

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kabag Persidangan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Tim Persidangan dan Risalah		Sekwan	Pimpinan dan Anggota Komisi	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
			Ketua	Anggota							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan anggota Tim Persidangan dan Risalah berkoordinasi dengan Ketua Komisi dan menyusun Agenda Kerja Komisi sesuai Jadwal DPRD							Agenda Kerja	10 menit	Instruksi/Petunjuk kerja	SOP Pembuatan Notulen Rapat Badan-badan
2.	Menyampaikan Udangan tertulis kepada Pimpinan dan Anggota Komisi serta Mitra untuk menghadiri Rapat Komisi							Konsep Undangan Rapat Komisi	2 Jam	Undangan Rapat	
3.	Pimpinan dan Anggota Komisi mengadakan rapat Internal untuk membahas Surat masuk/Aspirasi yang disampaikan maupun Rapat bersama Mitra yang difasilitasi oleh Pejabat Pelaksana							Materi Rapat	1-3 hari	Hasil Rapat	
4.	Memfasilitasi rapat Komisi dengan merekam,membuat konsep notulen rapat dan menyerahkan ke Ketua Tim Persidangan dan Risalah untuk dikoreksi		Ya					Materi Rapat	1 hari	Konsep notulen rapat	
5.	Memfasilitasi rapat Komisi dengan merekam,membuat konsep notulen rapat dan menyerahkan ke Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk dikoreksi							Materi Rapat	1-3 hari	Konsep notulen rapat	
6.	Menerima, meneliti konsep notulen rapat apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke Sekwan apabila salah dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki							Konsep notulen rapat	15 Menit	Konsep notulen rapat	
7.	Menerima, meneliti, konsep notulen rapat apabila sudah benar diparaf dan diteruskan ke Pimpinan Komisi apabila salah dikembalikan ke Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk diperbaiki							Konsep notulen rapat	15 Menit	Konsep notulen rapat	
8.	Menerima, Menandatangani notulen rapat menjadi Naskah Hasil Rapat Komisi dan meneruskan kepada Kabag Persidangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk diproses							Konsep notulen rapat	15 Menit	notulen rapat	
9.	Menerima untuk dijadikan Risalah Rapat/Sidang DPRD serta mengarahkan anggota Tim Persidangan dan Risalah untuk pengarsipan							notulen rapat	10 menit	Risalah Rapat	
10.	Menerima dan mengarsipkan							notulen rapat	10 menit	Risalah Rapat	

