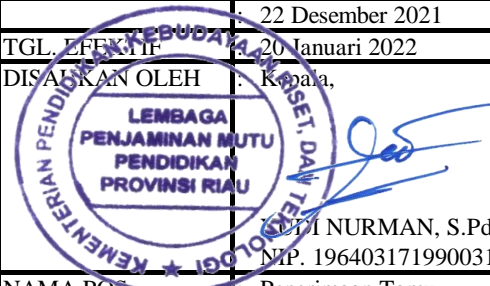


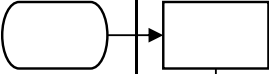
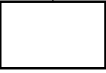
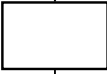
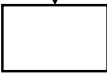
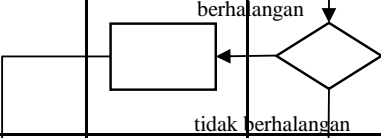
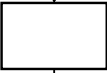



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, DIKDAS DAN DIKMEN  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI RIAU**

NOMOR POS	: 57/C7.33/OT.01.00/2022
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2016
TGL. REVISI	: 23 Oktober 2019
	: 09 September 2020
	: 22 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 20 Januari 2022
DISANKAN OLEH	: Kepala,
	YUNI NURMAN, S.Pd, M.B.A. NIP. 196403171990031008
NAMA POS	: Penerimaan Tamu



<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KLASIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020, tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 682);</li><li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</li><li>7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan publik</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan prima</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PDK-08.04 Pelayanan Publik</li><li>2. PDK-11.02.01 Keprotokolan</li><li>3. POS Layanan Pendaftaran ULT</li><li>4. POS Layanan Informasi ULT</li><li>5. POS Layanan Pengaduan ULT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku tamu</li><li>2. ID card tamu</li><li>3. Ruang tunggu ULT</li><li>4. Telepon antar unit</li><li>5. Komputer dan printer</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tamu yang tidak sesuai prosedur tidak diterima, Resepsionis/Pramu Bakti selalu menerapkan 3S, Salam, Sapa dan Senyum dalam menerima dan melayani Tamu yang datang dan mengklasifikasikan Tamu berdasarkan maksud dan tujuannya.</li><li>2. Apabila pelaksana tugas berhalangan, maka pelaksanaan tugas dapat dilimpahkan kepada petugas yang ditunjuk oleh Pejabat yang Berwenang</li></ol>	Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban dan pelaporan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Satpam	Pramu Bakti/ Resepsionis	Pegawai/Kasu bbag TU/Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melapor ke petugas keamanan (satpam)					Pos Satpam dan ID Card.	5 menit		
2	Memberikan ID Card Tamu dan mengantarkan ke Resepsionis/ <i>Front Office</i> di ruangan Unit Layanan Terpadu (ULT)					ID Card.	2 menit.	Pemberian ID Card ke Tamu.	
3.	Meminta tamu untuk mengisi buku tamu dan Form Identitas Tamu, menanyakan keperluan bertamu dan mengarahkan Tamu ke ruang tunggu.					Buku Tamu, Form Identitas Tamu, Ruang Tunggu, AC, Kopi, Teh.	10 menit.	Buku Tamu dan Form Identitas Tamu terisi.	Pramu Bakti/Resepsionis akan merekap dan mengklasifikasi Tamu.
4.	Menghubungi Pegawai/Kepala Subbagian TU/Kepala LPMP (sesuai dengan maksud dari Tamu yang datang).					Telepon kantor (internal), Meja, Kursi, Komputer.	2 menit.		
5a.	Jika Pegawai/Kepala Subbagian TU/Kepala LPMP <b>sedang berhalangan</b> , Resepsionis/Pramu Bakti akan menawarkan kepada Tamu untuk menunggu atau datang kembali di lain waktu						2 menit.		
5b.	Jika Pegawai/Kepala Subbagian TU/Kepala LPMP <b>berada di tempat</b> , Tamu diminta menunggu dan akan segera bertemu dengan Pegawai/Kepala Subbagian TU/Kepala LPMP (sesuai dengan maksud kedatangan).					Ruang Tunggu, AC, Kopi, Tea, Buku/Majalah	2 menit.		
6.	Setelah selesai urusan bertamu, Tamu diarahkan ke Satpam untuk mengembalikan ID Card.					Pos Satpam, ID Card.	2 menit.		

