



BUPATI MOROWALI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR 28 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TAMU DI LINGKUP
KANTOR BUPATI MOROWALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib pelayanan tamu untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan perlu untuk menyusun standarisasi operasional prosedur sebagai acuan kinerja secara terukur dan terencana;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang standar Operasional Prosedur Pelayanan tamu di lingkup Kantor Bupati Morowali;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 179, Tambahan Lembaran Negara nomor 3900) sebagaimana telah dirubah dan disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 (lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 223, tambahan Lembaran Negara Nomor 3966)
 2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TAMU DILINGKUP KANTOR BUPATI MOROWALI.

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. ASN adalah Profesi Pegawai Negri Sipil dan Pegawai Pemerintahan dan Perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah Dilingkup Kantor Bupati Morowali
2. Tamu adalah sekelompok orang atau seseorang dari pihak eksternal yang akan menemui seseorang di lingkungan kantor Bupati Morowali
3. Pelayanan tamu adalah tamu yang datang/Menggunjungi pimpinan, pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi dan ASN ke ruangan.
4. Lingkup Kantor Bupati adalah lingkungan yang berada di Lingkup kantor Bupati Morowali
5. Setandar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah.
6. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk Penuangan SOP berupa bentuk tabel tulisan dan diagram alur.
7. Verifikasi SOP adalah proses pemeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.

8. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
9. Daerah adalah kabupaten morowali
10. Pemerintah Daerah adalah Bupati Morowali dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. Bupati adalah Bupati Morowali
12. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Morowali
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud SOP Pelayanan Tamu untuk memberikan kejelasan mengenai kerangka acuan penerapan langkah-langkah bagi petugas untuk mewujudkan keseragaman melaksanakan tugas dalam meningkatkan ketertiban, keamanan dan kenyamanan pelayanan tamu.

Pasal 3

Tujuan SOP adalah sebagai pedoman yang berisi prosedur-prosedur Operasional yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan, bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi berjalan secara efektif dan efisien, Konsisten, Standar dan Sistematis.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Sop disusun untuk Pelayanan Tamu di lingkup Kantor Bupati Morowali.
- (2) SOP disusun dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (3) SOP Pelayanan Tamu sebagaimana pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SOP Pelayanan Tamu Pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati);
 - b. Sop Pelayanan Tamu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) dan Pelayanan Pejabat Administrasi (Eselon III); dan
 - c. SOP Pelayanan tamu Pejabat Administrasi (Eselon IV) dan ASN.
- (4) SOP Pelayanan Tamu Penerapannya dilakukan dari mulai jam masuk kantor sampai dengan Pimpinan, Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi dan ASN Meninggalkan tempat tugasnya.

Pasal 5

SOP Pelayanan tamu sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat 2 dan 3 tercantum pada lampiran I, II, III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA
Pasal 6

- (1) Sarana yang diperlukan:
 - a. Meja tempat penerimaan tamu;
 - b. Ruang tunggu;
 - c. Kursi tamu
 - d. Lemari Penyimpanan (Loker);
 - e. CCTV;
 - f. Iphone;
 - g. ID Card Untuk Tamu; dan
 - h. Buku Tamu / Lembar Register Penerimaan tamu.
- (2) Prasarana Pendukung :
 - a. Petugas Penerima tamu; dan
 - b. Petugas keamanan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Morowali

Ditetapkan di Bungku
pada tanggal 29 Oktober 2018
Bupati Morowali,

ttd.

TASLIM

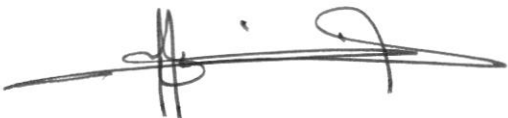
Diundangkan di Bungku
pada tanggal 10 Oktober 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI,

ttd.

MOH. JAFAR HAMID

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN 2018 Nomor : 028

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. MOROWALI



BAHDIN BAID, SH., MH.
Pembina, IV/a
NIP. 198206022006041005

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOROWALI

NOMOR :

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TAMU
DILINGKUP KANTOR BUPATI MOROWALI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TAMU PIMPINAN

A. PROSEDUR PELAYANAN TAMU PIMPINAN

1. Tamu yang datang melapor kepetugas penerima tamu
2. Petugas Penerima tamu Memberi salam, menanyakan maksud/tujuan dan mau bertemu dengan siapa dan petugas penerima tamu menghubungi ADC Pimpinan, apabila pimpinan yang akan ditemui tidak berada ditempat atau tidak dapat ditemui, Petugas Penerima Tamu harus memberikan alasan yang tepat dan sopan.
3. Tamu dipersilahkan untuk mengisi buku tamu dan meminta identitas tamu (KTP/SIM atau Tanda Pengenal Lainnya yang sah) dan mengganti dengan kartu tamu.
4. Petugas mengarahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu tamu dan meminta tamu untuk menyimpan barang bawaan ke loker penyimpanan barang dan mengguncinya.
5. Tamu di persilahkan menemui Pimpinan
6. Setelah bertemu Pimpinan, tamu diminta untuk mengembalikan kartu tamu dan mengambil identitas diri dan barang bawaan yang dititipkan.

BUPATI MOROWALI,

ttd.

TASLIM

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. MOROWALI



BAHDIN BAID, SH., MH.

Pembina, IV/a

NIP. 198206022006041005