

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH <i>Jalan Antasari No.01 Telp. (0567) 21190 Fax. (0567) 21190</i> <i>Email : dprd@kapuashulukab.go.id</i> PUTUSSIBAU 78711</p>	Nomor SOP	065/ /SETWAN.KH/PU-C/2019
	Tgl Pembuatan	23 Juli 2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Sekretaris DPRD Kabupaten Kapuas Hulu</p> <p style="text-align: center;"><u>FRANS LEONARDUS, SH, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 196103141988011001</p>
SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI	Nama SOP	Pelayanan Publik / Pelayanan Tamu DPRD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu; 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SLTA, D.III, dan S1 Pandai mengoperasikan komputer dan internet Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keprotokolan Memahami tugas pokok dan fungsi DPRD dan memahami tupoksi Sekretariat DPRD 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekwan SOP Sub Bagian Rumah Tangga 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan-Peraturan Keprotokolan Komputer/Laptop dan Printer Internet Alat Tulis Kantor Kendaraan Dinas/Bus Telpon/HP/HT 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP Pelayanan Tamu tidak dilaksanakan maka pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan peraturan keprotokolan 	<ol style="list-style-type: none"> Memfasilitasi tamu DPRD Kabupaten Kapuas Hulu 	

Standar Operasional Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf dan Pengemudi	Kasubbag	Kabag	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat draft jadwal kedatangan tamu dan jadwal acara tamu						Komputer, Jadwal Acara / Kunjungan	30 menit	
2.	Memerintahkan petugas protokoler dan pengemudi 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	60 menit	
6.	Memfasilitasi tamu selama di Kapuas Hulu						Kendaraan	120 menit	
7.	Menerima Tamu di Kantor (Protokol/Staf)						Jika diminta untuk di datangkan dan Ruangan	120 menit	
8.	Menyediakan jamuan untuk tamu (Staf Rumah Tangga)						Snack / Jamuan Besar	30 menit	
9.	Mengantarkan tamu pulang ke bandara (Protokol dan pengemudi) / jika dibutuhkan						Kendaraan	40 menit	