



SALINAN

BUPATI LABUHANBATU SELATAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN
NOMOR 42 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung sikap profesionalisme dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, serta mewujudkan keamanan dan kenyamanan, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan tamu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan perimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penerimaan Tamu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Selatan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2016 Nomor 9 Seri D Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 09).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
6. Unit Kerja adalah unit kerja dari tingkat/jabatan tertinggi sampai tingkat/jabatan terendah pada OPD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala OPD.
7. Pejabat adalah Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten, Kepala Organisasi Perangkat Daerah, dan Kepala Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten.
8. Ajudan adalah orang yang ditugaskan sebagai pendamping yang mengurus segala keperluan yang berhubungan dengan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah Kabupaten.
9. Staf adalah pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan atau penerimaan tamu, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
11. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
12. Rumah Dinas adalah rumah dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
13. Petugas Picket adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja atau petugas lain yang ditunjuk untuk bertugas melaksanakan penjagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan dan rumah dinas.
14. Tamu adalah seseorang atau sekelompok orang yang datang untuk kepentingan tertentu.
15. Tanda Pengenal adalah tanda pengenal petugas yang melaksanakan picket penjagaan.
16. Buku Tamu adalah buku yang digunakan sebagai tempat pencatatan identitas tamu.
17. Kartu Tamu adalah kartu tanda pengunjung yang digunakan tamu selama berada di lingkungan kantor Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan dan rumah dinas.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) SOP penerimaan tamu dimaksudkan sebagai dasar dan acuan bagi OPD/Unit Kerja dan rumah dinas dalam memberikan pelayanan kepada setiap pengunjung.
- (2) SOP penerimaan tamu bertujuan untuk:
 - a. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup SOP penerimaan tamu adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan di dalam maupun di luar yang dilaksanakan oleh OPD/Unit Kerja dan termasuk di rumah dinas.

BAB IV PRINSIP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU

Pasal 4

- (1) Prinsip pelaksanaan SOP penerimaan tamu adalah sebagai berikut :
 - a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
 - b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
 - c. perbaikan berkelanjutan, yaitu sifat terbuka dalam penyempurnaan terhadap perbaikan untuk memperoleh prosedur yang efisien dan efektif;
 - d. mengikat, yaitu mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;

- e. seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh pegawai memiliki peran penting dalam melaksanakan prosedur yang ditetapkan; dan
- f. terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah ditetapkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN ALUR PENERIMAAN TAMU

Pasal 5

- (1) Tamu yang datang berpakaian rapi dan sopan melapor kepada petugas piket.
- (2) Petugas piket memberikan salam, bersikap santun kepada tamu dengan penuh kesopanan dan keramahan, namun tetap bersikap tegas serta berwibawa dalam menjalankan tugas.
- (3) Petugas piket mencatat setiap tamu yang datang baik hari, tanggal, jam kedatangan, identitas, maksud dan tujuan kedatangan tamu.
- (4) Petugas piket menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu dan memberikan petunjuk dan bantuan sesuai maksud dan tujuan tamu.
- (5) Petugas piket sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan buku tamu untuk melakukan pencatatan.

Pasal 6

- (1) Dalam hal tamu membawa tas/barang bawaan maka petugas piket meminta tamu untuk memperlihatkan isi tas/barang bawaan kepada petugas piket untuk dilihat oleh petugas piket bahwa isi tas/barang bawaan tersebut boleh dibawa masuk atau tidak.
- (2) Petugas piket mempersilahkan tamu untuk duduk diruang tunggu yang telah disediakan.
- (3) Petugas piket menyampaikan kedatangan tamu kepada ajudan dan/atau staf mengenai identitas tamu serta maksud dan tujuan kedatangan tamu (nama, instansi/perusahaan, jumlah tamu dan maksud/tujuan).
- (4) Ajudan dan/atau staf menyampaikan kedatangan tamu kepada pejabat.
- (5) Khusus petugas pengaman tamu yang termasuk dalam Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) diperbolehkan membawa senjata api dan/atau senjata tajam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Tamu selain dari FORKOPIMDA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila membawa senjata api dan/atau senjata tajam yang bertamu ke kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan dan rumah dinas, wajib dilaporkan kepada petugas piket.

Pasal 7

- (1) Persetujuan/konfirmasi pejabat dapat ditemui atau tidak dapat ditemui disampaikan oleh pejabat kepada petugas piket melalui 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 yang baik kepada tamu sesuai arahan dari ajudan dan/atau staf.

Pasal 8

- (1) Dalam hal pejabat dapat ditemui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 Tanda Penduduk (KTP), atau Surat Izin Mengemudi (SIM) atau kartu tanda pengenal lainnya yang masih berlaku untuk menjaga hal-hal yang tidak diinginkan.
- (4) Setelah petugas piket memeriksa dan mencatat kartu identitas tamu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), petugas piket menyerahkan kartu tamu.
- (5) Petugas piket menolak dengan hormat bagi tamu yang tidak dapat menunjukkan kartu identitas dan/atau surat tugas untuk bertemu dengan Pejabat.
- (6) Setiap tamu yang akan berkunjung ke kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan dan rumah dinas yang membawa kendaraan untuk diparkir di tempat yang ditentukan.

Pasal 9

- (1) Petugas piket membawa tamu untuk menemui ajudan/staf di ruangan ajudan/staf pejabat.
- (2) Petugas piket mempertemukan tamu dengan ajudan/staf untuk selanjutnya menuju ruangan pejabat.
- (3) Setelah tamu bertemu dengan ajudan/staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas piket kembali ke tempat piket.

Pasal 10

- (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 tamu dan hal-hal yang terjadi saat menerima tamu.
- (3) Petugas piket mengucapkan terima kasih atas kunjungan tamu.
- (4) Petugas piket sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan buku tamu untuk melakukan pencatatan.

Pasal 11

Format alur Standar Operasional Prosedur Penerimaan Tamu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 12

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan SOP penerimaan tamu disediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.

BAB VII
MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Kepala OPD/Unit Kerja wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala OPD/Unit Kerja dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, maka dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotapinang
pada tanggal 16 Oktober 2017
BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

Ttd,

WILDAN ASWAN TANJUNG

Diundangkan di Kotapinang
pada tanggal 16 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

Ttd,

ZULKIFLI, S.IP, M.M

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
PINTAS BAGIAN HUKUM,

