












Pemerintah Kabupaten Indramayu
Sekretariat DPRD

| | | |
|--|---|--|
| | Nomor SOP | : 000 / 019.9 / umum |
| | Tanggal Pembuatan | : 02 Januari 2024 |
| | Tanggal Revisi | : 02 Januari 2024 |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh |  ALYANOR S.H., M.H. NIP. 196402241992001004 |
| Bagian Penganggaran dan Pengawasan | Nama SOP | Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan Hearing/Dialog |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. PP Nomor 12 tahun 2018 tentang pedoman penyusunan tata tertib DPRD Prov. Kabupaten dan Kota 2. Perbub nomor 20 tahun 2022 tentang organisasi tata kerja Sekretariat DPRD Kab. Indramayu. | 1. Mampu memahami pengadministrasian pelaksanaan kegiatan hearing/dialog 2. Mampu memahami aspirasi yang disampaikan | |
| Keterkaitan | Peralatan/perfengkapan | |
| SOP Pengelolaan Keuangan DPRD | 1. Komputer 2. Data Pengaduan | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka berpotensi terhadap pelanggaran tata tertib DPRD | - Setiap Kegiatan hearing/dialog yang dilaksanakan hendaknya di dokumentasikan | |

FASILITASI PELAKSANAAN KEGIATAN HEARING/DIALOG

| No | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA KEGIATAN | | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|---|---|-----------------|--|---|---|---|-----------|--|------------|
| | | MASYARAKAT/ LEMBAGA/ PERORANGAN | STAF UMUM | PIMPINAN DPRD | SEKRETARIS DPRD | KABAG ANGWAS | PFTK/PEJABAT FUNGSIONAL YANG DITUNJUK | STAF ANGWAS | PERIYARATAN / KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Menyampaikan surat permohonan/ pemberitahuan dialog/hearing yang ditujukan kepada Pimpinan DPRD |  | | | | | | | Sura : permohonan pemberitahuan hearing/dialog | 10 menit | Surat Permohonan hearing/dialog | |
| 2 | Menerima surat permohonan hearing/dialog dari tokoh masyarakat/tokoh agama/ lembaga/ perorangan dan menyampaiannya kepada Pimpinan DPRD | |  | | | | | | Sura : permohonan/ pemberitahuan hearing /dialog | 10 menit | Surat Permohonan hearing / dialog | |
| 3 | Mendisposisi dan menjadwalkan permohonan hearing/dialog | | |  | YA | | | | Sura : permohonan/ pemberitahuan hearing /dialog | 30 menit | Jadual hearing sesuai waktu yang ada | |
| 4 | Menerima dan melanjutkan disposisi Pimpinan DPRD serta mndisposisikan kepada Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan | | | | TIDAK |  | YA | | Disposisi Pimpinan DPRD | 30 menit | Kesesuaian jadual hearing dengan disposisi yang diterima | |
| 5 | Menindaklanjuti disposisi Sekretaris DPRD dan meneruskan kepada Kasubag Pengawasan | | | | | | TIDAK |  | Disposisi Sekretaris DPRD | 30 menit | Jadual hearing yang ditentukan Pimpinan | |
| 6 | Melaksanakan disposisi yang diterima dan mempersiapkan pelaksanaan hearing sesuai yang dijadwalkan di dalam atau diluar gedung DPRD dan atau hearing/dialog inisiatif Pimpinan/ Anggota DPRD | | | | | | |  | Disposisi Kepala Bagian Anggaran dan Pengawasan | 30 menit | Persiapan hearing/ dialog | |
| 7 | Membantu persiapan pelaksanaan hearing/dialog yang telah disepakati | | | | | | |  | Persyaratan kelengkapan hearing seperti surat permohonan dialog/hearing, jamuan makanan dan minuman, tempat pelaksanaan dll | 60 menit | Pelaksanaan hearing/ dialog sesuai jadual | |
| 8 | Melaksanakan hearing/dialog yang telah dijadwalkan |  | | | | | | | Penerimaan hearing/dialog oleh Pimpinan/Anggota DPRD | 150 menit | Hearing /dialog telah dilaksanakan | |