

SOP SUBBAGIAN RISDANG DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

FASILITASI RAPAT - RAPAT KOMISI

| NO | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|-----------------|-------------------|---------------|-----------------|------------------|------------|---------------------------|-----------------|---------------|---------|
| | | Pimpinan Komisi | Pendamping Komisi | Kabag Risdang | Sekretaris DPRD | Wakil Ketua DPRD | Ketua DPRD | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu (Menit) | | Out put |
| 1 | Memfasilitasi rapat Intern komisi, rapat dengar pendapat komisi dengan mitra kerja, rapat tindak lanjut hasil rapat Badan Musyawarah, Laporan Masyarakat dan disposisi Pimpinan | [] | | | | | | Kertas, pulpen | 25 | Program Kerja | |
| 2 | Membuat Nota Dinas, ditandatangani oleh Ketua Komisi | | [] | | | | | Surat | 20 | Surat | |
| 3 | Meneliti nota dinas dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke staf komisi dan jika setuju diteruskan ke Sekretaris DPRD | | | { } (Tidak) | | | | Bahan | 10 | Terkoreksi | |
| 4 | Mengkoreksi dan beri paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke staf komisi dan jika setuju diteruskan ke wakil Ketua DPRD | | | | { } (Tidak) | | | Kertas, pulpen | 5 | Terkoreksi | |
| 5 | Memberi disposisi | | | | | [] | | Berkas | 15 | Terkoordinir | |
| 6 | Mendisposisi surat nota dinas dan tandatangani surat undangan | | | | | | [] | Kertas, pulpen | 15 | Berkas | |
| 7 | Mendistribusikan surat undangan | | [] | | | | | Kertas Pulpen | 15 | Berkas | |
| 8 | Mengkoordinasikan dengan staf rumah tangga | | [] | | | | | Berkas | 5 | Terkoordinir | |

| NO | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | | KETERANGAN | |
|----|---|-----------------|-------------------|---------------|-----------------|------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------|------------|---------|
| | | Pimpinan Komisi | Pendamping Komisi | Kabag Risdang | Sekretaris DPRD | Wakil Ketua DPRD | Ketua DPRD | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu (Menit) | | Out put |
| 9 | Mendaftar nama anggota komisi pada buku absen, catat jalannya rapat | | | | | | | | | | |
| 10 | Membuat laporan hasil rapat komisi | | | | | | Berkas | 25 | catatn | | |
| 11 | Meneliti laporan risalah rapat komisi, jika tidak setuju diserahkan kembali ke pendamping Komisi, jika setuju diserahkan kepada Kabag Risdang | | | | | | Bahan, Kertas, Pulpen | 30 | Konsep | | |
| 12 | Menandatangani notulen hasil rapat komisi | | | | | | Draft | 20 | Draft | | |
| 13 | Melaporkan notulen hasil rapat komisi kepada pimpinan DPRD | | | | | | Bahan Laporan | 5 | laporan | | |
| 14 | Menyimpan notulen rapat pada arsip komisi | | | | | | Berkas | 10 | Terlaporkan | | |
| | | | | | | | | | | | |

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

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