


<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b></p> <p><b>SEKRETARIAT DPRD</b> <b>KABUPATEN BENGKAYANG</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkayang</p> <p><b><u>BERNADETA , SH, MH.</u></b> NIP 19710416 2000003 2 005</p>
	Nama SOP	Fasilitasi Penerimaan tamu DPRD.

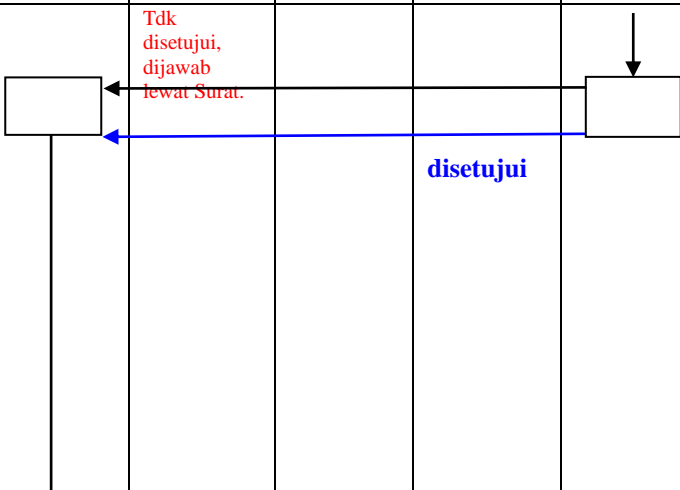
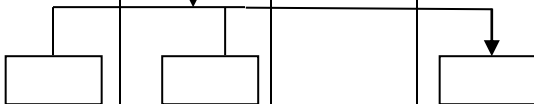
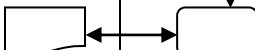
Dasar Hukum
<p>a. bahwa Pasal 13 ayat (4) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019, disebutkan PPID Pembantu dibentuk dan dijabat oleh kepala biro pada sekretariat daerah provinsi, sekretaris pada badan/dinas, kepala bagian pada sekretariat daerah kabupaten/kota, sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah, atau pejabat yang menangani tata usaha pada unit pelaksana teknis daerah, dan sekretaris camat.</p> <p>b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris DPRD tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu/Pelaksana di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkayang;</p>
Keterkaitan :
<p>1. SOP Penanganan Surat-surat di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkayang</p>
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1;</li> <li>2. SMA/SMK.</li> </ol>
Peralatan/ Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Penerimaan tamu;</li> <li>2. Buku Agenda kegiatan;</li> <li>3. Telephone;</li> <li>4. Peralatan dokumentasi.</li> </ol>
Pencatatan dan Pendataan :	

1. Ketidakpastian jadwal/waktu dapat menyebabkan penerimaan tamu tidak berjalan lancar.

No	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Kabag Perundang-undangan & Humas	Kabag Umum & Keunagan	Sekwan	Pimp. DPRD	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	DPRD menerima surat permohonan kunjungan dari pihak lain, kemudian di agendakan pada surat keluar dan masuk kepada Pimpinan DPRD	<div></div>						- buku agenda - lembar disposisi	20 menit	Surat permohonan yang sudah diberi lembar disposisi diajukan kepada Pimp. DPRD	
2	Pimpinan DPRD menerima surat permohonan dan memberikan disposisi/arahan kepada Sekretaris DPRD						<div></div>	- buku agenda - lembardisposisi	3 hari	Disposisi/arahan Pimpinan Dewan	
3	Sekretaris DPRD memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti sesuai arahan Pimpinan DPRD					<div></div>		- buku agenda - lembar disposisi	20 menit	Disposisi/arahan Sekwan	
4	Kepala Bagian menugaskan Kepala Sub Bagian untuk mengkoordinasikan lebih lanjut baik di internal dan eksternal DPRD maupun dengan pihak-pihak yang mengajukan permohonan (konfirmasi).			<div></div>				- lembar disposisi - telephone	20 menit	Konsep/rencana jadwal waktu dan narasumber (yg menerima).	

5	Kepala Sub Bagian melakukan koodinasi dengan pihak-pihak yang terkait (Pimpinan DPRD/Alat-alat Kelengkapan DPRD).							- lembar disposisi - telephone - surat.	2 hari	Rencana jadwal/ waktu dan penerima.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Jika tidak dapat diterima maka ditindak lanjuti dengan surat jawaban penolakan dan jika disepakati/diterima maka ditindaklanjuti dengan surat jawaban dan jadwal waktu penerimaan. Khusus untuk tamu DPRD yang memiliki sifat mendadak dan secara administrasi surat dan hadir, dapat diterima apabila ada disposisi/rekomendasi dari Pimpinan DPRD dan atau Anggota DPRD			Tdk disetujui, dijawab lewat Surat.				- telephone - komputer - surat	2 hari	Surat jawaban (diterima atau ditolak)	
7	Kepala Sub Bagian beserta staff menyiapkan dan melaksanakan penerimaan tamu seperti menyiapkan ruang pertemuan, cinderamata, makan minum tamu, protokoler tamu dan Kepala Bagian Umum menandatangani SPPD tamu serta kelengkapan Administrasi lainnya							- Buku; - komputer - surat - ruang rapat - SPPD	2 hari	Jika diterima, ditindak lanjuti dengan penyiapan rencana kegiatan (Surat undangan, sarana prasarana)	
8	Kepala Sub Bagian beserta staff melaksanakan dokumentasi, publikasi dan laporan penerimaan tamu.							- peralatan dok - komputer - ATK -	2 hari	Dokumentasi, laporan dan administrasi kegiatan.	

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BENGKAYANG  
BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PUBLIKASI**

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

**FASILITASI PENERIMAAN TAMU SET DPRD**

