

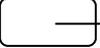
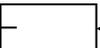


**SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN JEPARA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Jepara <u>Deni Hendarko, S.Sos,MM</u> NIP. 19690623 199001 1 001
Nama SOP	“Fasilitasi Penerimaan Tamu DPRD”

Dasar Hukum
1. Peraturan Bupati (PERBUP) Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara
Keterkaitan :
1. SOP Penanganan Surat-surat di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Jepara.
Peringatan :
1. Ketidakpastian jadwal/waktu dapat menyebabkan penerimaan tamu tidak berjalan lancar.

Kualifikasi Pelaksanaan
1. S1; 2. D3; 3. SMA/SMK.
Peralatan/ Perlengkapan :
1. Buku Penerimaan tamu; 2. Buku Agenda kegiatan; 3. Telephone; 4. Peralatan dokumentasi.
Pencatatan dan Pendataan :

No	Proses/tahapan pelaksanaan kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag / Sub Koordinator	Kabag Persidangan dan Perundang-undangan	Kabag Umum	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							- buku agenda - lembar disposisi	10 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							- buku agenda - lembar disposisi	2 hari	Disposisi/arahan Pimpinan Dewan	
3	Sekretaris DPRD memberikan disposisi kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti sesuai arahan Pimpinan DPRD							- buku agenda - lembar disposisi	15 menit	Disposisi/arahan Sekwan	
4	Kepala Bagian menugaskan Kepala Sub Bagian / Sub Koordinator 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	Kepala Sub Bagian / Sub Koordinator melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait (Pimpinan DPRD/Alat-alat Kelengkapan DPRD).							- lembar disposisi - telephone - surat.	1 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	1 hari	Surat jawaban (diterima atau ditolak)	
7	Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator 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	1 hari	Jika diterima, ditindak lanjuti dengan penyiapan rencana kegiatan (Surat undangan, sarana prasarana)	
8	Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator beserta staff melaksanakan dokumentasi, publikasi dan laporan penerimaan tamu.							- peralatan dok - komputer - ATK	1 hari	Dokumentasi, laporan dan administrasi kegiatan.	



**SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN JEPARA**

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

FASILITASI PENERIMAAN TAMU DPRD

LAMPIRAN II
Surat Nomor : 060 / 0678
Tanggal : 14 Februari 2022

**FORMAT REKAPITULASI DATA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JEPARA**

NO.	JUDUL SOP	TAHUN	SK PENETAPAN
1	FASILITASI PENERIMAAN TAMU DPRD	2022	

Mengetahui,
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN JEPARA

DENI HENDARKO, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690623 199001 1 001