



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

INSPEKTORAT

SEKRETARIAT

Nomor SOP	700/ 01 /ITKAB/2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK  HERI ADIWIJAYA, SE NIP. 19740705 200604 1 007
	PELAYANAN TAMU

Dasar Hukum







1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 Tahun 2009 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 414) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Landak Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 668);

Kualifikasi Pelaksana

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

6. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja tempat penerimaan tamu 2. Buku tamu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP yang disusun diberlakukan untuk semua tamu yang datang di lingkungan Inspektorat Kabupaten Landak.	Buku Tamu

SOP PELAYANAN TAMU

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretariat	Tamu	Penerima Tamu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu datang, bagian sekretariat menanyakan maksud dan tujuan berkunjung, memberikan identitas dan mengisi buku tamu				Buku Tamu	5 menit	Buku Tamu	
2	Tamu dipersilahkan untuk duduk diruang tamu (ruangan sekretariat)					2 Menit	Tamu diterima	
3	Bagian Sekretariat mengkonfirmasi bagian yang dituju					2 Menit	Tamu diterima	
4	Bagian Sekretariat mengantar/mendampingi tamu untuk menemui bagian yang dituju					2 Menit	Penerima Tamu	
5	Penerima tamu menemui diruangan penerima tamu				Penerimaan tamu	Tidak Terbatas	Tamu diterima	
6	Setelah selesai dengan maksud dan tujuan, tamu pulang					Tidak Terbatas	Tamu pulang	