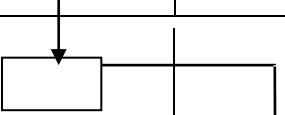
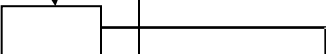
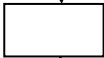


SOP Layanan Konsultasi Pengawasan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat	Pengguna Layanan	Ketua Tim/ PengendaliTeknis/ Pengendali Mutu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menanyakan dan mencatat maksud/keperluan pengguna layanan kedalam buku tamu				Surat Tugas/SPPD	5 menit		
2	Mengarahkan dan mengantarkan pengguna layanan ke pejabat/pegawai yang dimaksud					1 menit		
3	Memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud kedatangan					5 menit		
4	Mencatat maksud kedatangan pengguna layanan					5 menit		
5	Menjelaskan apa yang ditanyakan/atau mencatat saran/keluhan pengguna layanan					15 menit/ sesuai kebutuhan	Daftar keluhan, saran, masukan dan rekomendasi	
6	Menanyakan kembali apakah pengguna layanan sudah memahami penjelasan dan memberikan buku/pedoman/bahan referensi terkait apa yang dimaksud dalam penjelasan					10 menit	Bahan survey pendahuluan pemeriksaan	
7	Menyalami dan mengantarkan pengguna layanan sambil tersenyum sampai pintu keluar/pintu lift/lobby					1 menit		