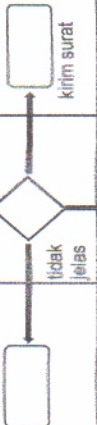


 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH SEKRETARIAT	NOMOR SOP	065/ (1) / BPPRD / 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	1 Juli 2022
	TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2022
	KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH	
DISAHKAN OLEH		 YUSRI, S.E.M.SI Pembina Utama Muda NIP. 19670922-199303 1 010
NAMA SOP		PELAYANAN PUBLIK / PELAYANAN TAMU
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah. 3 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak. 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah. 5 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.		
KETERKAITAN :		
1 SOP Pelayanan Publik / Pelayanan Tamu		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1 Permohonan Informasi 2 Formulir Permohonan Informasi 3 Buku Register Informasi 4 Perangkat Komputer dan alat tulis 5 Buku tamu 6 Tanda Pengenal Tamu		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1 Buku agenda surat keluar		
PERINGATAN :		
1 Hambatan dapat saja terjadi seperti Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat dan SOP pelayanan publik tidak dilaksanakan maka tidak tersajinya informasi pelayanan		

FLOWCHART SOP KEGIATAN PELAYANAN PUBLIK / PELAYANAN TAMU

No.	Uralan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Tamu	Petugas Resepsionis	Petugas Penerima Surat	Unit Terkait	Pejabat Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Petugas Resepsionis menyapa tamu yang datang dan mempersilakan tamu melapor untuk didata						Buku Tamu	1 Menit	Buku Tamu	
2	Petugas Resepsionis menanyakan tujuan kedatangan dan meminta tamu mengisi buku tamu / Isi form						Buku Tamu	2 Menit	Buku Tamu	
3	Tamu menjelaskan maksud kedatangan dan mengisi buku tamu / form sesuai tujuan kedatangan						Buku Tamu	3 menit	Buku Tamu	
4	Petugas Resepsionis mengklarifikasi maksud kedatangan tamu. Jika tujuan tidak jelas, maka tidak diperkenankan masuk. Jika bermaksud mengirim surat, maka diarahkan ke Petugas penerima surat						Buku Tamu	1 Menit	Buku Tamu	
5	Jika tamu ingin bertemu pejabat, maka dikomunikasikan dahulu dengan pejabat terkait. Jika pejabat ada / bersedia di temui, maka tamu diminta meninggalkan identitas, dan diberi tanda pengenalan tamu serta dipersilakan menemui pejabat terkait. Jika pejabat tidak ada/ tidak bersedia ditemui, maka disampaikan untuk menunggu /berkunjung dilain waktu						Buku Tamu dan Tanda Pengenal Tamu	5 Menit	Buku Tamu dan Tanda Pengenal Tamu	
6	Jika tamu ada keperluan dengan unit terkait untuk mengurus berkas / konsultasi / lainnya, maka tamu diminta meninggalkan kartu identitas dan diberi tanda pengenalan tamu serta dipersilakan menuju unit terkait						Buku Tamu dan Tanda Pengenal Tamu	5 Menit	Buku Tamu dan Tanda Pengenal Tamu	
7	Tamu menyelesaikan urusan sesuai tujuan kedatangan dengan pihak terkait						Buku Tamu dan Tanda Pengenal Tamu	Sesuai kondisi	Buku Tamu dan Tanda Pengenal Tamu	
8	Setelah selesai, tamu kembali ke penerima tamu untuk mengambil kartu identitas dan mengembalikan tanda pengenalan tamu						Buku Tamu dan Tanda Pengenal Tamu	3 Menit	Buku Tamu dan Tanda Pengenal Tamu	
9	Penerima tamu menyimpan buku tamu / form yang terisi lengkap dengan baik						Buku Tamu dan Tanda Pengenal Tamu	3 Menit	Buku Tamu dan Tanda Pengenal Tamu	