

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KARANGANYAR SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD <u>Mulyono, S.H., M.M.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19640818 199111 1 002
Judul SOP	PROSEDUR PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEGIATAN RESES DPRD	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU NOMOR 13 TAHUN 1950 2. UU NOMOR 12 TAHUN 2011 3. UU NOMOR 23 TAHUN 2014 4. PP NOMOR 16 TAHUN 2010 5. PERMENDAGRI NOMOR 21 TAHUN 2011 6. PERDA KABUPATEN KARANGANYAR NOMOR 3 TAHUN 2014 7. PERBUP NO 84 TAHUN 2014 8. PERATURAN DPRD KABUPATEN KARANGANYAR NOMOR 1 TAHUN 2014		DIII / S1 - Menguasai bidang administrasi - Menguasai ilmu hukum - Menguasai ilmu pemerintahan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Prosedur Kegiatan Peningkatan Wewenang dan Fungsi Pimpinan Dan Anggota DPRD 2. SOP Prosedur Penyelenggaraan Administrasi Kegiatan Aduan Masyarakat		1. Aturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Stempel 4. Kendaraan 5. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila penyelenggaraan administrasi kegiatan reses tidak segera ditindaklanjuti maka DPRD tidak dapat menjalankan tugasnya sesuai wewenang dan fungsinya		1. Dokumen reses

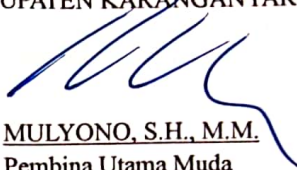
PROSEDUR PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEGIATAN RESES DPRD

NO	KEGITAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SEKWAN	KABAG PERUU- AN	KASUBBA G FAL	JFU	KELE NGK APAN	WA KTU	OUTP UT	KET
1	Mengonsep dan mengetik tata cara pelaksanaan rese						30 menit	Draf SK tata cara pelaksanaan rese	
2	Memaraf dan memarafkan draf tata cara pelaksanaan rese					Draf SK tata cara pelaksanaan Reses	20 menit	Paraf	
3	Memintakan paraf Sekretaris DPRD					Draf SK tata cara pelaksanaan rese	40 menit	Paraf	
4	Memintakan tanda tangan Ketua DPRD					Draf SK tata cara pelaksanaan rese	30 menit	Tanda tangan	
5	Memintakan nomor dan stempel					Draf SK tata cara pelaksanaan rese	20 menit	SK tata cara pelaksanaan	
6	Menggandakan sejumlah 45 eksemplar						30 menit	Kopian	
7	Mengonsep dan mengetik petunjuk penggunaan anggaran						30 menit	Draf surat petunjuk	
8	Memaraf dan memarafkan draf petunjuk penggunaan anggaran					Draf surat petunjuk	20 menit	Paraf	
9	Memintakan tanda tangan Sekretaris DPRD					Draf surat petunjuk	30 menit	Tanda tangan	
10	Memberi stempel dan menggandakan sejumlah 45 eksemplar					Draf surat petunjuk	30 menit	Surat petunjuk	
11	Mengonsep dan mengetik draf surat Keputusan Tim Pendamping Reses						30 menit	Draf SK pendamping	

12	Memaraf dan memarafkan draf Surat Keputusan Tim Pendamping Reses					Draf SK pendamping	20 menit	Paraf	
13	Memintakan tanda tangan Sekretaris DPRD					Draf SK pendamping	40 menit	Tanda tangan	
14	Memintakan nomor dan stempel					Draf SK pendamping	20 menit	SK pendamping	
15	Menggandakan sejumlah 45 eksemplar					SK pendamping	30 menit	45 kopian	
16	Menetik daftar hadir konstituen						30 menit	Daftar hadir	
17	Menggandakan daftar hadir sejumlah 45 eksemplar					Daftar hadir	60 menit	Kopian daftar hadir 45 berkas	
18	Mengonsep bunyi kwitansi makan minum, sewa tempat, sewa sound system, sewa meja kursi, dan penyerahan uang ke Anggota DPRD						20 menit	Draf kwitansi	
19	Memeriksa konsep ke bendahara					Draf kwitansi	30 menit	Persetujuan	
20	Menetik konsep kwitansi sejumlah 45 Anggota DPRD						90 menit	45 bendel kwitansi	
21	Membubuhi materasi sesuai aturan					materasi	2 jam	45 bendel kwitansi bermaterai	
22	Menulis map sesuai nama Anggota DPRD					map	30 menit	Map dengan nama	
23	Memasukkan semua berkas dalam 1 map termasuk SPPD					berkas	90 menit	Map berkas SPJ reses	
24	Menyerahkan berkas SPJ dan SPPD pelaksanaan Reses kepada Pendamping Reses						40 menit		

25	Menerima dan mengoreksi SPJ Reses						3 jam		
26	Menyerahkan SPJ dan SPPD Reses ke bagian Keuangan Setwan						40 menit		

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN KARANGANYAR

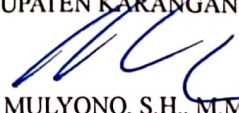

MULYONO, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640818 199111 1 002

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KARANGANYAR SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD SETWAN <u>Mulyono S.H., M.M.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19640818 199111 1 002
	Judul SOP	PROSEDUR PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEGIATAN ADUAN MASYARAKAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PERBUP NOMOR 23 TAHUN 2014 2. PERATURAN DPRD KABUPATEN KARANGANYAR NOMOR 1 TAHUN 2014	DIII / S1 - Menguasai bidang administrasi - Menguasai ilmu hukum - Menguasai ilmu pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Prosedur Kegiatan Peningkatan Wewenang dan Fungsi Pimpinan Dan Anggota DPRD	1. Aturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Stempel 4. Kendaraan 5. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila ajuan aduan masyarakat tidak segera ditindaklanjuti maka DPRD tidak dapat menjalankan tugasnya sesuai wewenang dan fungsinya	1. Dokumen surat aduan masyarakat dan hasil tindak lanjutan	

PROSEDUR PENYELENGGARAAN ADMINISITASI KEGIATAN ADUAN MASYARAKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SEKW AN	KABAB PERUU	KASUBB AG FAL	JFU	KELENG KAPAN	WAKT U	OUTPU T	KET
1	Meneri surat aduan						20 menit		
2	Mengonsep dan mengetik konsep surat pemberitahuan ke komisi dan bupati untuk memerintahkan instansi terkait mendampingi audensi						30 menit		
3	Memaraf dan memarafkan surat					Draf surat	20 menit	Paraf	
4	Memintakan paraf sekretaris DPRD					Draf surat	30 menit	Paraf	
5	Pendatangan surat undangan audensi oleh ketua					Draf surat	40 menit	Paraf	
6	Memintakan nomor stemple dan memasukkan ke amplop					Draf surat	20 menit	Surat	
7	Mendistribusikan surat						60 menit		
8	Menghubungi pemohon audensi						40 menit		
9	Memesan snack						60 menit		
10	Menunggu isian daftar hadir						60 menit		
11	Mengatur ketertiban jalannya audensi						30 menit		
12	Mendampingi dewan menerima audensi dan membuat notulen						90 menit		
13	Menindaklanjuti ke instansi terkait apabila diperlukan melalui surat/koordinasi langsung						40 menit		

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN KARANGANYAR


MULYONO, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19640818 199111 1 002