











	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 BADAN ANGGARAN 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 Badan Anggaran DPRD	1. Buku Agenda/Registrasi/Disposisi 2. Komputer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP FASILITASI RAPAT BADAN ANGGARAN DPRD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		Kasubag Fasilitas Penganggaran di DPRD	Kasubag Umum,Kepegaw aian dan Humas	Kasubag Perencanaan Keuangan	Kasubag Fasilitas Pengawasan	Kabag Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	Kabag Umum dan Humas	Kabag Fasilitas Huk & Persidangan	Staf Subbag Bag.Umum,Kepegawaian & Humas dan Staf subbag.Persidangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Membuat undangan dan menyiapkan absen rapat									Jadwal	15	Surat	
2	Menyiapkan ruangan dan kebersihan lingkungan										15	Lingkungan bersih	
3	Mendistribusikan bahan rapat anggaran									Berkas-berkas rapat	15	Surat, Buku, Modul	
4	Mencatat jalannya rapat anggaran									Notes/Buku Agenda	60	Notulen	
5	Melakukan dokumentasi pelaksanaan rapat anggaran										15	Foto-foto kegiatan	
6	Menyimpan catatan rapat anggaran									Catatan	5	Hasil rapat	
7	Mengarsipkan hasil catatan rapat anggaran										5	Arsip bahan rapat	