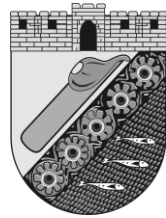


**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA PEKALONGAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAKSANAAN RESES DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN**














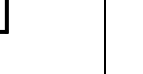

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
SEKRETARIAT DPRD KOTA PEKALONGAN**


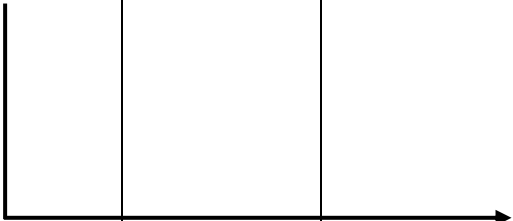

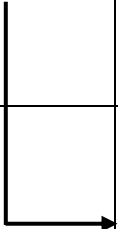




NOMOR SOP	175/03/SOP/SETWAN/2022
TANGGAL PEMBUATAN	14 Februari 2022
TANGGAL REVISI	18 Februari 2022
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Sekretaris DPRD Kota Pekalongan <b>WIDARJANTO, SH, M.Hum</b> NIP. 19660424 199603 1 002
NAMA SOP	Pelaksanaan Reses DPRD Kota Pekalongan

<b>DASAR HUKUM</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li><li>2. Pasal 18 Ayat (6) dan Pasal 28 H Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</li><li>3. Peraturan DPRD Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Kota Pekalongan.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>
<b>PERINGATAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan Public Hearing yang tidak maksimal akan mengakibatkan kurang maksimalnya peran serta masyarakat dalam proses penyusunan Rancangan Peraturan Daerah.</li></ol>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA/SMK.</li><li>2. S1</li><li>3. S2</li></ol>
<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Materi Raperda;</li></ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>



										
4	Melakukan pembagian Daftar Tamu yang diundang, daftar nama pendamping, lembar aspirasi, dan format Undangan Reses kepada Seluruh Anggota DPRD Kota Pekalongan.					Daftar Tanda Terima Laporan Informasi	2 Hari Kerja	Daftar Tamu yang diundang, daftar nama pendamping, lembar aspirasi, dan format Undangan Reses tersampaikan kepada Seluruh Anggota DPRD Kota Pekalongan		
5	Melakukan pembagian daftar nama pendamping kepada masing-masing pendamping reses.					Daftar Nama Pendamping	10 Menit	Daftar Nama Pendamping terbagikan kepada seluruh Pendamping Reses DPRD Kota Pekalongan		
6	Melakukan pengecekan dan koordinasi dengan masing-masing Pendamping Reses terkait dengan kesiapan pelaksanaan reses.					Laporan Informasi	15 Menit	Diketahui kondisi terkini persiapan pelaksanaan Reses dari masing-masing Pendamping Reses.		
										

										
7	Mendampingi kegiatan reses Anggota DPRD, dengan membagikan lembar aspirasi, meminta kembali undangan reses dan meminta tamu undangan untuk mengisi daftar hadir reses.						Laporan Informasi Daftar Hadir Lembar Aspirasi Masyarakat Undangan	Selama Kegiatan Reses Berlangsung	Tersalurkannya Lembar Aspirasi kepada seluruh peserta Reses dan Terisinya Daftar Hadir Peserta Reses.	
8	Menyampaikan aspirasi baik secara langsung maupun dengan cara mengisi lembar aspirasi yang sudah dibagikan.						Laporan Informasi Lembar Aspirasi Masyarakat	Selama Kegiatan Reses Berlangsung	Tersampainya Aspirasi dari Masyarakat baik secara langsung maupun melalui Lembar Aspirasi.	
9	Menyerahkan kembali lembar aspirasi yang sudah di isi kepada Pendamping Reses.						Laporan Informasi Lembar Aspirasi Masyarakat	Selama Kegiatan Reses Berlangsung	Tersampainya Aspirasi dari Masyarakat baik secara langsung maupun melalui Lembar Aspirasi.	
10	Menyusun laporan reses yang telah dilaksanakan.						Komputer ATK Printer	1 Jam	Tersedianya Laporan Reses DPRD Kota Pekalongan	
		