



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 03 TAHUN 2016**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan keamanan dan kelancaran pelayanan penerimaan tamu kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Penerimaan Tamu di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penerimaan Tamu di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;



10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tapin;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Tapin;



19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 03 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tapin;
21. Peraturan Bupati Tapin Nomor 17 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin;
22. Peraturan Bupati Tapin Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tapin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.
7. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

9. Pejabat adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Bagian.
10. Protokol adalah Sub pada Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah yang mengatur Keprotokolan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
11. Ajudan adalah Staf Sub Protokol pada Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah yang ditugaskan sebagai pendamping yang mengurus segala keperluan yang berhubungan dengan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
12. Staf adalah pegawai yang ditugaskan di lingkungan Sekretariat Daerah.
13. Petugas Piket adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin yang bertugas untuk melaksanakan penjagaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
14. Tamu adalah seseorang atau sekelompok orang yang datang untuk kepentingan tertentu, terkecuali Pejabat Daerah dan Staf di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Ban Piket adalah tanda pengenal petugas yang melaksanakan piket penjagaan yang dipasang pada lengan kanan Petugas Piket.
16. Buku Tamu adalah buku yang digunakan dalam pendokumentasian data tamu.
17. Kartu Tamu adalah tanda pengenal yang digunakan tamu selama berada di lingkungan Sekretariat Daerah.
18. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

- (1) Tamu datang dan melapor kepada Petugas Piket.
- (2) Petugas Piket bersikap hormat kepada Tamu dengan penuh kesopanan dan ramah tamah dengan tetap bersikap tegas serta berwibawa sehingga tercipta suasana yang nyaman dan aman.



Pasal 3

- (1) Petugas Piket menanyakan maksud dan tujuan kedatangan Tamu dan memberikan petunjuk dan bantuan sesuai dengan maksud dan tujuan Tamu.
- (2) Petugas Piket memeriksa barang bawaan Tamu apabila Tamu dianggap mencurigakan.
- (3) Petugas Piket mencatat setiap Tamu yang datang baik hari, tanggal, jam kedatangan, identitas, maksud dan tujuan kedatangan Tamu.
- (4) Petugas Piket menggunakan Buku Tamu dalam melaksanakan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Petugas Piket mempersilahkan Tamu untuk menunggu di ruang tunggu yang disediakan.

Pasal 4

- (1) Petugas Piket mengkomunikasikan kedatangan Tamu kepada Protokol, Ajudan dan/atau Staf mengenai informasi Tamu (nama, instansi/perusahaan, maksud/tujuan dan jumlah Tamu).
- (2) Protokol, Ajudan dan/atau Staf menyampaikan kedatangan Tamu kepada Pejabat.

Pasal 5

- (1) Persetujuan/konfirmasi Pejabat dapat ditemui atau tidak dapat ditemui disampaikan oleh Pejabat kepada Petugas Piket melalui Protokol, Ajudan dan/atau Staf.
- (2) Dalam hal Pejabat tidak dapat ditemui sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Petugas Piket menyampaikan informasi kepada Tamu bahwa Pejabat tidak dapat ditemui dengan memberikan alasan dan pengertian agar tidak menyinggung perasaan Tamu sesuai arahan dari Protokol, Ajudan dan/atau Staf.

Pasal 6

- (1) Dalam hal Pejabat dapat ditemui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) maka Petugas Piket menyampaikan kepada Tamu bahwa Pejabat dapat ditemui.
- (2) Petugas Piket meminta dengan hormat kepada Tamu untuk menyerahkan Kartu Identitas dan/atau Surat Tugas.
- (3) Kartu Identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Tanda Penduduk (KTP), atau Surat Izin Mengemudi (SIM) yang masih berlaku untuk menjaga dari hal-hal yang tidak diinginkan.
- (4) Petugas Piket menyerahkan Kartu Tamu setelah memeriksa Kartu Identitas dan/atau Surat Tugas.

Pasal 7

- (1) Petugas Piket mengarahkan Tamu menuju ruangan Pejabat.
- (2) Petugas Piket mempersilahkan Tamu untuk memasuki ke dalam ruangan Pejabat.
- (3) Petugas Piket meninggalkan Tamu bersama Pejabat dan menuju kembali ke Tempat Piket.

Pasal 8

- (1) Setelah Tamu selesai melakukan pertemuan dengan Pejabat, Petugas Piket menyerahkan kembali Kartu Identitas Tamu dan Tamu mengembalikan Kartu Tamu kepada Petugas Piket.
- (2) Petugas Piket mencatat jam pulang dan kejadian-kejadian saat menerima Tamu.
- (3) Petugas Piket menggunakan Buku Tamu dalam melaksanakan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 9

Format SOP Penerimaan Tamu di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Setiap Pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Penerimaan Tamu di lingkungan Sekretariat Daerah wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Penerimaan Tamu di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efiseinsi dan efektivitas pelayanan publik.
- (3) Setiap Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Penerimaan Tamu di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Penerimaan Tamu di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memiliki pengetahuan dan kemampuan pengelolaan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Setiap Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Penerimaan Tamu di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menguasai teknologi dan mampu mengoperasikan peralatan teknis pelayanan yang disediakan.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 11

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan SOP Penerimaan Tamu di lingkungan Sekretariat Daerah, disediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara khusus untuk penerimaan tamu secara efisien, efektif, dan tepat waktu.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 29 Februari 2016


BUPATI TAPIN,

M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 29 Februari 2016


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

RAHMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2016 NOMOR 03



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Brigjend H. Hasan Baseri No. 22 Telp. (0517) 31016 Fax. 31435
 RANTAU Kode Pos 71111

NOMOR SOP	:
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:
NAMA SOP	: PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPIN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 03 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin;
7. Peraturan Bupati Tapin Nomor 17 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin;

KETERKAITAN :

PERINGATAN :

SOP ini merupakan Prosedur Baku yang wajib dilaksanakan dalam Proses Penerimaan Tamu di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pelayanan Penerimaan Tamu.

KUALIFIKASI PELAKSANA :








1. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan pelayanan penerimaan tamu; dan
2. Mempunyai komitmen tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada tamu.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ban Piket;
2. Buku Tamu;
3. Kartu Tamu; dan
4. Papan Tanda Tamu Harap Lapor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumentasi Data Tamu

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Tamu	Petugas Piket (Satpol PP)	Protokol/Ajudan atau Staf	Pejabat	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Tamu datang dan melapor pada Piket					-	2 menit	Data Tamu	
2.	Menanyakan maksud dan tujuan Tamu serta mengisi Buku Tamu					Data Tamu	2 menit	Buku Tamu	
3.	Mengkomunikasikan kedatangan Tamu kepada Pejabat terkait melalui Protokol/Ajudan atau Staf					Buku Tamu	3 menit	Kesediaan/ Ketidaksiadaan menerima Tamu	
4.	Konfirmasi kesediaan menerima Tamu melalui Protokol/Ajudan atau Staf					Kesediaan Pejabat menerima tamu	3 menit	Kartu Tamu	
5.	Meminta Kartu Identitas atau Surat Tugas dan memberikan Kartu Tamu					Kartu Tamu	3 menit	Mengarahkan Tamu	
6.	Mengarahkan dan mengantarkan Tamu					Mengarahkan Tamu	5 menit	Tamu menemui Pejabat	
7.	Meminta Kartu Tamu dan mengembalikan Kartu Identitas Tamu.					Tamu selesai menemui Pejabat	3 menit	Kartu Tamu	



BUPATI TAPIN,



M. ARIFIN ARPAN