



**SEKRETARIAT DPRD
KOTA PADANG PANJANG**

BAGIAN UMUM DAN HUMAS

SUB BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER

No. SOP	800 / 109/SOP/SEKWAN/2017
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DPRD KOTA PADANG PANJANG <i>[Signature]</i> XULKIFLI, SH Pembina Tk. I NIP. 19630422 198903 1 010
Nama SOP	Pelayanan Tamu

Dasar Hukum 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Kualifikasi Pelaksana 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 1. SOP Pelayanan Pimpinan, Anggota Dewan dan Sekwan 2. SOP Sub Bagian Pelayanan dan Informasi	Peralatan/Perlengkapan 1. Peraturan-peraturan Keprotokolan 2. Komputer/ laptop dan Printer 3. Internet 4. Alat tulis kantor 5. Kendaraan dinas/ Bus 6. Telpon/
Peringatan	Memfasilitasi tamu DPRD Kota Padang Panjang

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag.	Kabag.	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat Draft jadwal kedatangan tamu dan jadwal acara tamu						Komputer, jadwal acara/kunjungan	30 menit		
2	Memerintahkan petugas Protokol dan mengemudi untuk memfasilitasi tamu jika dibutuhkan						Komputer, jadwal acara/ kunjungan	15 menit		
3	Mempersiapkan kendaraan untuk penjemputan ke Bandara (pengemudi) bila diperlukan						Kendaraan/ Bus	15 menit		
4	Mempersiapkan tempat untuk penerimaan tamu dan Administrasi di kantor (Protokoler/Staf)						Ruangan	30 menit		
5	Menyambut/ menjemput tamu di Bandara						Ruangan	1 jam		
6	Memfasilitasi tamu di Padang Panjang						Kendaraan	2 jam		
7	Menerima tamu di Kantor (Protokol/ Staff)						Jika diminta untuk di datangkan dan ruangan	2 jam		
8	Menyediakan jamuan untuk tamu (Staf Rumah Tangga)						Snack/ jamuan besar	30 jam		
9.	Mengantar tamu pulang ke bandara (protokol dan Pengemudi)/ jika dibutuhkan							40 menit		