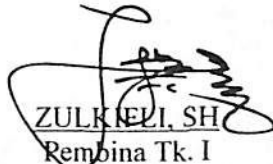


	SEKRETARIAT DPRD KOTA PADANG PANJANG BAGIAN UMUM DAN HUMAS SUB BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER	No. SOP	800 / 190 / SOP / SEKWAN / 2017
		Tgl Pembuatan	
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	SEKRETARIS DPRD KOTA PADANG PANJANG 
		 ZULKARNELI, SH Pembina Tk. I NIP. 19630422 198903 1 010	
Nama SOP	Pelayanan Pimpinan		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. Pendidikan minimal SMA 2. Pandai mengoperasikan komputer dan Internet 3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keprotokolan 5. Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Pimpinan , anggota Dewan dan Sekwan 2. SOP Sub Bagian Humas dan Protokoler	1. Peraturan-peraturan Keprotokolan 2. Komputer/ laptop dan Printer 3. Internet 4. Alat tulis kantor 5. Kendaraan dinas/ Bus 6. Telpon/
Peringatan	Pelayanan kepada Pimpinan DPRD dan tamu pimpinan serta memberikan hak Keprotokolan kepada anggota Dewan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag.	Petugas Pelaksana	Kabag. Umum	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Sekwan menerima disposisi surat undangan dan Hearing dari pimpinan dan diteruskan ke Kabag Umum				mulai					
2	Kabag meneruskan surat disposisi tersebut ke Kasubag Humas dan Protokoler untuk ditindaklanjuti.									
3	Kasubag Humas dan Protokoler mempelajari dan membahas disposisi dimaksud dan membawa staf turun ke lapangan.						Kendaraan dinas/HP/HT	15 menit		
4	Kasubag Humas dan Protokoler menghubungi pihak terkait yang berhubungan dengan undangan/hearing dimaksud mempersiapkan acara di lingkungan Sekretariat DPRD							30 menit	Untuk kepastian kegiatan ditindaklanjuti	
5	Staf mempersiapkan administrasi Pimpinan dan Kasubag apabila diperlukan untuk turun ke lapangan.							30 menit		
6	Selanjutnya Kasubag membuat nota persetujuan untuk ditanda tangani Kabag.							10 menit		
7	Kabag menandatangani nota persetujuan untuk diteruskan kepada Sekwan							5 menit		
8	Sekwan memberikan persetujuan apabila diperlukan untuk turun ke lapangan							2 menit		
9	Setelah mendapat persetujuan kasubag bersama staf turun ke lapangan sebelum acara dimulai							30 menit sebelum acara dimulai	Adanya kepastian hukum bagi pejabat pemerintahan, tentang tata upacara, tata tempat dan tata penghormatan	
10	Kasubag melaporkan kepada Kabag bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan							15 menit		
11	Melaporkan secara tertulis kepada Sekwan bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan							+ 1 hari		