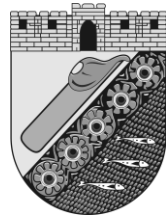


**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**FASILITASI PENERIMAAN TAMU SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN**



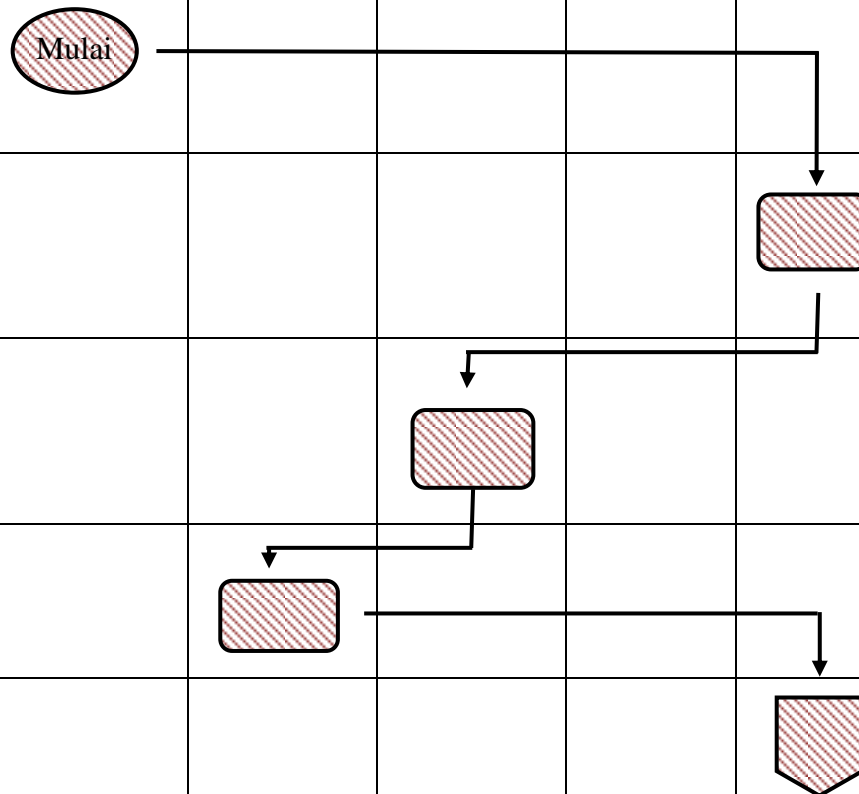
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DPRD KOTA PEKALONGAN**




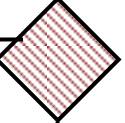






NOMOR SOP	175/02 /SOP/SETWAN/2022
TANGGAL PEMBUATAN	14 Februari 2022
TANGGAL REVISI	18 Februari 2022
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Sekretaris DPRD Kota Pekalongan <u>WIDARJANTO, SH, M.Hum</u> NIP.19660424 199603 1 002
NAMA SOP	Fasiltasi Penerimaan tamu Setwan DPRD

DASAR HUKUM
1. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan; 2. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan;
KETERKAITAN :
1. SOP Penanganan Surat-surat di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Pekalongan.
PERINGATAN :
1. Ketidakpastian jadwal/waktu dapat menyebabkan penerimaan tamu tidak berjalan lancar.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. S2; 2. S1; 3. SMA/SMK.
PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. Buku Penerimaan tamu; 2. Buku Agenda kegiatan; 3. Telephone / Alat Komunikasi; 4. Peralatan dokumentasi.
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Analisis Humas	Kabag Persidangan Perundang-Undangan	Kabag Umum	Sekretaris DPRD	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat permohonan kunjungan dari pihak lain, kemudian di agendakan pada surat masuk Sekretaris DPRD.	Mulai					- buku agenda - lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan yang sudah diberi lembar disposisi diajukan kepada Sekretaris DPRD	
2	Menerima surat permohonan dan memberikan disposisi/arahan kepada Kepala Kabag Persidangan Perundang-Undangan.						- buku agenda - lembar disposisi	2 hari	Disposisi/arahan dari Sekretaris DPRD kepada Kabag Perundang-undangan & Humas	
3	Memberikan disposisi kepada Analis Humas untuk menindaklanjuti sesuai arahan Sekretaris DPRD.						- buku agenda - lembar disposisi	15 menit	Disposisi/arahan Kabag Perundang-undangan kepada Analis Humas.	
4	Mengkoordinasikan lebih lanjut dengan pihak-pihak yang mengajukan permohonan (konfirmasi).						- lembar disposisi - telephone	15 menit	Konsep/rencana jadwal waktu dan narasumber (yg menerima).	



										
6	<p>Jika tidak dapat diterima maka ditindak lanjuti dengan surat jawaban penolakan dan jika disepakati/diterima maka ditindaklanjuti dengan jadwal waktu penerimaan.</p>			Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - telephone - komputer - surat 	1 Jam	Surat jawaban (diterima atau ditolak)	
7	<p>Menyiapkan dan melaksanakan penerimaan tamu seperti menyiapkan ruang pertemuan, cinderamata, dan Kepala Bagian Umum menandatangani SPPD tamu serta kelengkapan Administrasi lainnya.</p>						<ul style="list-style-type: none"> - Buku; - komputer - surat - ruang rapat - SPPD 	1 Hari	<p>Jika diterima, ditindak lanjuti dengan persiapan rencana kegiatan (Surat undangan, sarana prasarana) dan penandatanganan SPPD Tamu oleh Kabag Umum</p>	
8	<p>Melaksanakan dokumentasi, publikasi dan laporan penerimaan tamu.</p>						<ul style="list-style-type: none"> - peralatan dok - komputer - ATK 	1 Jam	Dokumentasi, laporan dan administrasi kegiatan.	