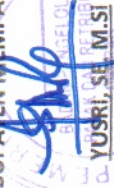


 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH SEKRETARIAT		NOMOR SOP	065/ 9 / BPPRD / 2022
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	1 Juli 2022
		TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2022
		KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH	
		DISAHKAN OLEH	 YUSRI, S.E., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670322 199303 1010
		NAMA SOP	PENERIMAAN / PELAYANAN TAMU
		KUALIFIKASI	
DASAR HUKUM :		DELAKSANA :	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan.		1 Pendidikan Minimal, SMA, D-III dan S-1	1 Pendidikan mengikuti pendidikan dan latihan publik relation dan manajemen konflik
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.		3 Memahami tentang proses penerimaan tamu	3 Memahami tentang proses penerimaan tamu
3 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak.		4 Memiliki kemampuan dalam penerimaan tamu	4 Memiliki kemampuan dalam penerimaan tamu
4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.		5 Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	5 Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
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 :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain;		1 Permohonan Informasi	
2 SOP Internal dan Administrasi.		2 Formulir Permohonan Informasi	
		3 Buku tamu	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Hambatan dapat saja terjadi seperti Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat dan penerimaan tamu tidak dilaksanakan maka tidak tersajinya informasi pelayanan		1 Buku agenda surat keluar	

FLOWCHART SOP KEGIATAN PENERIMAAN / PELAYANAN TAMU

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Tamu	Petugas Penerima	Kepala / Sekretaris	Pejabat Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Melaporkan kehadirannya untuk bertemu dengan kepala dinas atau sekretaris dinas					Buku Tamu	10 Menit	Laporan tujuan dan bertemu dengan siapa		
2	Mencatat daftar tamu yang akan bertemu dengan kepala dan sekretaris					Buku daftar tamu	10 Menit	Tamu terdaftar di buku tamu		
3	Memberikan informasi tentang kesiapan menerima tamu					Daftar tamu	5 menit	Tamu siap diterima oleh kepala atau sekretaris		
4	Mempersilahkan tamu untuk masuk ruangan kepala atau sekretaris					Tamu kepala / sekretaris	10 Menit			
5	Memerintahkan staf / petugas untuk memanggil pejabat terkait dengan agenda yang dibahas					Instruksi kepala atau sekretaris	15 Menit	Pejabat terkait mendampingi kepala atau sekretaris		
6	Pertemuan dilaksanakan					Bahan-bahan pertemuan	Sesuai kondisi	Hasil pertemuan		
7	Mencatat hasil pertemuan					Agenda / bahan rapat		hasil pertemuan / notulensi		