**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**KOTA YOGYAKARTA**

**BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN ADMINISTRASI PENDAMPINGAN KEGIATAN DPRD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://kotajogja.com/images/upload/kotajogja-logo-pemkot04072013103118.png**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA****SETDPRD****SEKRETARIAT DPRD**JL. IPDA TUT HARSONO No. 43 TELP. (0274) 540645-540650 Fax. (0274) 540651 YOGYAKARTA 55165**Email : dprd@jogja.go.id** Email Internet : dprd@intra.jogja.go.id | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Pengesahan |  |
| Disahkan Oleh | Sekretaris DPRDBasuki Hari Saksono, SHNIP 196411111990031013 |
| Nama SOP | **Pelayanan Administrasi Pendampingan Kegiatan DPRD** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar Hukum :  |  | Kualifikasi Pelaksana :  |
| 1. Peraturan walikota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 | 1. SMA/ SMK
2. S1
3. S2
 |
| Keterkaitan :  | Peralatan/ Perlengkapan :  |
| 1. SOP Pelayanan Penatausahaan Pimpinan DPRD1. SOP Pengadministrasian Umum
 | 1. Komputer
2. ATK dll
3. Buku Agenda Kegiatan
4. Papan Tulis
5. Spidol
 |
| Peringatan :  | Pencatatan dan Pendataan  |
| 1. Acara DPRD tidak teragenda dan terinformasikan dengan baik
2. Administrasi DPRD tidak tersiapkan
 |  |
| **No**  | **Kegiatan** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** |
| **Pengadministrasi Umum** | **Analis TU**  | **Ka.Sub. Bag** | **Ka. Bag** | **SEKWAN**  | **PIMPINAN**  | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | **Keterangan** |
| 1 | Mengumpulkan informasi tentang acara/ kegiatan anggota DPRD  |  |  |  |  |  |  | 1. Surat & undangan masuk
2. Komputer & Printer
3. Kertas
 | 5 menit  | Informasi kegiatan DPRD  |  |
| 2 | Mengetahui informasi/ kegiatan DPRD  |  |  |  |  |  |  | 1. Buku kegiatan
 |  |  |  |
| 3 | Mempersiapkan administrasi dan sarana prasarana  |  |  |  |  |  |  | 1. Surat surat
2. Buku Administrasi
3. Kertas KOP
4. Komputer & Printer
 | 10 menit  | Surat- surat  |  |
| 4 | Memintakan paraf dan tandatangan sekwan/ Pimpinan  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Menyampaikan administrasi dan sarana prasarana pada ybs  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mencatat dan menyimpan hal penting berkaitan dengan tugas DPRD untuk laporan  |  |  |  |  |  |  | 1. Laporan kegiatan DPRD
2. Map
3. Box Arsip
 | 5 menit | Dokumen laporan  |  |