







	Nomor SOP	/Set-DPRD/2017
	Tanggal Pembuatan	2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2017
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	Disahkan oleh	Plt. SEKRETARIS DPRD, <u>Hj. MARDIANA, S.Pd, M.Hum</u> NIP. 19630311 198410 2 001
BAGIAN FASILITASI HUKUM DAN PERSIDANGAN	Judul SOP	FASILITASI RAPAT PARIPURNA DPRD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU MD3 Nomor 17 Tahun 2014 2. PP Nomor 24 Tahun 2004, PP Nomor 37 Tahun 2005, PP Nomor 37 Tahun 2006, PP Nomor 21 Tahun 2007, dan PP Nomor 16 Tahun 2014 3. Peraturan DPRD Kab. Solok Selatan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tatib DPRD Kab. Solok Selatan 4. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan	1. Memahami Microsof Word 2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) 3. Mengetahui Materi Kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Fasilitasi Rapat Paripurna DPRD	1. Buku Agenda/Registrasi/Disposisi 2. Komputer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP FASILITASI RAPAT PARIPURNA DPRD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kasubag Persidangan	Staf Fasilitasi Huk & Persidangan	Kabag Fasilitasi Huk & Persidangan	Sekretaris DPRD	Ketua DPRD	Kasubag Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menindaklanjuti hasil rapat Banmus, membuat surat undangan Rapat Paripurna							Kertas, pulpen	10	Surat	
2	Mendata Anggota DPRD dan siapkan daftar hadir							Kertas, pulpen	5	Lingkungan bersih	
3	Membuat Konsep Panduan Rapat Paripurna							Buku	15	Surat, Buku, Modul	
4	Meneliti Konsep Panduan Rapat dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Hukum dan Risalah dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD	Tidak						Kertas, pulpen	15	Notulen	
5	Memeriksa konsep Panduan Rapat dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Hukum dan Persidangan dan jika setuju diteruskan ke Pimpinan DPRD			Tidak				Kertas, pulpen	10	Foto-foto kegiatan	
6	Menandatangani konsep Panduan Paripurna							Kertas, pulpen	15	Hasil rapat	
7	Mendaftar kehadiran Anggota DPRD dalam Rapat Paripurna							Pulpen	5	Arsip bahan rapat	

8	Mencatat dan buat draf risalah Rapat Paripurna dan Mengetik draf risalah Rapat Paripurna	<pre>graph TD; Start([Start]) --> 8[8]; 8 --> 9{9}; 9 --> 10{10}; 10 -- Tidak --> 9; 10 -- Ya --> 11[11]; 11 --> 12([12]);</pre>						Absen, Kertas, pulpen	120	Arsip bahan rapat	
9	Meneliti draf risalah rapat dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Hukum dan Perundangan-undangan dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD							Komputer, printer	30	Arsip bahan rapat	
10	Mengoreksi draf risalah Rapat Paripurna dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Persidangan dan jika setuju diteruskan ke Ketua DPRD							Kertas, pulpen	10	Arsip bahan rapat	
11	Menandatangani risalah Rapat Paripurna							Kertas, pulpen	15	Arsip bahan rapat	
12	Mendokumentasikan bahan-bahan rapat/risalah rapat							Kertas, pulpen	5	Arsip bahan rapat	