

 PEMERINTAH PROVINSI MALUKU UTARA SEKRETARIAT DPRD	Nomor SOP		000.8.3.3 / 214 / SETWAN
	Tanggal Pembuatan	:	8 Juli 2024
	Tanggal Revisi	:	12 Juli 2024
	Tanggal Efektif	:	15 Juli 2024
	Disahkan Oleh	:	 ABUBAKAR ABDULLAH Pembina Utama Madya, IV/d NIP. 19730524 200212 1 002
	Nama SOP		Fasilitasi Pelaksanaan Reses

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten, dan Kota;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan
3. Peraturan DPRD Provinsi Maluku Utara Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Tata Tertib.

Keterkaitan :

SOP Surat Keluar
SOP Pertanggungjawaban
SOP Pengelolaan Arsip

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan terhambatnya kegiatan-kegiatan DPRD lainnya.

Kualifikasi Pelaksana :

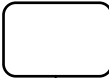
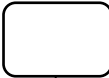
1. Pendidikan SMA, S1, dan S2

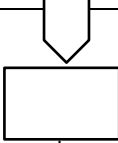
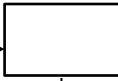
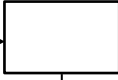
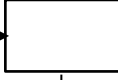
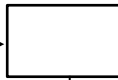
Peralatan dan Perlengkapan :

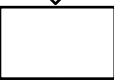
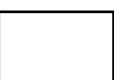
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan reses
2. Daftar aspirasi masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	Sekretaris DPRD	Kabag/ PPTK	Kabag/ PPK	Bendahara	Pendamping	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima hasil keputusan Badan Musyawarah dan menyiapkan surat permintaan perencanaan reses								Hasil keputusan rapat Badan Musyawarah, ATK, laptop, & printer	5 Menit	Hasil Rapat Badan Musyawarah	SOP surat keluar
2.	Melakukan paraf koordinasi surat perencanaan reses dan mengumumkan agenda kegiatan reses								Draft surat perencanaan	15 Menit	Surat perencanaan reses telah di paraf	SOP surat keluar
3.	Menandatangani surat perencanaan reses								Draf surat perencanaan reses	15 Menit	Surat perencanaan reses yang telah ditandatangani	SOP surat keluar
4.	Menyampaikan surat perencanaan reses dan meminta Pendamping konfirmasi kepada Anggota DPRD								Surat perencanaan reses	15 Menit	Surat perencanaan reses	SOP surat keluar
5.	Menerima surat perencanaan reses dan menyusun perencanaan reses								Surat perencanaan reses	3 Hari	Perencanaan reses	SOP surat keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	Sekretaris DPRD	Kabag/ PPTK	Kabag/ PPK	Bendahara	Pendamping	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6.	Melakukan koordinasi dengan Anggota DPRD terkait perencanaan reses								Draft perencanaan reses	1 Hari	Perencanaan reses ditandatangani	SOP surat keluar
7.	Menerima perencanaan reses dan menyusun daftar nama-nama Pendamping reses								Perencanaan reses dan daftar Pendamping reses	1 Hari	Daftar Pendamping reses	SOP surat keluar
8.	Menyetujui dan menandatangani daftar nama-nama Pendamping reses			Tidak  Ya					Daftar Pendamping reses	1 Jam	Daftar Pendamping reses ditandatangani	SOP surat keluar
9.	Mengumumkan nama-nama Pendamping dan melakukan orientasi/briefing kegiatan reses								Daftar Pendamping reses	2 Jam	Pendamping reses tercerahkan	SOP surat keluar
10.	Melaksanakan pendampingan kegiatan reses								Surat pemberitahuan reses	8 – 14 Hari	Aspirasi masyarakat yang terhimpun	SOP Pertanggung awaban
11.	Menyusun laporan kegiatan dan SPJ reses								ATK, Laptop, Printer, Scanner	5 Hari	Draft Laporan kegiatan reses	SOP Pertanggung awaban
12.	Melakukan verifikasi terhadap laporan kegiatan reses				 Ya				Draft Laporan kegiatan reses	3 Hari	Laporan kegiatan reses terverifikasi	SOP Pertanggung awaban
												

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	Sekretaris DPRD	Kabag/ PPTK	Kabag/ PPK	Bendahara	Pendamping	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
13.	Menyampaikan laporan SPJ Kegiatan reses					Tidak			Laporan SPJ kegiatan reses	1 Hari	Laporan SPJ kegiatan reses	SOP Pertanggung jawaban
14.	Melakukan verifikasi terhadap laporan SPJ kegiatan reses								Laporan SPJ kegiatan reses	3 Hari	Laporan SPJ terverifikasi	SOP Pertanggung jawaban
15.	Menyerahkan laporan kegiatan dan SPJ reses dan menandatangani berita acara serah terima laporan					Ya			Laporan kegiatan dan SPJ reses	15 Menit	Laporan dan SPJ diterima	SOP Pengelolaan Arsip
16.	Menerima dan mengarsipkan laporan kegiatan dan SPJ reses								Laporan kegiatan dan SPJ reses	15 Menit	Laporan dan SPJ diarsipkan	SOP Pengelolaan Arsip