










**SOP SUBBAGIAN KERJASAMA DAN ASPIRASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**KEGIATAN KONSULTASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU					KET	
		KASUBAG	KABAG	SEKWAN	PENDAMPING KOMISI	ANGGOTA DPRD	PENDAMPING KOMISI, MITRA KERJA/PENJADWALAN	ANGGOTA BAMUS DPRD	KABAG UMUM, KASUB, KEUANGAN, BENDAHARAWAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU (HARI)		OUTPUT
1	Kasubag memberi informasi ke kabag kegiatan kerja sesuai DPA									DPA BAGIAN HUMAS	1		
2	Kabag memberi laporan tertulis/lisan kepada Sekwan									SURAT / DISPOSISI	1		
3	Sekwan ke kabag memberikan perintah tertulis/lisan									SURAT / DISPOSISI	1		
4	Kabag ke kasubag memberi petunjuk teknis dan arahan			YA / TIDAK						SURAT / DISPOSISI	1		
5	Kasubag memberi informasi ke pendamping komisi anggota DPRD kegiatan serta memintak data dan informasi									SURAT	3		
6	Pendamping komisi memberi tahu komisi, mitra kerja dan menjadwalkan rapat									SURAT	SESUAI JADWAL		
7	Anggota Bamus memberi keputusan /penjadwalan kegiatan									SURAT	1	PENJADWALAN / MEMBERIKAN KEPUTUSAN	
8	Kasubag menginformasikan hasil rapat kepada kabag, sekwan									NOTULEN	1		
9	Sekwan ke kabag umum, kasub keuangan memberikan perintah ketersediaan dana ke bendaharawan									INFORMASI	1		












10	kasubag , pendamping komisi ,koordinator bendaharawan,mempersiapkan ,transportasi,akomodasi,dana,instansi/dinas yang terkait yang dikonsultasikan								10	PELAKSANA KEGIATAN	3	TERLAKSANANY A KEGIATAN KONSULTASI
11	melaksanakan kegiatan anggota DPRD,pendamping komisi ,sekretariat DPRD didalam propinsi									KEGIATAN	2	MENGHADIRI KONSULTASI
12	melaksanakan kegiatan anggota DPRD,pendamping komisi ,sekretariat DPRD diluar propinsi									KEGIATAN	4	MENGHADIRI KONSULTASI
13	membuatan laporan dan menyelesaikan spj ke bendaharawan untuk dapat dibukukan administrasinya									ADMINISTRASI	SESUAI JADWAL	

Sarilamak, Juli 2020  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19690606 200003 1 006**

**SOP SUBBAGIAN KERJASAMA DAN ASPIRASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**KEGIATAN BIMTEK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU					KET	
		KASUBAG	KABAG	SEKWAN	PENDAMPING KOMISI	KETUA / ANGGOTA DPRD	PENDAMPING KOMISI, BADAN DIKLAT /PENJADWALAN	ANGGOTA BAMUS DPRD	KABAG UMUM,KASUB,K EUANGAN,BEND AHARAWAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU (HARI)		OUTPUT
1	Matrik kerja/DPA humas									DPA BAGIAN HUMAS	1		
2	kabag menginformasikan tertulis/lisan kepada sekwan									SURAT / DISPOSISI	1		
3	sekwan setuju / tidak kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai aturan									SURAT / DISPOSISI	1		
4	kabag menginformasikan teknis kegiatan tertulis/lisan kepada kasubag			YA / TIDAK						SURAT / DISPOSISI	1		
5	kasubag menindaklanjuti dengan memberi informasi kepada ketua DPRD dan anggota bamus, Pendamping komisi									SURAT	2		
6	Bamus rapat dan menjadwalkan kegiatan/memberi keputusan									SURAT	SESUAI JADWAL		
7	kasubag menindaklanjuti kepada PA,KPA/Bendaharawan ketersediaan Dana sesuai aliran kas									SURAT	1	PENJADWALAN / MEMBERIKAN KEPUTUSAN	
8	konsultasi/pertemuan dengan Instansi terkait badan diklat LPPM									ADMINISTRASI	1	PERSIAPAN ADMINISTRASI	
9	Surat penawaran dari badan diklat/LPPM									SURAT	SESUAI JADWAL	ADMINISTRASI	















10	Administrasi surat kegiatan Bintek								ADMINISTRASI	2	TERLAKSANANYA KEGIATAN BINTEK
11	Membuat MOU antara dua belah pihak								SURAT	SESUAI JADWAL	MENANDATANGA NI MOU
12	pelaksanaan kegiatan								KEGIATAN	5	PELAKSANAAN BINTEK
13	membuatan laporan dan menyelesaikan spj ke bendaharawan untuk dapat dibukukan administrasinya								ADMINISTRASI	SESUAI JADWAL	

Sarilamak, Juli 2020  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
**Pembina Utama Muda/IV.c**  
**NIP. 19690606 200003 1 006**

**SOP SUBBAGIAN KERJASAMA DAN ASPIRASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**KEGIATAN DIALOG / HEARING**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					INSTANSI / MASYARAKAT	KABAG UMUM, KASUB, KE UANGAN, BENDA HARAWAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU (HARI)	OUTPUT	KET
		BAGIAN UMUM / TU	KASUBAG	KABAG	SEKWAN	KETUA / ANGGOTA DPRD						
1	Surat masuk dari lembaga institusi / masyarakat								SURAT MASUK	1	MENCATAT DAN MEMBUKUKAN	
2	disposisi								SURAT / DISPOSISI	1		
3	tindak lanjut disposisi								SURAT / DISPOSISI	1		
4	pelaksanaan kegiatan sesuai disposisi								SURAT / DISPOSISI	1		
5	pelaksanaan / menghubungi								KONFIRMASI / JADWAL	SESUAI JADWAL		
6	dialog / hearing								RAPAT	SESUAI JADWAL	HASIL RAPAT	
7	membuat laporan ke Bupati Lima Puluh Kota								SURAT	1	LAPORAN	
8	arsip								ADMINISTRASI	1		

Sarilamak, Juli 2020  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
 Pembina Utama Muda / IV.c  
 NIP. 19690606 200003 1 006

**SOP SUBBAGIAN KERJASAMA DAN ASPIRASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**KEGIATAN RESES**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU					KET
		KASUBAG / STAF	KABAG	SEKWAN	PENDAMPING KOMISI	ANGGOTA DPRD	PENDAMPING KOMISI, MITRA KERJA / MASYARAKAT	ANGGOTA BAMUS DPRD	KABAG UMUM, KASUB, KEUANGAN, BENDAHARAWAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU (HARI)	OUTPUT	
1	Kasubag memberi informasi ke kabag kegiatan kerja sesuai DPA	■								DPA BAGIAN HUMAS	1		
2	Kabag memberi laporan tertulis/lisan kepada Sekwan		■							SURAT / DISPOSISI	1		
3	Sekwan ke kabag memberikan perintah tertulis/lisan			■						SURAT / DISPOSISI	1		
4	Kabag ke kasubag memberi petunjuk teknis dan arahan									SURAT / DISPOSISI	1		
5	kasubag memberi informasi ke pendamping komisi anggota DPRD kegiatan serta memintak data dan informasi				■	■				SURAT	3		
6	Pendamping komisi memberi tahu komisi, mitra kerja dan menjadwalkan rapat						■			SURAT	SESUAI JADWAL		
7	Anggota Bamus memberi keputusan /penjadwalan kegiatan							■		SURAT	1	PENJADWALAN / MEMBERIKAN KEPUTUSAN	
8	kasubag meng informasikan hasil rapat kepada kabag, sekwan	■								NOTULEN	1		
9	Sekwan ke kabag umum, kasub keuangan memberikan perintah ketersediaan dana ke bendaharawan			■					■	INFORMASI	1		

10	kasubag , pendamping komisi ,koordinator bendaharawan,mempersiapkan, transportasi, dana, instansi/dinas, konstituen masyarakat masing-masing dapil yang terkait									10	PELAKSANA KEGIATAN	3	TERLAKSANANYA KEGIATAN RESES KE DAPIL
11	melaksanakan kegiatan reses anggota DPRD / mendampingi										TERLAKSANANYA KEGIATAN RESES KE DAPIL / KONSTITUEN	6	MENJEMPUT ASPIRASI KONSTITUEN / MASYARAKAT DI DAPIL
12	membuat laporan dan menyelesaikan spj ke bendaharawan untuk dapat dibukukan administrasinya										KEGIATAN	5	

Sarilamak, Juli 2020  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
**Pembina Utama Muda/IV.c**  
**NIP. 19690606 200003 1 006**