



Pemerintah Kabupaten Indramayu
Sekretariat DPRD

Nomor SOP : 500 / 01 / 2024 / umum

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2024

Tanggal Revisi : 02 Januari 2024

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Sekretaris DPRD Kabupaten Indramayu



Bagian Penganggaran dan Pengawasan

Nama SOP

FASILITAS PENYIAPAN RAPAT KOMISI

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. Memahami Peraluran Perundang-undangan yang berhubungan dengan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD
2. Mampu mengoperasikan dan memahami administrasi perkantoran

Keterkaitan

1. SOP Fasilitasi Banmus
2. SOP Fasilitasi Renja DPRD

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Alat Tulis Kantor






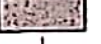

Peringatan









Apabila SOP tidak dilaksanakan maka berpotensi terhadap pelanggaran tata tertib DPRD

Pencatatan dan pendataan

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

FASILITASI PENYIAPAN RAPAT KOMISI

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN							MUTU BAKU		KETERANGAN	
		PEAPINAH KOMISI	STAF KOMISI	PPT/PEJABAT FUNGSIONAL YANG DITUNJUK	KADAG ANGWAS	SEKRETARIS DPRD	PIRIPINAM DPRD	PEMBANTU PPTK	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Memfasilitasi rapat Intern komisi, rapat dengar pendapat komisi dengan mitra kerja, rapat tindak lanjut hasil rapat BanMus dan disposisi Pimpinan								Pencani Program Kerja Komisi	10 menit	Program Kerja Komisi	
2	Membuat surat permohonan rapat komisi sesuai petunjuk Pimpinan Komisi			YA					Program Kerja Komisi	10 menit	Surat rencana rapat komisi	
3	Menerima, dan memberi paraf permohonan rapat komisi		TIDAK		YA				Surat rencana rapat komisi	10 menit	Jadual rapat terkoreksi	
4	Meneliti dan beri paraf, meneruskan kepada Sekretaris DPRD			TIDAK		YA			Surat rencana rapat komisi	10 menit	kesesuaian jadual berkoreksi	
5	Memberi paraf dan meneruskan kepada Pimpinan DPRD, jika tidak setuju dikembalikan				TIDAK				Surat rencana rapat komisi	15 menit	Jadual rapat yang ditentukan	
6	Mengetahu dan menandatangani surat undangan								Surat rencana rapat komisi	15 menit	Surat rapat komisi	
												

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN							MUTU BAKTI			KETERANGAN
		PIRAPINAPI KOMISI KOMISI	STAF KOMISI	PPTK/PEJABAT FUNGSIONAL YANG DITUNJUK	KAEAG ANG/MAS	SEKRETARIS DPRD	PIMPINAN DPRD	PEMBANTU PPTK	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												
7	Mendistribusikan surat undangan								Surat rapat komisi yang telah ditetapkan	60 menit	Pelaksanaan rapat komisi sesuai jadwal	
8	Mengkoordinasikan dengan staf Anjwas dan staf Rumah Tangga								Surat rapat komisi yang telah ditetapkan, jumlah peserta rapat dan kelengkapan rapat	30 menit	Pelaksanaan rapat komisi sesuai jadwal	
9	Mendaftarkan nama peserta rapat yang hadir dan mencatat jalannya rapat								Daftar Hadir	120 menit	Daftar Hadir yang ditandatangani	
10	Membuat laporan hasil rapat komisi								Citakan Notulen	30 menit	Notulen Hasil Rapat	
11	Menandatangani notulen hasil rapat komisi								Notulen Hasil Rapat	10 menit	Notulen Rapat ditandatangani	
12	Melaporkan notulen hasil rapat komisi kepada Pimpinan DPRD								Notulen Rapat	30 menit	Laporan Notulen Rapat	
13	Menyimpan irisp rapat komisi, daftar hadir, notulen								Hasil rapat komisi, daftar hadir, notulen	5 menit	Hasil rapat komisi tersimpan	