



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH**

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	: 12 APRIL 2021
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 12 MEI 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA,  Drs. RAMINUDDIN, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19770830 199603 1 001
NAMA SOP	PENGELOLAAN TAMU

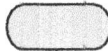
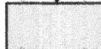
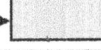
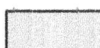
DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

ASN dengan kemampuan penguasaan Komputer dan Jaringan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Semua Identitas Tamu, di rekam dan disimpan secara elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Helpdesk	Petugas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Mengisi Identitas Pada Buku Tamu				Kartu Tanda Penduduk (KTP)	15 Menit	Nomor Antrian	
3.	Mencocokkan Data Identitas Pada Buku Tamu. Apakah Sudah Sesuai Dengan KTP? Jika Sesuai, selanjutnya Hubungi Petugas. Jika Tidak, maka perbaiki Data Identitas Tamu				Nomor Antrian	15 Menit	Data Identitas Tamu	
4.	Memperbaiki Data Identitas Tamu	Iya			Data Identitas Tamu	15 Menit	Data Identitas Tamu Yang Telah Diverifikasi	
5.	Menghubungi Petugas				Data Identitas Tamu Yang Telah Diverifikasi	5 Menit	Pesan Terkirim	
6.	Menerima Tamu				Pesan Berisi Identitas Tamu	5 Menit	Ruang Pelayanan	
7.	Memberikan Pelayanan				Ruang Pelayanan	60 Menit	Pelayanan	
8.	Menanyakan Feed Back Layanan. Apakah Layanan Yang Diberikan Sudah Cukup? Jika Ya, Maka Hubungi Helpdesk. Jika Tidak. Sampaikan Apa Yang Dibutuhkan Kepada Petugas				Telah Menerima Layanan	15 Menit	Feed Back Layanan	
9.	Menghubungi Helpdesk			Iya	Kebutuhan Telah Terpenuhi	5 Menit	Petugas Helpdesk	
10.	Selesai							