

PEMERINTAH KOTA MADIUN  
SEKRETARIAT DPRD KOTA MADIUN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

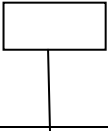
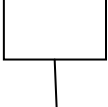
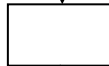
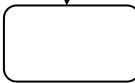
PENYIAPAN BAHAN ADMINISTRASI RESES



**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Nomor SOP	2.2.3.1
Tanggal Pembuatan	26 Maret 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	April 2015
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD
Judul SOP	PENYIAPAN BAHAN ADMINISTRASI RESES

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Walikota Madiun Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan organisasi , Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.</li><li>2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah No. 1 Tahun 2015 tentang Tata Tertib DPRD Kota Madiun</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sarjana (S I)</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Spanduk</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Pencatatan aspirasi / pokok pokok pikiran masyarakat terdapat pada notulen

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Perundang – undangan untuk menyiapkan bahan Administrasi Reses						15 Menit	Surat Masuk	
2	Menerima disposisi dari sekwan terkait dengan persiapan Reses DPRD						15Menit	Surat pemberitahuan dan surat permohonan	
3	Menerima perintah dari kabag Perundang undangan untuk mempersiapkan dan memerintahkan JFU menguirus segala sesuatu yang akan dipersiapkan untuk pelaksanaan Reses anggota DPRD						10 Menit	disposisi	
4	Menerima disposisi dari Kasubag untuk segera mempersiapkan segala kebutuhan diantaranya ( persiapan dana , tempat narasumber undangan dan segala sesuatu yang diperlukan.						15 Menit	disposisi	

SEKRETARIS DPRD KOTA MADIUN

**Drs. MISDI, M.Si**  
**PEMBINA TINGKAT I**  
**NIP. 19690101 199202 1 003**

PEMERINTAH KOTA MADIUN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI PENERIMAAN KUNJUNGAN KERJA  
DI MASA PANDEMI COVID-19



**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Nomor SOP	2.2.3.3
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD
Judul SOP	FASILITASI PENERIMAAN KUNJUNGAN KERJA DI MASA PANDEMI COVID-19

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Walikota Madiun Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan organisasi , Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.</li><li>Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah No. 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Kota Madiun</li></ol>	-Sarjana (S I)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Administrasi Surat Keluar</li><li>SOP Administrasi Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>KOMPUTER</li><li>RUANG RAPAT</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Fasilitasi penerimaan kunjungan kerja dapat dilaksanakan apabila sudah mengirimkan surat permohonan kunjungan kerja minimal 3 hari kerja sebelum hari pelaksanaan</li><li>Penerimaan kunjungan kerja dapat difasilitasi apabila tidak mengganggu aktivitas DPRD Kota Madiun</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Surat Masuk</li><li>Buku Surat Keluar</li><li>Buku Agenda Komisi DPRD.</li></ol>

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima membaca dan meneliti permohonan kunjungan kerja dari DPRD dan ditindaklanjuti dengan memberikan disposisi kepada kabag untuk ditindak lanjuti						15 Menit		
2	Menerima membaca dan meneliti surat permohonan kunjungan kerja serta mengarahkan dan memberi disposisi kepada Kasubag untuk ditindak lanjuti.						15 Menit		
3	Menerima membaca dan meneliti disposisi Kabag terkait penerimaan kunjungan kerja serta mengarahkan kepada pendamping penerimaan kunjungan kerja yang telah ditunjuk untuk mengkoordinasikan, menyiapkan, dan mendampingi penerimaan kunjungan kerja dengan berpedoman pada protokol kesehatan Covid-19.						10 Menit		
4	Menerima disposisi dan arahan dari Kasubag untuk melakukan : a. Persiapan penerimaan kunjungan kerja b. Melakukan tahapan protokol kesehatan Covid-19 kepada tamu kunker (diperiksa suhu tubuh & cuci tangan pakai sabun sebelum masuk ruangan) c. Memeriksa kelengkapan administrasi kunker (SPT, SPPD, Hasil Rapid Test/PCR dan Surat Keterangan Sehat) d. Melaporkan hasil kepada atasan					- Face Shield - Thermo Gun - Hand Sanitizer	30 Menit		- Jika suhu badan lebih dari 37.5 derajat celcius peserta rapat tidak boleh masuk ruang rapat - Jika tidak membawa hasil Rapid Tes/PCR dan Surat Keterangan Sehat Kunjungan Kerja tidak diterima

SEKRETARIS DPRD KOTA MADIUN

**Drs. MISDI, M.Si**

**Pembina Tingkat I**

**NIP. 19690101 199202 1 003**

PEMERINTAH KOTA MADIUN  
SEKRETARIAT DPRD KOTA MADIUN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI RAPAT DENGAR PENDAPAT  
DI MASA PANDEMI COVID-19



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
SEKRETARIAT DPRD KOTA MADIUN**

Nomor SOP	2.2.3.2
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal pengesahan	
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD
Judul SOP	FASILITASI RAPAT DENGAR PENDAPAT DI MASA PANDEMI COVID-19

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Walikota Madiun Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan organisasi , Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.</li><li>2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah No. 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Kota Madiun</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- SMA</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"><li>- ATK</li><li>- KOMPUTER</li><li>- PRINTER</li><li>- RUANG RAPAT</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hearing dapat dilaksanakan apabila ada kesiapan dari alat kelengkapan dewan.</li><li>2. Hearing dapat dilaksanakan apabila ada surat permohonan hearing dari dewan yang masuk ke Sekretariat DPRD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. BUKU ABSEN</li><li>2. NOTULEN</li></ol>



NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima membaca dan menelaah surat permohonan Rapat Dengar Pendapat dan memberi arahan kepada Kabag PDR untuk diproses					Surat disposisi	60 Menit	Disposisi	
2.	Menerima dan membaca serta menelaah isi diposisi dan memberi arahan kepada Kasubag Rapat dan Risalah untuk proses lebih lanjut.					Surat disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menerima mengoreksi serta memaraf disposisi dan memberi arahan petunjuk kepada JFU untuk menyiapkan kelengkapan Rapat Dengar Pendapat dan menyiapkan kelengkapan dengan Bagian Umum					Surat disposisi	5 Menit	Disposisi	
4.	Membaca, mengetik, mencetak, dan menyerahkan Draf undangan kepada Kasubag Rapat dan Risalah					Disposisi Computer Amplop kertas	5 Menit	Draf Undangan	
5.	Menerima draf undangan bahan rapat untuk dikoreksi dan memaraf jika sudah benar, jika belum dikembalikan ke JFU untuk direvisi , jika sudah benar disampaikan kepada Pimpinan DPRD untuk di tanda tangani.					Draf undangan	15 Menit	Undangan	
6.	Menerima undangan yang sudah di tandatangani oleh Pimpinan DPRD, mengagenda, mendistribusikan, mengarsipkan, dan melaporkan hasilnya kepada Kasubag.					Undangan	5 Menit	Arsip buku,Agen da Buku ekspedisi	

		SEKWAN	KABAG	KASUBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	Ket
7.	Menerima laporan dan menyiapkan pelaksanaan RDP bersama staff dan melaporkan hasilnya kepada Kabag.					laporan	5 Menit	laporan	
8.	Menerima laporan dan memberikan arahan untuk pelaksanaan RDP sesuai dengan Protokol Kesehatan Covid-19: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa suhu badan</li> <li>- Mencuci/membersihkan tangan</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan</li> <li>- Thermo Gun</li> <li>- Hand Sanitizer</li> </ul>	25 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arahan</li> <li>- Tindakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika suhu badan lebih dari 37.5 derajat celcius peserta rapat tidak boleh masuk ruang rapat</li> </ul>	
9.	Melaksanakan pendampingan RDP dan Melaporkan hasilnya kepada Pimpinan rapat dan mengarsipkan.					Arahan berkas RDP	5 Jam	Hasil Rapat Notulen	


SEKRETARIS DPRD KOTA MADIUN

**Drs. MISDI, M.Si**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19690101 199202 1 003**

PEMERINTAH KOTA MADIUN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT.

<p>KOTA MADIUN</p>  <p><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b> <b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b></p>	Nomor SOP	2.2.3.3
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD
	Judul SOP	PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Madiun Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan organisasi , Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.</li> <li>Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah No. 1 Tahun 2015 tentang Tata Tertib DPRD Kota Madiun</li> </ol>	-Sarjana (S I)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Administrasi Surat Keluar</li> <li>SOP Administrasi Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>KOMPUTER</li> <li>RUANG RAPAT</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan Masyarkat dapat dilaksanakan apabila ada kesiapan dari masing masing Ketua Komisi sudah dikirim kepada Ketua DPRD.</li> <li>Pengaduan Masyarakat dapat dilaksanakan apabila surat permohonan dari ketua DPRD masuk ke Sekretariat DPRD.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Surat Masuk</li> <li>Buku Surat Keluar</li> <li>Buku Agenda Komisi DPRD.</li> </ol>

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekwan	Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima membaca dan meneliti Pengaduan masyarakat dari DPRD dan ditindaklanjuti dengan memberikan disposisi kepada kabag untuk ditindak lanjuti						15 Menit		
2	Menerima membaca dan meneliti surat permohonan Pengaduan masyarakat serta mengarahkan dan memberi disposisi kepada Kasubag untuk ditindak lanjuti.						15 Menit		
3	Menerima membaca dan meneliti disposisi Kabag terkait penerimaan Permohonan Masyarakat serta mengarahkan kepada Petugas yang mendampingi penerimaan pengaduan masyarakat yang telah ditunjuk untuk mempersiapkan dan mendampingi penerimaan Pengaduan Masyarakat						10 Menit		
4	Menerima disposisi dan arahan dari Kasubag untuk melaksanakan persiapan Pengaduan Masyarakat, melaksanakan mendampingi penerimaan Pengaduan Masyarakat dan melaporkan hasilnya kepada Sekwan						15 Menit		

SEKRETARIS DPRD KOTA MADIUN

**Drs. MISDI, M.Si**  
**PEMBINA TINGKAT I**  
**NIP. 19690101 199202 1 003**