
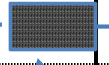


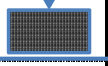
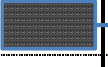


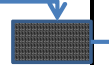


SOP SUBBAGIAN KERJASAMA DAN ASPIRASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

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	MENANDATANG ANI MOU
12	pelaksanaan kegiatan									KEGIATAN	5	PELAKSANAAN BINTEK
13	membuat 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