

STANDAR PELAYANAN RECEPTIONIST

Standar Pelayanan receptionist

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpakaian rapi 2. Bersikap sopan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas receptionist menerima tamu dan tamu mengisi buku tamu 2. Dipersilahkan menunggu di ruang tamu 3. Petugas receptionist menyampaikan maksud dan tujuan tamu ke ruang kepala Dinas Pendidikan 4. Petugas receptionist mengantar tamu ke ruang Kepala Dinas Pendidikan
3	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	Sesuai kebutuhan tamu
4.	Biaya Retribusi	Tidak ada biaya pelayanan/administrative
5.	Produk Pelayanan	Penerima Tamu
6.	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Tim Penanganan Pengaduan,Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, kotak pengaduan,laporan sms pengaduan dan Kotak Saran
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pengaduan . 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor. 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik
8.	Sarana , Prasarana dan Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi Prasarana : instalansi listrik, telepon, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data
9.	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang sudah dibekali dengan bimbingan teknis pelayanan tamu dan berpenampilan rapi serta mengutamakan budaya 5.S (Senyum,Salam,Sapa,Sopan dan Santun.)
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang (Kepala Dinas, Sekretaris, kasubbag Umum kepegawaian dan tiga orang staf.)
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Dokumen 2. Kerahasiaan dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara

