



# PEMERINTAH KABUPATEN GIANYAR

## SEKRETARIAT DAERAH

Jln. NGURAH RAI NOMOR 5 – 7 GIANYAR Telp. ( 0361 ) 944123,  
FAX. ( 0361 ) 943170

### KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GIANYAR

NOMOR 1075/A-08/HK/2020

#### TENTANG

#### PENETAPAN TATA TERTIB PETUGAS PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GIANYAR

#### SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GIANYAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik perlu disusun langkah-langkah antisipasinya untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan publik prima dan berkualitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penetapan Tata Tertib Petugas Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gianyar;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah – daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

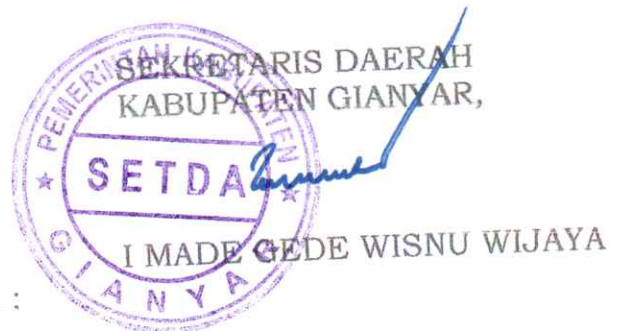
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan tata tertib petugas pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gianyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tata tertib sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Gianyar;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gianyar.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gianyar  
pada tanggal 11 Agustus 2020



Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gianyar.
2. Wakil Bupati Gianyar.
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Gianyar.
4. Arsip.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GIANYAR

NOMOR 1075/A-08/HK/2020

TENTANG PENETAPAN TATA TERTIB PETUGAS PELAYANAN PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GIANYAR

---

TATA TERTIB PETUGAS PELAYANAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GIANYAR

1. MEMATUHI JAM KERJA PELAYANAN SEBAGAIMANA KETENTUAN YANG BERLAKU YAITU :
  - SENIN – KAMIS: JAM 07.30 S/D 15.00 WITA
  - JUMAT : 06.30 S/D 14.00 WITA
2. BERPENAMPILAN RAPI, BERSIH DAN SOPAN
3. MENGGUNAKAN PAKAIAN KERJA LENGKAP (ATRIBUT DAN ID CARD) SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU
4. DILARANG MEROKOK DI RUANGAN KERJA
5. DILARANG BEKERJA SAMBIL MAKAN DAN MEMBAWA MAKANAN DI LINGKUNGAN KERJA
6. TIDAK MEMBUAT KERIBUTAN/KEGADUHAN ATAU PERBUATAN LAINNYA YANG DAPAT MENGGANGGU KETERTIBAN, KETENTRAMAN DAN KELANCARANAN PELAYANAN
7. MENJAGA KEBERSIHAN DAN KERAPIAN LINGKUNGAN KERJA
8. MENJAGA HUBUNGAN KERJA YANG HARMONIS DAN KERJASAMA YANG BAIK DALAM LINGKUNGAN KERJA
9. SENANTIASA MENGUPAYAKAN UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN PRIMA

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GIANYAR,  
  
  
I MADE GEDE WISNU WIJAYA