

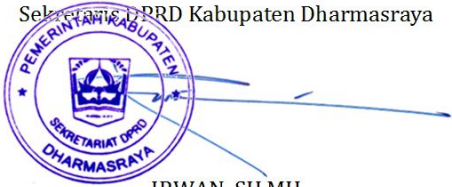
 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA Jl. Lintas Sumatera Km 10 Pulau Punjung, Propinsi Sumatera Barat 27573 Laman : https://setwan.dharmasrayakab.go.id Pos El : setwan@dharmasrayakab.go.id BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	Nomor SOP	000.8.3.3/01.03 /SOP- SETWAN/2026
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Juni 2026
	Disahkan Oleh:	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA  IRWAN, S.H.,M.H NIP. 19770331200701 1 010
	Nama SOP	Pembahasan KUA dan PPAS Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	SMA Petugas Administrasi Umum
2.	Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	SMA Petugas Administrasi Keuangan
3.	Permendagri Nomor 104 Tahun 2016 mengatur tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi dan Kabupaten/Kota	D III
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata tertib DPRD	S1
5.	Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya	S2
6.	Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya no 1 tahun 2025 tentang Tata tertib	
Keterkaitan :		Perlengkapan :
1.	SOP Pelayanan Administrasi surat keluar	Komputer
2.	SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD	Printer
3.	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Jaringan Internet ATK
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan tidak berjalan secara optimal		KUA dan PPAS dasar untuk menyusun DPA

SOP Pembahasan KUA dan PPAS Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Penatalaksana Rapat dan risalah	OPD Mitra	TAPD	BUPATI	DPRD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima rancangan KUA dan PPAS dan membuat surat agar KUA dan PPAS dibahas bersama di DPRD							Draff Dokumen KUA dan PPAS	120 menit	Draff Dokumen	
2	Rapat paripurna penyampaian rancanganKUA dan rancangan PPAS dari TAPD olehBupati kepada DPRD							Draff Dokumen KUA dan PPAS	1 Hari	Draff Dokumen	
3	Melakukan komunikasi dengan Anggota Dewan terkait dengan pembahasan KUA dan PPAS							Draff	3 Hari	Draff Dokumen	
4	Membuat surat dan mengirim surat untuk pembahasan KUA dan PPAS bersama banggar dan TAPD.							Surat	1 HARI	Surat	
5	Pelaksanaan rapat Kerja terkait Pembahasan KUA- PPAS							Dokumen	3 hari	Dokumen	
6	Membuat surat dan mengirim surat ke TAPD untuk pembahasan KUA danPPAS							Surat	1 hari	Surat	
7	Pelaksanaan rapat kerja TAPD dan banggar untuk pembahasan KUA dan PPAS							Draff Dikumen	4 Hari	Dokumentasi	
8	Menyetujui dan menandatangani nota kesepakatan rancangan KUA dan rancangan PPAS							Persetujuan bersama	240 menit	Dokumen	

Pulau Punjung, 2 Juni 2026

Sekretaris DPRD Kabupaten Dharmasraya



IRWAN. SH.MH
Pembina TK. I (IV/b)
NIP. 19770331 200701 1 010

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA Jl. Lintas Sumatera Km 10 Pulau Punjung, Propinsi Sumatera Barat 27573 Laman : https://setwan.dharmasrayakab.go.id Pos El : setwan@dharmasrayakab.go.id BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	Nomor SOP	000.8.3.3/02.03 /SOP-SETWAN/2026
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Juni 2026
	Disahkan Oleh:	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA  SETWAN, S.H., M.H NIP. 19770331200701 1 010
	Nama SOP	Pembahasan Perubahan KUA dan PPAS Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- 2. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2016 mengatur tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata tertib 5. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan 6. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya no 1 tahun 2025		SMA Petugas Administrasi Umum SMA Petugas Administrasi Keuangan D III S1 S2
Keterkaitan :		Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Administrasi surat keluar 2. SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD 3. SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan		Komputer Printer Jaringan Internet ATK
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan tidak berjalan secara optimal		KUA dan PPAS dasar untuk menyusun DPA

SOP Pembahasan Perubahan KUA dan PPAS Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Penatalaksana Rapat dan risalah	OPD Mitra	TAPD	BUPATI	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima rancangan KUA dan PPAS Perubahan dan membuat surat agar KUA dan PPAS dibahas bersama di DPRD							Draff Dokumen KUA dan PPAS	120 menit	Draff Dokumen	
2	Rapat paripurna penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS dari TAPD oleh Bupati kepada DPRD							Draff Dokumen KUA dan PPAS	1 Hari	Draff Dokumen	

3	Melakukan komunikasi dengan Anggota Dewan terkait dengan pembahasan KUA dan PPAS							Draff	3 Hari	Draff Dokumen	
4	Membuat surat dan mengirim sura untuk pembahasan KUA dan PPAS Perubahan bersama banggar dan TAPD terkait							Surat	1 HARI	Surat	
5	Pelaksanaan rapat Badan Musyawarah untuk pendaualkan rapat kerja							Dokumen	3 hari	Dokumen	
6	Membuat surat dan mengirim surat ke TAPD untuk pembahasan KUA dan PPAS Perubahan							Surat	1 hari	Surat	
7	Pelaksanaan rapat Kerja banggar untuk pembahasan KUA dan PPAS Perubahan							Draff Dikumen	4 Hari	Dokumentasi	
8	Membuat surat dan mengirim ke OPD,TAPD dan Bupati							Surat	1 hari	surat	
9	Membahas rancangan dan perubahan KUA PPAS bersama TAPD dan Bupati							Draff	3 HARI	Dokumen	
10	Menyetujui dan menandatangani nota kesepakatan rancangan KUA dan rancangan PPAS							Persetujuan bersama	240 menit	Dokumen	

Pulau Punjung, 2 Juni 2026
Sekretaris DPRD Kabupaten Dharmasraya


Pembina (IV/b)
NIP. 19770331 200701 1 010

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA Jl. Lintas Sumatera Km 10 Pulau Punjung, Propinsi Sumatera Barat 27573 Laman : https://setwan.dharmasrayakab.go.id Pos El : setwan@dharmasrayakab.go.id BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	Nomor SOP	000.8.3.3/03.03 /SOP/2026
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Juni 2026
	Disahkan Oleh:	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA  IRWAN, S.H., M.H NIP. 19770331200701 1 010
	Nama SOP	Pembahasan APBD pada DPRD Kabupaten Dharmasraya
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	SMA Petugas Administrasi Umum
2.	Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	SMA Petugas Administrasi Keuangan
3.	Permendagri Nomor 104 Tahun 2016 mengatur tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi dan Kabupaten/Kota	D III
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata tertib DPRD	S1
5.	Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya	S2
6.	Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya no 1 tahun 2025 tentang Tata tertib	
Keterkaitan :		Perlengkapan :
1.	SOP Pelayanan Administrasi surat keluar	Komputer
2.	SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD	Printer
3.	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Jaringan Internet
4.	SOP Verifikasi keuangan	ATK
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan tidak berjalan secara optimal		

SOP Pembahasan APBD pada DPRD Kabupaten Dharmasraya

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		GOVERNUR	BUPATI	DPRD	OPD/TAPD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bupati menyampaikan Raperda APBD ke Pimpinan DPRD						Ranperda	120 menit	Draff Ranperda	
2	Pimpinan DPRD menyampaikan pandangan umum Fraksi terhadap RAPERDA kepada TAPD						Pandangan umum Fraksi	1 Hari	Dokumen	

3	Pimpinan TAPD menyampaikan jawaban eksekutif atas pandangan umum fraksi ke pimpinan DPRD						Jawaban atas pandangan umum fraksi	1 Hari	Dokumen	
4	Pimpinan TAPD dan pimpinan DPRD melakukan pembahasan Raperda dan APBD						Ranperda	1 HAri	Dokumen	
5	Pimpinan TAPD dan Pimpinan DPRD menyampaikan Laporan banggar dalam rapat paripurna						Ranperda	1 hari	Dokumen	
6	Pimpinan DPRD dan Bupati melakukan persetujuan bersama						Persetujuan bersama	1 hari	Laporan Banggar	
7	Pimpinan DPRD menyampaikan Raperda APBD kepada Gubernur						Ranperda	4 Hari	Dokumentasi	
8	Gubernur melakukan evaluasi untuk diarahkan kembali ke DPRD						Evaluasi	3-4 Hari	Dokumen	
9	pembahasan hasil evaluasi dan melakukan persetujuan evaluasi.						Keputusan Bersama	6 Hari	Dokumen	
10	SK pimpinan mengenai hasil penyempurnaan APBD oleh pimpinan DPRD						Keputusan DPRD	1 HAri	Dokumen APBD	

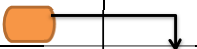
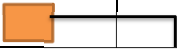
Pulau Punjung, 2 Juni 2026
Sekretaris DPRD Kabupaten Dharmasraya



IRWAN, SH.MH
Pembina TK. I (IV/b)
NIP. 19770331 200701 1 010

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA Jl. Lintas Sumatera Km 10 Pulau Punjung, Propinsi Sumatera Barat 27573 Laman : https://setwan.dharmasrayakab.go.id Pos El : setwan@dharmasrayakab.go.id BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	Nomor SOP	000.8.3.3/04.03 /SOP/2026
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Juni 2026
	Disahkan Oleh:	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA  IRWAN, S.H., M.H NIP. 19770331200701 1 010
	Nama SOP	Pembahasan APBD Perubahan pada DPRD Kabupaten Dharmasraya
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	SMA Petugas Administrasi Umum
2.	Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	SMA Petugas Administrasi Keuangan
3.	Permendagri Nomor 104 Tahun 2016 mengatur tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi dan Kabupaten/Kota	D III
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata tertib DPRD	S1
5.	Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya	S2
6.	Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya no 1 tahun 2025 tentang Tata tertib	
Keterkaitan :		Perlengkapan :
1.	SOP Pelayanan Administrasi surat keluar	Komputer
2.	SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD	Printer
3.	SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Jaringan Internet
4.	SOP Verifikasi keuangan	ATK
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan tidak berjalan secara optimal		

SOP Pembahasan APBD Perubahan pada DPRD Kabupaten Dharmasraya

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Gubernur	BUPATI	DPRD	TAPD/ OPD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bupati menyampaikan Raperda APBD Perubahan ke Pimpinan DPRD dan menyampaikan pidato pengantar ranperda APBD Perubahan						Ranperda	120 menit	Draff Ranperda	
2	Pimpinan DPRD menyampaikan pandangan umum Fraksi terhadap RAPERDA kepada TAPD						Pandangan umum Fraksi	1 Hari	Dokumen	

3	Pimpinan TAPD menyampaikan jawaban eksekutif atas pandangan umum fraksi ke pimpinan DPRD						Jawaban atas pandangan umum fraksi	1 Hari	Dokumen	
4	Pimpinan TAPD dan pimpinan DPRD melakukan pembahasan Raperda dan APBD						Ranperda	1 Hari	Dokumen	
5	Pimpinan TAPD dan Pimpinan DPRD menyampaikan Laporan Bangg dalam rapat paripurna						Ranperda	1 hari	Dokumen	
6	Pimpinan DPRD dan Bupati melakukan persetujuan bersama						Persetujuan bersama	1 hari	Laporan Banggar	
7	Pimpinan DPRD menyampaikan Raperda APBD kepada Gubernur						Ranperda	4 Hari	Dokumentasi	
8	Gubernur melakukan evaluasi untuk diarahkan kembali ke DPRD						Evaluasi	3-4 Hari	Dokumen	
9	pembahasan hasil evaluasi dan melakukan persetujuan evaluasi.						Keputusan Bersama	6 Hari	Dokumen	
10	SK pimpinan mengenai hasil penyempurnaan APBD oleh pimpinan DPRD						Keputusan DPRD	1 Hari	Dokumen APBD	

Pulau Punjung, 2 Juni 2026
Sekretaris DPRD Kabupaten Dharmasraya



IRWAN, SH.MH
Pembina TK. I (IV/b)
NIP. 19770331 200701 1 010

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA Jl. Lintas Sumatera Km 10 Pulau Punjung, Propinsi Sumatera Barat 27573 Laman : https://setwan.dharmasrayakab.go.id Pos El : setwan@dharmasrayakab.go.id BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	Nomor SOP	000.8.3.3/05.03 /SOP/2026
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Juni 2026
	Disahkan Oleh:	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA  IRWAN, S.H., M.H NIP. 19770331200701 1 010
Nama SOP	Pembahasan LKPJ Kepala Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2016 mengatur tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata tertib DPRD 5. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya 6. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya no 1 tahun 2025 tentang Tata tertib		SMA Petugas Administrasi Umum SMA Petugas Administrasi Keuangan D III S1 S2
Keterkaitan :		Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Administrasi surat keluar 2. SOP Penyelenggaraan Rapat Alat Kelengkapan DPRD 3. SOP Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan		Komputer Printer Jaringan Internet ATK
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak sesuai perencanaan dan tahapan, pelaksanaan tidak berjalan secara optimal		Pelaksanaan LKPJ Kepala Daerah harus disesuaikan dengan Anggaran yang ada DPA

SOP Pembahasan LKPJ Kepala Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Penatalaksana Rapat dan risalah	OPD Mitra	TAPD	BUPATI	DPRD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban kepala Daerah							Draff Dokumen LKPJ	120 menit	Draff Dokumen	

2	Membuat dan mendistribusikan undangan paripurna LKPJ Kepala Daerah kepada Pimpinan dan Anggota DPRD, OPD dan Tim Ahli							Surat Undangan	1 Hari	Surat Undangan	
3	Rapat Paripurna LKPJ Kepala Daerah							surat	120 Menit	Surat, Dokumen	
4	Membuat dan mendistribusikan undangan Pansus LKPJ Kepala Daerah kepada bersama OPD							Surat	1 Hari	Surat	
5	Pelaksanaan rapat Paripurna LKPJ dan Finalisasi LKPJ Kepala Daerah bersama OPD							Dokumen	3 hari	Dokumen	
6	Membuat dan mendistribusikan undangan Paripurna LKPJ Kepala Daerah kepada Pimpinan dan Anggota DPRD, Kepala Daerah, TAPD dan OPD							Surat	1 hari	Surat	
7	Rapat Paripurna Penyampaian Rekomendasi LKPJ Kepala Daerah dan Penyampaian Rekomendasi LKPJ kepada Kepala Daerah							Dokumen	1 Hari	Dokumentasi	

Pulau Punjung, 2 Juni 2026

Sekretaris DPRD Kabupaten Dharmasraya



IRWAN, SH.MH

Pembina TK. I (IV/b)

NIP. 19770331 200701 1 010

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA Jl. Lintas Sumatera Km 10 Pulau Punjung, Propinsi Sumatera Barat 27573 Laman : https://setwan.dharmasrayakab.go.id Pos El : setwan@dharmasrayakab.go.id BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	Nomor SOP	000.8.3.3/06.03 /SOP/2026
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Juni 2026
	Disahkan Oleh:	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA  IRWAN, S.H., M.H NIP. 19770331200701 1 010
Nama SOP	Pelaksanaan Fasilitas Reses Anggota DPRD	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2016 mengatur tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata tertib DPRD 5. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya 6. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya no 1 tahun 2025 tentang Tata tertib		Memahami tata cara dan mekanisme pengelolaan kegiatan Reses DPRD Memahami tentang fasilitas Administrasi dan keuangan DPRD
Keterkaitan :		Perlengkapan :
1. SOP Tata Naskah Dinas		Komputer Printer Jaringan Internet ATK
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan
		Dicatat dalam data Manual dan Elektronik

SOP Pelaksanaan Fasilitas Reses Anggota DPRD

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Kabag Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	Koordinator Fungsional Fungsi Penganggaran	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan memfasilitasi pelaksanaan reses sesuai dengan hasil rapat Bamus							Hasil Banmus	10 menit	Disposisi sekwan	

2	Memerintahkan Koordinator i Fungsional Penganggaran untuk menyiapkan administrasi reses dan menyusun teknis pelaksanaan reses							Hasil Banmus	15 menit	Administrasi reses	
3	Koordinator Fungsional Penganggaran menyiapkan surat tugas DPRD dan segala administrasi reses dan mengajukan pelaksanaan reses kepada Pimpinan DPRD							Dokumen Reses	8 jam	Surat Tugas DPRD dan Administrasi reses	
4	Jika menyetujui pelaksanaan reses, pimpinan DPRD menandatangani surat perintah tugas DPRD dan segala administrasinya dan meneruskan administrasi ke anggota DPRD. Jika tidak, administrasi tidak diteruskan ke Anggota DPRD							Dokumen Reses	30 menit	Surat Tugas DPRD	
5	Anggota DPRD melaporkan pelaksanaan reses kepada pimpinan DPRD melaksanakan reses dan menyerahkan segala administrasi pelaksanaan reses kepada kordinator fungsional penganggaran							Dokumen Reses	60 menit	Laporan pelaksanaan reses	
6	Menyiapkan SPJ pelaksanaan kegiatan reses							Dokumen Reses	8 jam	SPJ pelaksanaan reses	
7	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan reses								30 menit	Dokumentasi reses	

Pulau Punjung, 2 Juni 2026



IRWAN, SH.MH
Pembina TK. I (IV/b)
NIP. 19770331 200701 1 010

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA Jl. Lintas Sumatera Km 10 Pulau Punjung, Propinsi Sumatera Barat 27573 Laman : https://setwan.dharmasrayakab.go.id Pos El : setwan@dharmasrayakab.go.id BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	Nomor SOP	000.8.3.3/07.03 /SOP/2026
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Juni 2026
	Disahkan Oleh:	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA  IRWAN, S.H., M.H NIP. 19770331200701 1 010
Nama SOP	Pelaksanaan Fasilitas Kunjungan Kerja Anggota DPRD	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2016 mengatur tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata tertib DPRD 5. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya 6. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya no 1 tahun 2025 tentang Tata tertib		Memahami tata cara dan mekanisme pengelolaan kegiatan Kunker DPRD Memahami tentang fasilitas Administrasi dan keuangan DPRD
Keterkaitan :		Perlengkapan :
1. Hasil rapat Badan Musyawarah DPRD		Komputer Printer Jaringan Internet ATK
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan
		Dicatat dalam data Manual dan Elektronik

SOP Pelaksanaan Fasilitas Kunjungan Kerja Anggota DPRD

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Kabag Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	Koordinator Fungsional Fungsi Pengawasan	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan memfasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja sesuai dengan hasil rapat Bamus							Hasil Banmus	10 menit	Disposisi sekwan	

2	Memerintahkan Koordinator Fungsional Pengawasan untuk menyiapkan administrasi kunjungan kerja.						Hasil Banmus	15 menit	Administrasi reses	
3	Koordinator Fungsional Penganggaran menyiapkan surat tugas DPRD dan segala administrasi kunjungan kerja dan menghubungi lokasi tujuan kunjungan kerja						Dokumen Reses	8 jam	Surat Tugas DPRD dan Administrasi reses	
4	Pimpinan DPRD menandatangani surat perintah tugas DPRD dan segala administrasinya dan meneruskan administrasi ke anggota DPRD. Jika tidak, administrasi tidak diteruskan dikembalikan ke koordinator JF pengawasan						Dokumen Reses	30 menit	Surat Tugas DPRD	
5	Anggota DPRD melaksanakan kunjungan kerja dan menyerahkan segala administrasi pelaksanaan kepada kordinator fungsional penganggaran						Dokumen Reses	60 menit	Laporan pelaksanaan reses	
6	Menyiapkan SPJ pelaksanaan kegiatan Kinjungan Kerja						Dokumen Reses	8 jam	SPJ pelaksanaan reses	
7	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan							30 menit	Dokumentasi reses	

Pulau Punjung, 2 Juni 2026

Sekretaris DPRD Kabupaten Dharmasraya



IRWAN, SH.MH
Pembina TK. I (IV/b)
NIP. 19770331 200701 1 010

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA Jl. Lintas Sumatera Km 10 Pulau Punjung, Propinsi Sumatera Barat 27573 Laman : https://setwan.dharmasrayakab.go.id Pos El : setwan@dharmasrayakab.go.id BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	Nomor SOP	000.8.3.3/08.03 /SOP/2026
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Juni 2026
	Disahkan Oleh:	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA  IRWAN S.H.M.H NIP. 19770331200701 1 010
	Nama SOP	Pelaksanaan fasilitasi Fungsi Pengawasan Rapat Kerja DPRD
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2016 mengatur tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata tertib DPRD 5. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya 6. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya no 1 tahun 2025 tentang Tata tertib		Mampu berkomunikasi secara lisan maupun secara tertulis dengan baik Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien Menguasai SOP sekretariat DPRD Kabupaten Dharmasraya Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim
Keterkaitan :		Perlengkapan :
1. Hasil rapat Badan Musyawarah DPRD		Komputer Printer Jaringan Internet ATK Filling cabinet
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan
		Dicatat dalam data Manual dan Elektronik

Pelaksanaan fasilitasi Fungsi Pengawasan Rapat Kerja DPRD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Notulis	Koordinator JF Pengawasan	Kabag Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	Pimpinan ALKEP DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencermati jadwal dari Banmus, Kabag Fas.Penganggaran & Pengawasan menugaskan koordinator JF Fas. Pengawasan untuk membuat undangan dan mengirimkannya ke Bupati / mitra kerja						Hasil Banmus	3 Hari	Undangan	Jadual Bamus dilaksanakan
2	Membuat daftar hadir						daftar hadir	15 menit	Administrasi	

3	Menyiapkan bahan Rapat						Dokumen	2 jam	Administrasi dan kelengkapan rapat	
4	Persiapan Daftar hadir dan Registrasi Peserta rapat						Dokumen	30 menit	Daftar hadir	
5	Pelaksanaan Rapat						Dokumen Reses	selama rapat menit	Laporan pelaksanaan	
6	Dokumentasi dan penyusunan Laporan						Dokumen Reses	8 jam	SPJ pelaksanaan	

Pulau Punjung, 2 Juni 2026

Sekretaris DPRD Kabupaten Dharmasraya



IRWAN, SH.MH

Pembina TK. I (IV/b)

NIP. 19770331 200701 1 010

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA Jl. Lintas Sumatera Km 10 Pulau Punjung, Propinsi Sumatera Barat 27573 Laman : https://setwan.dharmasrayakab.go.id Pos El : setwan@dharmasrayakab.go.id BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN		Nomor SOP	000.8.3.3/09.03 /SOP/2026
		Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2 Juni 2026
		Disahkan Oleh:	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA  RWAN, S.H., M.H NIP. 19770331200701 1 010
		Nama SOP	Pelayanan fasilitasi Aspirasi Masyarakat
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2016 mengatur tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata tertib DPRD 5. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya 6. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya no 1 tahun 2025 tentang Tata tertib			Sarjana SMA Mempunyai ketrampilan berkomunikasi dan komputer
Keterkaitan :			Perlengkapan :
1. Surat masuk/ datang langsung			Komputer Printer Jaringan Internet ATK
Peringatan :			Pencatatan dan pendataan
1. Apabila tidak sesuai dengan Perencanaan Pelaksanaan penyerapan aspirasi pada masa reses tidak dapat berjalan secara optimal			Dicatat dalam data Manual dan Elektronik

SOP Pelaksanaan Fasilitasi Aspirasi Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Masyarakat	staf teknis/petugas	Kabag Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	Sekwan	Pimpinan DPRD	AKD DPRD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Masyarakat bersurat atau Datang langsung							surat	10 menit	adm surat	

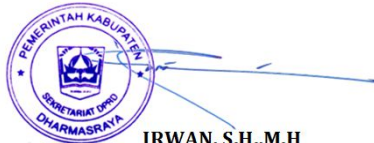
2	Staf Teknis /Petugas menerima surat atau menerima kedatangan langsung masyarakat							Isi aspirasi	15 menit	Administrasi	
3	Staf Teknis /Petugas menyampaikan surat atau laporan ke Kabag. Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan dan meneruskan kepada sekwan							Dokumen	8 jam	telaah staf	
4	Sekretaris DPRD berkoordinasi dengan Pimpinan DPRD							Dokumen	8 jam	Disposisi Pimpinan	
5	Pimpinan DPRD menugaskan komisi/ AKD DPRD untuk menjawab Aspirasi dari masyarakat							Dokumen/ surat tugas	3 Hari	Disposisi Pimpinan	
6	Sekretariat memanggil masyarakat dan instansi terkait dan komisi DPRD untuk bersama sama mencari solusi							Dokumen surat	8 jam	Dokumen surat	
7	Mendokumentasikan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan							Laporan	2 Jam	Dokumentasi	

Pulau Punjung, 2 Juni 2026

Sekretaris DPRD Kabupaten Dharmastraya



IRWAN, SH.MH
Pembina TK. I (IV/b)
NIP. 19770331 200701 1 010

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA Jl. Lintas Sumatera Km 10 Pulau Punjung, Propinsi Sumatera Barat 27573 Laman : https://setwan.dharmasrayakab.go.id Pos El : setwan@dharmasrayakab.go.id BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	Nomor SOP	000.8.3.3/10.03 /SOP/2026
	Tanggal Pembuatan	25 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Juni 2026
	Disahkan Oleh:	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN DHARMASRAYA  IRWAN.S.H.M.H NIP. 19770331200701 1 010
	Nama SOP	SOP Pelaksanaan Fasilitasi Kerja sama DPRD
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Permendagri Nomor 104 Tahun 2016 mengatur tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata tertib DPRD 5. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya 6. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya no 1 tahun 2025 tentang Tata tertib		Memahami tentang fasilitasi Administrasi dan keuangan DPRD
Keterkaitan :		Perlengkapan :
1. SOP Tata Naskah Dinas		Komputer Printer Jaringan Internet ATK
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan
		Dicatat dalam data Manual dan Elektronik

SOP Pelaksanaan Fasilitasi Kerja sama DPRD

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		JF	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Sekwan	Pimpinan DPRD	Anggota DPRD	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan DPRD Menyampaikan Ke Sekwan arahan Pimpinan DPRD tentang Kerjasama dengan Pemerintah Daerah maupun Instrasi Pertika							Hasil Banmus	10 menit	Disposisi sekwan	

2	Sekretaris memerintahkan Kabag Penganggaran Dan Pengawasan untuk bekoordinasi dengan Pemerintah maupun Instansi Pertikal tentang rencana kerjasama							Hasil Banmus	15 menit	Administrasi reses	
3	Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menugaskan Kasubbag Kerjasama Dan Aspirasi untuk menyiapkan draf yang akan dikerjasamakan dan mengatur waktu pertemuan untuk membahas yang akan dikerjasamakan.							Dokumen Reses	8 jam	Surat Tugas DPRD dan Administrasi reses	
4	Kabag Fasilitasi Dan Penganggaran menugaskan Kasubag Kerjasama Dan Aspirasi untuk menyiapkan draf yang dikerjasamakan yang berisi tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak, jangka waktu perjanjian dan apa yang akan dikerjasamakan.							Dokumen Reses	30 menit	Surat Tugas DPRD	
5	Kasubag Kerjasama Dan Aspirasi membuat Surat Perjanjian Kerjasama diteruskan kepada Kabag Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan, untuk dikoreksi dan dikembalikan untuk diperbaiki							Dokumen Reses	60 menit	Laporan pelaksanaan reses	
6	asubbag kerjasama Dan Aspirasi dan Kabag Penganggaran Dan Pengawasan melakukan koordinasi dengan Ketua DPRD tentang isi surat perjanjian kerjasama dan waktu serta tempat penandatanganan apabila disetujui akan dilanjutkan dengan koordinasi							Dokumen Reses	8 jam	SPJ pelaksanaan reses	
7	Kasubbag memerintahkan kepada Star membuat surat undangan yang ditandatangani oleh Ketua DPRD dengan Pemerintah Daerah atau Instansi Pertikal serta menyiapkan ruangan untuk acara penandatanganan Surat Perjanjian.							Dokumen Reses	30 menit	Dokumentasi reses	
8	Star membuat laporan hasil penandatanganan Berita Acara Perjanjian kerjasama dengan melampirkan Dokumentasi Surat Perjanjian, Dokumentasi Makan Minum Rapat dan diarsipkan dalam satu laporan sebahen bahan dalam pertanggungjawaban .										

Pulau Punjung, 2 Juni 2026

Sekretaris DPRD Kabupaten Dharmasraya



IRWAN, SH, MH

Pembina TK. I (IV/b)

NIP. 19770331 200701 1 010