

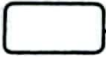
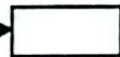
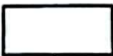





**SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BANYUMAS**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Secretaris DPRD SUHARNO, M.Hum NIP: 196804301990021003
Nama SOP	Fasilitasi Penerimaan tamu di luar DPRD.

Dasar Hukum
Berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas
Keterkaitan :
SOP penerimaan tamu di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas.
Peringatan :
1. Ketidakpastian jadwal/waktu dapat menyebabkan penerimaan tamu tidak berjalan lancar.

Kualifikasi Pelaksanaan
1. S1; 2. D-III 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	Sub Koordinator HPP	Kabag Umum	Sekwan/Ketua DPRD	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Sekretariat DPRD/Ketua DPRD menerima surat permohonan kunjungan dari pihak lain, kemudian di agendakan pada surat keluar Sekretaris DPRD					- buku agenda - lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan yang sudah diberi lembar disposisi diajukan kepada Sekretaris DPRD	
2	Sekretaris DPRD/Ketua DPRD menerima surat permohonan dan memberikan disposisi/arahan kepada Kepala Kabag Umum					- buku agenda - lembar disposisi	2 hari	Disposisi/arahan dari Sekretaris DPRD/Ketua DPRD kepada Kabag Umum	
3	Kabag Umum memberikan disposisi kepada Sub Koordinator Humas Protokol dan Publikasi untuk menindaklanjuti sesuai arahan Sekretaris DPRD					- buku agenda - lembar disposisi	15 menit	Disposisi/arahan Kabag Umum kepada Sub Koordinator Humas Protokol dan Publikasi	
4	Sub Koordinator Humas Protokol dan Publikasi untuk mengkoordinasikan lebih lanjut baik dengan pihak-pihak yang mengajukan permohonan (konfirmasi).					- lembar disposisi - telephone	15 menit	Konsep/rencana jadwal waktu dan narasumber (yg menerima).	

1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
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.			Tdk disetujui, dijawab lewat Surat		- telephone - komputer - surat	1 hari	Surat jawaban (diterima atau ditolak)	
7	Sub Koordinator beserta staff menyiapkan dan melaksanakan penerimaan tamu seperti menyiapkan ruang pertemuan, cinderamata, dan Kepala Bagian Umum menandatangani SPPD tamu serta kelengkapan Administrasi lainnya					- Buku; - komputer - surat - ruang rapat - SPPD	1 hari	Jika diterima, ditindak lanjuti dengan persiapan rencana kegiatan (Surat undangan, sarana prasarana) dan penandatanganan SPPD Tamu oleh Kabag Umum	
8	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 BANYUMAS
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, PROTOKOL DAN PUBLIKASI**

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

FASILITASI PENERIMAAN TAMU SEKRETARIAT/ DPRD