

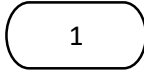
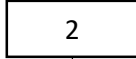


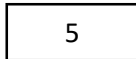
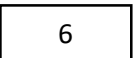
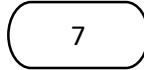


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

SEKRETARIS UNIVERSITAS

DIVISI INFORMASI DAN KEHUMASAN

NOMOR SOP	19290/UN10.A06.03/TU/2023
TGL PEMBUATAN	07 Agustus 2018
TGL REVISI	11 Oktober 2023
TGL EFEKTIF	11 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DIVISI INFORMASI DAN KEHUMASAN  TTE oleh : Zulfaidah Penata Gama 21 Desember 2023 13:48 Verifikasi melalui https://sco.ub.ac.id Zulfaidah Penata Gama, S.Si, M.Si, Ph.D NIP 197202011997022001
NAMA SOP	Layanan Tamu
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 PP Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Brawijaya 4 Permenristekdikti Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 5 Permenpan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Tata Kelola Kehumasan di Instansi Pemerintah 6 Peraturan Rektor UB Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 7 Peraturan Rektor UB Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 12) sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 61 Tahun 2023	1 Operator Aplikasi adalah Staf Subdivisi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subdivisi dan Kepala Divisi 2 Operator Videotron mampu: - Mengoperasikan Komputer - Mengoperasikan Aplikasi Remote Access - Mengoperasikan Aplikasi Manajemen Videotron
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Handphone 3. Locket dan kursi tamu 4. Kartu tanda pengenal tamu 5. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Upayakan melayani tamu dengan ramah 2. Tamu terlayani dengan puas	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Resepsionis	Unit/Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunjungi loket resepsionis				Identitas tamu/surat	5 Menit		Loket berada di gedung Rektorat Lt.1
2	Menanyakan keperluan bertamu, mengisi buku tamu, dan meninggalkan kartu identitas				Peralatan komputer/laptop	5 Menit	Buku tamu terinput	
3	Menerima kartu pengenal tamu dan menuju unit/pejabat yang dituju				Kartu tanda pengenal tamu	2 Menit	Tamu menerima kartu pengenal tamu	Kartu pengenal tamu wajib tersedia selalu
4	Menerima dan melayani tamu					30 Menit	Verifikasi selesai menerima tamu	
5	Kembali ke resepsionis setelah selesai bertamu					5 Menit		
6	Mengembalikan kartu identitas tamu, dan meminta kembali kartu pengenal tamu setelah tamu menyelesaikan keperluan					2 menit	Kartu pengenal tamu dikembalikan	
7	Meninggalkan resepsionis					2 Menit		