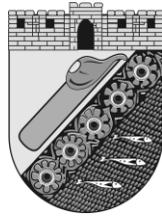


**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN**

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

PELAKSANAAN PUBLIC HEARING RANCANGAN PERATURAN DAERAH KOTA PEKALONGAN



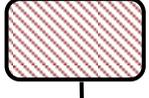
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DPRD KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP	175/04/SOP/SETWAN/2022
TANGGAL PEMBUATAN	14 Februari 2022
TANGGAL REVISI	18 Februari 2022
TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Sekretaris DPRD Kota Pekalongan WIDARJANTO, SH, M.Hum NIP. 19660424 199603 1 002
NAMA SOP	Pelaksanaan Public Hearing Rancangan Peraturan Daerah

DASAR HUKUM
1. Peraturan DPRD Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Kota Pekalongan.
KETERKAITAN :
PERINGATAN :
1. Pelaksanaan Public Hearing yang tidak maksimal akan mengakibatkan kurang maksimalnya peran serta masyarakat dalam proses penyusunan Rancangan Peraturan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. SMA/SMK. 2. S1 3. S2
PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. Alat Tulis; 2. Komputer; 3. Materi Raperda;
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Proses /tahapan pelaksanaan kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pendamping Pansus	Ketua Pansus	Narasumber dan Moderator Public Hearing	Bagian Umum dan Keuangan	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melaksanakan koordinasi dengan Pimpinan Pansus Pembahas Atas Raperda untuk mendata peserta, Narasumber dan moderator public hearing.					Laporan Informasi	30 Menit	Tersedianya data Peserta, Narasumber dan Moderator Public Hearing.	
2	Melaksanakan koordinasi dengan Narasumber dan moderator.					Laporan Informasi	Hari Kerja	Narasumber dan Moderator Public Hearing	
3	Membuat surat undangan pelaksanaan public hearing, dan membagikannya kepada Seluruh Peserta Public Hearing.					Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan Public Hearing	
4	Menggandakan bahan raperda yang akan di public hearingkan.					Draft Raperda yang akan di Public Hearingkan	30 Menit	Draft Raperda yang sudah digandakan sebagai bahan Public Hearing	
5	Melaksanakan koordinasi dengan Bagian Umum dan Keuangan untuk persiapan sarana prasarana dan makan minum untuk peserta public hearing.					Laporan Informasi	15 Menit	Tersedianya sarana prasarana dan makan minum untuk peserta public hearing.	
6	Menyiapkan daftar hadir, administrasi keuangan untuk Narasumber dan moderator .					Daftar hadir, administrasi keuangan	15 Menit	Tersedianya daftar hadir, administrasi keuangan untuk Narasumber dan moderator	

									
7	Melaksanakan pemantuan terakhir persiapan sarana prasarana dan makan minum sebelum public hearing dilaksanakan.					Laporan Informasi	5 Menit	Tersedianya sarana prasarana dan makan minum sebelum public hearing.	
8	Mendampingi pelaksanaan public hearing yang dihadiri oleh seluruh peserta public hearing dari awal sampai berakhirnya public hearing.					Kehadiran Pendamping Pansus dalam Public Hearing	Selama Public Hearing berlangsung	Terlaksananya Public Hearing dengan lancar tanpa kendala.	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan public hearing kepada Pimpinan DPRD dengan tembusan kepada Ketua Pansus dan Sekretaris DPRD Kota Pekalongan.					Laporan Informasi	1 Jam	Tersedianya laporan Public Hearing	