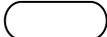


Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekwan	Kabag	Kasubag	Notulen	Peng-administrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan kelengkapan administrasi penerimaan aspirasi						- Buku notulen - Blanko berita acara penerimaan aspirasi - Alat Tulis Kantor - Buku Tamu	15 menit	Kelengkapan Administrasi telah disiapkan	
2. Mengkoordinasikan penerimaan aspirasi kepada tim keamanan / Satpol PP						- Surat penyampaian aspirasi	10 menit	Tim keamanan siap menjaga keamanan	
2. Mengkoordinasikan dengan sub bagian humas dan sub bagian perlengkapan untuk persiapan ruangan dan sarana						Alat komunikasi	10 menit	Ruangan dan sound system telah di siap kan	
3. Mengkonfirmasi kehadiran Tim Penerima Aspirasi DPRD						Alat komuikasi/ telepon	10 menit	Anggota Dewan / penerima aspirasi telah dikonfirmasi	
4. Mempersilahkan pembawa aspirasi masuk ruangan penerimaan aspirasi						Ruangan Penerimaan aspirasi serta kelengkapannya	10 menit	Pembawa aspirasi telah masuk ruangan aspirasi	
5. Mempersilahkan Tim Penerima Aspirasi masuk ruangan penerima aspirasi						Ruangan penerimaan aspirasi serta kelengkapannya	5 menit	Penerima aspirasi telah masuk ruangan aspirasi	
5. Mengedarkan daftar hadir / Buku tamu kepada pembawa aspirasi dan tim penerima aspirasi						- Daftar Hadir Penerima aspirasi - Buku tamu	10 menit	Daftar hadir dan buku tamu telah diisi	
3. Mendampingi penerimaan aspirasi serta mencatat materi aspirasi						Ruangan rapat ATK Komsumsi	-	Penerimaan aspirasi berlangsung	



					1			telah diisi	
6.	Menyampaikan berita acara serta lembar disposisi kepada Pimpinan DPRD						<ul style="list-style-type: none"> - Notulen rapat - Berita acara aspirasi - Lembar disposisi 	5 menit	Hasil rapat telah disampaikan
7.	Menerima dan mengarsipkan notulen rapat, berita acara aspirasi serta meneruskan disposisi Pimpinan DPRD sesuai dengan bidang tugas						<ul style="list-style-type: none"> - Notulen rapat - Berita acara aspirasi - Arahan / disposisi Pimpinan DPRD 	5 menit	Berkas siap diarsipkan dan ditindaklanjuti sesuai disposisi Pimpinan DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
SEKRETARIAT DPRD KAB. SINJAI
BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

 PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI SEKRETARIAT DPRD KAB. SINJAI BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	Nomor SOP	01
	Tgl Pembuatan	2020
	Tgl Revisi	2021
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Sinjai Drs. JANWAR, M.H Pangkat : Pembina Tk. I IV/b N I P : 197101241992031008
Nama SOP	Pelaksanaan fasilitasi penerimaan aspirasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2006 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sinjai (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5)6. Peraturan DPRD Kabupaten Sinjai Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan DPRD Kabupaten Sinjai Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib7. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai alur persuratan2. Mampu mengoperasikan komputer3. Mengetahui tata naskah dinas	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Buku tamu3. Komputer dan kelengkapannya4. Ruang rapat dan kelengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan fasilitasi penerimaan aspirasi dapat optimal jika Tim Penerima Aspirasi dan Pimpinan DPRD tidak berhalangan		

Nomor SOP	01
Tgl Pembuatan	2020
Tgl Revisi	2021
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Sinjai <u>Drs. JANWAR, M.H</u> Pangkat : Pembina Tk. I IV/b N I P : 197101241992031008