



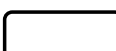
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : Februari 2020
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : Februari 2020
Disahkan Oleh : Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar
Nama SOP : Penerimaan Tamu

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	• Minimal SMA / Sederajat • Memahami Tata Naskah Dinas
2 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar	• Dapat Mengoperasikan Komputer • Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 Pelayanan Masyarakat	• Buku Tamu • Kertas • Bolpoin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
-	-

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN TAMU

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Tamu	Staf	Pegawai	KASUBAG	Sekretaris	Inspektur Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
					Administrasi dan Umum / Perencanaan / Evalap						
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tamu mengadakan kunjungan ke kantor/dinas										
2	Staf yang bertugas didepan menyapa dan menerima tamu								5 menit		
3	Staf mempersilahkan tamu untuk mengisi buku dan menunggu di ruang tamu							Buku Tamu	5 menit		

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Staf melaporkan ada kunjungan tamu untuk masing-masing pejabat/staf yang dituju							Buku Tamu	5 menit		
5	Bersama dengan tamu, staf mengantar ke tempat yang dituju								5 menit		
6	Pegawai/Kasubag/Sekretaris/Inspektur Daerah Menerima tamu (sesuai tujuan tamu)								30 menit		
7	Tamu kembali / pulang								5 menit		
TOTAL WAKTU									55 Menit		

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19610504 198903 1 006