















**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**BAGIAN PERSIDANGAN DAN HUKUM**

NOMOR SOP	:	067 / 02 / 2020
TGL. PEMBUATAN	:	12 Maret 2020
TGL. EFEKTIF	:	16 Maret 2020
DISAHKAN OLEH	:	Sekretaris DPRD,  <b>Drs. H. Hidayatullah, M.I. Kom</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19610705 199203 1 006
NAMA SOP	:	<b>FASILITASI RAPAT BADAN MUSYAWARAH DPRD</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang No 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2018;</li><li>3. Peraturan DPRD Kabupaten Kapuas Nomor 01 tahun 2019 tentang Tata tertib</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</li><li>2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li><li>3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi rapat komisi;</li><li>4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kertas Kerja;</li><li>2. Perangkat komputer;</li><li>3. Printer;</li><li>4. Lembar Disposisi;</li><li>5. Cap/Stempel; dan</li><li>6. Map Arsip.</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Pelaksanaan kegiatan dinyatakan menyalahi aturan (menjadi temuan penyimpangan) apabila SOP ini tidak dilaksanakan.	Disimpan sebagai data manual.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			keterangan	
		Staf notolen rapat	Kasubag Persidangan	Pimpinan DPRD	Anggota Banmusy	Kabag P & H	Sekretaris DPRD	Kasubag P&H	Kelengkapan	waktu		output
1.	Menyiapkan bahan-bahan rapat, mendisposisi surat								Surat masuk	5 menit	disposisi	
2.	Membuat surat undangan rapat Banmusy								disposisi	5 menit	surat	
3.	Mendaftar absensi anggota Banmus pada buku absensi								surat	5 menit	absensi	
4.	Menghubungi pimpinan dan anggota Banmusy								Absensi surat	10 menit	undangan	
5.	Mengklarifikasi kehadiran fraksi-fraksi DPRD								undangan	15 menit	Tanda terima	
6.	Melaksanakan rapat dan membuat konsep								Bahan rapat	60 menit	Konsep	
7.	Mengoreksi konsep dan memberi paraf								Konsep	15 menit	Paraf kordinasi	
8.	Memeriksa konsep rapat								Konsep Paraf kordinasi	15 menit	Paraf kordinasi	
9.	Menandatangani hasil rapat								Paraf kordinasi	10 menit	Paraf kordinasi terpenuhi	
10.	Mendistribusikan hasil rapat								Risalah rapat yang telah ditanda tangani	5 menit	dokumen kinerja	
11.	Mendistribusikan risalah rapat								Risalah rapat	5 menit	Dokumen kinerja	