















PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
SEKRETARIAT DPRD
BAGIAN PERSIDANGAN DAN HUKUM

NOMOR SOP	:	067/01/2020
TGL. PEMBUATAN	:	12 Maret 2020
TGL. EFEKTIF	:	16 Maret 2020
DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD,  Drs. H. Hidayatullah, M.I. Kom Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19610705 199203 1 006
NAMA SOP	:	FASILITASI RAPAT PARIPURNA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2018 tentang Tata Tertib; dan3. Peraturan DPRD Kabupaten Kapuas Nomor 01 Tahun 2019 tentang tata tertib	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi; dan4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas Kerja;2. Perangkat komputer;3. Printer;4. Lembar Disposisi;5. Cap/Stempel; dan6. Map Arsip.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP ini tidak dilaksanakan.	Disimpan sebagai data manual.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			keterangan
		Kasubag Risalah	Staf Persidangan	Kabag P&H	Sekretaris DPRD	Ketua DPRD	Kasubag H & P	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menindaklanjuti hasil rapat Banmusy, membuat surat							Nota dinas	30 menit	disposisi	
2.	Mendata anggota DPRD dan siapkan daftar							disposisi	60 menit	disposisi	
3.	Membuat konsep draf skenario acara Rapat							disposisi	60 menit	Disposisi terpenuhi	
4.	Meneliti konsep drab acara dan beri paraf,							Disposisi	60 menit	jadwal	
5.	Memeriksa konsep draf acara dan beri paraf							jadwal	3 hari 4 jam	aspirasi	
6.	Menandatangani konsep risalah Rapat Paripurna							aspirasi	2 hari	laporan	
7.	Mendaftar kehadiran anggota DPRD dalam Rapat Paripurna							Laporan	180 menit	Arsip , dokumenta si Laporan hasil	
8.	Mencatat buat draf risalah rapat paripurna Mengetik draf risalah Rapat Paripurna							Laporan hasil	60 menit	Laporan hasil yang sudah di tanda tangani draf	
9.	Meneliti draf risalah rapat dan beri paraf,							draf	30 menit	disposisi	
10.	Mengoreksi draf risalah Rapat							disposisi	10 menit	draf	
11.	Menandatangani risalah Rapat Paripurna							Draf risalah	15 menit	Berita acara	
12.	Mendokumentasikan bahan-bahan rapat/risalah rapat							Bahan rapat/berita acara	5 menit	Dokumen kinerja	