

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	065/ /DPB/SET-C/2019
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2019
	Tanggal revisi	
	Tanggal Pengesahan	Oktober 2019
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, <u>M. JUMRAN H., S.Pd, M.Si</u> Pembina Tk 1, IV/b NIP. 196607181994121003
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	Judul SOP	PELAYANAN TAMU DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PA/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat 8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA, D.III, dan S1 2. Pandai mengoperasikan komputer dan internet 3. Membaca, menulis, mendengar, mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keprotokolan <p style="margin-left: 20px;">Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan dan memahami tupoksi Sekretariat Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Pimpinan, dan Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan 2. SOP Sub Bagian Rumah Tangga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan-peraturan Pelayanan Publik 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop 4. Internet 5. Kendaraan dinas/Bus 6. Telpon/HP/HT
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pelayanan Tamu tidak dilaksanakan maka pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan peraturan Publik	Memfasilitasi tamu Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN TAMU PELAYANAN TAMU DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Staf/ Pelaksana	Kepala Sub Umum dan Aparatur	Sekretaris	KADIS	Kelengkapan	Waktu	
1	Membuat draft jadwal kedatangan tamu dan jadwal acara tamu					Komputer, Jadwal Acara/Kunjungan	30 Menit	
2	Memerintahkan petugas pelanangan dan pengemudi untuk memfasilitasi tamu jika dibutuhkan					Komputer, Jadwal Acara/Kunjungan	15 Menit	
3	Memperiapkan kendaraan untuk penjemputan ke bandara (pengemudi) bila diperlukan					Kendaraan/ Bus	15 Menit	
4	Mempersiapkan tempat untuk penerimaan tamu dan administrasi di kantor (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 (Staf)					Jika diminta untuk didatangkan dan Ruangannya	120 Menit	
8	Menyediakan jamuan untuk tamu (Staf Rumah Tangga)					Snack/Jamuan Besar	30 Menit	
9	Mengantarkan tamu pulang ke bandara (pengemudi) / jika dibutuhkan					Kendaraan Dinas/HP/HT	40 Menit	

Putussibau, Oktober 2019
Sekretariat DPRD
Kabupaten Kapuas Hulu
Sekretaris,

M. JUMRAN H., S.Pd, M.Si
Pembina Tk 1, IV/b
NIP. 196607181994121003

