


<div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA</b> <b>SEKRETARIAT DPRD</b> <b>BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN</b></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	: <b>02.03.02.2022</b>
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Maret 2021
	<b>TGL. REVISI</b>	: 14 Februari 2022
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 14 Februari 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <div><b><u>EDI PRIYOTO, S.H</u></b> NIP. 196808122002121008</div>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP FASILITASI KEGIATAN RESES</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<div>1. Undang-undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah</div> <div>5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota.</div>	<div>1. Memahami tupoksi unit kerja</div> <div>2. Memiliki kemampuan mengkonsep</div> <div>3. Mempunyai etos kerja</div> <div>4. Memiliki ketelitian/cermat</div> <div>5. Pernah mengikuti diklat dan bintek umum tentang administrasi</div>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<div>1. Surat Masuk/Keluar Pimpinan DPRD</div>	<div>1. Komputer Note Book</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Surat pemberitahuan/ undangan rapat</div> <div>4. Daftar hadir</div> <div>5. Notulen</div> <div>6. Foto dokumentasi</div>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<div>Memperhatikan jadwal kerja Alat Kelengkapan Dewan (AKD), Pimpinan, Komisi dan Banmus.</div>	<div>1. Notulen/hasil rapat</div> <div>2. Daftar hasil rapat</div> <div>3. Undangan/ surat pemberitahuan</div>	