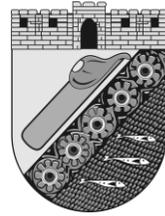


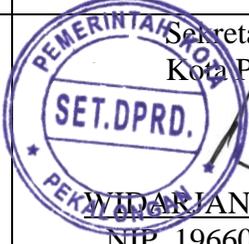
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA PEKALONGAN**

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

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



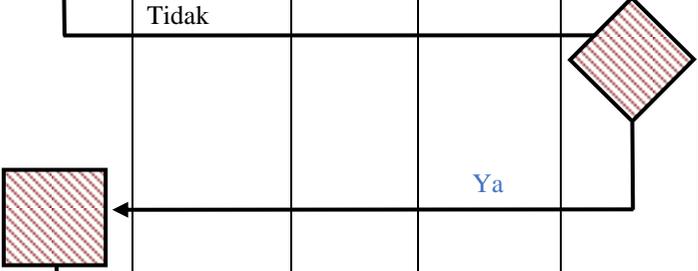
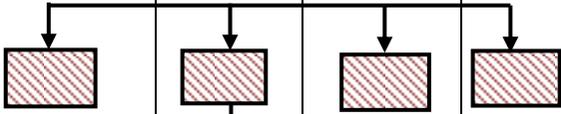
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**  
**SEKRETARIAT DPRD KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP	175/01/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	Penerimaan Tamu DPRD Kota Pekalongan

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
1. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan;		1. S2; 2. S1; 3. SMA/SMK.
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Penanganan Surat-surat di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Pekalongan.		1. Buku Penerimaan tamu; 2. Buku Agenda kegiatan; 3. Telephone / Alat Komunikasi; 4. Peralatan dokumentasi.
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
1. Ketidakpastian jadwal/waktu dapat menyebabkan penerimaan tamu tidak berjalan lancar.		

No	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Staf	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Analis Humas	Kabag Persidangan dan Perundang-undangan	Kabag Umum	Sekretaris DPRD	Pimp. DPRD	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat permohonan kunjungan dari pihak lain, kemudian di agendakan pada surat masuk dan masuk kepada Pimpinan DPRD	Mulai						- buku agenda - lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan yang sudah diberi lembar disposisi diajukan kepada Pimp. DPRD	
2	Menerima surat permohonan dan memberikan disposisi/arahan kepada Sekretaris DPRD							- buku agenda - lembar disposisi	2 hari	Disposisi/arahan Pimpinan Dewan	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk menindaklanjuti sesuai arahan Pimpinan DPRD							- buku agenda - lembar disposisi	15 menit	Disposisi/arahan Sekwan	
4	Menugaskan Analis Humas untuk mengkoordinasikan lebih lanjut baik di internal dan eksternal DPRD maupun dengan pihak-pihak yang mengajukan permohonan (konfirmasi).							- lembar disposisi - telephone	15 menit	Konsep/rencana jadwal waktu dan narasumber (yg menerima).	



5	Melakukan koodinasi dengan pihak-pihak yang terkait (Pimpinan DPRD/Alat-alat Kelengkapan DPRD).				<ul style="list-style-type: none"> <li>- lembar disposisi</li> <li>- telephone</li> <li>- surat.</li> </ul>	1 Jam	Rencana jadwal/ waktu dan penerima.	
6	Jika tidak dapat diterima maka ditindak lanjuti dengan surat jawaban penolakan dan jika disepakati/diterima maka ditindaklanjuti dengan 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				<ul style="list-style-type: none"> <li>- telephone</li> <li>- komputer</li> <li>- surat</li> </ul>	1 Jam	Surat jawaban (diterima atau ditolak)	
7	Menyiapkan dan melaksanakan penerimaan tamu seperti menyiapkan ruang pertemuan, cinderamata, makan minum tamu, protokoler tamu dan Pejabat Struktural Sekretariat DPRD menandatangani SPPD tamu serta kelengkapan Administrasi lainnya				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku;</li> <li>- komputer</li> <li>- surat</li> <li>- ruang rapat</li> <li>- SPPD</li> </ul>	1 hari	Jika diterima, ditindak lanjuti dengan penyiapan rencana kegiatan (Surat undangan, sarana prasarana)	
8	Melaksanakan dokumentasi, publikasi dan laporan penerimaan tamu.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- peralatan dok</li> <li>- komputer</li> <li>- ATK</li> <li>-</li> </ul>	1 Jam	Dokumentasi, laporan dan administrasi kegiatan.	