



# PEMERINTAH KABUPATEN PATI INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Setiabudi Nomor. 34 A Pati Kode Pos 59115

Telepon : (0295) 381842

Website : //inspektorat.patikab.go.id

Faksimile : (0295) 381025

E-mail : inspektorat@patikab.go.id

## KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN PATI NOMOR : 700/0020/2021

### TENTANG

### PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENERIMAAN TAMU DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PATI

#### INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN PATI

- Menimbang : a. bahwa guna kelancaran dan kemudahan dalam pelaksanaan kerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Pati, perlu membakukan prosedur kerja yang tetap dalam sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu di Inspektorat Daerah Kabupaten Pati dengan keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Pati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang urusan Pemerintahan Kabupate Pati;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan

Pemerintah Kabupaten Pati;

8. Peraturan Bupati Pati Nomor 84 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Tamu di Inspektorat Daerah Kabupaten Pati sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU keputusan ini dilaksanakan oleh Sub. Bag. Administrasi, Umum dan Keuangan Inspektorat Kabupaten Pati.
- KETIGA** : Sub. Bag. Administrasi, Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur Daerah.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pati

Pada tanggal : 05 Januari 2021



**INSPEKTUR DAERAH  
KABUPATEN PATI**

**Drs. JUMANI.,M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19701114 199011 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
INSPEKTORAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERIMAAN TAMU

JALAN SETIA BUDI NO. 34 A PATI TELP. (0295) 381842



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
INSPEKTORAT DAERAH**

**Jalan Setiabudi Nomor. 34 A Pati**

Telepon : (0295) 381842    [https : //inspektorat.patikab](https://inspektorat.patikab)  
Faksimile : (0295) 381025    E-mail : [inspektorat@patikab.go.id](mailto:inspektorat@patikab.go.id)

Nomor SOP	INSPEKTORAT/SET/SUBBAG-ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN/1/2021				
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021				
Tanggal Revisi	-				
Tanggal Pengesahan	05 Januari 2021				
Disahkan oleh	Inspektur Daerah Kab.Pati				
<b>SUB BAG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>Pelayanan Penerimaan Tamu</b>			
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>2. Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li><li>3. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;</li><li>4. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Pati Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Utama Kabupaten Pati Nomor 485/003 Tahun 2019 Tentang Penetapan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati Tahun 2019.</li></ol>	<b>Kualifikasi Personal :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Pati.</li><li>2. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas tenaga keamanan di Inspektorat Daerah Kabupaten Pati.</li></ol>				
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tamu yang datang di lingkungan kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Pati.</li><li>2. Semua sub bagian dan Inspektur Pembantu di Inspektorat Daerah Kabupaten Pati.</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <table><tr><td>- Alat Tulis</td><td>- Tanda Pengenal Tamu / ID Card</td></tr><tr><td>- Buku Tamu</td><td>- Alat Komunikasi</td></tr></table>	- Alat Tulis	- Tanda Pengenal Tamu / ID Card	- Buku Tamu	- Alat Komunikasi
- Alat Tulis	- Tanda Pengenal Tamu / ID Card				
- Buku Tamu	- Alat Komunikasi				
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas di kantor tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian pelayanan publik serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku.	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b> Buku Tamu				

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERIMAAN TAMU**

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Tamu	Tenaga Keamanan	Persyaratan/P erlengkapan	Waktu	Output
1.	Tamu yang datang <b>WAJIB</b> mengisi buku tamu di lobi kantor dengan menunjukkan Kartu Tanda Pengenal KTP/SIM;			KTP/SIM	5 menit	Identitas Tamu
2.	Tamu diberikan ID Card/Tanda pengenal tamu oleh petugas keamanan yang wajib dipakai selama berada di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Pati;			ID Card/ Tanda Pengenal Tamu	3 menit	Tamu dapat terpantau selama berada di lingkungan Inspektorat Daerah
3.	Tamu dari <b>Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/ Organisasi Masyarakat (Ormas)</b> wajib menunjukkan bukti bahwa organisasinya telah terdaftar di Kemenkumham dan Surat Keterangan terdaftar di Badan Kesbangpol;			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan terdaftar di Kemenkumham</li> <li>- Surat Keterangan terdaftar di Badan Kesbangpol</li> </ul>	3 menit	LSM/Ormas yang bertamu adalah organisasi legal secara hukum

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Tamu	Tenaga Keamanan	Persyaratan/P erlengkapan	Waktu	Output
4.	Tamu dari <b>pers</b> wajib menyerahkan kartu anggota pers dan menunjukkan bahwa organisasi pers telah terdaftar di Dewan Pers;	<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; A[ ]     A --&gt; B[ ] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Pers</li> <li>- Bukti terdaftar di Dewan Pers</li> </ul>	3 menit	Pers yang bertamu adalah organisasi yang resmi
5.	Tamu yang berkaitan dengan pemeriksaan, konfirmasi kasus atau kebijakan dari pimpinan harus datang secara pribadi dan dilarang didampingi pengacara/advokat;	<pre> graph TD     A[ ] </pre>			3 menit	Keamanan dan ketertiban kantor dapat terjaga
6.	Tamu dilarang membawa senjata tajam, obat-obat terlarang, miras dan barang terlarang lainnya. Tamu yang berkaitan dengan pemeriksaan, konfirmasi kasus atau kebijakan dari pimpinan dilarang membawa gadget, kamera, dan video shooting;	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; 2{{2}} </pre>			3 menit	Keamanan dan ketertiban kantor dapat terjaga

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Tamu	Tenaga Keamanan	Persyaratan/P erlengkapan	Waktu	Output
7.	Tamu yang akan menemui karyawan/karyawati di Inspektorat Daerah Kabupaten Pati wajib diantar oleh petugas keamanan;	<pre> graph TD     A{{2}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ] </pre>	<pre> graph LR     B[ ] --&gt; C[ ] </pre>		10 menit	Tamu bertemu dengan karyawan/karyawati yang dituju
8.	Tamu dilarang menemui karyawan/karyawati di Inspektorat Daerah Kabupaten Pati di ruang kerja, melainkan hanya dapat menerima tamu di ruang tunggu tamu atau di ruang pemeriksaan.	<pre> graph TD     D[ ] --&gt; E{{3}} </pre>	<pre> graph RL     F[ ] --&gt; G[ ] </pre>		-	Keamanan dan ketertiban kantor dapat terjaga

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Tamu	Persyaratan/Perlengkapan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
9.	Tamu yang telah selesai dari keperluannya diwajibkan mengembalikan ID Card kepada petugas keamanan. Kartu Identitas diserahkan oleh petugas keamanan kepada Tamu	<pre> graph TD     A{{3}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([Selesai])           </pre>		1. Buku tamu 2. ID Card	5 menit	Tamu terlayani dengan baik

Pati, 5 Januari 2021  
 INSPEKTUR DAERAH  
 KABUPATEN PATI



Drs. JUMANI, M.Si  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19701114 199011 1 001