**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) 540645-540650Fax. (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 DPRD  Basuki Hari Saksono, SH  NIP 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 DPRD   1. 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 |  |