



PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR PELAYANAN (SP)

**FASILITASI PENERIMAAN
TAMU SEKRETARIAT DPRD
PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JEPARA**

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara sederhana tentang tugas dan fungsi serta keberadaan Unit Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Jepara

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penerimaan Tamu Sekretariat DPRD

| MANUFACTURING | | |
|---------------|--|---|
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD4. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan7. Peraturan Bupati Jepara Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.8. Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Jepara Nomor Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jepara |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan /atau Fasilitas | Dalam melaksanakan Penerimaan Tamu , Sekretariat DPRD menyediakan : Petugas Receptionis/Customer Service untuk Komunikasi Pembukaan, Buku Tamu, Ruang dan Tempat yang dilengkapi dengan Meja dan Kursi Tamu serta Air Mineral. |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Karyawan (ASN/PPPK/THL) Penerimaan Tamu memiliki kompetensi : Sopan, Ramah dan Komunikatif, serta berpakaian rapi |
| 4 | Pengawasan Internal | Sistem Pengawasan sesuai dengan SOP Fasilitasi Penerimaan Tamu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jepara |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 2 Orang |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 6 | Jaminan Pelayanan | Sekretariat DPRD Kabupaten Jepara menjamin kecepatan respon dan kemudahan komunikasi dengan Tamu Sekretariat DPRD |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | Sekretariat DPRD Kabupaten Jepara menjamin keamanan dan keselamatan Tamu Sekretariat DPRD |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan sesuai dengan SOP Fasilitas Penerimaan Tamu Sekretariat DPRD |
| 9 | Aksesibilitas | Tamu Sekretariat DPRD langsung menuju Meja Resepsionis/Customer Servis dan segera duduk di Kursi Tamu yang telah tersedia |
| 10 | Waktu Pelayanan | Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 dan 13.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB |
| | | |

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara sederhana tentang tugas dan fungsi serta keberadaan Unit Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Jepara

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penerimaan Tamu Sekretariat DPRD

| DELIVERY SERVICE | | |
|------------------|---------------------------------|--|
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. ASN/PPPK/THL Sekretariat DPRD 2. Mengisi Buku Tamu Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan 3. Menunjukkan KTP/Identitas Lain berkaitan dengan Status ASN/PPPK/THL dan melampirkan Foto Copy identitas tersebut. 4. Tamu Sekretariat DPRD mencantumkan Nama, Alamat, dan Lembaga DPRD |
| 2 | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan tamu]) --> B[Pemohon menyebutkan identitas] B --> C{Petugas memverifikasi keperluan pemohon} C --> D([Petugas mengizinkan pemohon untuk menjadi tamu]) D --> A subgraph Proses B C D end </pre> |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| | | <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan bertamu dengan hadir di meja resepsionis/Customer servis 2. Pemohon Melengkapi persyaratan 3. Petugas memverifikasi keperluan Pemohon, hasil verifikasi Petugas berupa : <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan dapat diproses dan Petugas memberikan bukti permohonan 4. Petugas mempersilahkan tamu menuju ke Kursi Tamu Sekretariat DPRD yang telah tersedia. <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Website atau email : 2) Melalui Telepon; Dapat menghubungi telepon Resepsionis/Customer servis (0291) 591103 3) Langsung Datang langsung ke Resepsionis/Customer servis, dengan Alamat Sekretariat DPRD Kabupaten Jepara Jalan Pemuda 106 Jepara. |
| 3 | Jangka waktu penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian permohonan Tamu Sekretariat DPRD dilakukan setelah memenuhi persyaratan yang telah di tentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 15 Menit setelah permohonan Tamu Sekretariat DPRD di terima oleh Sekretariat. |
| 4 | Biaya/Tarif | Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan menerima tamu tidak memungut biaya (Gratis), adapun untuk duplikasi materi atau penggandaan, pemohon bisa membawa CD/Flashdisk dan sejenisnya. |
| 5 | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Leafleat Sekretariat DPRD Kab. Jepara 2. Profil Gerai UMKM DPRD Kab. Jepara |
| 6 | Pengaduan, saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung b. Email : c. Telepon : (0291) 591103 |