



## BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA  
NOMOR 94 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN TAMU PADA LINGKUP PIMPINAN DAERAH  
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa untuk ketertiban, kenyamanan dan kelancaran Pimpinan Daerah melakukan tugas maka perlu diatur pada Penerimaan Tamu Pimpinan Daerah dalam Standar Pelayanan Prosedur di perlukan adanya Operasional Prosedur layanan Penerimaan Tamu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
10. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 35); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas-Dinas.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU PADA LINGKUP PIMPINAN DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Barito Kuala.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Satuan Perangkat Kerja Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
6. Pejabat Esselon 3 adalah Pejabat (Kepala Bagian/Bidang, Camat atau Sekretaris SKPD) di lingkup Pemerintah Kabupaten Barito Kuala .
7. ADC Pimpinan adalah Ajudan yang melekat pada Pimpinan Daerah.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
9. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
10. Verifikasi SOP adalah proses pemeriksaan kebenaran dan kesesuaian SOP.
11. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
12. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang untuk mempermudah memperoleh informasi.
13. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
14. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur.

## BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU PADA LINGKUP PIMPINAN DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

### Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Tamu Pada Lingkup Pimpinan Daerah Kabupaten Barito Kuala meliputi :

- Pejabat minimal Eselon III melapor kepada ajudan pimpinan untuk meminta waktu bertemu pimpinan dan menunggu diruang tunggu pimpinan;
- Ajudan Pimpinan mengisi buku tamu untuk diagendakan;
- Ajudan Pimpinan melaporkan untuk meminta ketersediaan waktu bertemu;
- Pimpinan menerima tamu untuk menghadap ke ruang pimpinan;
- Pejabat minimal Eselon III melaporkan bahwa kunjungan bertemu telah selesai;
- Ajudan Pimpinan melakukan rekapitulasi dalam buku tamu;

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup SOP ini adalah seluruh proses penyelenggaraan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi termasuk pemberian pelayanan baik internal maupun eksternal Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
- (2) Objek tamu yang diatur dalam SOP ini adalah seluruh masyarakat dan ASN Kabupaten Barito Kuala dengan minimal jabatan Esselon III.

### BAB IV PELAKSANAAN SOP OPD

#### Pasal 4

Pelaksanaan SOP ini harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Mudah di akses dan di lihat.
2. Adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai.
3. Sumber daya manusia yang kompeten.
4. Sudah dilakukan sosialisasi dan distribusi kepada pegawai di Lingkungan unit kerja.

### BAB V PENGAWASAN PELAKSANAAN

#### Pasal 5

- (1) Atasan langsung secara berjenjang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Pengawasan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin agar mekanisme kerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
- (3) Pimpinan ODP dapat memberikan teguran kepada bawahan apabila tidak menjalankan SOP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

#### Pasal 6

- (1) OPD dapat melakukan pengkajian ulang SOP OPD sepanjang penyelenggaraannya tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan penyempurnaan rancangan SOP menjadi perubahan SOP ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Penerimaan Tamu Pada Lingkup Pimpinan Daerah Kabupaten Barito Kuala wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Penerimaan Tamu Pada Lingkup Pimpinan Daerah Kabupaten Barito Kuala wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB VIII  
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 8

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam pembentukan peraturan daerah secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Lampiran Standar Operasional Prosedur Penerimaan Tamu Pada Lingkup Pimpinan Daerah Kabupaten Barito Kuala, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan  
pada tanggal 9 Nopember 2021



BUPATI BARITO KUALA

Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan  
pada tanggal 9 Nopember 2021



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO KUALA

H. ZULKIPLI YADI NOOR  
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2021 NOMOR 94

Lampiran : Peraturan Bupati Barito Kuala  
 Nomor 94 Tahun 2021  
 Tanggal 9 Nopember 2021

**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA**  
**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

<b>Dasar Hukum :</b>	1. PERMENPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;	Nomor SOP	:
	2. Peraturan Daerah Kab. Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Daerah;	Tanggal Pembuatan	:
	3. Peraturan Daerah Kab. Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah;	Tanggal Revisi	:
	4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas;	Tanggal Efektif	:
	5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;	Disahkan Oleh	: BUPATI BARITO KUALA
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Nama SOP	: PENERIMAAN TAMU PADA LINGKUP PIMPINAN DAERAH	
<b>Keterkaitan :</b>	1. SOP PENERIMAAN TAMU PADA LINGKUP PIMPINAN DAERAH	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	1. Memiliki kompetensi dalam bidang pelayanan; 2. Memiliki integritas dan mampu menjaga kerahasiaan
<b>Peringatan :</b>	1. Apabila SOP Penerimaan Tamu Pada Lingkup Pimpinan Daerah ini tidak dibuat maka pelayanan tidak dapat ditangani dengan cepat	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	1. Komputer/Scanner/Printer 2. Jaringan Internet 3. Web/Aplikasi ,Telepon, E-mail 4. ATK 5. Buku Agenda
		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	1. Dokumentasi 2. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

**SOP PENERIMAAN TAMUPADA LINGKUP PIMPINAN DAERAH  
DI SEKRETARIAT DAERAH KAB. BARITO KUALA**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Peljabat Minimal Eselon 3	Ajutan Pimpina <sup>n</sup> (Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda)	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melapor untuk meminta waktu bertemu pimpinan dan menunggu di ruang tunggu pimpinan				Menyerahkan Berkas / menanyakan Keperluan	1 menit	Berkas/Keperluan teragenda di Buku Tamu	
2	Mengisi buku tamu untuk kemudian di agendakan				Berkas/Keperluan teragenda di Buku Tamu	1menit	Kunjungan bertemu teragenda	
3	Melaporkan untuk meminta ketersediaan waktu bertemu, Menunggu di Ruang Tunggu pimpinan (jika TIDAK)				"Kunjungan bertemu teragenda	Disesuaikan	Kunjungan bertemu terjadwalkan	
4	Menerima Tamu untuk menghadap ke Ruang Pimpinan (jika IYA )				Kunjungan bertemu terjadwalkan	Disesuaikan	Maksud dan tujuan tamu pimpinan tersampaikan	
5	Melaporkan bahwa Kunjungan bertemu telah selesai				Maksud dan tujuan tamu pimpinan tersampaikan	10 menit	Mengarsipkan kedalam buku tamu kunjungan	
6	Melakukan rekapitulasi dalam buku tamu				Mengarsipkan kedalam buku tamu kunjungan	Disesuaikan	Daftar nama tamu tersisip di buku tamu	

  
**BUPATI BARITO KUALA,**  
*Hj. Noormiliani As.*  
**Hj. NOORMILIYANI AS.**