



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 75 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TAMU DI LINGKUP
KANTOR BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib Pelayanan Tamu untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan perlu untuk menyusun standarisasi operasional prosedur sebagai acuan kinerja secara terukur dan terencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Tamu di lingkup Kantor Bupati Tanjung Jabung Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5324) ;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah kedua kalinya dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/ Kota ;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TAMU DI LINGKUP KANTOR BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanjung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanjung Jabung Barat
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
7. Pimpinan adalah Bupati dan Wakil Bupati Tanjung Jabung Barat.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi di lingkup Kantor Bupati Tanjung Jabung Barat
9. ASN adalah profesi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah di Lingkup Kantor Bupati Tanjung Jabung Barat.
10. Tamu adalah sekelompok orang atau seseorang dari pihak eksternal yang akan menemui seseorang di lingkungan Kantor Bupati Tanjung Jabung Barat.

11. Pelayanan Tamu adalah tamu yang datang/mengunjungi Pimpinan, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi dan ASN ke ruangan.
12. Lingkup Kantor Bupati adalah lingkungan yang berada di lingkup Kantor Bupati Tanjung Jabung Barat.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
14. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerapan SOP berupa bentuk tabel, tulisan dan diagram alur.
15. Verifikasi SOP adalah proses pemeriksaan kebenaran dan kesesuaian SOP.
16. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud SOP Pelayanan Tamu untuk memberikan kejelasan mengenai kerangka acuan penerapan langkah-langkah bagi petugas untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas dalam meningkatkan ketertiban, keamanan dan kenyamanan Pelayanan Tamu.

Pasal 3

Tujuan SOP adalah sebagai pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan, bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi berjalan secara efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) SOP disusun untuk pelayanan Tamu di Lingkup Kantor Bupati Tanjung Jabung Barat.
- (2) SOP disusun dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (3) SOP Pelayanan tamu sebagaimana pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SOP Pelayanan Tamu Pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati);
 - b. SOP Pelayanan Tamu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) dan Pelayanan Pejabat Administrasi (Eselon III); dan
 - c. SOP Pelayanan Tamu Pejabat Administrasi (Eselon IV) dan ASN.
- (4) SOP Pelayanan Tamu penerapannya dilakukan dari mulai jam masuk kantor sampai dengan Pimpinan, Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi dan ASN meninggalkan tempat tugasnya.

Pasal 5

SOP Pelayanan Tamu sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat 2 dan 3 tercantum pada lampiran I, II, III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 6

- (1) Sarana yang diperlukan:
 - a. Meja tempat penerimaan tamu;
 - b. Ruang tunggu;
 - c. Lemari penyimpanan (loker);
 - d. Metal detektor;
 - e. CCTV;
 - f. Iphone;
 - g. ID Card untuk tamu; dan
 - h. Buku tamu/lembar register penerimaan tamu.
- (2) Prasarana pendukung:
 - a. Petugas Penerima Tamu; dan
 - b. Petugas Keamanan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 28 Desember 2017

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 28 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

AMBOK TUO



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 75 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
TAMU DI LINGKUP KANTOR BUPATI TANJUNG
JABUNG BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TAMU PIMPINAN





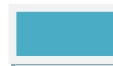
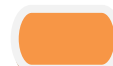
A. PROSEDUR PELAYANAN TAMU PIMPINAN

1. Tamu yang datang melapor ke petugas penerima tamu.
2. Petugas penerima tamu memberi salam, menanyakan maksud/tujuan dan mau bertemu dengan siapa dan petugas penerima tamu menghubungi ADC Pimpinan, apabila pimpinan yang akan ditemui tidak berada ditempat atau tidak dapat ditemui, petugas penerima tamu harus memberikan alasan yang tepat dan sopan.
3. Tamu dipersilahkan untuk mengisi buku tamu dan meminta identitas tamu (KTP/SIM atau tanda pengenal lainnya yang sah) dan mengganti dengan kartu tamu.
4. Petugas mengarahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu tamu dan meminta tamu untuk menyimpan barang bawaan ke loker penyimpanan barang dan menguncinya.
5. Tamu dipersilahkan menemui Pimpinan dengan terlebih dahulu diperiksa dengan metal detektor.
6. Setelah bertemu Pimpinan, tamu di minta untuk mengembalikan kartu tamu dan mengambil identitas diri dan barang bawaan yang dititipkan.

B. LEMBAR PENGESAHAN SOP PELAYANAN TAMU PIMPINAN

 <p>PEMKAB TANJUNG JABUNG BARAT SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>An.BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT Sekretaris Daerah,</p> <p><u>Drs.H. AMBOK TUO,MM</u> Pembina Utama Madya NIP.19590527 198503 1 009</p>
Nama SOP	Pelayanan Tamu Pimpinan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana (S-1) - Sarjana Muda (D3) - SMA sederajat 	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Bagian Umum, Bagian Sarana & Prasarana Sekretariat Daerah Tanjung Jabung Barat dan Satuan Polisi Pamong Praja.	<ul style="list-style-type: none"> - Meja tempat penerimaan tamu - Ruang Tunggu - Lemari Penyimpanan (loker) - Metal Detektor - CCTV - Iphone - ID Card Tamu - Buku tamu/lembar register tamu 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan kepada Tamu atau orang akan menghadap Pimpinan di lingkungan Kantor Bupati Tanjung Jabung Barat. SOP ini berlaku apabila Pimpinan berada ditempat dan menerima tamu. 		

C. ALUR KERJA/ *FLOW CHART* PELAYANAN TAMU PIMPINAN

NO	Aktivitas	Penerima tamu	Petugas 1 (Satpo, PP)	Petugas 2 (Satpol, PP)	Petugas 3 (Satpol, PP)	ADC Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Out put
1.	Penerima tamu memberi salam, menghubungi ADC Pimpinan untuk menginformasikan tamu yang akan bertemu dengan mempersilahkan mengisi buku tamu/lembar register tamu dan meminta identitas tamu (KTP/SIM/atau tanda pengenal lainnya yang sah), dan menggantinya dengan kartu tamu						1. Meja penerima tamu 2. Aiphone penghubung 3. Buku tamu/lembar registrasi tamu 4. Bukti diri (KTP/SIM / Tanda Pengenal lain yang sah 5. Kartu tamu	3 menit	1. Data 2. Paraf tamu
2.	Petugas 1 mengarahkan tamu untuk menunggu diruang tunggu.						Kartu tamu	2 Menit	Kartu tamu
3.	Petugas 2 mempersilahkan tamu menyimpan barang (tas dll) kedalam loker penyimpanan dan menguncinya.						1. Ruang tunggu 2. Kartu tamu 3. Loker penyimpanan 4. Kursi tamu 5. Majalah/koran	10 Menit	Kartu tamu
4.	Petugas 3 memeriksa tamu yang menghadap Pimpinan dengan metal detektor dan mempersilahkan masuk.						Metal Detektor	3 Menit	Tamu clear
5.	Tamu dipersilahkan menghadap oleh ADC Pimpinan dengan mengingatkan batas waktu menghadap						Kartu tamu	10 Menit	Tamu yang memakai identitas (Kartu tamu) menghadap
6.	Petugas 1 mempersilahkan tamu yang telah menghadap untuk mengembalikan kartu tamu dan mengambil identitas dirinya dan mengambil barang miliknya diloker penyimpanan.						1. Kartu Tamu 2. Loker penyimpanan	2 Menit	Pengembalian Kartu Tamu

4
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM

H. ANGSORI, S.Ag.MH
NIP..19700414 199803 1 005

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd


SAFRIAL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 75 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
TAMU DI LINGKUP KANTOR BUPATI TANJUNG
JABUNG BARAT







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TAMU PEJABAT TINGGI
PRATAMA (ESELON II) DAN PEJABAT ADMINISTRASI (ESELON III)

- A. PROSEDUR PELAYANAN TAMU PEJABAT TINGGI PRATAMA (ESELON II) DAN PEJABAT ADMINISTRASI (ESELON III)
1. Tamu yang datang melapor ke petugas penerima tamu.
 2. Petugas penerima tamu memberi salam, menanyakan maksud/tujuan dan mau bertemu dengan siapa, petugas penerima tamu menghubungi ADC/Agendaris Asisten/Staf Ahli/Bagian, apabila yang akan ditemui tidak berada ditempat atau tidak dapat ditemui, petugas penerima tamu harus memberikan alasan yang tepat dan sopan.
 3. Tamu dipersilahkan untuk mengisi buku agenda tamu/lembar register tamu dan meminta identitas tamu (KTP/SIM atau tanda pengenal lainnya yang sah) dan mengganti dengan kartu tamu.
 4. Petugas mengarahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu tamu dan meminta tamu untuk menyimpan barang bawaan ke loker penyimpanan barang dan menguncinya.
 5. Tamu dipersilahkan menemui Pejabat Eselon II/Pejabat Administrasi Eselon III yang dituju dengan terlebih dahulu diperiksa dengan metal detektor.
 6. Selesai bertemu, tamu di minta untuk mengembalikan kartu tamu dan mengambil identitas diri dan barang bawaan yang dititipkan.

B. LEMBAR PENGESAHAN SOP PELAYANAN TAMU PEJABAT TINGGI PRATAMA (ESELON II) DAN PEJABAT ADMINISTRASI (ESELON III)

 <p>PEMKAB TANJUNG JABUNG BARAT SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>An.BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT Sekretaris Daerah</p> <p><u>Drs.H. AMBOK TUO,MM</u> Pembina Utama Madya NIP.19590527 198503 1 009</p>
Nama SOP	Pelayanan Tamu Pejabat Tinggi Pratama (Esl.II) dan Pejabat Administrasi (Esl. III)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana (S-1) - Sarjana Muda (D3) - SMA sederajat
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Bagian Umum, Bagian Sarana & Prasarana Sekretariat Daerah Tanjung Jabung Barat dan Satuan Polisi Pamong Praja.		<ul style="list-style-type: none"> - Meja tempat penerimaan tamu - Ruang Tunggu - Lemari penyimpanan (loker) - CCTV - Metal Detektor - Iphone - ID Card tamu - Buku tamu/lembar register tamu
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan kepada Tamu atau orang akan menghadap Pejabat Tinggi Pratama (Eselon II) dan Pejabat Administrasi (Eselon III) di lingkungan Kantor Bupati Tanjung Jabung Barat. SOP ini berlaku apabila Pejabat Tinggi Pratama (Eselon II) dan Pejabat Administrasi (Eselon III) berada ditempat dan menerima tamu. 		

C. ALUR KERJA/ *FLOW CHART* PELAYANAN TAMU PEJABAT TINGGI PRATAMA (ESELON II) DAN PEJABAT ADMINISTRASI (ESELON III)

NO	Aktivitas	Penerima tamu	Petugas 1 (Satpo, PP)	Petugas 2 (Satpol, PP)	Petugas 3 (Satpol, PP)	Adc/ Agendaris/ Bagian	Kelengkapan	Waktu	Out put
1.	Penerima tamu memberi salam, menghubungi Adc/ Agendaris Asisten/ Staf Ahli/ Bagian untuk menginformasikan tamu yang akan bertemu dengan mempersiapkan mengisi buku tamu/lembar register tamu dan meminta identitas tamu (KTP/SIM/atau tanda pengenal lainnya yang sah), dan menggantikan dengan kartu tamu						1. Meja penerima tamu 2. Aiphone penghubung 3. Buku tamu/lembar registrasi tamu 4. Bukti diri (KTP/SIM / Tanda Pengenal lain yang sah) 5. Kartu tamu	3 Menit	1. Data 2. Paraf tamu
2.	Petugas 1 mengarahkan tamu untuk menunggu diruang tunggu.						Kartu tamu	2 Menit	Kartu tamu
3.	Petugas 2 mempersilahkan tamu menyimpan barang (tas dll) kedalam loker penyimpanan dan menguncinya.						1. Ruang tunggu 2. Kartu tamu 3. Loker penyimpanan 4. Kursi tamu 5. Majalah/koran	10 Menit	Kartu tamu
4.	Petugas 3 memeriksa tamu yang menghadap Pejabat dengan metal detektor dan mempersilahkan masuk.						Kartu tamu	3 Menit	Tamu clear
5.	Tamu dipersilahkan menghadap oleh Adc/Agendaris Asisten/Staf Ahli/Bagian dengan mengingatkan batas waktu menghadap						Kartu Tamu	10 Menit	Tamu yang memakai identitas (Kartu tamu) menghadap
6.	Petugas 1 mempersilahkan tamu yang telah menghadap untuk mengembalikan kartu tamu dan mengambil identitas dirinya dan mengambil barang miliknya diloker penyimpanan.						1. Kartu tamu 2. Loker penyimpanan	2 Menit	Pengembalian kartu tamu

4
 SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM

H. ANGSORI, S.Ag.MH
 NIP. 19700414 199803 1 005

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd


SAFRIAL

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 75 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
TAMU DI LINGKUP KANTOR BUPATI TANJUNG
JABUNG BARAT






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TAMU
PEJABAT ADMINISTRASI ESELON IV DAN ASN

- A. PROSEDUR PELAYANAN TAMU PEJABAT ADMINISTRASI ESELON IV DAN ASN
1. Tamu yang datang melapor ke petugas penerima tamu.
 2. Petugas penerima tamu memberi salam, menanyakan maksud/tujuan dan mau bertemu dengan siapa, petugas penerima tamu menghubungi Bagian, apabila yang akan ditemui tidak berada ditempat atau tidak dapat ditemui, petugas penerima tamu harus memberikan alasan yang tepat dan sopan.
 3. Tamu dipersilahkan untuk mengisi buku agenda tamu/lembar register tamu dan meminta identitas tamu (KTP/SIM atau tanda pengenal lainnya yang sah) dan mengganti dengan kartu tamu.
 4. Petugas mengarahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu tamu dan meminta tamu untuk menyimpan barang bawaan ke loker penyimpanan barang dan mengamankan barang titipan.
 5. Tamu dipersilah menemui Pejabat Administrasi Eselon IV/ASN.
 6. Setelah bertemu Pejabat Administrasi Eselon IV/ASN, tamu di minta untuk mengembalikan kartu tamu dan mengambil identitas diri dan barang bawaan yang dititipkan.

B. LEMBAR PENGESAHAN SOP PELAYANAN TAMU PEJABAT ADMINISTRASI DAN ASN

 <p>PEMKAB TANJUNG JABUNG BARAT SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>An.BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT Sekretaris Daerah</p> <p><u>Drs.H. AMBOK TUO,MM</u> Pembina Utama Madya NIP.19590527 198503 1 009</p>
Nama SOP	Pelayanan Tamu Pejabat Administrasi (Eselon IV) dan ASN	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana (S-1) - Sarjana Muda (D3) - SMA sederajat
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Bagian Umum, Bagian Sarana & Prasarana Sekretariat Daerah Tanjung Jabung Barat dan Satuan Polisi Pamong Praja.		<ul style="list-style-type: none"> - Meja tempat penerimaan tamu - Ruang Tunggu - Lemari penyimpanan (loker) - CCTV <ul style="list-style-type: none"> - Iphone - ID Card tamu - Buku Tamu/lembar register tamu -
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan kepada Tamu atau orang akan menghadap Pejabat Administrasi Eselon IV/ASN di lingkungan Kantor Bupati Tanjung Jabung Barat. SOP ini berlaku apabila Pejabat Administrasi Eselon IV / ASN berada ditempat dan menerima tamu. 		

C. ALUR KERJA/*FLOW CHART* PELAYANAN TAMU PEJABAT PEJABAT ADMINISTRASI DAN ASN

NO	Aktivitas	Penerima tamu	Petugas 1 (Satpo, PP)	Petugas 2 (Satpol, PP)	Agendaris Bagian	Kelengkapan	Waktu	Out put
1.	Petugas tamu memberi salam, menghubungi Bagian untuk menginformasikan tamu yang akan bertemu, mempersilahkan mengisi buku tamu/lembar register tamu dan meminta identitas tamu (KTP/SIM/atau tanda pengenal lainnya yang sah), dan mengganti dengan kartu tamu.					<ol style="list-style-type: none"> Meja penerima tamu Aiphone penghubung Buku tamu/lembar registrasi tamu Bukti diri (KTP/SIM/ Tanda Pengenal lain yang sah) Kartu tamu 	3 menit	<ol style="list-style-type: none"> Data Paraf tamu
2.	Petugas 1 mengarahkan tamu untuk menunggu diruang tunggu.					Kartu tamu	2 Menit	Kartu tamu
3.	Petugas 2 mempersilahkan tamu menyimpan barang (tas dll) kedalam loker penyimpanan dan menguncinya.					<ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu Kartu tamu Loker penyimpanan Kursi tamu Majalah/koran 	10 Menit	Kartu tamu
4.	Tamu dipersilahkan bertemu.					Kartu tamu	10 Menit	Tamu yang memakai identitas (Kartu tamu) menghadap
5.	Petugas 1 mempersilahkan tamu yang telah menghadap untuk mengembalikan kartu tamu dan mengambil identitas dirinya dan mengambil barang miliknya diloker penyimpanan.					<ol style="list-style-type: none"> Kartu Tamu Loker penyimpanan 	2 Menit	Pengembalian Kartu Tamu



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

Ttd

SAFRIAL