



BUPATI HALMAHERA SELATAN
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN

NOMOR 1.1.1 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPROTOKOLAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA SELATAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bebas dan Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2003 tentang Pembentukan kabupaten halmahera Utara, Halmahera Selatan, Kepulauan Sula Dan Kota Tidore Kepulauan Dalam Wilayah Provinsi Maluku Utara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4264);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);

6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8601);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3432);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6375);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2021 Nomor 18);
12. Peraturan Bupati Halmahera Selatan Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Penerapan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan Sebagai Upaya Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 19 (Berita Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2020 Nomor 02);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Halmahera Selatan.
5. Bupati adalah Bupati Halmahera Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.

7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Lembaga Lain.
8. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang selanjutnya disebut Bagian PROKOPIM adalah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Halmahera Selatan yang memiliki tugas pokok dan fungsi keprotokolan.
9. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Halmahera Selatan.
10. Kepala Sub Bagian Protokoler adalah Kepala Sub Bagian Protokoler pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Halmahera Selatan.
11. Staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah staf pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Halmahera Selatan.
12. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan SOP Keprotokolan yaitu membakukan serangkaian instruksi tertulis mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan terhadap urusan Keprotokolan.
- (2) Tujuan penyusunan SOP Keprotokolan yaitu:
 - a. merupakan acuan bagi pegawai pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan OPD;
 - b. sebagai standarisasi penyelenggaraan urusan Keprotokolan yang dilakukan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan yang dilakukan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai dan organisasi secara keseluruhan dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan yang dilakukan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - e. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak ketergantungan pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan yang dilakukan oleh Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - f. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan yang dilakukan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

- g. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan terkait dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan yang dilakukan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- h. memastikan pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan yang dilakukan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- i. menjamin konsistensi pelaksanaan pelayanan dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan yang dilakukan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- j. sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukuman karena tuduhan melakukan penyimpangan dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan yang dilakukan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- k. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan yang dilakukan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- l. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan yang dilakukan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

BAB III

PRINSIP-PRINSI

Pasal 3

Prinsip penyusunan SOP Keprotokolan yaitu :

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 4

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, merupakan prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, merupakan prosedur yang distandarkan dengan memperhatikan kebutuhan pengguna dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, merupakan prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan.

- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, merupakan prosedur yang distandarkan sejalan dengan prosedur standar lain yang terkait dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, merupakan hasil dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kualitas serta kuantitasnya dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, merupakan prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, merupakan prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, merupakan prosedur yang distandarkan, ditetapkan oleh Bupati dengan Peraturan Bupati sebagai produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen dalam penyelenggaraan urusan Keprotokolan.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup SOP Keprotokolan meliputi Identitas SOP dan Alur SOP acara:
 1. upacara;
 2. rapat;
 3. Apel Disiplin Pegawai
 4. Pelayanan Tamu
 5. Pelayanan Administrasi, dan
 6. kunjungan kerja.
- (2) Identitas SOP dan Alur SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BABV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Labuha
pada tanggal 2 Januari 2022

BUPATI HALMAHERA SELATAN,


USMANSIDIK

Diundangkan di Labuha
pada tanggal 2 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
HALMAHERA SELATAN,

Ir. SAIFUL TURUY,MP
NIP. 19651221 200003 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMHAERA SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 1.A.1