PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN PENGHUBUNG DAERAH
Jl. Tebet Timur Raya No. 51 Telp/Fax (021) 83700282/83704336
Jakarta

KEPUTUSAN Plt. KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI BANTEN

Nomor : 069/032-SK.SOP.BPHB/ 2019

TENTANG

STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN WISMA PADA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 2019

Plt. KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI BANTEN

Menimbang :

a. dalam rangka pelayanan publik secara maksimal dan mewujudkan partisipasi serta ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik agar sesuai dengan **Standar Oprasional Prosedur (SOP)**;

b. untuk maksud tersebut diatas perlu ditetapkan **Standar Oprasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Wisma** dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Aparatur pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Banten.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4139);
3. Peraturan Daerah No. 11 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8);
5. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2008 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 15);
6. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2018 tentang Retribusi Daerah Provinsi Banten;
7. Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Standar Oprasional Prosedur Retribusi Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Wisma Banten pada Kantor Penghubung Provinsi Banten;

9. Peraturan Gubernur Banten Nomor 3 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2015 Nomor 3);
10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2018 Nomor 28);
11. Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten selaku Pejabat Pengeloaan Keuangan Daerah Nomor :915/133-SK.PPKD/IX/2019 tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Penghubung Provinsi Banten Tahun Anggaran 2019;
12. DPA-P Badan Penghubung Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Oprasional Prosedur pada Wisma Banten sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini digunakan sebagai acuan bagi penyelenggaraan pelayanan dalam penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan pada Wisma Banten.

KEDUA : Wisma Banten wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Oprasional Prosedur untuk setiap jenis pelayanan baik itu kepada pegawai pemerintah maupun untuk masyarakat umum dan ditetapkan oleh Plt. Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Banten.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan makan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : Jakarta
PADA TANGGAL : 15 Oktober 2019

Plt. KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH
PROVINSI BANTEN
SELAKU
PENGGUNA ANGGARAN

Ir. TRIASGANI PURBASARI, MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19631124 200112 2 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. *Bapak Gubernur Banten (sebagai laporan);*
2. Bapak Wakil Gubernur Banten (sebagai laporan);
3. Bapak Sekretaris Daerah Provinsi Banten (sebagai laporan);
4. Bapak Plt. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Banten;
5. Inspektur Provinsi Banten;
6. Pertinggal.

Lampiran : Surat Keputusan Plt. Kepala Badan Penghubung Daerah Provinsi Banten
Tentang : Standar Oprasional Prosedur (SOP) Pengeloaan Wisma Banten pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2019
Nomor : Nomor 069/032–SK.SOP.BPHB/ 2019
Tanggal : 15 Oktober 2019

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN PENGHUBUNG DAERAH

Nomor SOP	: 069/032 - SK.SOP.BPHB/2019
Tgl Pembuatan	: 15 Oktober 2019
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	: 15 Oktober 2019
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI BANTEN
Nama SOP	: PENGELOLAAN WISMA
Kualifikasi Pelaksanaan	: 1. Pemohon 2. Petugas Wisma 3. Bendahara Penerimaan
Peralatan/Perlengkapan	: Komputer, Printer, Blanko/Formulir, Alat Tulis Kantor (ATK), Stempel, Bukti setoran bank/bukti transferan Bank.
Pencatatan dan pendataan	: Formulir data tamu, Tanda bukti telah menerima bukti setoran bank/bukti transferan Bank, Buku tamu.

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Banten Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pengelolaan Wisma Banten pada Kantor Penghubung Provinsi Banten
2. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 Pasal tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten
4. Peraturan Daerah Provinsi Banten No. 1 Tahun 2018 tentang Retribusi Daerah Provinsi Banten;

Keterkaitan :

Peringatan : Apabila tidak melaksanakan SOP maka alur pelayanan wisma dan administrasi keuangan pada Wisma Badan Penghubung Daerah Provinsi Banten menjadi tidak akuntable

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Wisma	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menghubungi Petugas Wisma untuk cek-in wisma/ruang rapat	mulai			Kartu Identitas	10 Menit	Kartu Identitas & Formulir Data Tamu	
2	Menyerahkan formulir registrasi dan mencatat data pemohon				Kartu Identitas & Formulir Data Tamu	15 Menit	Formulir yang sudah dilengkapi/Buku Tamu	
3	Mengantarkan Pemohon ke Bendahara Penerimaan				Formulir yang sudah dilengkapi/Buku Tamu	5 Menit	Formulir yang sudah dilengkapi/Buku Tamu	
4	Menyerahkan bukti setoran bank/bukti tranfer bank ke Bendahara Penerimaan				Formulir yang sudah dilengkapi/Buku Tamu	5 Menit	Tanda bukti setoran bank/bukti transferan bank	
5	Membuatkan tanda bukti telah menerima bukti setoran bank/bukti tranfer bank untuk diserahkan kepada pemohon melalui Petugas Wisma				Tanda bukti setoran bank/bukti transferan bank	10 Menit	Tanda bukti telah menerima bukti setoran bank/bukti transferan bank	
6	Menyerahkan tanda bukti tersebut ke Pemohon untuk proses check-in				Tanda bukti telah menerima bukti setoran bank/bukti transferan bank	5 Menit	Tanda bukti telah menerima bukti setoran bank/bukti transferan bank	
7	Mengantarkan tamu ke kamar/ruang rapat		Selesai		Tanda bukti telah menerima bukti setoran bank/bukti transferan bank	5 Menit	Kunci Kamar/Ruang Rapat	
jumlah						55 Menit		

Jakarta, 15 Oktober 2019

Plt. KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH
PROVINSI BANTEN

Ir. TRIASGANI PURBASARI, MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19631124 200112 2 001