



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INSPEKTORAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN TAMU

JL. S. PARMAN NO 38 B PURWODADI

Website : inspektorat.grobogan.go.id Email : inspektorat.grobogan@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INSPEKTORAT**

Nomor SOP : INSPEKTORAT/09
Tanggal Pembuatan : 2 Maret 2020
Tanggal Revisi : 2 Maret 2022
Tanggal Pengesahan : 9 Maret 2020
Disahkan oleh : Inspektur Kab. Grobogan
Nama SOP : Penerimaan Tamu

Dasar Hukum

1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Permenpan dan RB RI Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pelayanan Publik
4. Permenpan dan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Perbup No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Grobogan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami regulasi tentang kearsipan
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Meja tempat penerimaan tamu
2. Ruang tamu/tunggu
3. Buku tamu

Peringatan

1. SOP yang disusun diberlakukan untuk semua tamu yang datang di lingkungan Inspektorat Kabupaten Grobogan
2. SOP berlaku bila yang dituju berada ditempat dan berkenan menerima tamu

Pencatatan dan pendataan

1. Unit kerja meminta tamu untuk mengisi buku tamu
2. Hal-hal yang harus dicatat di buku tamu antara lain :
 - a. Tanggal kedatangan
 - b. Waktu kedatangan
 - c. Nama
 - d. Instansi
 - e. Alamat
 - f. Yang akan ditemui
 - g. Keperluan
 - h. Tanda tangan

SOP PENERIMAAN TAMU

NO	KEGIATAN	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku Waktu		Keterangan
		TU	Penerima Tamu		Waktu	Output	
1	Tamu datang, TU (Bag. Administrasi dan Umum) menahan tamu, menanyakan maksud dan tujuan berkunjung, memberikan identitas, mengisi buku tamu			Buku Tamu	5 menit	Buku Tamu	
2	Jika yang dituju tamu Inspektur /Sekretaris maka dipersilahkan Tamu duduk menunggu ruang tamu (bagian timur), Jika yang dituju tamu Pemeriksa maka dipersilahkan Tamu duduk menunggu ruang tamu (bagian barat)			-	5menit	Tamu diterima	Terkait dengan SOP Teknis Pelayanan Tamu
3	Bagian TU memanggil/mengkonfirmasi bagian yang dituju			Intercome	5 menit	Penerima Tamu	
4	Penerima tamu menemui diruang tamu			Penerimaan Tamu	tidak terbatas	Tamu diterima	
5	Setelah selesai dengan maksud & tujuan, tamu pulang			-	tidak terbatas	Tamu Pulang	
6	Selesai			-	-	-	

