



7	Membuat konsep pidato BPPD tentang Ranperda yang diusulkan dalam rapat paripurna Internal						Bahan Ranperda	25	Konsep	
8	Meneliti konsep pidato BPPD dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag produk hukum dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD						Kertas, pena	5	Konsep	
9	Memeriksa konsep pidato dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Hukum & PerUU dan jika setuju diserahkan ke Pimpinan DPRD						Kertas, pena	5	Konsep	
10	Menandatangani pidato BPPD tentang Ranperda yang dibacakan dalam rapat paripurna internal						Kertas, pena	5	Naskah Pidato	
11	Menyampaikan Ranperda Inisiatif DPRD dalam rapat paripurna						Kertas, pena	60	Draf Ranperda	
12	Membuat konsep pidato BPPD tentang Ranperda yang disampaikan tahap I						Kertas, pena	15	Konsep Pidato	
13	Meneliti konsep dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Produk Hukum dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD						Kertas, pena	30	SK	


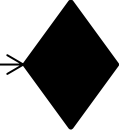
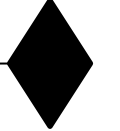




21	Membuat konsep SK DPRD tentang penetapan Ranperda dan mempersiapkan Ranperda yang sudah selesai dibahas							Konsep	15	SK	
22	Meneliti, beri paraf pada konsep SK DPRD tentang Penetapan Ranperda, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Produk Hukum dan jika setuju diserahkan ke Sekretaris DPRD							Konsep	5	SK	
23	Memeriksa konsep SK DPRD tentang Penetapan Ranperda dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Hukum & PerUU dan jika setuju diserahkan ke Pimpinan DPRD							Kertas, pena	5	SK	
24	Menandatangani SK DPRD tentang Penetapan Ranperda							Kertas, pena	5	SK	
25	Mendokumentasikan SK DPRD tentang Penetapan Ranperda							Arsip	5	Dokumentasi	

Sarilamak, Juli 2020
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

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

STANDAR OPERASIONAL (SOP)
FASILITASI RAPAT BADAN PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku		Ket	
		Staf	Kasubag Produk Hukum	Kabag Hukum & PerUU	Alat Kelengkapan Terkait	Pimpinan DPRD	Sekretaris DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Membuat nota dinas dan surat undangan rapat							Kertas, pena, komputer	15	Undangan	
2	Mendaftar anggota BPPD dalam buku absensi							Kertas, pena	15	Daftar Hadir	
3	Mendata bahan yang diperlukan							Bahan	15	Dokumen PerUU	
4	Menghubungi anggota alat kelengkapan terkait							Telepon, HP	15	Terhubungi	
5	Membuat risalah rapat							Kertas, pena	15	Konsep	
6	Menginformasikan terkait Produk hukum							Koordinasi	20	Terkoordinir	
7	Mengetik draf risalah							Kertas, pena	15	Konsep	
8	Mengoreksi draf risalah dan bahan lainnya, jika tidak setuju dikembalikan ke staf dan jika setuju diteruskan ke alat kelengkapan terkait							Pena	5	Konsep	


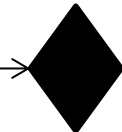





9	Menandatangani draf risalah rapat oleh alat kelengkapan						Draf	25	Draf	
10	Meneruskan risalah rapat untuk ditandatangani oleh Pimpinan DPRD						Draf	25	Risalah	
11	Meneruskan risalah rapat dengan tembusan Pimpinan DPRD dan Sekwan						Draf	5	Risalah	
12	Mendokumentasikan risalah rapat						Berkas	5	tersimpan	

Sarilamak, Januari 2020
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

M. DARMAWIJAYA, SH
NIP. 19690606 200003 1 006

**STANDAR OPERASIONAL (BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
FASILITASI RAPAT BADAN KEHORMATAN DEWAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku		Ket	
		Staf	KasubagKajian Perundang-undangan	Kabag Persidangan dan Perundang-undangan	Alat Kelengkapan Terkait	Pimpinan DPRD	Sekretaris DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Membuat nota dinas dan surat undangan rapat							Kertas, pena, komputer	15	Undangan	
2	Mendaftar anggota BPPD dalam buku absensi							Kertas, pena	15	Daftar Hadir	
3	Mendata bahan yang diperlukan							Bahan	15	Dokumen PerUU	
4	Menghubungi anggota alat kelengkapan terkait							Telepon, HP	15	Terhubung	
5	Membuat risalah rapat							Kertas, pena	15	Konsep	
6	Menginformasikan terkait Produk hukum							Koordinasi	20	Terkoordinir	
7	Mengetik draf risalah							Kertas, pena	15	Konsep	
8	Mengoreksi draf risalah dan bahan lainnya, jika tidak setuju dikembalikan ke staf dan jika setuju diteruskan ke alat kelengkapan terkait							Pena	5	Konsep	

9	Menandatangani draf risalah rapat oleh alat kelengkapan							Draf	25	Draf	
10	Meneruskan risalah rapat untuk ditandatangani oleh Pimpinan DPRD							Draf	25	Risalah	
11	Meneruskan risalah rapat dengan tembusan Pimpinan DPRD dan Sekwan							Draf	5	Risalah	
12	Mendokumentasikan risalah rapat							Berkas	5	tersimpan	

Sarilamak, Juli 2020
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

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

SOP BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

FASILITASI RAPAT BADAN ANGGARAN DPRD

NO	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Persidangan dan Risalah	Kasubag RT	Kasubag Program dan Keuangan	Kasubag Persidangan dan Risalah	Kabag. Umum & Keuangan	Kabag .	Kabag Risdang	Staf Penginput data & info	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
1	Membuat undangan dan menyiapkan absen rapat	[]								Jadwal	3	Surat	
2	Menyiapkan ruangan dan kebersihan dan lingkungan		[]								5	Lingkungan Bersih	
3	Mendistribusikan bahan rapat anggaran			[]	[]	[]				Berkas - berkas rapat	5	Surat, Buku , Modul	
4	Mencatat jalannya rapat anggaran						[]	[]	[]	Notes/ Buku Agenda	5	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				[]						15	Arsip bahan rapat	


SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

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

SOP BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

FASILITAS RAPAT BADAN MUSYAWARAH DPRD

NO	Kegiatan	Pelaksanaan						MUTU BAKU			Keterangan	
		Staf Persidang	Kasubag Persidangan	Kasubag Risalah	PIMPINAN DPRD	Anggota Bamus	Kabag Risdang	Sekretaris DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)		Out put
1	Menyiapkan bahan - bahan rapat Bamus, surat - surat yang didisposisi Pimpinan DPRD	[]							Kertas, pulpen	15	Surat	
2	Membuat surat undangan rapat Bamus		[]						Jadwal	15	Surat	
3	Mendaftar absensi anggota Bamus pada buku absensi	[]							Terdaftar	15	Buku Absensi	
4	Menghubungi Pimpinan dan Anggota Bamus		[]						data nomor Telephone	15	Terhubungi	
5	Mengklasifikasi kehadiran Fraksi - Fraksi				[]				Daftar Hadir	15	Terakomodir	
6	Melaksanakan rapat Bamus dengan beberapa keputusan		[]		[]	[]	[]	[]	Bahan Bamus	60	Terkoordinasi	
7	Membuat konsep risalah rapat			[]					Pulpen, Komputer kertas	20	Konsep Surat	
						[]						

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			Keterangan												
		Staf Rapat	Kasubag Persidangan	Kasubag Risalah	PIMPINAN DPRD	Anggota Bamus	Kabag Risdang	Sekretaris DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)		Out put											
8	Mengoreksi konsep dan memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Risalah dan jika disetujui diteruskan ke Sekretaris DPRD				Tidak																		
9	Meneliti konsep risalah dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Risalah dan Produk Hukum, dan jika disetujui diteruskan ke Pimpinan DPRD																						
10	Menandatangani risalah rapat Bamus																						
11	Mendistribusi risalah rapat Bamus yang terkait																						
12	Mendokumentasikan risalah rapat Bamus																						









SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

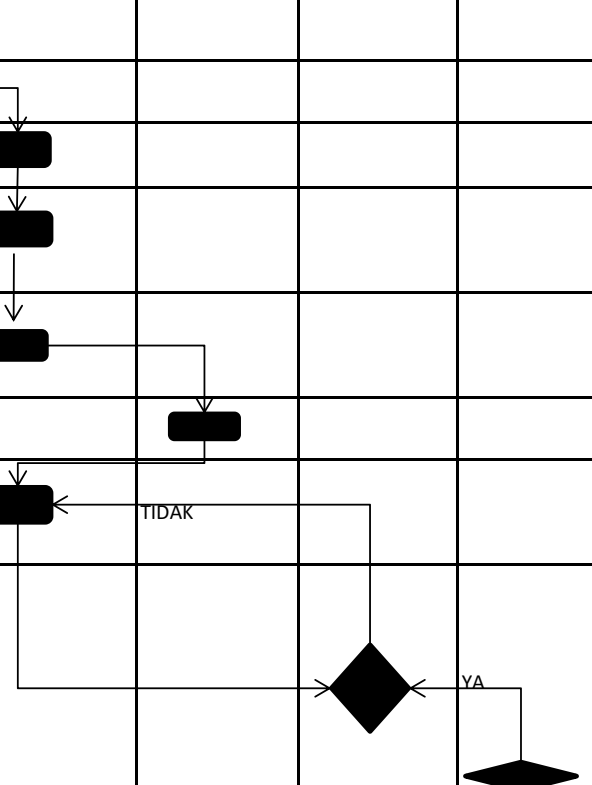
M. DARMAWIJAYA, SH
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19690606 200003 1 006

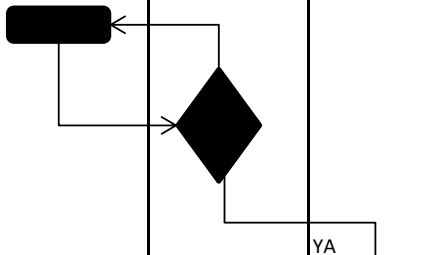
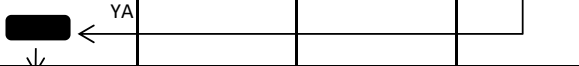
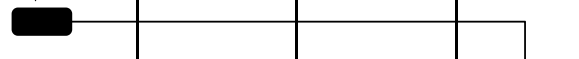

STANDAR OPERASIONAL (SOP)
FASILITASI RAPAT BADAN PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasubag	Kabag	Alat Kelengkapan Terkait	Pimpinan DPRD	Sekretaris DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Membuat nota dinas dan surat undangan rapat							Kertas, pena, komputer	15	Undangan	
2	Mendaftar anggota BPPD dalam buku absensi							Kertas, pena	15	Daftar Hadir	
3	Mendata bahan yang diperlukan							Bahan	15	Dokumen PerUU	
4	Menghubungi anggota alat kelengkapan terkait							Telepon, HP	15	Terhubungi	
5	Membuat risalah rapat							Kertas, pena	15	Konsep	
6	Menginformasikan terkait Produk hukum							Koordinasi	20	Terkoordinir	
7	Mengetik draf risalah							Kertas, pena	15	Konsep	
8	Mengoreksi draf risalah dan bahan lainnya, jika tidak setuju dikembalikan ke staf dan jika setuju diteruskan ke alat kelengkapan terkait							Pena	5	Konsep	

**STANDAR OPERASIONAL
FASILITASI PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH INISIATIF DPRD**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Baku			Ket
		LKPH UNLAM	BPPD DPRD	Kasubag	Pansus DPRD	Kabag	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Membuat Naskah Akademik								Bahan Nota Akademik	5 hari	Nota Akademik	
2	Melakukan Konsultasi publik								Kertas, pena	120 menit	Draf Ranperda	
3	Menyempurnakan draf Ranperda								Kertas, pena	60	Draf Ranperda	
4	Menyiapkan bahan rapat paripurna intern usul prakarsa DPRD								Kertas, pena	15	Bahan Rapat	
5	Menyiapkan bahan rapat paripurna penyampaian usul prakarsa DPRD								Kertas, pena	15	Konsep Nota Kesepakatan	
6	Melakukan pembentukan pansus								Bahan	2 bulan	Nota Kesepakatan	
7	Membuat konsep Surat Keputusan DPRD Pembentukan Pansus								Kertas, pena	20	Konsep	
8	Meneliti konsep SK DPRD tentang Pembentukan Pansus dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Produk Hukum dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD								Kertas, pena	15	Konsep	



9	Memeriksa dan beri paraf pada konsep SK DPRD tentang Pembentukan Pansus, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Hukum & PerUU dan jika setuju diserahkan ke Pimpinan DPRD						Kertas, pena	5	Konsep	
10	Menandatangani SK DPRD tentang pembentukan pansus						Kertas, pena	5	Naskah Pidato	
11	Melakukan studi banding terkait ranperda dibahas						Berkas Perjalanan	5 hari		
12	Melakukan pembahasan Ranperda							3 bulan	Draf Ranperda	
13	Menetapkan ranperda menjadi perda							60		

Sarilamak, Juli 2020
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

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

**STANDAR OPERASIONAL BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
FASILITASI PEMBENTUKAN PROPEMPERDA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket	
		BPPD DPRD	Kasubag Prod Hukum	Kabag Hukum PerUU	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	Persyaratan/K elengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Melakukan rapat intern BPPD	●						Kertas, pena	60	Bahan rapat	
2	Melakukan Rapat BPPD dengan SKPD terkait	■						Nota dinas	120	Undangan	
3	Menginventarisir Ranperda yang akan dibahas		■					Bahan Bamus	20	Daftar Ranperda	
4	Mengonsep Keputusan DPRD tentang Propemperda		■					Kertas, pena	30	Konsep Nota Kesepakatan	
5	Meneliti konsep SK DPRD tentang Propemperda, beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Kajian Perundang-undangan dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD							Kertas, pena	5	Konsep Nota Kesepakatan	
6	Menandatangani keputusan propemperda dan beri paraf pada SK DPRD tentang propemperda, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Persidangan dan Perundang-undangan dan jika setuju diserahkan ke Kasubag Kajian Perundang-undangan							Kertas, pena	5	Nota Kesepakatan	
7	Menandatangani SK DPRD tentang Penetapan Ranperda							Kertas, pena	5	SK	
8	Mendokumentasikan SK DPRD tentang Penetapan propemperda			●				Arsip	5	Dokumentasi	

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

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