

 SEKRETARIAT DPRD KOTA METRO BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PERSIDANGAN Jalan AH. Nasution No. 139 Metro		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	September 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	September 2025
		Disahkan Oleh	 Plt. Sekretaris DPRD Kota Metro Ade Erwinsyah, S.STP, M.M Pembina Utama Muda/NIP. 19810305 200003 1 001
		Nama SOP	Penyusunan Risalah Rapat Paripurna
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur, dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro	1. Pendidikan Minimal S-1	
2	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022	2. Mampu Mengoperasikan Komputer	
3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		
4	Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019		
5	Peraturan DPRD Kota Metro Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Tata Tertib DPRD Kota Metro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan DPRD Kota Metro Nomor 1 Tahun 2019		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penyusunan Perda		1. Komputer	
		2. Alat Tulis Kantor	
		3. Buku/Aturan Sebagai Pedoman (Peraturan Perundang-Undangan yang masih berlaku)	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Risalah Rapat Paripurna DPRD Kota Metro akan mengalami kendala			

SOP Penyusunan Risalah Rapat Paripurna DPRD Kota Metro

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris DPRD	Kabag Perundang-undangan dan Persidangan	Perisalah Legislatif	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Sekretaris DPRD menugaskan Kabag Perundang-undangan dan Persidangan untuk membuat risalah rapat paripurna					Jadwal Pelaksanaan Rapat	15 menit	Persiapan Rapat
2	Kabag Perundang-undangan dan Persidangan menugaskan Perisalah Legislatif untuk membuat risalah rapat paripurna					Jadwal Pelaksanaan Rapat	15 menit	Persiapan Rapat
3	Perisalah Legislatif menyusun dan mengetik transkrip risalah rapat paripurna. Selanjutnya diserahkan kepada Kabag untuk dikoreksi, jika ada kekurangan transkrip dikembalikan kepada Perisalah Legislatif untuk diperbaiki					Jadwal Pelaksanaan Rapat	15 menit	Persiapan Rapat
4	Kabag mengoreksi transkrip risalah rapat paripurna kemudian di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris DPRD. Jika ada kekurangan transkrip risalah rapat dikembalikan kepada Perisalah Legislatif untuk diperbaiki					ATK, Konsep Transkrip Risalah Rapat	120 menit	Konsep Transkrip Risalah Rapat
5	Sekretaris DPRD mengoreksi transkrip risalah rapat paripurna kemudian diparaf dan diserahkan kepada Pimpinan DPRD untuk meminta persetujuan, jika ada kekurangan transkrip dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki					Konsep Transkrip Risalah Rapat	30 menit	Konsep Transkrip Risalah Rapat dengan paraf Kabag

6	Pimpinan DPRD menandatangani transkrip risalah rapat paripurna					Konsep Transkrip Risalah Rapat dengan paraf Kabag	30 menit	Konsep Transkrip Risalah Rapat dengan paraf Sekretaris DPRD
7	Menerima Dokumen Risalah Rapat Paripurna yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD					Konsep Transkrip Risalah Rapat dengan paraf Sekretaris DPRD	Waktu tidak dapat ditentukan	Dokumen Risalah Rapat dengan tanda tangan Pimpinan DPRD
8	Mengadakan dan mendistribusikan Dokumen Risalah Rapat Paripurna kepada pihak-pihak yang berkepentingan					Dokumen Risalah Rapat dengan tanda tangan Pimpinan DPRD	15 menit	Tanda Terima Dokumen Risalah Rapat Paripurna
9	Mengarsipkan Dokumen Risalah Rapat Paripurna di Perpustakaan Hukum Sekretariat DPRD					Dokumen Risalah Rapat Paripurna yang sudah dicetak	10 menit	Dokumen Risalah Rapat Paripurna

Plt. Sekretaris DPRD Kota Metro



Ade Erwinsyah, S. STP., M. M

NIP. 19810305 200003 1 001