



Pemerintah Kabupaten Indramayu
Sekretariat DPRD

Nomor SOP : 800/017.2/UMUM

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2024

Tanggal Revisi : 02 Januari 2024

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Bagian Penganggaran dan Pengawasan

Nama SOP

Fasilitasi Penyiapan Kunjungan Kerja dalam Daerah

Dasar Hukum

1. PP No.12 tahun 2018 tentang pedoman penyusunan tata tertib DPRD Provinsi Kabupaten dan Kota.
2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Indramayu Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Indramayu
3. Peraturan DPRD Kabupaten Indramayu nomor 2 tahun 2020 tentang kode etik DPRD

Kualifikasi pelaksana

1. Melaksanakan Kegiatan Perjalanan Dinas Dalam Daerah (kunjungan lapangan)
2. Mampu memfasilitasi Pimpinan dan Anggota DPRD pada Kegiatan Perjalanan Dinas Dalam Daerah (kunjungan lapangan)
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengelola Keuangan Daerah

Keterkaitan

1. SOP Fasilitasi Reses
2. SOP Fasilitasi Rapat Komisi

Peralatan/perengkapan

1. Komputer
2. Alat Tulis Kantor









Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada Akuntabilitas Keuangan dan Kinerja

Pencatatan dan pendataan

- Setiap kegiatan Perjalanan Dinas Dalam Daerah (kunjungan lapangan) yang dilaksanakan agar dilaporkan dan di SPJ kan

FASILITASI PENYAPAN KUNJUNGAN KERJA DI ALAM DAERAH

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		STAF YANG MENDAMPING PIMPINAN/ ANGGOTA DPRD	STAF ANGWAS	SEKRETARIS DPRD	KABAG ANGWAS	PPTK/PEJABAT FUNGSIONAL YANG DITUNJUK	PEMBANTU PPTK	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Menyampaikan surat permohonan/ pemberitahuan kegiatan kunjungan kerja dalam daerah/kunjungan lapangan								Surat permohonan pembentahan kunjungan kerja dalam daerah/kunjungan lapangan	10 menit	Surat Permohonan kunjungan kerja dalam daerah / kunjungan lapangan	
2	Menerima surat permohonan kunjungan kerja dalam daerah dan menyampaikannya kepada Sekretaris DPRD			YA					Surat permohonan pembentahan kunjungan kerja dalam daerah/kunjungan lapangan	10 menit	Surat Permohonan kunjungan kerja dalam daerah/kunjungan lapangan	
3	Mendisposisi dan menindaklanjuti surat permohonan kunjungan kerja dalam daerah		TIDAK						Surat permohonan pembentahan kunjungan kerja dalam daerah/kunjungan lapangan	30 menit	Jadual kunjungan kerja dalam daerah/ kunjungan lapangan sesuai waktu yang ada	
4	Menerima dan melanjutkan disposisi Sekretaris DPRD serta mndisposisikan kepada Kasut ag Pengawasan								Disposis Sekretaris DPRD	30 menit	Kesesuaian Jadwal kunjungan kerja dalam daerah/kunjungan lapangan dengan disposisi yang diterima	
5	Menindaklanjuti disposisi Kabag Angwas dan mempersiapkan pelaksanaan kunjungan kerja d lam daerah / kunjungan lapangan								Disposis Kabag Angwas	30 menit	Jadual kunjungan kerja dalam daerah/ kunjungan lapangan yang ditentukan	
7	Membantu persiapan pelaksanaan kunjungan ke ja dalam daerah								Persyari-tan kelengkapan kunjungan kerja seperti surat permohonan , SPT, visum dll	60 menit	Persiapan kunjungan kerja dalam daerah	
8	Mengirimkan Surat Pelaksanaan Kunjungan Kerja ke tempat yang dituju								Surat pemberitahuan kunjungan kerja	1 hari	Surat terkirim	
9	Mendampingi kunjungan kerja dalam daerah /kunjungan lapangan yang telah d jadualkan serta menyerahkan hasil laporan dan visum								Felaksanaan kunjungan kerja dalam daerah / kunjungan lapangan dalam satu tempat oleh Pimpinan/ Anggota DPRD	1 hari	Kunjungan kerja telah dilaksanakan	