



# **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

## **OPTIMALISASI DUKUNGAN ADMINISTRASI DALAM PELAKSANAAN PERSIDANGAN DAN TIM DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA DI BAGIAN SEKRETARIAT BADAN MUSYAWARAH**

**DISUSUN OLEH**

NAMA : SJAEPUDIN, S. Sos.  
NIP : 197108051999031006  
INSTANSI : SETJEN DPR RI

**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN PENGAWAS SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2021**



## LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI DUKUNGAN ADMINISTRASI DALAM  
PELAKSANAAN PERSIDANGAN DAN TIM  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
DI BAGIAN SEKRETARIAT BADAN MUSYAWARAH

DISUSUN OLEH

NAMA : SJAEPUDIN, S. Sos.  
NIP : 197108051999031006  
INSTANSI : SETJEN DPR RI

Menyetujui

Mentor,

(Erna Agustina, S. Sos.)

Menyetujui

Coach,

(Dr. Haryanto, M. Pd.)

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah Penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kasih-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan dengan tepat waktu Laporan Aksi Perubahan yang berjudul **“Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah”**.

Laporan Aksi Perubahan ini merupakan laporan akhir dalam rangkaian Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI. Implementasi kepemimpinan melayani telah dipraktekkan dalam pelaksanaan aksi perubahan khususnya maupun dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di unit kerja. Seluruh rangkaian proses aksi perubahan dari deskripsi proses kepemimpinan hingga terwujudnya inovasi pada *milestones* jangka pendek, bahkan sampai kepada upaya keberlanjutan untuk *milestones* jangka menengah dan jangka pajang telah tersaji dalam laporan ini.

Berdasarkan tugas keseharian Penulis yang berkaitan dengan Tupoksi di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah bagian Sekretariat Badan Musyawarah, maka Penulis menggagas ide terobosan yaitu Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tim Di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah salah satunya berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan Surat Keputusan (SK)

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan target *milestones* jangka pendek adalah tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang penyusuan Surat Keputusan (SK) Dewan. Tujuannya antara lain adalah terwujudnya penyelesaian penyusunan Surat Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dapat secara efisien dan efektif di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah. Harapan yang lebih besar, aksi perubahan ini diharapkan akan mendukung Bagian Sekretariat Badan Musyawarah dalam meningkatkan kinerja pelayanan kepada Anggota Badan Musyawarah Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam rangka memberikan kontribusi terbaik dari kinerja Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca agar Laporan Aksi Perubahan ini dapat ditingkatkan dan disempurnakan menjadi lebih baik lagi. Tidak lupa Penulis meminta maaf yang sebesar-besarnya apabila ada kesalahan maupun kekurangan didalam penulisan Laporan Aksi Perubahan ini.

Pada akhirnya, Laporan Aksi Perubahan ini dapat selesai karena mendapat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan kekuatan, serta kesehatan lahir maupun batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan seluruh materi pembelajaran PKP Tahun 2021 dan menyusun Laporan Aksi Perubahan.

2. Bapak Chairil Patria, S.IP., M.Si., selaku Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI yang memberikan dukungan penuh kepada Penulis untuk melaksanakan ide terobosan dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah.
3. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M. Psi., QIA, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang memberikan dukungan bagi Penulis sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2021.
4. Ibu Erna Agustina, S. Sos., selaku Mentor yang memberikan semangat, bimbingan dan arahan selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan.
5. Bapak Dr. Haryanto, M.Pd., selaku *Coach* yang telah membimbing, mengarahkan dan memberikan motivasi selama proses penyusunan Laporan Aksi Perubahan.
6. Teman-teman Sekretariat Badan Musyawarah, teman-teman PKP Angkatan IV Tahun 2021 tercinta yang telah memberikan masukan dan saran serta ikut menjalankan proses pelaksanaan Aksi Perubahan.

Penulis sangat mengharapkan semoga Laporan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat bagi pembacanya.

Jakarta, 24 November 2021

Penulis,

SJAEPUDIN, S. Sos.  
NIP. 198506292003122001

## **DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

- |                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| A. Membangun Integritas .....         | 1  |
| B. Pengelolaan Budaya Pelayanan ..... | 10 |
| C. Pengelolaan Tim .....              | 12 |

BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

- |   |    |
|---|----|
| A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan ..... | 21 |
| B. Manfaat Aksi Perubahan .....                   | 31 |

BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN ..... 33

BAB IV PENUTUP

- |                      |    |
|----------------------|----|
| A. Kesimpulan.....   | 35 |
| B. Rekomendasi ..... | 36 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## **BAB I**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

Deskripsi Proses Kepemimpinan berisi penjabaran mengenai proses kepemimpinan yang menonjol dalam tiap tahapan kegiatan pelaksanaan aksi perubahan. Pada tiap tahapan kegiatan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan dalam proses kepemimpinan di unit kerja, diuraikan aspek sebagai berikut: 1) membangun integritas, 2) pengelolaan budaya pelayanan, dan 3) pengelolaan Tim. Aspek Membangun Integritas berisi penjelasan mengenai nilai-nilai kepemimpinan yang menonjol dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan. Aspek Pengelolaan Budaya Pelayanan berisi penjelasan mengenai habituasi/kebiasaan budaya kerja yang berusaha dibangun dalam proses pelaksanaan aksi perubahan, yang diharapkan akan dapat diinternalisasi secara berkelanjutan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Sedangkan Aspek Pengelolaan Tim berisi penjelasan mengenai metode komunikasi yang dilakukan untuk dapat mengajak Tim Efektif dan/atau stakeholders bekerjasama.

#### A. Membangun Integritas.

Sasaran akhir yang akan dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah peningkatan kualitas/kinerja organisasi. Implementasi peningkatan kinerja organisasi diawali dengan agenda kepemimpinan kinerja dan agenda manajemen kinerja, dan dalam rangka mengimplementasikan rancangan aksi perubahan kinerja organisasi dalam hal ini “Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah”, dilakukan dengan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

## 1. Dukungan Mentor

Dalam melakukan kegiatan meminta dukungan mentor, maka penulis berkomitmen untuk melakukan kegiatan aksi perubahan ini sebaik mungkin. Olehnya sebagai *Project Leader*, Penulis menerapkan kemampuan “*perceptive*”, yaitu kemampuan untuk mengamati atau menemukan faktual kondisi organisasi dan kondisi ideal yang diharapkan ke depan. Selain itu, Penulis juga menanamkan dalam diri sikap tanggap dan peduli terhadap kepentingan organisasi. Gagasan dan pemikiran tersebut belum tentu sesuai, sehingga perlu diinformasikan dan dilaporkan kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan beliau. Penulis menyadari bahwa peran Pemimpin sangat berpengaruh pada keberhasilan prestasi kinerja organisasi, oleh karena itu hal pertama yang Penulis lakukan untuk mengawali rancangan aksi perubahan adalah mendapatkan dukungan mentor, dan atasan mentor agar gagasan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

## 2. Membangun Tim Efektif.

Sebagaimana telah direncanakan membangun tim efektif pada bulan Oktober sampai dengan November 2021 (27 September-18 Novemnber 2021). Membangunan tim efektif dimulai dengan tahapan persiapan pembentukan tim efektif dengan terlebih dahulu melaporkan kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan bahwa pelaksanaan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas telah memasuki masa off campus dan selanjutnya akan melakukan implementasi terhadap rancangan aksi perubahan yang telah disusun oleh *Project Leader* yang berjudul “Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah”, dan

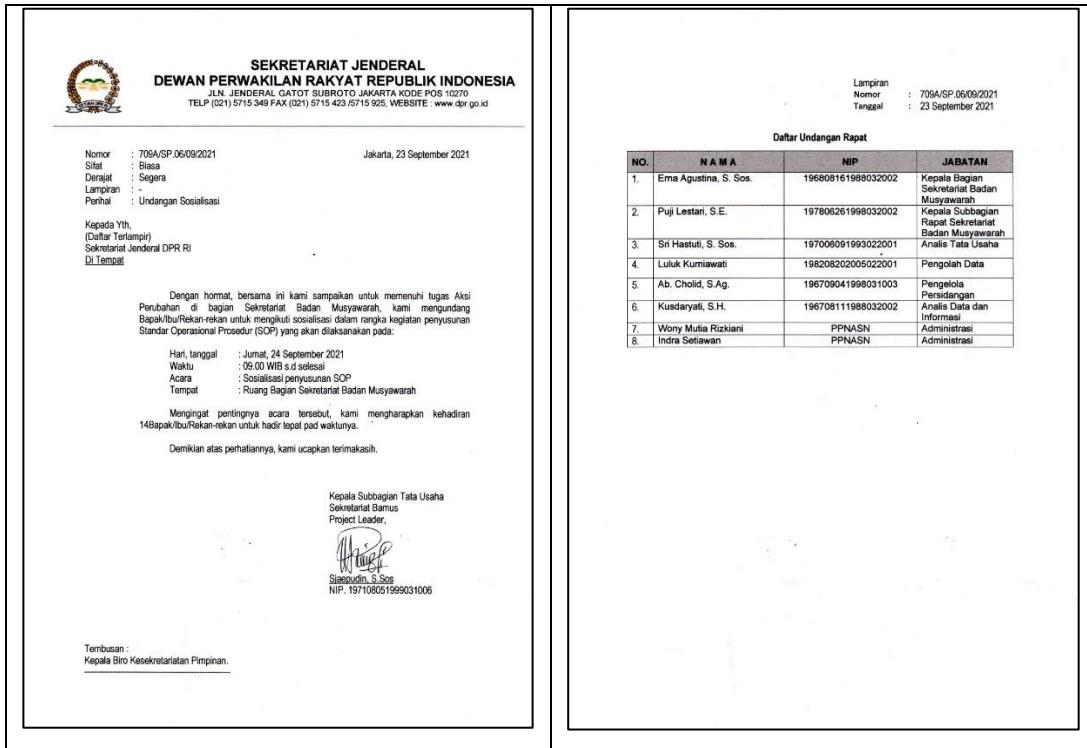
meminta arahan dan masukan terhadap rencana pembentukan tim efektif. Dan setelah itu melakukan rapat persiapan rencana pembentukan tim efektif yang di hadiri oleh Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah, Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana, Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah, Kepala Subbagian Tata Laksana Bagian Organisasi Dan Tata Laksana, dan Staf di bagian Sekretariat Badan Musyawarah guna mendapatkan masukan-masukan terkait rencana aksi perubahan.

Pembentukan tim efektif dilakukan melalui proses pengamatan oleh *project leader* dan masukan dari Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan dan Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah/Mentor, maka ditetapkan para Anggota tim melalui Surat Tugas Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan nomor: 272/SP/09/2021 tentang Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah. Tim efektif tersebut dibentuk pada tanggal 27 September 2021.

### 3. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).

Pada tahap ini, *Project Leader* dan tim menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pembuatan Surat Keputusan (SK) Dewan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah. Penulis sebagai pemimpin aksi perubahan berkomitmen untuk menerapkan nilai integritas dengan menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan memperhatikan prinsip penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk itu dalam menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) harus melewati berbagai pertimbangan-pertimbangan yang matang dengan melibatkan bagian Organisasi dan Tata Laksana, agar materi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun dapat diterapkan dan sesuai dengan

porsinya. *Project Leader* berkomitmen bersikap akuntabel dengan bertanggung jawab dalam melaksanakan aksi perubahan. Walaupun menghadapi tantangan dan kendala, Penulis tetap berkomitmen bersikap profesional yaitu menyampangkan perasaan, demi terwujudnya aksi perubahan yang dicita-citakan.



Gbr. 1. Undangan sosialisasi penyusunan SOP



Gbr. 2. Sosialisasi penyusunan SOP di Set. Bamus

<p align="center"><b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 /5715 925. WEBSITE : www.dpr.go.id</p> <p>Nomor : 734A /SP.06/09/2021      Jakarta, 24 September 2021  Sifat : Biasa  Derajat : Segara  Lampiran : -  Perihal : Undangan Rapat Koordinasi</p> <p>Kepada Yth,  (Daftar Terlampir)  Sekertariat Jenderal DPR RI  Di Tempat</p> <p>Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan dalam rangka Pembentukan Tim Efektif Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bagian Sekretariat Badan Musyawarah, kami mengundang Bapak/Ibu/Rakan-rekan untuk mengikuti rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>Hari, tanggal : Senin, 27 September 2021  Waktu : 09.00 WIB s/d selesai  Acara : Pembentukan Tim Efektif  Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Badan Musyawarah</p> <p>Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Rakan-rekan untuk hadir tepat pada waktunya.</p> <p>Demikian atas perhatiannya, kami ucapan terimakasih.</p> <p align="center">Kepala Subbagian Tata Usaha  Sekretariat Badan  Project Leader    Sipaputri, S.Sos  NIP. 197108051990031006</p> <p>Tembusan :  Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.</p>	<p>Lampiran  Nomor : 734A /SP.06/09/2021  Tanggal : 24 September 2021</p> <p align="center"><b>Daftar Undangan Rapat</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>N A M A</th> <th>N I P</th> <th>J A B A T A N</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Chairil Patia, S.I.P., M.Si.</td> <td>197111051998031002</td> <td>Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Erna Agustina, S. Sos.</td> <td>196808161968032002</td> <td>Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.</td> <td>197307221998031001</td> <td>Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Puji Lestari, S.E.</td> <td>197806261998032002</td> <td>Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.</td> <td>196306282009121001</td> <td>Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Sri Hastuti, S. Sos.</td> <td>197006091993022001</td> <td>Analisa Tata Usaha</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Luluk Kumawati</td> <td>198208202005022001</td> <td>Pengelola Data</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Ab. Cholid, S.Ag.</td> <td>196709041998031003</td> <td>Pengelola Program</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Kusdaryati, S.H.</td> <td>196708111968032002</td> <td>Analisa Data dan Informasi</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Wony Mutia Rizkiani</td> <td>PPNASN</td> <td>Administrasi</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Indra Setiawan</td> <td>PPNASN</td> <td>Administrasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO.	N A M A	N I P	J A B A T A N	1.	Chairil Patia, S.I.P., M.Si.	197111051998031002	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	2.	Erna Agustina, S. Sos.	196808161968032002	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	3.	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	197307221998031001	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana	4.	Puji Lestari, S.E.	197806261998032002	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah	5.	Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.	196306282009121001	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah	6.	Sri Hastuti, S. Sos.	197006091993022001	Analisa Tata Usaha	7.	Luluk Kumawati	198208202005022001	Pengelola Data	8.	Ab. Cholid, S.Ag.	196709041998031003	Pengelola Program	9.	Kusdaryati, S.H.	196708111968032002	Analisa Data dan Informasi	10.	Wony Mutia Rizkiani	PPNASN	Administrasi	11.	Indra Setiawan	PPNASN	Administrasi
NO.	N A M A	N I P	J A B A T A N																																														
1.	Chairil Patia, S.I.P., M.Si.	197111051998031002	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan																																														
2.	Erna Agustina, S. Sos.	196808161968032002	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah																																														
3.	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	197307221998031001	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana																																														
4.	Puji Lestari, S.E.	197806261998032002	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah																																														
5.	Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.	196306282009121001	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah																																														
6.	Sri Hastuti, S. Sos.	197006091993022001	Analisa Tata Usaha																																														
7.	Luluk Kumawati	198208202005022001	Pengelola Data																																														
8.	Ab. Cholid, S.Ag.	196709041998031003	Pengelola Program																																														
9.	Kusdaryati, S.H.	196708111968032002	Analisa Data dan Informasi																																														
10.	Wony Mutia Rizkiani	PPNASN	Administrasi																																														
11.	Indra Setiawan	PPNASN	Administrasi																																														
<p align="center"><b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 /5715 925. WEBSITE : www.dpr.go.id</p> <p align="center"><b>LAPORAN SINGKAT RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFektif</b></p> <p>I. PENDAHULUAN  Rapat dibuka pukul 09.00 WIB.</p> <p>II. POKOK PEMBAHASAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat dibuka oleh Project Leader dan ditutup dengan penyampaian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Makrid, tujuan, dan target akhir pertemuan;</li> <li>b. Tahapan kegiatan Akhir Perubahan dalam jangka pendek, yaitu mulai dari akhir bulan September sampai dengan minggu ke-3 bulan November atau selama 60 (enam puluh) hari kerja;</li> <li>c. Tujuan rapat pertama ini adalah dalam rangka pembentukan Tim Efektif;</li> </ol> </li> <li>2. Dalam rapat Project Leader meminta dukungan dan kesedian seluruh rekan kerja di bagian Sekretariat Badan Musyawarah untuk berlaku dalam melaksanakan akta perubahan agar inovasi yang digagas dapat memberikan manfaat positif untuk kemajuan bagian Sekretariat Badan Musyawarah. Project Leader menjelaskan rencana Akta Perubahan yang akan dilakukan yaitu penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan.</li> <li>3. Selanjutnya, Project Leader membagi tugas kepada anggota Tim Efektif.</li> </ol> <p>III. PENUTUP</p> <p>Rapat ditutup oleh ketua Rapat pukul 10.30 WIB.</p> <p align="center">Jakarta, 27 September 2021  Project Leader    Sipaputri, S.Sos  NIP. 197108051990031006</p>																																																	

**Gbr. 3 Undangan pembentukan Tim Efektif**



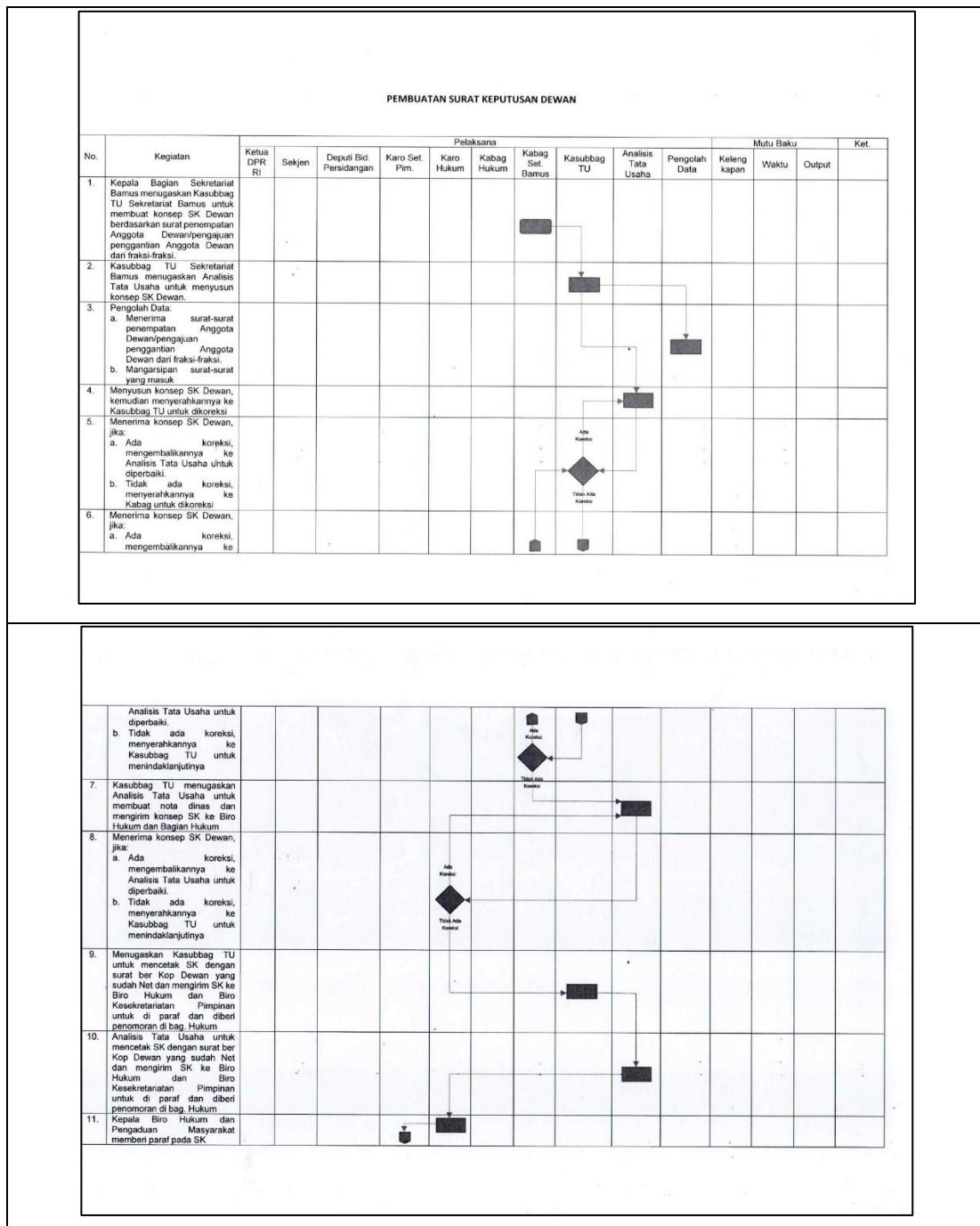
Gbr. 4. Rapat Pembentukan Tim Efektif

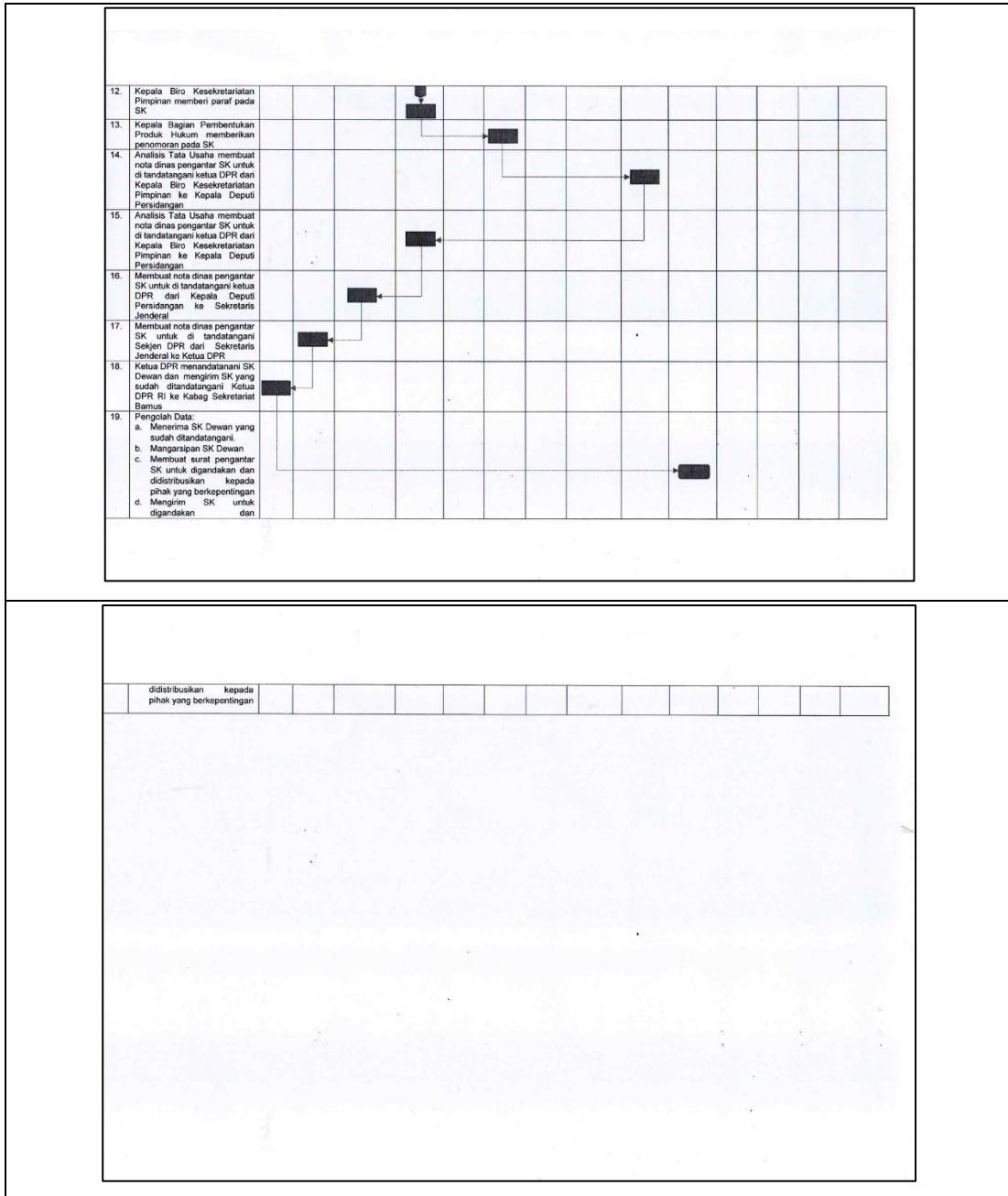
	<p align="center"><b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> Jl. Jatinegara 0011 Bsd Tbk, Jakarta 12270 Tele: (021) 471-4548, Fax: (021) 471-4522, 4749, 48, 49, 50, 51, 52, 53</p> <p align="center"><b>NOTA DINAS</b> NOMOR : 726/P/06/09/2021</p> <p>Vb : Kepala Biro Set. Pimpinan Dari : Kasubag TU Set. Badan Muayawarah Hal : Perintedangan Surat Tugas Tanggal : 27 September 2021</p> <p>Dengan Hormat kami sampaikan Surat Tugas terkait Tim Pelaksana Aksi Penerapan Optimalisasi Dukungan Administrasi dalam Pelaksanaan Persidangan dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di Bagian Sekretariat Badan Muayawarah yang Efektif dan Efisien.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Bapak untuk mengoeksi dan meninastangani Surat Tugas ini.</p> <p>Atas bantuan Bapak, kami sampaikan ucapan terima kasih</p> <p align="right">Kasubag TU Set. Bamus,  Sudarmaji, S.Sos NIP. 19710805 199003 1 008</p>	<p align="center"><b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JL. JENDRAL CATOY SURABAYA KODE POS 65127 TELP: (031) 5715 349, FAX: (031) 5715 423 / 5715 929, WEBSITE: www.dpr.go.id</p> <p align="center"><b>SURATTUGAS</b></p> <p><b>Menimbang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang Sekretariat Badan Muayawarah khususnya dalam penerapan aksi penerapan optimalisasi dukungan administrasi dalam pelaksanaan persidangan dan tim dewan perwakilan rakyat republik indonesia di bagian sekretariat badan muayawarah yang efektif dan efisien;</li> <li>b. bahwa tugas-tugas akhir dibentuk sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas;</li> </ul> <p><b>Dasar :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negara Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Kompetensi Pegawai;</li> <li>4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan dan Pengembangan Organisasi;</li> <li>5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 104/K/LAN/2019 tentang Pengelolaan dan Pengembangan Pelembagaan Kepemimpinan Pengawas;</li> <li>6. Surat Tugas Nomor PLZ/SET/JB/D/ DPR/RPL/PL/2021 tentang Pengelolaan dan Pengembangan Kompetensi Profesi yang disinggarakan oleh Pust. Pendidikan dan Pelestrian Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bersama dengan Pust. Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara.</li> </ul> <p><b>Dengan ini Kepala Biro Kesekreriatatan Pimpinan, Sekretariat Jenderal DPR RI memberi tugas kepada:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NO.</th> <th style="text-align: center;">NAMA</th> <th style="text-align: center;">NP.</th> <th style="text-align: center;">JABATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td style="text-align: center;">Chairil Patria, S.P., M.Si.</td> <td style="text-align: center;">197111051990031002</td> <td style="text-align: center;">Kepala Biro Kesekreriatatan Pimpinan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td style="text-align: center;">Erm Agustina, S. Sos.</td> <td style="text-align: center;">196901151990031002</td> <td style="text-align: center;">Sekretaris Badan Muayawarah</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td style="text-align: center;">Koko Surya Dhama, M.S.</td> <td style="text-align: center;">1970221199051001</td> <td style="text-align: center;">Kepala Bagian Organisasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td style="text-align: center;">Sipriyadi, R. Sika,</td> <td style="text-align: center;">197106051990031006</td> <td style="text-align: center;">Kasubag Tata Usaha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td style="text-align: center;">Piji Lester, S.E</td> <td style="text-align: center;">197806291998320006</td> <td style="text-align: center;">Kepala Subbagian Razmi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td style="text-align: center;">Ierry Rahardiyono Sabir, S.E.</td> <td style="text-align: center;">198306282009012100</td> <td style="text-align: center;">Kepala Subbagian Tata Usaha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7.</td> <td style="text-align: center;">Siti Henriz, S. Sos.</td> <td style="text-align: center;">1970090119922201</td> <td style="text-align: center;">Analis Tata Usaha</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8.</td> <td style="text-align: center;">Ulfah Nurmeviati</td> <td style="text-align: center;">1966090220052201</td> <td style="text-align: center;">Pengelola Data</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9.</td> <td style="text-align: center;">Az. Chidzi, S. Ag</td> <td style="text-align: center;">1961061419910101</td> <td style="text-align: center;">Anggota Persidangan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10.</td> <td style="text-align: center;">Hadi Sugiharto</td> <td style="text-align: center;">1987010119930301</td> <td style="text-align: center;">Analis Data dan Informasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11.</td> <td style="text-align: center;">Wenny Muia Ratnani</td> <td style="text-align: center;">PPN/ANR</td> <td style="text-align: center;">Administrasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12.</td> <td style="text-align: center;">Indra Setiawan</td> <td style="text-align: center;">PPN/ANR</td> <td style="text-align: center;">Administrasi</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Untuk:</b></p> <p>Melaksanakan tugas dan mendukung segera Pupuk Pelaksanaan Persidangan dan Pelaksanaan Kompetensi Tingkat Sipil, Sipewatin, S. Sos, Jurusan, dan Optimisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Di Bagian Sekretariat Badan Muayawarah agar namanya dapat dilaksanakan di instansi dan unit kerja Pelaksanaan tugas mulai 27 September 2021 sampai dengan 20 November 2021.</p> <p>Dengan surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-sebaiknya</p> <p align="right">Jakarta, 27 September 2021 Chairil Patria, S.P., M.Si. NIP. 197111051990031002</p>	NO.	NAMA	NP.	JABATAN	1.	Chairil Patria, S.P., M.Si.	197111051990031002	Kepala Biro Kesekreriatatan Pimpinan	2.	Erm Agustina, S. Sos.	196901151990031002	Sekretaris Badan Muayawarah	3.	Koko Surya Dhama, M.S.	1970221199051001	Kepala Bagian Organisasi	4.	Sipriyadi, R. Sika,	197106051990031006	Kasubag Tata Usaha	5.	Piji Lester, S.E	197806291998320006	Kepala Subbagian Razmi	6.	Ierry Rahardiyono Sabir, S.E.	198306282009012100	Kepala Subbagian Tata Usaha	7.	Siti Henriz, S. Sos.	1970090119922201	Analis Tata Usaha	8.	Ulfah Nurmeviati	1966090220052201	Pengelola Data	9.	Az. Chidzi, S. Ag	1961061419910101	Anggota Persidangan	10.	Hadi Sugiharto	1987010119930301	Analis Data dan Informasi	11.	Wenny Muia Ratnani	PPN/ANR	Administrasi	12.	Indra Setiawan	PPN/ANR	Administrasi
NO.	NAMA	NP.	JABATAN																																																			
1.	Chairil Patria, S.P., M.Si.	197111051990031002	Kepala Biro Kesekreriatatan Pimpinan																																																			
2.	Erm Agustina, S. Sos.	196901151990031002	Sekretaris Badan Muayawarah																																																			
3.	Koko Surya Dhama, M.S.	1970221199051001	Kepala Bagian Organisasi																																																			
4.	Sipriyadi, R. Sika,	197106051990031006	Kasubag Tata Usaha																																																			
5.	Piji Lester, S.E	197806291998320006	Kepala Subbagian Razmi																																																			
6.	Ierry Rahardiyono Sabir, S.E.	198306282009012100	Kepala Subbagian Tata Usaha																																																			
7.	Siti Henriz, S. Sos.	1970090119922201	Analis Tata Usaha																																																			
8.	Ulfah Nurmeviati	1966090220052201	Pengelola Data																																																			
9.	Az. Chidzi, S. Ag	1961061419910101	Anggota Persidangan																																																			
10.	Hadi Sugiharto	1987010119930301	Analis Data dan Informasi																																																			
11.	Wenny Muia Ratnani	PPN/ANR	Administrasi																																																			
12.	Indra Setiawan	PPN/ANR	Administrasi																																																			

Gbr.5. Surat Tugas Tim Efektif

	<p style="text-align: center;"> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b>          JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270          TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id       </p> <p style="text-align: center;"><b>NOTA DINAS</b></p> <p style="text-align: center;">NOMOR: 814/SP.06/10/2021</p> <p>Kepada : Yth. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana    Dari : Kasubbag TU Set. Banus (Project Leader)    Hal : Drs SOP SK Dewan    Tanggal : 21 Oktober 2021</p> <p>Dengan hormat dalam rangka memenuhi tugas Misi Penulisan di bagian Sekretariat Badan Musyawarah atas nama Sapepuin, S.Sos. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah dengan ini karir sampaikan drsf Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan.</p> <p>Atas perkenan dan kerjasama Bapak, kami ucapan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Kepala Subbagian Tata Usaha    Sekretariat Banus    Project Leader      Sapepuin, S.Sos    NIP. 19710805199031006</p>
--	--

<p style="text-align: center;">   <b>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</b> </p> <p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</li> <li>Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</li> </ol> <p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol> <p><b>PERINGATAN:</b>    Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan yang telah ditetapkan.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> <b>NOMOR SOP</b> :  <b>TGL PEMBUATAN</b> :  <b>TGL REVISI</b> :  <b>TGL EFETKIF</b> :  <b>DISAHKAN OELH</b> : <b>KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN</b> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> <b>CHAIRIL PATRIA, S.I.P., M.Si.</b>    NIP. 197111051998031002         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; vertical-align: top;"> <b>NAMA SOP</b> <b>PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN DEWAN</b>  <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; vertical-align: top;"> <b>KETERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; vertical-align: top;"> <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; vertical-align: top;"> <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>    Disimpan sebagai data manual dan elektronik.         </td> </tr> </table>	<b>NOMOR SOP</b> : <b>TGL PEMBUATAN</b> : <b>TGL REVISI</b> : <b>TGL EFETKIF</b> : <b>DISAHKAN OELH</b> : <b>KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN</b>	<b>CHAIRIL PATRIA, S.I.P., M.Si.</b> NIP. 197111051998031002	<b>NAMA SOP</b> <b>PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN DEWAN</b> <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>		<b>KETERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	
<b>NOMOR SOP</b> : <b>TGL PEMBUATAN</b> : <b>TGL REVISI</b> : <b>TGL EFETKIF</b> : <b>DISAHKAN OELH</b> : <b>KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN</b>	<b>CHAIRIL PATRIA, S.I.P., M.Si.</b> NIP. 197111051998031002										
<b>NAMA SOP</b> <b>PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN DEWAN</b> <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>											
<b>KETERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>											
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>											
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik.											





Gbr. 6. Draf Usulan Standar Operasional Prosedur (SOP)

## B. Pengelolaan Budaya Pelayanan.

Berkaitan dengan upaya melaksanakan aksi perubahan melalui “Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah”, maka perlu ditumbuh kembangkan pengelolaan budaya pelayanan publik khususnya di bagian Sekretariat Badan Musyawarah. Hal ini dimaksudkan agar aksi perubahan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, sehingga kinerja pelayanan publik pada bagian Sekretariat Badan Musyawarah dapat dicapai secara optimal.

Beberapa upaya yang telah dilakukan untuk menumbuh kembangkan budaya pelayanan publik antara lain sebagai berikut:

### 1. Dukungan Mentor

*Project Leader* membiasakan menjunjung tinggi garis tanggung jawab dan pelaporan kinerja secara berjenjang dari bawahan ke atasan. Pertama-tama *Project Leader* menyampaikan ide gagasan kepada atasan (mentor), dan menanyakan persetujuan beliau. Setelah ide rancangan aksi perubahan tersebut disetujui, maka dengan didampingi oleh mentor, *Project Leader* menyampaikan gagasan rancangan aksi perubahan ke atasan mentor. Disamping hal itu, budaya kerja yang berusaha *Project Leader* tanamkan adalah berpikir kreatif, menciptakan inovasi dengan menghasilkan produk baru, atau metode baru, konsep-konsep baru untuk menjawab kebutuhan organisasi.

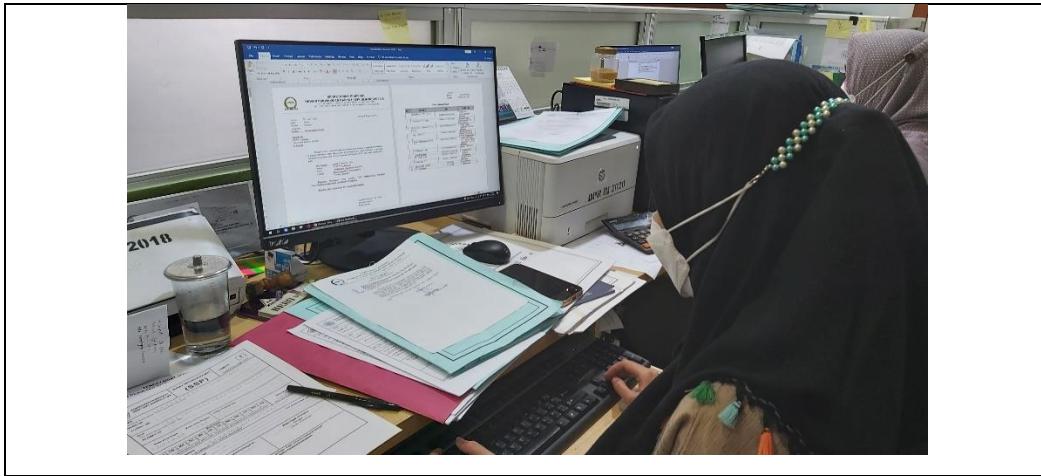
### 2. Membangun Tim Efektif.

*Project Leader* membiasakan untuk menerapkan nilai-nilai budaya organisasi, yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas (RAPI), *Project Leader* berinisiatif untuk mengajak tim

berdoa setiap awal kegiatan sebagai bentuk implementasi nilai religius. Pada implementasi nilai akuntabel dan integritas, *Project Leader* membiasakan selalu tepat waktu dalam melaksanakan rapat, menyusun undangan rapat, membuat laporan singkat secara cepat, tepat berdasarkan aturan tata naskah yang berlaku, serta mendokumentasikan proses pencapaian aksi perubahan di tiap tahap kegiatan. Sedangkan penerapan nilai profesional, *Project Leader* membiasakan dalam bentuk pembagian tugas kelompok kerja, penentuan target waktu dan monitoring kerja tim. Selanjutnya, *Project Leader* pun membiasakan penerapan budaya *partnership*, yaitu budaya kerjasama, Sikap yang dikedepankan adalah membangun dan menjaga kesatuan tim agar semua yang terlibat merasa nyaman sehingga dapat melakukan kerjasama dengan baik dan dapat menghasilkan kinerja yang maksimal.

### 3. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).

Untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), *Project Leader* mengutamakan kebiasaan kerja tim untuk selalu proaktif dalam mencari sumber-sumber referensi dalam Standar Operasional Prosedur (SOP). Tidak hanya mengadalkan peraturan perundangan yang diterbitkan oleh Sekretariat Jenderal, tapi juga mencari peraturan perundang-undangan terkait yang diterbitkan oleh instansi lainnya. *Project Leader* juga membiasakan tim untuk memiliki sikap *continuous learning*, yaitu pembelajaran berkesinambungan untuk memperluas pengetahuan dan keterampilan diri yang dapat dilakukan dengan cara mandiri maupun dengan bimbingan. Melalui aksi perubahan ini *Project Leader* memberi contoh dan dorongan kepada tim untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan yang relevan dengan unit kerja dan pekerjaan.



Gbr. 7. Project Leader memberikan arahan kepada Tim Efektif

### C. Pengelolaan Tim

Dalam melaksanakan kegiatan Aksi Perubahan, pentingnya Tim Efektif dibentuk guna untuk membantu pelaksanaan kegiatan yang sudah disusun oleh *Project Leader*, mulai dari tahapan perencanaan kegiatan sampai dengan akhir kgiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Berkaitan dengan Tim Efektif maka Project Leader melakukan berbagai upaya untuk Tim Efektif sehingga kinerjanya lebih efektif dan efisien yaitu antara lain dengan melakukan kegiatan:

1. Pembagian Kerja dan mekanisme kerja.

Mentor menyetujui pembentukan tim efektif melalui Surat Tugas Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan nomor: 272/SP/09/2021 tentang Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah tanggal 27 September 2021. Berikut Struktur dan Susunan Komposisi Tim Efektif pada Aksi Perubahan ini:

NO.	POSISI	PERAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Pembina (Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan dan membina <i>Project Leader</i> dalam melaksanakan Aksi Perubahan;</li> <li>2. Menyetujui dan menanda tangani Surat Tugas Tim Efektif pelaksanaan Aksi Perubahan</li> </ol>	Memantau perkembangan keberhasilan Aksi Perubahan dan implementasinya.
2.	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah (Mentor)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membimbing dan mengawasi secara serta berperan sebagai inspirator/motivator dalam memberikan dukungan penuh kepada <i>Project Leader</i> dalam merancang aksi perubahan;</li> <li>2. Memberikan bimbingan dan arahan kepada <i>Project Leader</i>;</li> <li>3. Membantu <i>Project Leader</i> dalam memetakan agenda aksi perubahan yang akan dilaksanakan;</li> <li>4. Memberikan persetujuan dokumen proposal dan dokumen pelaksanaan aksi perubahan;</li> <li>5. Memantau perkembangan dan capaian sesuai dengan <i>milestone</i> yang telah ditetapkan.</li> </ol>	Mengevaluasi perkembangan dan capaian aksi perubahan yang dilaksanakan oleh <i>Project Leader</i> dan Tim Efektif.
3.	Project Leader (Sjaepudin, S. Sos.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memimpin aksi perubahan secara keseluruhan;</li> <li>2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada tim untuk bekerja efektif;</li> <li>3. Berprakarsa melakukan diskusi interaktif dengan mentor dan <i>coach</i> serta mengikuti arahan dan masukannya;</li> <li>4. Memimpin rapat-rapat yang melibatkan <i>stakeholder</i> terkait;</li> <li>5. Mengacu rumusan <i>milestones</i> dalam dukungan rancangan aksi sebagai dasar pencapaian target perubahan;</li> <li>6. Melakukan keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumberdaya yang dimiliki;</li> <li>7. Menyusun laporan aksi perubahan di mulai dari rancangan aksi perubahan hingga hasil/capaian implementasi aksi perubahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan Tim Efektif bekerja secara efektif dan <i>stakeholder</i> memberikan dukungan maksimal;</li> <li>2. Memastikan perubahan dilaksanakan rencana aksi berhasil sesuai.</li> </ol>

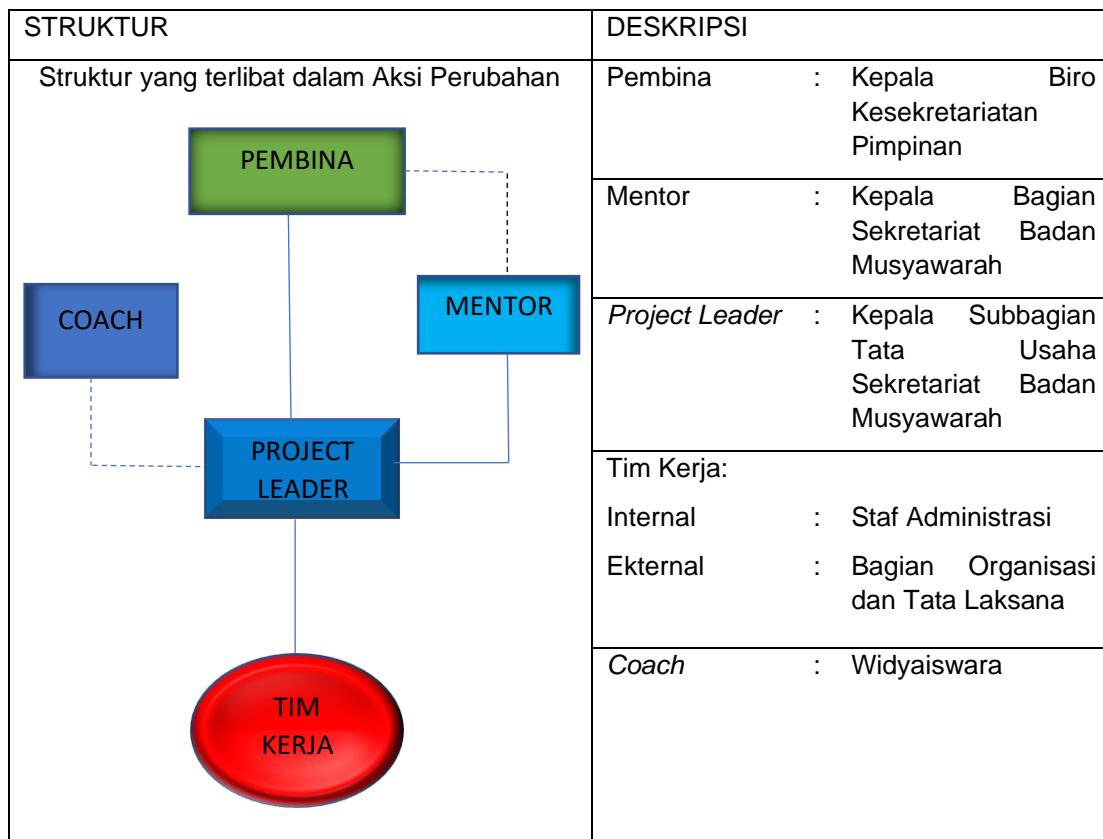
4.	Tim Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat draft Surat Tugas Tim Efektif dan memastikan proses administrasi lancar hingga Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan;</li> <li>2. Membuat surat-surat dan daftar kehadiran dari rapat-rapat dengan Tim Efektif;</li> <li>3. Mendokumentasikan semua kegiatan dalam aksi perubahan dan tidak ada dokumentasi yang hilang;</li> <li>4. Menyiapkan tempat rapat dan fasilitasnya termasuk jamuan pada rapat-rapat dengan Tim Efektif;</li> <li>5. Melakukan koordinasi dengan Tim lainnya terkait penyusunan Laporan Singkat sebagai pertanggung jawaban;</li> <li>6. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait.</li> </ol>	<p>Memastikan kegiatan administrasi dan dokumentasi berjalan lancar.</p>
----	------------------	---	--

**Susunan Tim Efektif pada aksi perubahan “Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah” adalah sebagai berikut:**

NO.	N A M A	NIP	JABATAN
1.	Chairil Patria, S.IP., M.Si.	197111051998031002	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
2.	Erna Agustina, S. Sos.	196808161988032002	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
3.	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	197307221998031001	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
4.	Sjaepudin, S. Sos.	197108051999031006	Kasubbag Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah
5.	Puji Lestari, S.E.	197806261998032002	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah

NO.	N A M A	NIP	JABATAN
6.	Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.	198306282009121001	Kepala Subbagian Tata Laksana Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
7.	Sri Hastuti, S. Sos.	197006091993022001	Analis Tata Usaha
8.	Luluk Kurniawati	198208202005022001	Pengolah Data
9.	Ab. Cholid, S.Ag.	196709041998031003	Pengelola Persidangan
10.	Kusdaryati, S.H.	196708111988032002	Analis Data dan Informasi
11.	Wony Mutia Rizkiani	PPNASN	Administrasi
12.	Indra Setiawan	PPNASN	Administrasi

Struktur Tim Efektif yang terbentuk yaitu:



Keanggotaan Tim mempunyai peran dan tugas masing-masing, yaitu:

a. *Pembina*

Memberikan persetujuan dan arahan dalam penyelesaian aksi perubahan.

b. *Atasan Langsung/ Mentor*

Erna Agustina, S. Sos., selaku atasan langsung memberikan persetujuan dan dukungan penuh dalam keberhasilan aksi perubahan ini, serta membantu mengatasi kendala yang muncul dalam proses implementasi berlangsung dan memantau capaian sesuai dengan *milestone* yang telah ditetapkan.

c. *Coach*

Dr. Haryanto, M.Pd selaku *coach* memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap aspek substansi pada setiap tahapan perkembangan aksi perubahan ini serta memberikan motivasi dalam keberhasilan tahapan pelaksanaan jangka pendek aksi perubahan.

d. *Project Leader*

Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah, Sjaepudin, S. Sos. selaku *Project Leader* bertanggungjawab terhadap keberhasilan aksi perubahan ini dan melakukan koordinasi dengan seluruh Tim Efektif serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (*milestone*) yang telah dirancang dengan menggunakan sumberdaya yang ada.

e. *Tim Kerja*

Tim ini akan membantu *project leader* dalam penyusunan draf Standar Operasional Prosedur. Dukungan penuh dari semua Tim Efektif yang terkait dalam aksi perubahan sangat diperlukan, dan

untuk mendapatkan dukungan tersebut, maka diperlukan strategi agar dapat mempengaruhinya. *Stakeholder* atas pemangku kepentingan adalah pihak yang berkepentingan baik perorangan maupun organisasi lainnya yang memiliki pengaruh terhadap aksi perubahan.

## 2. Memberikan motivasi.

Motivasi tim dibutuhkan meningkatnya performa Tim untuk mencapai kesuksesan. Terdapat beberapa hal yang dapat meningkatkan motivasi Tim. Contohnya adalah meningkatkan rasa dihargai dan juga menciptakan keterikatan emosi antara *Project Leader* dengan Tim. Berikut adalah beberapa hal yang dapat Anda lakukan untuk meningkatkan motivasi tim:

### a. Pendeklegasian Tugas yang Tepat.

*Project Leader* harus mendelegasikan tugas kepada Tim dengan tepat. Hal ini akan terus menjaga atau bahkan meningkatkan motivasi kerja Tim. Jika pendeklegasian tugas tidak sesuai maka Tim akan terdemotivasi. Contohnya saja, memberikan tugas yang rumit pada seseorang yang baru belajar atau memberikan tugas administratif pada Tim yang menyukai pekerjaan lapangan. Jika hal ini terjadi, tidak hanya terdemotivasi, tetapi Tim juga akan mengerjakan dengan sekedarnya tanpa adanya usaha untuk membuatnya sebagai pekerjaan terbaik.

### b. Membuat Atmosfir Dimana Setiap Pencapaian Diakui dan Dihargai.

Pencapaian target adalah prestasi. Namun masih banyak pemimpin yang lupa memberi penghargaan terhadap anggota tim yang telah mencapai prestasi tersebut. Tak heran mereka selalu berhadapan dengan masalah rendahnya motivasi anggota tim. Memberikan penghargaan terhadap anggota tim atau karyawan

sebenarnya bisa dilakukan kapan saja dan dimana saja. Ungkapan penghargaan di awal meeting atau pujian secara langsung sudah cukup berarti. Yang penting bagi mereka adalah pengakuan akan prestasinya. Selain itu *Project Leader* mengadakan makan bersama dengan Tim sebagai salah satu bentuk penghargaan dan perhatian karena Tim telah bekerja dengan baik

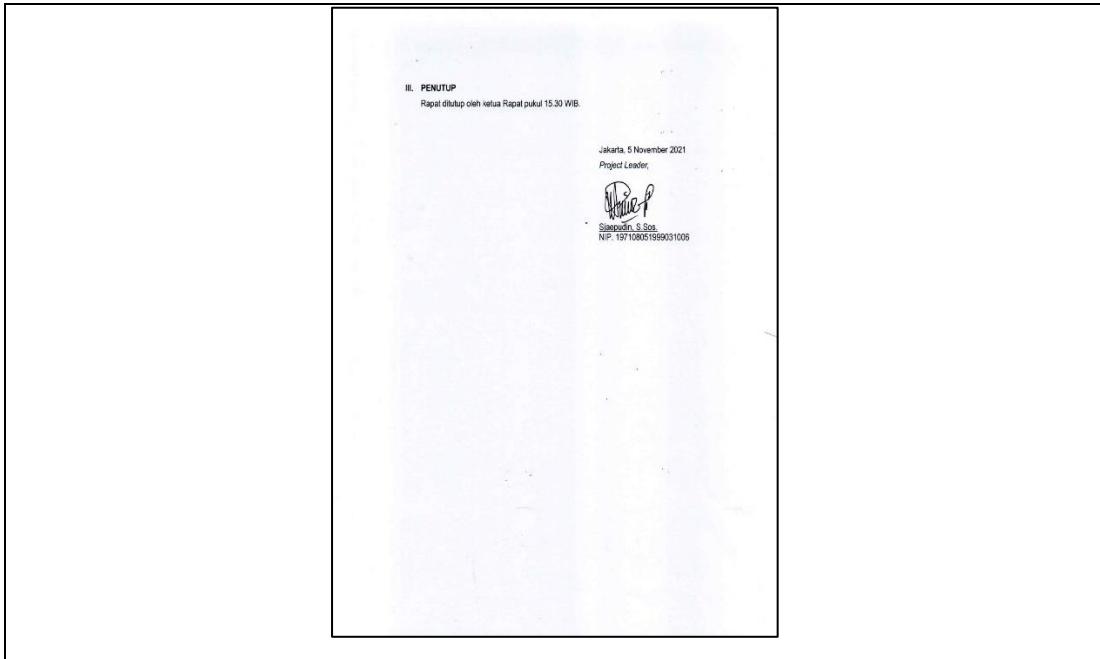


Gbr. 8. Makan Bersama Tim dengan *Project Leader*

### 3. Evaluasi

Evaluasi diperlukan untuk dapat memperbaiki kekurangan dan kendala. Evaluasi sering kali kita temui pada sebuah pekerjaan yang telah dilakukan. Dalam melakukan evaluasi *Project Leader* melibatkan seluruh Tim Efektif tujuan apa yang akan dicapai dalam aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan *Milestone* yang sudah disusun.

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <p><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b>  JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925. WEBSITE: www.dpr.go.id</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;"> Nomor : 86/SP.06/11/2021  Sifat : Biasa  Ditarget : Sejara  Lampiran :  Perihal : Undangan Koordinasi </td> <td style="width: 70%; padding: 5px; text-align: right;"> Jakarta, 4 November 2021 </td> </tr> </table> <p>Kepada Yth.  (Daftar Terlampir)  Sekretariat Jenderal DPR RI  Di Tempat</p> <p>Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan untuk memenuhi tugas Aksi Penubuhan di bagian Sekretariat Badan Musyawarah, kami mengundang Bapak/Ibu Rekan-rekan untuk mengikuti penyusunan draf Standar Operasional Prosedur (SOP) yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>Hari, tanggal : Jumat, 5 November 2021  Waktu : 13.30 WIB s.d selesai  Acara : Perbaikan dan Penyusunan draf SOP  Tempat : Ruang Rapat Biro Persidangan II,  Gedung Setjen Lt. 3</p> <p>Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu Rekan-rekan untuk hadir tepat pada waktunya.</p> <p>Demikian atas perhatiannya, kami ucapan terimakasih.</p> <p style="text-align: right;">Kepala Subbagian Tata Usaha  Sekretariat Bamus  Project Leader,  _____  Sekretariat Bamus  NIP. 197106051990031006</p> <p>Tembusan :  Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.</p>	Nomor : 86/SP.06/11/2021 Sifat : Biasa Ditarget : Sejara Lampiran : Perihal : Undangan Koordinasi	Jakarta, 4 November 2021	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <p><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b>  JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925. WEBSITE: www.dpr.go.id</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">DAFTAR HADIR</th> </tr> <tr> <th>NO.</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN</th> <th>TINDAKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Chairil Patria, S.I.P., M.Si</td> <td>Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Erma Agustina, S. Sos.</td> <td>Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.</td> <td>Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Sjaepudin, S.Sos.</td> <td>Kepala Subbagian TU Sekretariat Badan Musyawarah</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Puji Lestari, S.E.</td> <td>Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.</td> <td>Kepala Subbagian Tata Laksana Bagian Organisasi Dan Tata Laksana</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Senen</td> <td>Pengadministrasi Umum</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Luluk Kurniawati</td> <td>Pengolah Data</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Ab. Cholid, S.Ag.</td> <td>Pengelola Persidangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Kusdaryati, S.H.</td> <td>Analisa Data dan Informasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Wony Mutia Rizkiani</td> <td>Administrasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td>Indra Setiawan</td> <td>Administrasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>V3</td> <td>Diman Rizqie</td> <td>Analisis Data Leksana</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DAFTAR HADIR				NO.	NAMA	JABATAN	TINDAKAN	1.	Chairil Patria, S.I.P., M.Si	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan		2.	Erma Agustina, S. Sos.	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah		3.	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana		4.	Sjaepudin, S.Sos.	Kepala Subbagian TU Sekretariat Badan Musyawarah		5.	Puji Lestari, S.E.	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah		6.	Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.	Kepala Subbagian Tata Laksana Bagian Organisasi Dan Tata Laksana		7.	Senen	Pengadministrasi Umum		8.	Luluk Kurniawati	Pengolah Data		9.	Ab. Cholid, S.Ag.	Pengelola Persidangan		10.	Kusdaryati, S.H.	Analisa Data dan Informasi		11.	Wony Mutia Rizkiani	Administrasi		12.	Indra Setiawan	Administrasi		V3	Diman Rizqie	Analisis Data Leksana	
Nomor : 86/SP.06/11/2021 Sifat : Biasa Ditarget : Sejara Lampiran : Perihal : Undangan Koordinasi	Jakarta, 4 November 2021																																																														
DAFTAR HADIR																																																															
NO.	NAMA	JABATAN	TINDAKAN																																																												
1.	Chairil Patria, S.I.P., M.Si	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan																																																													
2.	Erma Agustina, S. Sos.	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah																																																													
3.	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana																																																													
4.	Sjaepudin, S.Sos.	Kepala Subbagian TU Sekretariat Badan Musyawarah																																																													
5.	Puji Lestari, S.E.	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah																																																													
6.	Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.	Kepala Subbagian Tata Laksana Bagian Organisasi Dan Tata Laksana																																																													
7.	Senen	Pengadministrasi Umum																																																													
8.	Luluk Kurniawati	Pengolah Data																																																													
9.	Ab. Cholid, S.Ag.	Pengelola Persidangan																																																													
10.	Kusdaryati, S.H.	Analisa Data dan Informasi																																																													
11.	Wony Mutia Rizkiani	Administrasi																																																													
12.	Indra Setiawan	Administrasi																																																													
V3	Diman Rizqie	Analisis Data Leksana																																																													
<p>Lampiran  Nomor : 734A /SP.06/09/2021  Tanggal : 24 September 2021</p> <p><b>Daftar Undangan Rapat</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>NAMA</th> <th>NIP</th> <th>JABATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Chairil Patria, S.I.P., M.Si.</td> <td>197111051998031002</td> <td>Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Erma Agustina, S. Sos.</td> <td>196808161988032002</td> <td>Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.</td> <td>197307221998031001</td> <td>Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Puji Lestari, S.E.</td> <td>197806261998032002</td> <td>Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.</td> <td>198306282009121001</td> <td>Kepala Subbagian Tata Laksana Bagian Organisasi Dan Tata Laksana</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Sri Hastuti, S. Sos.</td> <td>197006091993022001</td> <td>Analisa Tata Usaha</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Luluk Kurniawati</td> <td>198208202005022001</td> <td>Pengolah Data</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Ab. Cholid, S.Ag.</td> <td>196709041998031003</td> <td>Pengelola Persidangan</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Kusdaryati, S.H.</td> <td>196708111998032002</td> <td>Analisa Data dan Informasi</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Wony Mutia Rizkiani</td> <td>PPNASN</td> <td>Administrasi</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Indra Setiawan</td> <td>PPNASN</td> <td>Administrasi</td> </tr> </tbody> </table>	NO.	NAMA	NIP	JABATAN	1.	Chairil Patria, S.I.P., M.Si.	197111051998031002	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	2.	Erma Agustina, S. Sos.	196808161988032002	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	3.	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	197307221998031001	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana	4.	Puji Lestari, S.E.	197806261998032002	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah	5.	Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.	198306282009121001	Kepala Subbagian Tata Laksana Bagian Organisasi Dan Tata Laksana	6.	Sri Hastuti, S. Sos.	197006091993022001	Analisa Tata Usaha	7.	Luluk Kurniawati	198208202005022001	Pengolah Data	8.	Ab. Cholid, S.Ag.	196709041998031003	Pengelola Persidangan	9.	Kusdaryati, S.H.	196708111998032002	Analisa Data dan Informasi	10.	Wony Mutia Rizkiani	PPNASN	Administrasi	11.	Indra Setiawan	PPNASN	Administrasi	<p><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b>  JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925. WEBSITE: www.dpr.go.id</p> <p><b>LAPORAN SINGKAT</b>  RAPAT KOORDINASI TIM EFektif</p> <p>Hari/Tanggal : Jum'at, 5 November 2021  Waktu : 13.30 WIB s.d selesai  Tempat : Ruang Rapat Biro Persidangan II, Gedung Setjen Lt. 3 ,  Acara : Pembahasan Penyusunan draf SOP  Ketua Rapat : Sjaepudin, S. Sos. Kasubag TU Sel Bamus (Project Leader)  Hadir : Terlampir</p> <p><b>I. PENDAHULUAN</b>  Rapat dibuka pukul 13.30 WIB.</p> <p><b>II. POKOK PEMBAHASAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rapat dibuka oleh Project Leader dan dilanjutkan dengan penyampaian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Maksud, tujuan, dan target penyelesaian SOP</li> <li>Tahapan kegiatan ini merupakan rangkaian dari tahapan jangka pendek, dimana tahapan ini merupakan proses dan penyelesaian penyusunan SOP.</li> </ol> </li> <li>Dalam rapat Project Leader meminta kepada Tim Efektif untuk dapat memberikan masukan-masukan tentang SOP yang sudah disusun dari bagian Organisasi dan Tata Laksana. Project Leader meminta penjelasan dari bagian Organisasi dan Tata Laksana karena ada pengembangan draf SOP yang diajukan oleh Project Leader menjadi dua bagian SOP yang tidak terpisahkan.</li> <li>Tim dan Bagian Organisasi dan Tata Laksana membagi 2 draft SOP menjadi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Draf SOP mikro yaitu draf SOP untuk internal Bagian Sekretariat Badan Musyawarah dengan nama SOP...</li> <li>Draf SOP makro yaitu draf SOP untuk external Bagian Sekretariat Badan Musyawarah dengan Nama SOP....</li> </ol> </li> <li>Seluruh Tim Efektif menyetujui draf SOP yang disusun untuk selanjutnya dijadikan menjadi SOP final.</li> </ol>														
NO.	NAMA	NIP	JABATAN																																																												
1.	Chairil Patria, S.I.P., M.Si.	197111051998031002	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan																																																												
2.	Erma Agustina, S. Sos.	196808161988032002	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah																																																												
3.	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	197307221998031001	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana																																																												
4.	Puji Lestari, S.E.	197806261998032002	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah																																																												
5.	Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.	198306282009121001	Kepala Subbagian Tata Laksana Bagian Organisasi Dan Tata Laksana																																																												
6.	Sri Hastuti, S. Sos.	197006091993022001	Analisa Tata Usaha																																																												
7.	Luluk Kurniawati	198208202005022001	Pengolah Data																																																												
8.	Ab. Cholid, S.Ag.	196709041998031003	Pengelola Persidangan																																																												
9.	Kusdaryati, S.H.	196708111998032002	Analisa Data dan Informasi																																																												
10.	Wony Mutia Rizkiani	PPNASN	Administrasi																																																												
11.	Indra Setiawan	PPNASN	Administrasi																																																												



Gbr. 9. Rapat Koordinasi Tim Efektif

## **BAB II**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

#### A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Project Leader* manjadikan dampak yang baik pada *Stakeholder*. Adapun *Stakeholder* yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dibedakan menjadi *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal. Respon dari para *stakeholder* sangat baik, hal ini terlihat dari apresiasi, masukan, arahan dan suport yang diberikan, antara lain:

1. Sekjen DPR RI sangat mendukung dan mengapresiasi aksi perubahan dan menyarankan agar aksi perubahan ini diterapkan dalam meningkatkan kinerja di bagian Sekretariat Badan Musyawarah.
2. Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan mendukung aksi perubahan aksi perubahan dilakukan.
3. Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah sangat mendukung aksi perubahan karena akan dapat meningkatkan kinerja bagian Sekretariat Badan Musyawarah.
4. Rekan-rekan kerja di bagian Sekretariat Badan Musyawarah.

Pendekatan yang dilakukan dengan para *stakeholder* lainnya seperti Tim Administrasi adalah dengan selalu mengajak diskusi dan terlibat secara langsung dalam tahapan pelaksanaan aksi perubahan, dengan berdiskusi secara santai sehingga tercipta suasana keakraban dan timbul keinginan Bersama untuk menukseskan Aksi Perubahan yang tengah dilakukan. Dengan pendekatan tersebut maka semua *stakeholder* tak henti-hentinya memberikan bantuan sesuai dengan tugas fungsi dan kompetensinya yang dimilikinya.

Sehingga berdasarkan pengaruh dan kepentingan setiap *stakeholder* pada aksi perubahan ini dapat dikelompokkan pada diagram kelompok *stakeholder* sebagai berikut:



Strategi komunikasi yang dilakukan untuk masing-masing *stakeholder* yaitu:

No	Stakeholder	Dukungan/ Kuadran	Tindakan
1.	Kepala Biro Sekretariat Pimpinan	<i>Latens/ Netral (+/-)</i> Mendukung Inovasi Aksi Perubahan - Memberi apresiasi positif terhadap aksi perubahan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah;	- Informatif - Persuasif - Komunikatif

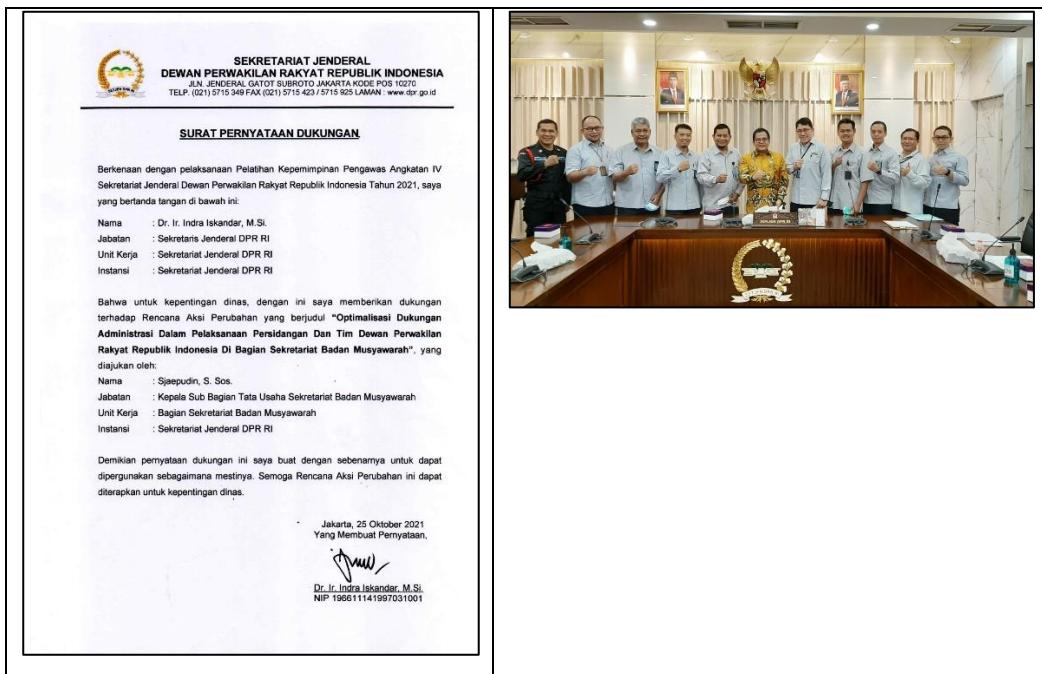
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi Saran dan masukan.</li> </ul>	
2.	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	<p><i>Promoters/ Mendukung (+)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendukung terlaksananya kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang diusulkan;</li> <li>- Membuka dan membantu komunikasi terkait Rencana Aksi Perubahan kepada Stakeholders.</li> </ul>	Konsultasi Intensif
3.	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah	<p><i>Promoters/ Mendukung (+)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendukung terlaksananya kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang diusulkan;</li> <li>- Membuka dan membantu komunikasi terkait Rencana Aksi Perubahan kepada Stakeholders.</li> </ul>	Konsultasi Intensif
4.	Staf Administrasi	<p><i>Promoters/ Mendukung (+)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendukung terlaksananya kegiatan</li> </ul>	Konsultasi Intensif

		Rencana Perubahan yang diusulkan; - Membuka dan membantu komunikasi terkait Rencana Aksi Perubahan kepada Stakeholders.	Aksi
5.	PPNASN	<i>Aphathetics/ Menentang (-)</i> Membantu menyiapkan data data	Sosialisasi dan Komunikasi Intensif
6.	Bagian Sekretariat Ketua	<i>Defenders/ Menentang (-) /Mendukung (+)</i> Memberikan dukungan terhadap aksi perubahan	Sosialisasi, Diskusi, dan Konsultasi Intensif
7.	Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal	<i>Defenders/ Menentang (-) /Mendukung (+)</i> Memberikan dukungan terhadap aksi perubahan	Sosialisasi, Diskusi, dan Konsultasi Intensif
8.	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	<i>Defenders/ Menentang (-) /Mendukung (+)</i> Memberikan dukungan terhadap aksi perubahan	Sosialisasi, Diskusi, dan Konsultasi Intensif
9.	Sekretariat Fraksi-Faksi	<i>Defenders/ Menentang (-) /Mendukung (+)</i> Memberikan dukungan terhadap aksi perubahan	Sosialisasi, Diskusi, dan Konsultasi Intensif
10.	Sekretariat Komisi I s.d XI	<i>Defenders/ Menentang (-) /Mendukung (+)</i> Memberikan dukungan terhadap aksi perubahan	Sosialisasi, Diskusi, dan Konsultasi Intensif

11.	Alat Kelengkapan Dewan	<i>Defenders/ Menentang (-) /Mendukung (+)</i> Memberikan dukungan terhadap aksi perubahan	Sosialisasi, Diskusi, dan Konsultasi Intensif
12.	Kepala Biro Persidangan I	<i>Defenders/ Menentang (-) /Mendukung (+)</i> Memberikan dukungan terhadap aksi perubahan	Sosialisasi, Diskusi, dan - Konsultasi Intensif
13.	Kepala Biro Persidangan II	<i>Defenders/ Menentang (-) /Mendukung (+)</i> - Memberikan dukungan terhadap aksi perubahan	Sosialisasi, Diskusi, dan - Konsultasi Intensif

Dari strategi komunikasi yang diterapkan oleh *Project Leader* dapat dihasilkan pemetaaan *stakeholder* menjadi sebagai berikut:





Gbr. 10. Pernyataan dukungan dari Setjen DPR RI



Gbr. 11. Pernyataan dukungan dari Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan

*Project Leader* mengapresiasi kerja dari Tim Efektif karena dengan kerja samanya aksi perubahan berjalan sesuai dengan jadwal waktu yang direncanakan. Sesuai dengan rencana aksi perubahan yang disusun yaitu penyusunan **Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia** telah dapat diselesaikan penyusunan SOP tersebut dengan menghasilkan 2 (dua) SOP yaitu:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Draf Surat Keputusan Dewan atau Pimpinan Terkait Penetapan dan Penempatan Anggota Pada Alat Kelengkapan Dewan;
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan dan Penetapan SK Penempatan – Pemindahan Anggota.

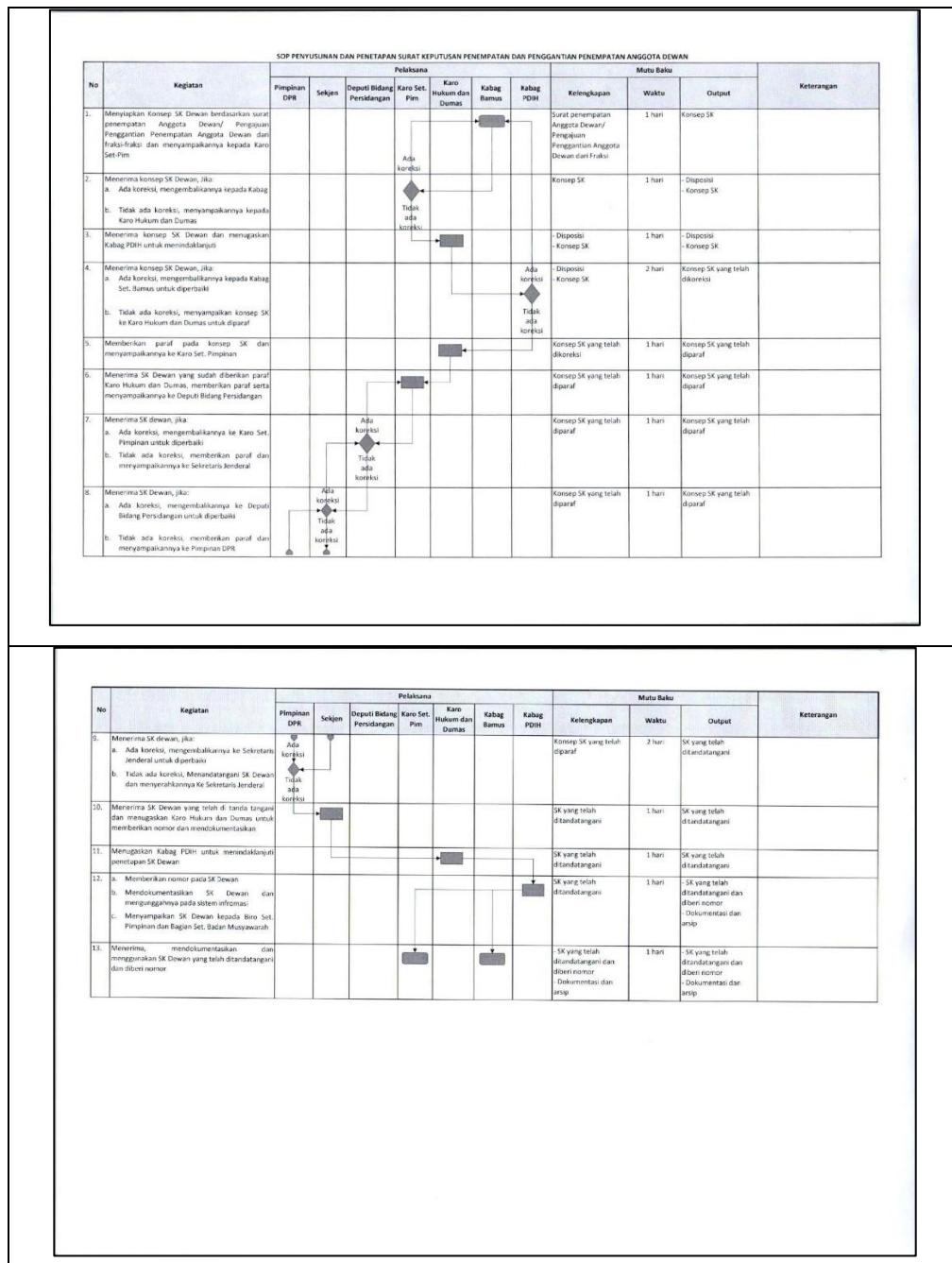
 <b>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</b>		NOMOR SOP : SP/12-451/SET.JEN DPR RI/SP 06/11/2021 TGL PEMBUATAN : 05-November-2021 TGL REVISI : TGL EFETIF : 15-November-2021 DISAHKAN OLEH : <b>KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN</b>  Chairil Patria, S.I.P., M.Si NIP : 197111051998031002	
<b>DASAR HUKUM:</b>		NAMA SOP : <b>SOP PENYUSUNAN DRAFT SURAT KEPUTUSAN DEWAN ATAU PIMPINAN TERKAIT PENETAPAN DAN PENEMPATAN ANGGOTA PADA ALAT KELENGKAPAN DEWAN</b> <b>KUALIFIKASI PELAKUSA:</b> 1. Memahami Tata Tertib Dinas dan Penyusunan Laporan 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> 1. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 2. Komputer/printerscanner; 3. Jaringan Internet;	
<b>PERINGATAN:</b> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubag TU	Analis Tata Usaha	Pengolah Data	Peng: administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag Bamus untuk membuat konsep SK Dewan berdasarkan surat penempatan Anggota Dewan/pengajuan pengangkatan Anggota Dewan dari fraksi-fraksi.							Surat penempatan Anggota Dewan/pengajuan pengangkatan Anggota Dewan	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubag TU untuk mendaklanjuti							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	a. Mengusulkan Analisis Tata Usaha untuk menyusun konsep SK Dewan b. Mengusulkan Pengolah Data untuk menyusun nodin pengantar dan nodin penyampaian SK Dewan ke Biro Hukum dan Dumas							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Menyusun konsep SK Dewan, kemudian menyerahkannya ke Kasubag TU untuk dikoreksi							Disposisi	1 Jam	Konsep SK	Penyelesaian konsep SK dilaksanakan dengan data dukung yang lengkap
5.	Menyusun nodin pengantar dan nodin penyampaian SK Dewan ke Biro Hukum dan Dumas							Disposisi	30 Menit	Konsep nodin	
6.	Menerima konsep Nodin dan SK Dewan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Analisis Tata Usaha dan/atau Pengolah Data untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, memberikan paraf pada nodin pengantar dan menyerahkannya ke Kabag untuk dikoreksi							Konsep nodin - Konsep SK	30 Menit	Konsep nodin - Konsep SK	
7.	Menerima konsep Nodin dan SK Dewan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Kasubag TU untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menandatangani nodin pengantar dan menyampaikan nodin pengantar, nodin penyampaian dan SK Dewan ke Karo untuk dikoreksi							- Konsep nodin - Konsep SK	30 Menit	- Konsep nodin - Konsep SK	
8.	Menerima nodin pengantar, konsep nodin penyampaian SK Dewan dan Konsep SK Dewan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Kabag untuk diperbaiki. b. Tidak ada koreksi, mengusulkan Kabag untuk mendaklanjutnya							- Konsep nodin - Konsep SK	30 Menit	- Nodin - Konsep SK - Disposisi	
9.	Menugaskan PU untuk memberikan nomor nodin penyampaian SK dan mengirimkannya kepada Biro Hukum dan Dumas beserta SK Dewan							Nodin - Konsep SK - Disposisi	10 Menit	- Nodin - Konsep SK - Disposisi	
10.	a. Memberikan nomor nodin penyampaian SK dan mengirimkannya kepada Biro Hukum dan Dumas beserta SK Dewan b. Menerima Net SK yang sudah dikoreksi dan diberikan nomor oleh Biro Hukum dan Dumas, lalu menyampaikannya kepada Kabag							- Nodin - Konsep SK - Disposisi	30 Menit	Net SK	
11.	Menugaskan Kasubag TU untuk membuat nodin permintaan tanda tangan SK kepada Sekjen							Net SK	10 Menit	- Net SK - Disposisi	
12.	Menugaskan Pengolah Data untuk membuat nodin permintaan tanda tangan SK kepada Sekjen							Net SK - Disposisi	10 Menit	- Net SK	
13.	Menyusun nodin permintaan tanda tangan SK kepada Sekjen dan menyampaikannya kepada Kasubag TU							- Net SK - Disposisi	30 Menit	- Net SK - Disposisi - Konsep nodin	
14.	Menerima konsep nodin, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Pengolah Data untuk diperbaiki. b. Tidak ada koreksi, menyerahkannya ke Kabag untuk dikoreksi							- Net SK - Konsep nodin	30 Menit	- Net SK - Konsep nodin	
15.	Menerima konsep nodin, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Kabag TU untuk diperbaiki. b. Tidak ada koreksi, menyerahkannya ke Kabag untuk dikoreksi							- Net SK - Konsep nodin	30 Menit	Net SK - Konsep nodin	
16.	Menerima konsep nodin, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Kabag untuk diperbaiki. b. Tidak ada koreksi, menyerahkannya ke Kabag untuk mendaklanjutnya							- Net SK - Konsep nodin	30 Menit	Net SK - Nodin - Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubag TU	Analisi Tata Usaha	Pengolahan Data	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
17	Menugaskan PU untuk memberikan nomor nodin permintaan tanda tangan dan mengirimkannya kepada Sekjen			Net SK Nodin Disposisi			10 menit	Net SK Nodin Disposisi		
18.	a. Memberikan nomor nodin permintaan tanda tangan dan mengirimkannya kepada Sekjen  b. Mendokumentasikan nodin dan Net SK					Net SK - Nodin - Disposisi	1 Jam	Acsip	Mineruksis SK Dewan kepada Deputi Persidangan dan Sekjen untuk dapat ditandatangani oleh Ketua DPR RI	

Gbr. 12. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Draf Surat Keputusan Dewan atau Pimpinan Terkait Penetapan dan Penempatan Anggota Pada Alat Kelengkapan Dewan

 <b>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</b>	<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td> <td>452/SETJEN DPR/R/11/2021</td> </tr> <tr> <td>TGL PEMBUATAN</td> <td>05 November 2021</td> </tr> <tr> <td>TGL REVISI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TGL EFEKTIF</td> <td>15 November 2021</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>           Dr. Darmawati, M.Si.          NIP. 19620219867032002       </td> </tr> <tr> <td>NAMA SOP</td> <td>SOP PENYUSUNAN DAN PENEMPATAN SK PENEMPATAN - PEMINDAHAN ANGGOTA DEWAN</td> </tr> </table>	NOMOR SOP	452/SETJEN DPR/R/11/2021	TGL PEMBUATAN	05 November 2021	TGL REVISI		TGL EFEKTIF	15 November 2021	DISAHKAN OLEH	 Dr. Darmawati, M.Si. NIP. 19620219867032002	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN DAN PENEMPATAN SK PENEMPATAN - PEMINDAHAN ANGGOTA DEWAN
NOMOR SOP	452/SETJEN DPR/R/11/2021												
TGL PEMBUATAN	05 November 2021												
TGL REVISI													
TGL EFEKTIF	15 November 2021												
DISAHKAN OLEH	 Dr. Darmawati, M.Si. NIP. 19620219867032002												
NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN DAN PENEMPATAN SK PENEMPATAN - PEMINDAHAN ANGGOTA DEWAN												
<b>DASAR HUKUM:</b>													
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Masa Perwakilan dan Dampak Perubahan Dalam Perwakilan Dewan dan Dewan Perwakilan Rakyat Dariah Berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5563, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6396) 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 34 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia													
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>													
1. Memahami Tata Naskah Dinas dan Penyelesaian Laporan 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet													
<b>KETERIKAITAN:</b>													
1. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 2. Komputer/printerscanner; 3. Jaringan Internet;													
<b>PERINGATAN:</b> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan													
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik.													



**Gbr. 13. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan dan Penetapan SK Penempatan – Pemindahan Anggota.**

## B. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari aksi perubahan ini, adalah antara lain:

### 1. Bagi Peserta adalah:

Dengan adanya aksi perubahan dan telah tersusunnya Standar Operasional Prosedur penyusunan SK dapat meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah.

### 2. Bagi Organisasi adalah:

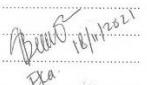
- Sebagai standarisasi cara penyelesaian pekerjaan dan meminimalisir kesalasan, dan staf dapat bekerja secara mandiri.
- Mempermudah dalam melakukan penyusunan SK.
- Meningkatkan kinerja lebih efektif dan efisien.

<p style="text-align: center;"><b>TESTIMONI</b></p> <p>Nama : <u>Eva Agustina</u> Jabatan : <u>Kabag</u> Unit Kerja : <u>Bap. Set. Bamus</u></p> <p>Manfaat apa yang didapat dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah bagi Unit Kerja Bapak/buRekan dalam meningkatkan Kinerja: Jawaban: <i>SOP sebagai standarisasi cara penyelesaian pekerjaan dan meminimalisir kesalasan. Dengan adanya SOP staf bisa bekerja mandiri.</i></p> <p style="text-align: center;">Pj. Eva A</p>	<p style="text-align: center;"><b>TESTIMONI</b></p> <p>Nama : <u>PUJI LESTARI, SE</u> Jabatan : <u>Kasubbag Rapor Set. Bamus</u> Unit Kerja : <u>Bagian Set. Bamus</u></p> <p>Manfaat apa yang didapat dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah bagi Unit Kerja Bapak/buRekan dalam meningkatkan Kinerja: Jawaban: <i>1) Mempermudah dalam melakukan penyusunan sk hasilnya di bagian Bamus 2) Meningkatkan kinerja di Bagian Bamus yg lebih efisien dan efektif 3) lebih detail / kerja dlm hal Pernyataan sk di Bagian Bamus</i></p> <p style="text-align: right;">Puji Lestari</p>
--	--

Gbr.14. Testimoni atas langsung dan rekan kerja

3. Bagi masyarakat/stakeholder adalah:

- Dapat mempermudah dalam mendapatkan informasi penempatan nama-nama Anggota pada Komisi-komisi dan Alat kelengkapan Dewan dari fraksi Anggota tersebut berasal.
- Dapat mempermudah dalam penyampaian dokumen yang di perlukan.

<p style="text-align: center;"><b>TESTIMONI</b></p> <p>Nama : YESSI PANGGA HIDAYAT Jabatan : Plt Kepala Sekretariat DPRD Unit Kerja : Keanggotaan dan Kelembagaan Fraksi</p> <p>Manfaat apa yang didapat dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah bagi Unit Kerja Bapak/Ibu/Rekan dalam meningkatkan Kinerja:</p> <p>Jawaban:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Mempermudah dalam pencarian dokumen yang di perlukan</li><li>* Mempermudah dalam memperintahkan nama-nama Senior dengan kompetensi mengenai Pengangguran</li></ul> <p style="text-align: right;">13/03/2021 </p>	<p style="text-align: center;"><b>TESTIMONI</b></p> <p>Nama : EKA CHAMPAKA DOMAYANTI, S.A.P Jabatan : PENYUSUN KESEKRETARIATAN PIMPINAN FRAKSI Unit Kerja : BAGIAN KESIGGOTAN DAN KESERETARIATAN FRAKSI</p> <p>Manfaat apa yang didapat dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah bagi Unit Kerja Bapak/Ibu/Rekan dalam meningkatkan Kinerja:</p> <p>Jawaban:</p> <p>Mempermudah mencari informasi penempatan anggota dprd di komisi dan fraksi sehingga tidak perlu mengacau secara manual atau meminta informasi melalui telepon.</p> <p style="text-align: right;">13/03/2021 </p>
--	--

Gbr.15. Contoh Testimoni dari Stakeholder

### **BAB III**

### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Tindaklanjut kegiatan jangka pendek aksi perubahan yang penulis akan lakukan adalah dengan menetapkan target jangka menengah dan jangka panjang pada pelaksanaan aksi perubahan Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah. Kegiatan jangka menengah yaitu akan diimplementasikannya atau dipergunakannya SOP yang telah disusun sebagai acuan dalam rangka penggerjaan SK-SK yang harus disusun di bagian Sekretariat Badan Musyawarah. Sedangkan untuk tahapan jangka panjang akan dilakukan adalah pengembangan model-model pelayanan sesuai dengan kebutuhan organisasi yaitu mengaktifkan Aplikasi E-Bamus yang sudah ada dengan memperbarui format dan penambahan fitur-fitur. Aplikasi E-Bamus ini adalah aplikasi yang menyiapkan template untuk penyusunan SK-SK. Adapun tahapan selanjutnya aksi perubahan adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Output	Pelaksanaan						Penanggung Jawab	Ket.		
			2021		2022							
			Des.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	Mei				
1.	Tahap koordinasi dalam rangka persiapan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP)	Undangan rapat, Foto dokumentasi, notulen, undangan, laporan							Kepala Subbagian TU Set. Bamus	Kegiatan Jangka Menengah		
2.	Implementasi kegiatan	Lembar evaluasi, rencana program							Kepala Subbagian TU Set. Bamus			

No.	Kegiatan	Output	Pelaksanaan						Penanggung Jawab	Ket.		
			2022									
			Juni	Juli	Agus.	Sep.	Okt.	dst.				
1.	Tahap Koordinasi dalam pengembangan model-model pelayanan sesuai dengan kebutuhan organisasi	Undangan rapat, Foto dokumentasi, notulen, undangan, laporan							Kepala Bagian Set. Bamus	Kegiatan Jangka Panjang		
2.	Pengembangan E-Bamus	Aplikasi E-Bamus							Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi.			

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Kesimpulan dari implementasi aksi perubahan “**Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah**” adalah seluruh tahapan kegiatan pada *milestone* jangka pendek dapat selesai sesuai target waktu yang telah ditentukan pada saat rancangan aksi perubahan terdahulu. Hal ini sangat erat kaitannya dengan kerja Tim Efektif yang solid dan berkomitmen serta para *Stakeholders* yang sangat mendukung pelaksanaan aksi perubahan. *Output* aksi perubahan, yaitu:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Draf Surat Keputusan Dewan atau Pimpinan Terkait Penetapan dan Penempatan Anggota Pada Alat Kelengkapan Dewan;
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan dan Penetapan SK Penempatan – Pemindahan Anggota.

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) diharapkan penyelesaian penyusunan Surat Keputusan Dewan atau Pimpinan Dewan Perwakilan rakyat Republik Indonesia dapat berjalan efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah dan juga dapat meningkatkan pelayanan kepada *Stakeholder*.

## B. REKOMENDASI

Terkait hal di atas beberapa hal yang dapat direkomendasikan, antara lain sebagai berikut:

1. Dengan telah tersusunnya Standar Operasional Prosedur penyusunan draf SK, untuk implementasinya perlu dilakukan pelatihan kepada staf dibagian Sekretariat Badan Musyawarah agar pelaksanaan dapat optimal sesuai dengan tahapan yang ada dalam SOP tersebut.
2. Agar penyelesaian penyusunan Surat Keputusan Dewan atau Pimpinan Dewan Perwakilan rakyat Republik Indonesia dapat berjalan efektif dan efisien, maka perlu adanya pengembangan aplikasi E-Bamus, oleh karenanya perlu dilaksanakan rapat-rapat secara intensif dengan Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, maupun Pusat Pendidikan dan Pelatihan untuk mendapatkan masukan untuk pengembangan aplikasi E-Bamus tersebut.

## **DAFTAR PUSTAKA**

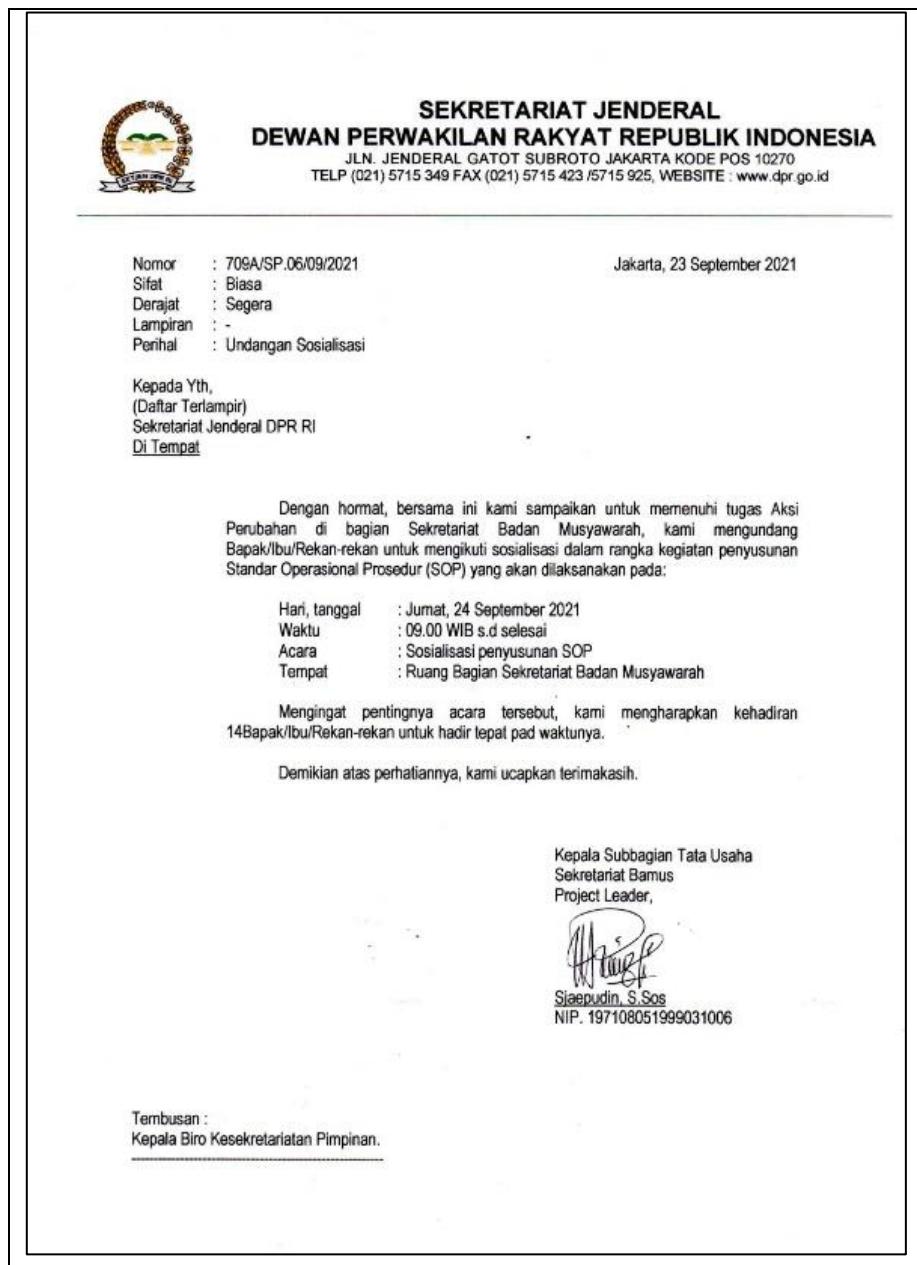
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 02/PER-SEKJEN/2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

# **LAMPIRAN**

# LAMPIRAN 1

## PROSES KEPEMINPINAN

### **1.1. Sosialisasi penyusunan SOP.**



Lampiran  
Nomor : 709A/SP.06/09/2021  
Tanggal : 23 September 2021

**Daftar Undangan Rapat**

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Ema Agustina, S. Sos.	196808161988032002	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
2.	Puji Lestari, S.E.	197806261998032002	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah
3.	Sri Hastuti, S. Sos.	197006091993022001	Analis Tata Usaha
4.	Luluk Kurniawati	198208202005022001	Pengolah Data
5.	Ab. Cholid, S.Ag.	196709041998031003	Pengelola Persidangan
6.	Kusdaryati, S.H.	196708111988032002	Analis Data dan Informasi
7.	Wony Mutia Rizkiani	PPNASN	Administrasi
8.	Indra Setiawan	PPNASN	Administrasi



## **1.2. Pembentukan Tim Efektif.**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 734A /SP.06/09/2021  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

Jakarta, 24 September 2021

Kepada Yth,  
(Daftar Terlampir)  
Sekretariat Jenderal DPR RI  
Di Tempat

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan dalam rangka Pembentukan Tim Efektif Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tirm Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bagian Sekretariat Badan Musyawarah, kami mengundang Bapak/Ibu/Rekan-rekan untuk mengikuti rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Senin, 27 September 2021  
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai  
Acara : Pembentukan Tim Efektif  
Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Badan Musyawarah

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Rekan-rekan untuk hadir tepat pada waktunya.

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.

Kepala Subbagian Tata Usaha  
Sekretariat Bamus  
Project Leader,

  
Sjaepudin, S.Sos  
NIP. 197108051900031006

Tembusan :  
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Lampiran  
Nomor : 734A /SP.06/09/2021  
Tanggal : 24 September 2021

**Daftar Undangan Rapat**

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Chairil Patria, S.I.P., M.Si.	197111051998031002	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
2.	Erna Agustina, S. Sos.	196808161988032002	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
3.	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	197307221998031001	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
4.	Puji Lestari, S.E.	197806261998032002	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah
5.	Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.	198306282009121001	Kepala Subbagian Tata Laksana Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
6.	Sri Hastuti, S. Sos.	197006091993022001	Analis Tata Usaha
7.	Luluk Kumiawati	198208202005022001	Pengolah Data
8.	Ab. Cholid, S.Ag.	196709041998031003	Pengelola Persidangan
9.	Kusdaryati, S.H.	196708111988032002	Analis Data dan Informasi
10.	Wony Mutia Rizkiani	PPNASN	Administrasi
11.	Indra Setiawan	PPNASN	Administrasi



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 025, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**LAPORAN SINGKAT  
RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF**

Hari/Tanggal : Jum'at, 27 September 2021  
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Badan Musyawarah  
Acara : Pembentukan Tim Efektif  
Ketua Rapat : Sjaepudin, S. Sos., Kasubbag TU Set Bamus (Project Leader)  
Hadir : Terlampir

**I. PENDAHULUAN**

Rapat dibuka pukul 09.00 WIB.

**II. POKOK PEMBAHASAN**

1. Rapat dibuka oleh Project Leader dan dilanjutkan dengan penyampaian:
  - a. Maksud, tujuan, dan target aksi perubahan;
  - b. Tahapan kegiatan Aksi Perubahan dalam jangka pendek, yaitu mulai dari akhir bulan September sampai dengan minggu ke-3 bulan November atau selama 60 (enam puluh) hari kerja.
  - c. Tujuan rapat pertama ini adalah dalam rangka pembentukan Tim Efektif.
2. Dalam rapat Project Leader meminta dukungan dan kesediaan seluruh seluruh rekan kerja di bagian Sekretariat Badan Musyawarah untuk teilbat dalam melaksanakan aksi perubahan agar inovasi yang digagas dapat memberikan manfaat positif untuk kemajuan bagian Sekretariat Badan Musyawarah. Project Leader menjelaskan rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan yaitu penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan.
3. Selanjutnya, Project Leader membagi tugas kepada anggota Tim Efektif.

**III. PENUTUP**

Rapat ditutup oleh ketua Rapat pukul 10.30 WIB.

Jakarta, 27 September 2021

Project Leader

Sjaepudin, S. Sos.

NIP. 19710805199031006

### 1.3. Surat Tugas Tim Efektif



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
Jln. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta 10270  
Telp. (021) 671-6348; Fax. (021) 671-6423; Website: www.dpr.go.id

#### NOTA DINAS

NOMOR : 726/SP.06/09/2021

Yth : Kepala Biro Set. Pimpinan  
Dari : Kasubag TU Set. Badan Musyawarah  
Hal : Penandatanganan Surat Tugas  
Tanggal : 27 September 2021

Dengan Hormat kami sampaikan Surat Tugas terkait Tim Pelaksana Aksi Perubahan Optimalisasi Dukungan Administrasi dalam Pelaksanaan Persidangan dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah yang Efektif dan Efisien.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Bapak untuk mengoreksi dan menandatangani Surat Tugas dimaksud.

Atas bantuan Bapak, kami sampaikan ucapan terima kasih

Kasubag TU Set. Bamus,



Siajudin, S.Sos

NIP. 19710805 199903 1 006



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KOBE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT TUGAS**

NOMOR: 272/SP/09/2021

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang Sekretariat Badan Musyawarah khususnya dalam penyelenggaraan aksi perubahan, maka dipandang perlu membentuk Tim Pelaksana Aksi Perubahan Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Pesta Demokrasi Dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah yang efektif dan efisien;  
b. bahwa tim yang akan dibentuk sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas;
- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;  
4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;  
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1005/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;  
6. Surat Tugas Nomor PL/287/SETJEN DPR RI/PL.01/07/2021 tentang Penugasan Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara;



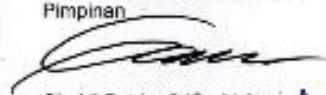
Dengan ini Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan, Sekretariat Jenderal DPR RI memberi tugas kepada:

NO.	N A M A	N I P	JABATAN
1.	Chairil Patria, S.I.P., M.Si.	197111051998031002	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
2.	Erna Agustina, S. Sos.	196808161988032002	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
3.	Keko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	197307221998031001	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
4.	Sjaepudin, S. Sos.	197106051999031006	Kasubbag Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah
5.	Puji Lestari, S.E.	197806261998032002	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah
6.	Beny Rahbandyosa Sabri, S.E.	198306282009121001	Kepala Subbagian Tata Laksana Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
7.	Sri Hastuti, S. Sos.	197006091993022001	Analis Tata Usaha
8.	Luluk Kurniawati	196206202005022001	Pengolah Data
9.	Ab. Cholid, S.Ag.	196708041998031003	Pengelola Persidangan
10.	Kusdaryati, S.H.	196708111988032002	Analis Data dan Informasi
11.	Wony Mutia Rezkiani	PPNASN	Administrasi
12.	Indra Setiawan	PPNASN	Administrasi

Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Proyek Perubahan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sdr. Sjaepudin, S. Sos. dengan judul Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah agar nantinya dapat diimplementasikan di instansi dan unit kerja. Pelaksanaan tugas mulai 27 September 2021 sampai dengan 20 November 2021

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 27 September 2021  
Kepala Biro Kesekretariatan  
Pimpinan

  
Chairil Patria, S.I.P., M.Si.  
NIP. 197111051998031002

## 1.4. Draf Usulan Standar Operasional Prosedur



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 /5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id

**NOTA DINAS**  
NOMOR: 814/SP.06/10/2021

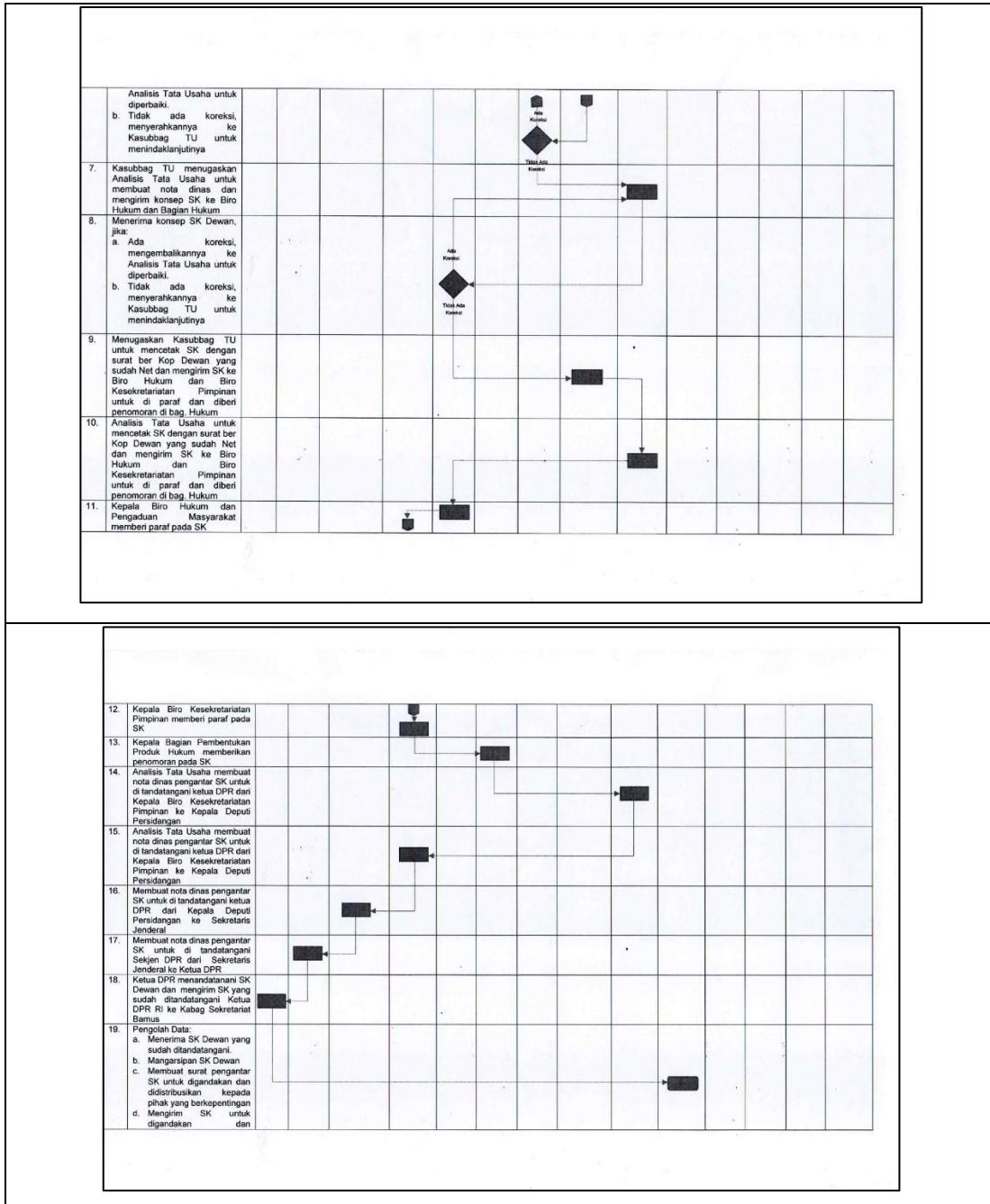
Kepada : Yth. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana  
Dari : Kasubbag TU Set. Bamus (*Project Leader*)  
Hal : Draf SOP SK Dewan  
Tanggal : 21 Oktober 2021

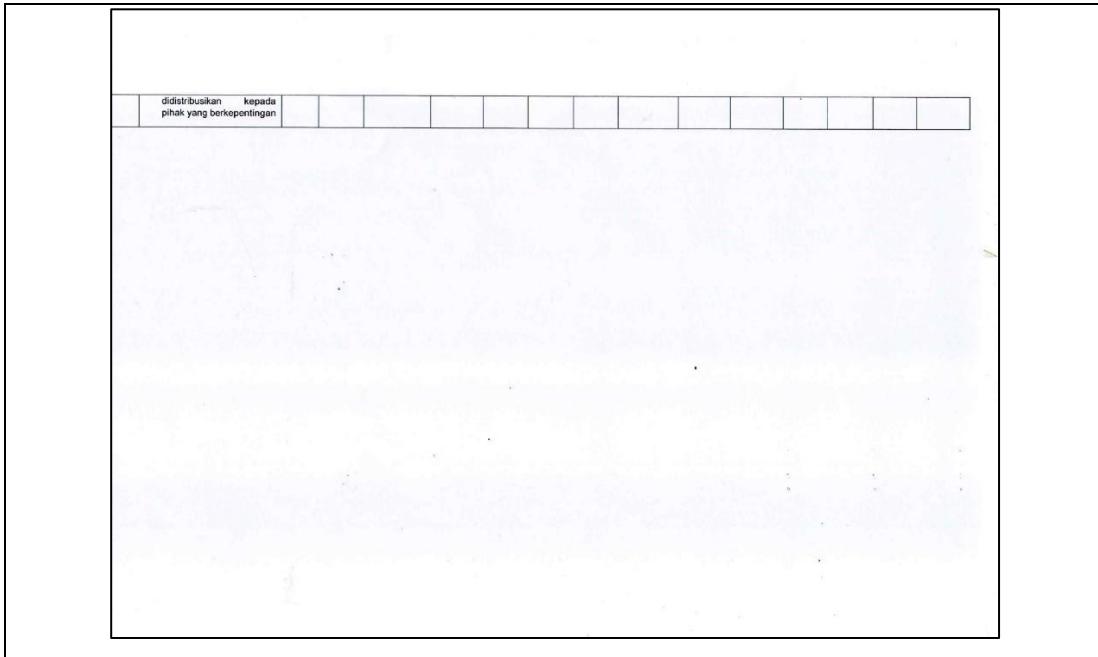
Dengan hormat, dalam rangka memenuhi tugas Aksi Perubahan di bagian Sekretariat Badan Musyawarah atas nama Sjaepudin, S. Sos., Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah dengan ini kami sampaikan draf Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan.

Atas perkenan dan Kerjasama Bapak, kami ucapan terima kasih.

Kepala Subbagian Tata Usaha  
Sekretariat Bamus  
*Sjaepudin*, Project Leader,  
Sjaepudin, S.Sos  
NIP. 197108051999031006

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 100px; vertical-align: top;">  <p><b>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</b></p> </td> <td style="width: 15%;">NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFektif : DISAHKAN OELH : <b>KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><b>CHAIRIL PATRIA, S.I.P., M.Si.</b> NIP. 197111051998031002</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><b>PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN DEWAN</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>DASAR HUKUM:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3">1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Ke hormatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>KETERKAITAN:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3">1. 2. 3. 4. 5. 6.</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>PERINGATAN:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan yang telah ditetapkan.</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Disimpan sebagai data manual dan elektronik.</td> </tr> </table>	 <p><b>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</b></p>		NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFektif : DISAHKAN OELH : <b>KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN</b>			<b>CHAIRIL PATRIA, S.I.P., M.Si.</b> NIP. 197111051998031002			<b>PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN DEWAN</b>	<b>DASAR HUKUM:</b>			1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Ke hormatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.			<b>KETERKAITAN:</b>			1. 2. 3. 4. 5. 6.			<b>PERINGATAN:</b>			Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan yang telah ditetapkan.			<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>			Disimpan sebagai data manual dan elektronik.																																																																																																																																																							
 <p><b>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</b></p>		NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFektif : DISAHKAN OELH : <b>KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN</b>																																																																																																																																																																																					
		<b>CHAIRIL PATRIA, S.I.P., M.Si.</b> NIP. 197111051998031002																																																																																																																																																																																					
		<b>PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN DEWAN</b>																																																																																																																																																																																					
<b>DASAR HUKUM:</b>																																																																																																																																																																																							
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Ke hormatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.																																																																																																																																																																																							
<b>KETERKAITAN:</b>																																																																																																																																																																																							
1. 2. 3. 4. 5. 6.																																																																																																																																																																																							
<b>PERINGATAN:</b>																																																																																																																																																																																							
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan yang telah ditetapkan.																																																																																																																																																																																							
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>																																																																																																																																																																																							
Disimpan sebagai data manual dan elektronik.																																																																																																																																																																																							
<p style="text-align: center;"><b>PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN DEWAN</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="8">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Ket.</th> </tr> <tr> <th>Ketus DPR RI</th> <th>Sekjen</th> <th>Deputi Bid. Persidangan</th> <th>Karo Set. Pim.</th> <th>Karo Hukum</th> <th>Kabag Hukum</th> <th>Kabag Sel Bamus</th> <th>Kasubbag TU</th> <th>Analisis Tata Usaha</th> <th>Pengolah Data</th> <th>Keleng kapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kepala Bagian Sekretariat Berdiskusi mengenai kasi Subbag TU Sekretariat Bamus untuk membuat konsep SK Dewan berdasarkan surat penempatan Anggota Dewan/pengajuan pengangkatan Anggota Dewan dari fraksi-fraksi.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kasubbag TU Sekretariat Bamus menugaskan Analisis Tata Usaha untuk menyusun konsep SK Dewan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pengolah Data:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Menerima surat-surat penempatan Anggota Dewan/pengajuan pengangkatan Anggota Dewan dari fraksi-fraksi.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Mengarsipkan surat-surat penempatan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Menyusun konsep SK Dewan, kemudian menyerahkannya ke Kasubbag TU untuk dikoreksi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Menerima konsep SK Dewan, jika:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Analisis Tata Usaha untuk diperbaiki.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Tidak ada koreksi, menyerahkannya ke Kabag untuk dikoreksi.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Menerima konsep SK Dewan, jika:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Ada koreksi, mengembalikannya ke</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	Ketus DPR RI	Sekjen	Deputi Bid. Persidangan	Karo Set. Pim.	Karo Hukum	Kabag Hukum	Kabag Sel Bamus	Kasubbag TU	Analisis Tata Usaha	Pengolah Data	Keleng kapan	Waktu	Output	1.	Kepala Bagian Sekretariat Berdiskusi mengenai kasi Subbag TU Sekretariat Bamus untuk membuat konsep SK Dewan berdasarkan surat penempatan Anggota Dewan/pengajuan pengangkatan Anggota Dewan dari fraksi-fraksi.													2.	Kasubbag TU Sekretariat Bamus menugaskan Analisis Tata Usaha untuk menyusun konsep SK Dewan.													3.	Pengolah Data:														a. Menerima surat-surat penempatan Anggota Dewan/pengajuan pengangkatan Anggota Dewan dari fraksi-fraksi.														b. Mengarsipkan surat-surat penempatan.													4.	Menyusun konsep SK Dewan, kemudian menyerahkannya ke Kasubbag TU untuk dikoreksi													5.	Menerima konsep SK Dewan, jika:														a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Analisis Tata Usaha untuk diperbaiki.														b. Tidak ada koreksi, menyerahkannya ke Kabag untuk dikoreksi.													6.	Menerima konsep SK Dewan, jika:														a. Ada koreksi, mengembalikannya ke												
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.																																																																																																																																																																										
		Ketus DPR RI	Sekjen	Deputi Bid. Persidangan	Karo Set. Pim.	Karo Hukum	Kabag Hukum	Kabag Sel Bamus	Kasubbag TU	Analisis Tata Usaha	Pengolah Data	Keleng kapan		Waktu	Output																																																																																																																																																																								
1.	Kepala Bagian Sekretariat Berdiskusi mengenai kasi Subbag TU Sekretariat Bamus untuk membuat konsep SK Dewan berdasarkan surat penempatan Anggota Dewan/pengajuan pengangkatan Anggota Dewan dari fraksi-fraksi.																																																																																																																																																																																						
2.	Kasubbag TU Sekretariat Bamus menugaskan Analisis Tata Usaha untuk menyusun konsep SK Dewan.																																																																																																																																																																																						
3.	Pengolah Data:																																																																																																																																																																																						
	a. Menerima surat-surat penempatan Anggota Dewan/pengajuan pengangkatan Anggota Dewan dari fraksi-fraksi.																																																																																																																																																																																						
	b. Mengarsipkan surat-surat penempatan.																																																																																																																																																																																						
4.	Menyusun konsep SK Dewan, kemudian menyerahkannya ke Kasubbag TU untuk dikoreksi																																																																																																																																																																																						
5.	Menerima konsep SK Dewan, jika:																																																																																																																																																																																						
	a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Analisis Tata Usaha untuk diperbaiki.																																																																																																																																																																																						
	b. Tidak ada koreksi, menyerahkannya ke Kabag untuk dikoreksi.																																																																																																																																																																																						
6.	Menerima konsep SK Dewan, jika:																																																																																																																																																																																						
	a. Ada koreksi, mengembalikannya ke																																																																																																																																																																																						





### 1.5. Arahan kepada Tim Efektif



1.6. Memberikan motifasi dengan mengadakan makan Bersama.



## 1.7. Rapat Koordinasi Pembahasan Standar Operasional Prosedur



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE: [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 861/SP.06/11/2021  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Koordinasi

Jakarta, 4 November 2021

Kepada Yth,  
(Daftar Terlampir)  
Sekretariat Jenderal DPR RI  
Di Tempat

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan untuk memenuhi tugas Aksi Perubahan di bagian Sekretariat Badan Musyawarah, kami mengundang Bapak/Ibu/Rekan-rekan untuk mengikuti penyusunan draf Standar Operasional Prosedur (SOP) yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Jumat, 5 November 2021  
Waktu : 13.30 WIB s.d selesai  
Acara : Pembahasan Penyusunan draf SOP  
Tempat : Ruang Rapat Biro Persidangan II,  
Gedung Setia I.t. 3.

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Rekan-rekan untuk hadir tepat pada waktunya.

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.

Kepala Subbagian Tata Usaha  
Sekretariat Bamus  
Project Leader,

  
Sjaepudin, S.Sos

Tembusan :  
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Lampiran  
Nomor : 734A /SP.06/09/2021  
Tanggal : 24 September 2021

Daftar Undangan Rapat

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Chairil Patria, S.IP., M.Si.	197111051998031002	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
2.	Erna Agustina, S. Sos.	196808161988032002	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
3.	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	197307221998031001	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
4.	Puji Lestari, S.E.	197806261998032002	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah
5.	Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.	198306282009121001	Kepala Subbagian Tata Laksana Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
6.	Sri Hastuti, S. Sos.	197006091993022001	Analis Tata Usaha
7.	Luluk Kurniawati	198208202005022001	Pengolah Data
8.	Ab. Cholid, S.Ag.	196709041998031003	Pengelola Persidangan
9.	Kusdaryati, S.H.	196708111988032002	Analis Data dan Informasi
10.	Wony Mutia Rizkiani	PPNASN	Administrasi
11.	Indra Setiawan	PPNASN	Administrasi



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 /5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**DAFTAR HADIR**

Hari, Tanggal : Jumat, 5 November 2021  
Waktu : 13.30 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Biro Persidangan II, Gedung Setjen Lt. 3  
Acara : Pembahasan Penyusunan draf SOP

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Chairil Patria, S.I.P., M.Si. Erna Agustina, S. Sos.	Kepala Biro Keskretariatan Pimpinan	
2.	Erna Agustina, S. Sos.	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	
3.	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana	
4.	Sjaepudin, S.Sos.	Kepala Subbagian TU Sekretariat Badan Musyawarah	
5.	Puji Lestari, S.E.	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah	
6.	Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.	Kepala Subbagian Tata Laksana Bagian Organisasi Dan Tata Laksana	
7.	Senen	Pengadministrasi Umum	
8.	Luluk Kurniawati	Pengolah Data	
9.	Ab. Cholid, S.Ag.	Pengelola Persidangan	
10.	Kusdaryati, S.H.	Analis Data dan Informasi	
11.	Wony Mutia Rizkiani	Administrasi	
12.	Indra Setiawan	Administrasi	
13.	Dianre Reza-e	Analis Tata Laksana	



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**LAPORAN SINGKAT  
RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF**

Hari/Tanggal : Jum'at, 5 November 2021  
Waktu : 13.30 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Biro Persidangan II, Gedung Setjen Lt. 3  
Acara : Pembahasan Penyusunan draf SOP  
Ketua Rapat : Sjaepudin, S. Sos., Kasubbag TU Set Bamus (*Project Leader*)  
Hadir : Terlampir

**I. PENDAHULUAN**

Rapat dibuka pukul 13.30 WIB.

**II. POKOK PEMBAHASAN**

1. Rapat dibuka oleh *Project Leader* dan dilanjutkan dengan penyampaian:
  - a. Maksud, tujuan, dan target penyelesaikan SOP
  - b. Tahapan kegiatan ini merupakan rangkaian dari tahapan jangka pendek, dimana tahapan ini merupakan proses dari penyelesaian penyusunan SOP.
2. Dalam rapat *Project Leader* meminta kepada Tim Efektif untuk dapat memberikan masukan-masukan tentang SOP yang sudah disusun dari bagian Organisasi dan Tata Laksana. *Project Leader* meminta penjelasan dari bagian Organisasi dan Tata Laksana karena ada pengembangan draf SOP yang diajukan oleh *Project Leader* menjadi dua bagian SOP yang tidak terpisahkan.
3. Tim dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana membagi 2 draf SOP menjadi:
  - a. Draf SOP mikro yaitu draf SOP untuk internal Bagian Sekretariat Badan Musyawarah dengan nama SOP....
  - b. Draf SOP makro yaitu draf SOP untuk eksternal Bagian Sekretariat Badan Musyawarah dengan Nama SOP....
4. Seluruh Tim Efektif menyetujui draf SOP yang disusun untuk selanjutnya dijadikan SOP final.

**III. PENUTUP**

Rapat ditutup oleh ketua Rapat pukul 15.30 WIB.

Jakarta, 5 November 2021

Project Leader,



Saepudin, S.Sos.

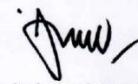
NIP. 197108051999031006

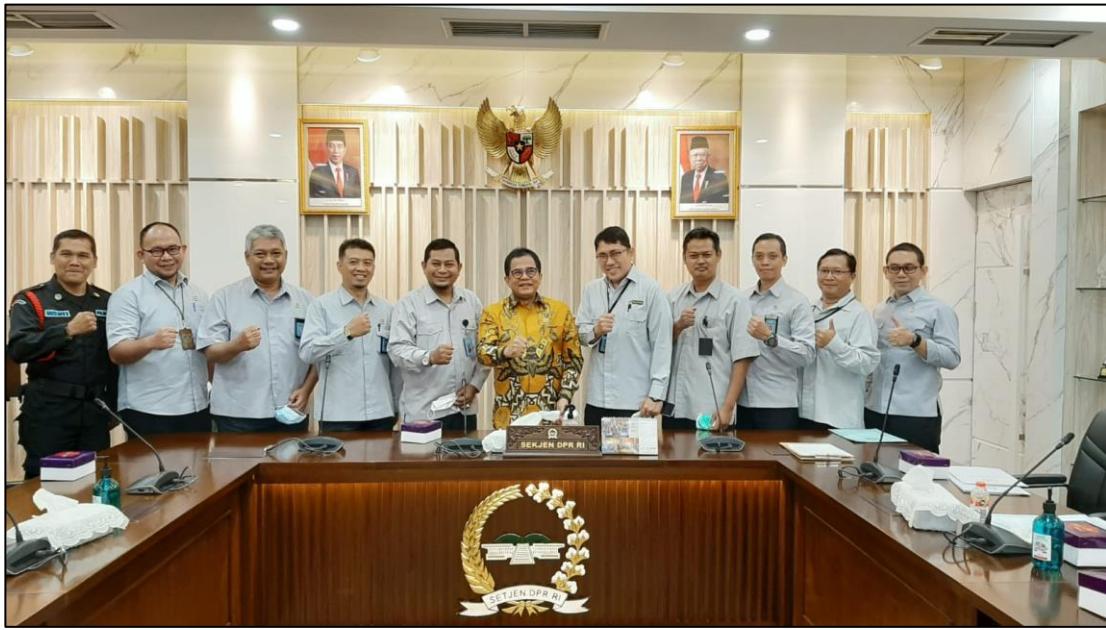


## LAMPIRAN 2

### HASIL KEPEMIMPINAN

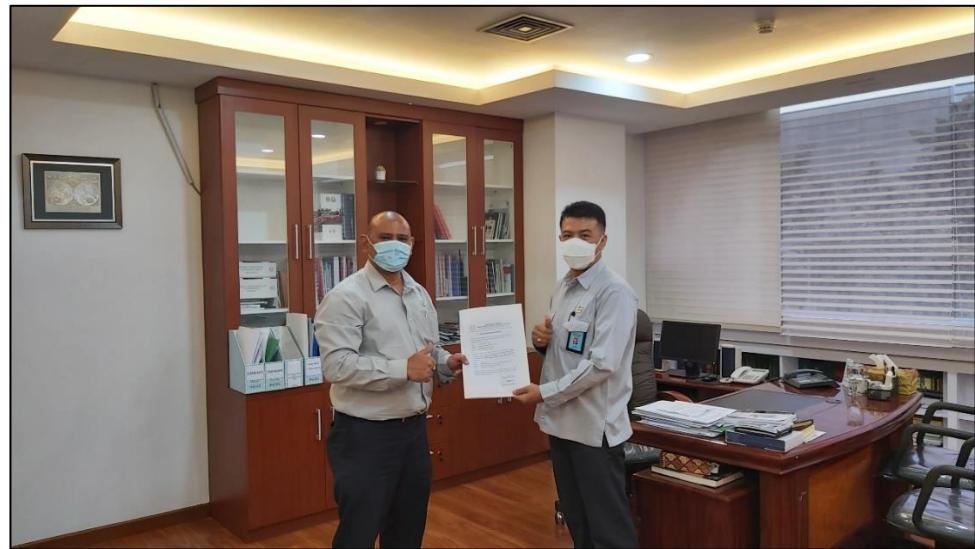
#### 2.1. Pernyataan dukungan dari Sekretaris Jenderal DPR RI

<p style="text-align: center;"> <b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : <a href="http://www.dpr.go.id">www.dpr.go.id</a></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b><u>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</u></b></p> <p>Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td>Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.</td></tr><tr><td>Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI</td></tr><tr><td>Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI</td></tr><tr><td>Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</td></tr></table> <p>Bawa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "<b>Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah</b>", yang diajukan oleh:</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td>Nama : Sjaepudin, S. Sos.</td></tr><tr><td>Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah</td></tr><tr><td>Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Musyawarah</td></tr><tr><td>Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</td></tr></table> <p>Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 25 Oktober 2021 Yang Membuat Pernyataan,</p> <p style="text-align: right;"> <b>Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.</b> NIP 196611141997031001</p>	Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.	Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI	Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI	Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI	Nama : Sjaepudin, S. Sos.	Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah	Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.								
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI								
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI								
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI								
Nama : Sjaepudin, S. Sos.								
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah								
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Musyawarah								
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI								



2.2. Pernyataan dukungan dari Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

 <p><b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b><u>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</u></b></p> <p>Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Chairil Patria, S.I.P., M.Si. Jabatan : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan Unit Kerja : Biro Kesekretariatan Pimpinan Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>Bawa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "<b>Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah</b>", yang diajukan oleh:</p> <p>Nama : Sjaepudin, S. Sos. Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Musyawarah Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 25 Oktober 2021 Yang Membuat Pernyataan,</p> <p style="text-align: right;"> Chairil Patria, S.I.P., M.Si. NIP. 197111051998031002</p>
---



### 2.3. Standar Operasional Prosedur yang sudah di tanda tangani.

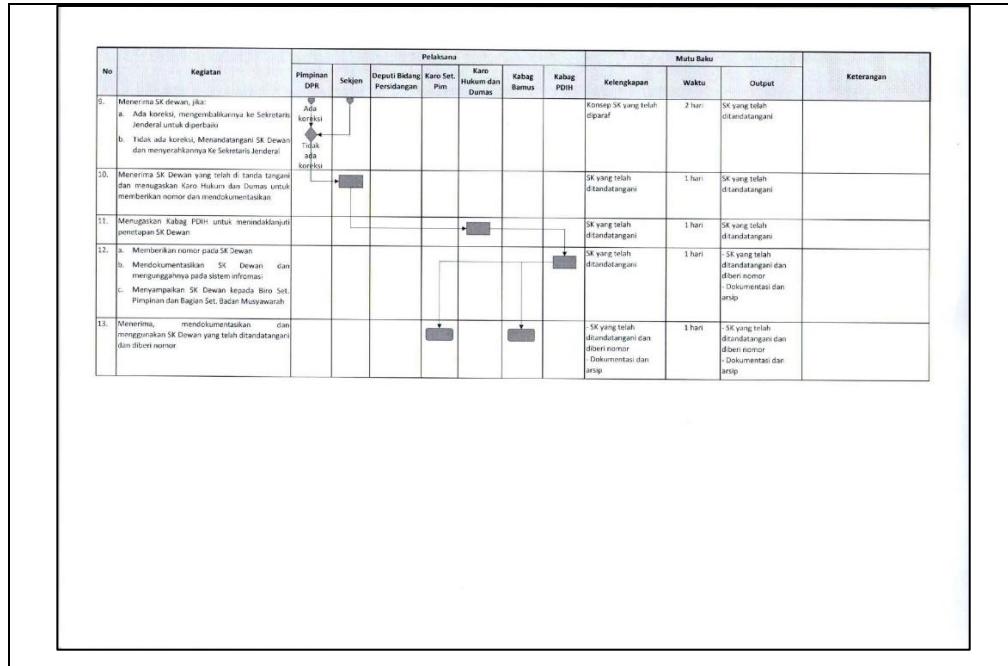
<p><b>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">NOMOR SOP</td> <td>SP/12-451/SETJEN DPR RI/SP.06/11/2021</td> </tr> <tr> <td>TGL PEMERIKSAAN</td> <td>05-November-2021</td> </tr> <tr> <td>LEVEL PERSI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TGL EFERTIF</td> <td>15-November-2021</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td style="text-align: center;"><b>KEPALA BIRO KESEKRETARIAN PIMPINAN</b>  </td> </tr> <tr> <td>NAMA SOP</td> <td>SOP PENYUSUNAN DRAFT SURAT KEPUTUSAN DEWAN ATAU PIMPINAN TERKAIT PENETAPAN DAN PENEMPATAN ANGGOTA PADA ALAT KELENGKAPAN DEWAN</td> </tr> </table>	NOMOR SOP	SP/12-451/SETJEN DPR RI/SP.06/11/2021	TGL PEMERIKSAAN	05-November-2021	LEVEL PERSI		TGL EFERTIF	15-November-2021	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA BIRO KESEKRETARIAN PIMPINAN</b>  	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN DRAFT SURAT KEPUTUSAN DEWAN ATAU PIMPINAN TERKAIT PENETAPAN DAN PENEMPATAN ANGGOTA PADA ALAT KELENGKAPAN DEWAN
NOMOR SOP	SP/12-451/SETJEN DPR RI/SP.06/11/2021												
TGL PEMERIKSAAN	05-November-2021												
LEVEL PERSI													
TGL EFERTIF	15-November-2021												
DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA BIRO KESEKRETARIAN PIMPINAN</b>  												
NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN DRAFT SURAT KEPUTUSAN DEWAN ATAU PIMPINAN TERKAIT PENETAPAN DAN PENEMPATAN ANGGOTA PADA ALAT KELENGKAPAN DEWAN												
<b>DASAR HUKUM:</b>													
<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaga Negara Legislatif) (Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014). 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaga Negara Legislatif) (Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020). 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p>													
<b>KUALIFIKASI PELAKUSA:</b>													
<p>1. Memahami Tata Naskah Dinas dan Penyusunan Laporan 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet</p>													
<b>KETERKAITAN:</b>													
<p>1. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 2. Komputer/printerscanner; 3. Jaringan Internet;</p>													
<b>PERINGATAN:</b>													
<p>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan</p>													
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>													
<p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>													

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubag TU	Analisis Tata Usaha	Pengolahan Data	Peng. administrasi Umum			
1.	Mengusulkan Kabag Bumas untuk membuat konsep SK Dewan berdasarkan surat penetapan Anggota Dewan/pengajuan pengantaran Anggota Dewan dari fraksi-fraksi.							Surat penetapan Anggota Dewan/pengajuan pengantaran Anggota Dewan	10 menit	Disposisi
2.	Menugaskan Kasubag TU untuk menindaklanjuti							Disposisi	10 Menit	Disposisi
3.	a. Menugaskan Analisis Tata Usaha untuk menyusun konsep SK Dewan b. Menugaskan Pengolahan Data untuk menyusun nodin pengantar dan nodin penyampaian SK Dewan ke Biro Hukum dan Bumas							Disposisi	10 menit	Disposisi
4.	Menyusun konsep SK Dewan, kemudian menyerahkannya ke Kasubbag TU untuk dikoreksi							Disposisi	1 Jam	Konsep SK
5.	Menyusun nodin pengantar dan nodin penyampaian SK Dewan ke Biro Hukum dan Bumas							Disposisi	30 Menit	Konsep nodin
6.	Menerima konsep Nodin dan SK Dewan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Analisis Tata Usaha dan/atau Pengolahan Data untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, memberikan paraf pada nodin pengantar dan menyampaikannya ke Kabag untuk dikoreksi			Ada koreksi	Tidak ada koreksi			Konsep nodin - Konsep Sk	30 Menit	- Konsep nodin - Konsep SK
7.	Menerima konsep Nodin dan SK Dewan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Kasubag TU untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menandatangani nodin pengantar dan menyampaikannya ke Kabag pengantar, nodin penyampaian dan SK Dewan ke Karo untuk dikoreksi		Ada koreksi	Tidak ada koreksi				Konsep nodin - Konsep Sk	30 Menit	- Konsep nodin - Konsep SK
8.	Menerima nodin pengantar, konsep nodin penyampaian SK Dewan dan Konsep SK Dewan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kabag untuk menindaklanjutinya		Ada koreksi	Tidak ada koreksi				- Konsep nodin - Konsep Sk	30 Menit	- Nodin - Konsep SK - Disposisi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubag TU	Analisi Tata Usaha	Pengolah Data	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mengajukan PU untuk mendapat nomor nodin penyampaian SK dan mengirimkannya kepada Biro Hukum dan Dumas beserta SK Dewan							Nodin Konsep SK Disposisi	10 Menit	- Nodin - Konsep SK - Disposisi	
10.	a. Memberikan nomor nodin perwalian SK dan mengirimkannya kepada Biro Hukum dan Dumas bererta SK Dewan b. Menerima Net SK yang sudah dikoreksi dan diberikan nomor oleh Biro Hukum dan Dumas, lalu menyampaikannya kepada Kabag							Nodin Konsep SK Disposisi	30 Menit	Net SK	
11.	Menugaskan Kasubag TU untuk membuat nodin permintaan tanda tangan SK kepada Sekjen							Net SK	10 Menit	- Net SK - Disposisi	
12.	Menugaskan Pengolah Data untuk membuat nodin permintaan tanda tangan SK kepada Sekjen							Net SK - Disposisi	10 Menit	Net SK - Disposisi	
13.	Membuat nodin permintaan tanda tangan SK kepada Sekjen dan menyampaikannya kepada Kasubag TU							- Net SK - Disposisi	30 Menit	- Net SK - Disposisi - Konsep nodin	
14.	Menerima konsep nodin, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Kasubag TU untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyerahkannya ke Kabag untuk dikoreksi							- Net SK - Konsep nodin	30 Menit	- Net SK - Konsep nodin	
15.	Menerima konsep nodin, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyerahkannya ke Karo untuk dikoreksi							- Net SK - Konsep nodin	30 Menit	Net SK - Konsep nodin	
16.	Menerima konsep nodin, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyerahkannya ke Karo untuk ditindaklanjuti							- Net SK - Konsep nodin	30 Menit	Net SK Nodin Disposisi	
17.	Menugaskan PU untuk memberikan nomor nodin permintaan tanda tangan dan mengirimkannya kepada Sekjen							Net SK Nodin Disposisi	10 menit	Net SK Nodin Disposisi	
18.	a. Memberikan nomor nodin permintaan tanda tangan dan mengirimkannya kepada Sekjen b. Mendokumentasikan nodin dan Net SK							Net SK - Nodin - Disposisi	1 Jam	Arsip	Menerima SK Dewan kepada Deputi Persidangan dan Sekjen untuk dapat ditandatangani oleh Ketua DPR RI

 <p><b>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>NOMOR SOP</b> 452/SETJEN DPR/R/11/2021  <b>TGL PEMBUATAN</b> 05 November 2021  <b>TGL REVISI</b>  <b>TGL EFektif</b> 15 November 2021  <b>DISAHKAN OLEH</b> <b>DIPUTI PERSIDANGAN</b>    Dr. DARMAWATI, M.Si.  NIP. 1962021119870302002 </td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>NAMA SOP</b> SOP PENYUSUNAN DAN PENEMPATAN SK PENEMPATAN - PEMINDAHAN ANGGOTA DEWAN </td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>DASAR HUKUM:</b>  1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Masa Perwakilan Rakyat Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah di Lingkungan Pemerintah Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182. Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5565, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181. Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia 6360).  2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020).  3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. </td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>KUALIFIKASI PELAKUSA:</b>  1. Memahami Tata Naskah Dinas dan Penyusunan Laporan  2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI  3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet </td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>KETERKAITAN:</b>  <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>  1. Nota Dinas/Lembar Disposisi;  2. Komputer/printerscanner;  3. Jaringan internet. </td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>PERINGATAN:</b>  Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan  <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>  Disimpan sebagai data manual dan elektronik. </td> </tr> </table>																								<b>NOMOR SOP</b> 452/SETJEN DPR/R/11/2021 <b>TGL PEMBUATAN</b> 05 November 2021 <b>TGL REVISI</b> <b>TGL EFektif</b> 15 November 2021 <b>DISAHKAN OLEH</b> <b>DIPUTI PERSIDANGAN</b>  Dr. DARMAWATI, M.Si. NIP. 1962021119870302002												<b>NAMA SOP</b> SOP PENYUSUNAN DAN PENEMPATAN SK PENEMPATAN - PEMINDAHAN ANGGOTA DEWAN												<b>DASAR HUKUM:</b> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Masa Perwakilan Rakyat Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah di Lingkungan Pemerintah Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182. Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5565, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181. Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia 6360). 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020). 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.												<b>KUALIFIKASI PELAKUSA:</b> 1. Memahami Tata Naskah Dinas dan Penyusunan Laporan 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet												<b>KETERKAITAN:</b> <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> 1. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 2. Komputer/printerscanner; 3. Jaringan internet.												<b>PERINGATAN:</b> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik.											
<b>NOMOR SOP</b> 452/SETJEN DPR/R/11/2021 <b>TGL PEMBUATAN</b> 05 November 2021 <b>TGL REVISI</b> <b>TGL EFektif</b> 15 November 2021 <b>DISAHKAN OLEH</b> <b>DIPUTI PERSIDANGAN</b>  Dr. DARMAWATI, M.Si. NIP. 1962021119870302002																																																																																																
<b>NAMA SOP</b> SOP PENYUSUNAN DAN PENEMPATAN SK PENEMPATAN - PEMINDAHAN ANGGOTA DEWAN																																																																																																
<b>DASAR HUKUM:</b> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Masa Perwakilan Rakyat Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah di Lingkungan Pemerintah Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182. Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5565, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181. Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia 6360). 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020). 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.																																																																																																
<b>KUALIFIKASI PELAKUSA:</b> 1. Memahami Tata Naskah Dinas dan Penyusunan Laporan 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet																																																																																																
<b>KETERKAITAN:</b> <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> 1. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 2. Komputer/printerscanner; 3. Jaringan internet.																																																																																																
<b>PERINGATAN:</b> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik.																																																																																																
<b>SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN SURAT KEPUTUSAN PENEMPATAN DAN PENGANTIAN PENEMPATAN ANGGOTA DEWAN</b>																																																																																																
<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pimpinan DPR</b>	<b>Sekjen</b>	<b>Deputi Bidang Persidangan</b>	<b>Karo Set. Pimp.</b>	<b>Karo Hukum dan Dumas</b>	<b>Kabag Bamus</b>	<b>Kabag PDIIH</b>	<b>Mutu Baku</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>																																																																																			
1.	Menyampaikan konsep SK Dewan berdasarkan surat penempatan Anggota Dewan/ Pengajuan Pengantian Penempatan Anggota Dewan dari fraksi-fraksi dan menyampaikannya kepada Karo Set-Pimp				Ada koreksi					Surat penempatan Anggota Dewan/ Pengantian Pengantian Anggota Dewan dari Fraksi	1 hari	Konsep SK																																																																																				
2.	Menerima konsep SK Dewan, jika:				Tidak ada koreksi					Konsep SK	1 hari	- Disposisi - Konsep SK																																																																																				
3.	Menerima konsep SK Dewan dan menugaskan Kabag PDIIH untuk menindaklanjuti				-			-	- Disposisi - Konsep SK	1 hari	- Disposisi - Konsep SK																																																																																					
4.	Menerima konsep SK Dewan, jika:				-		Ada koreksi	-	-	-	-	Konsep SK yang telah dikoreksi	2 hari																																																																																			
5.	Menerima paraf pada konsep SK dan menyampaikannya ke Karo Set. Pimpinan				-		-	-	-	-	-	Konsep SK yang telah diparaf	1 hari																																																																																			
6.	Menerima SK Dewan yang sudah disertai paraf Karo Hukum dan Dumas, memberikan paraf serta menyampaikannya ke Deputi Bidang Persidangan				-		-	-	-	-	-	Konsep SK yang telah diparaf	1 hari																																																																																			
7.	Menerima SK dewan, jika:				-	Ada koreksi						-	Konsep SK yang telah diparaf	1 hari																																																																																		
8.	Menerima SK Dewan, jika:				-	-	-	-	-	-	-	Konsep SK yang telah diparaf	1 hari																																																																																			
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																			



## 2.4. Testimoni manfaat SOP bagi Stakeholder

### TESTIMONI

Nama : Sri Hastuti

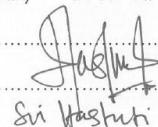
Jabatan : Kaset. FPKS

Unit Kerja : Bagian KKF

Manfaat apa yang didapat dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah bagi Unit Kerja Bapak/ibu/Rekan dalam meningkatkan Kinerja:

Jawaban:

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan akan mempercepat dalam Pembuatan Surat Keputusan (SK) Dewan sehingga dapat dijadikan Dasar yang kuat/Legitimasi keberadaan Anggota yang duduk di Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPR RI tersebut.



Sri Hastuti

## TESTIMONI

Nama : YESSI RANGGA HISYAT  
Jabatan : Plt. Kepala Sekretariat FPIKB  
Unit Kerja : Keanggotaan dan Persahabatan Fraksi

Manfaat apa yang didapat dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah bagi Unit Kerja Bapak/Ibu/Rekan dalam meningkatkan Kinerja:

Jawaban:

- \* Mampu mudah dalam pencarian dokumen yang di perlukan
- \* Mampu mudah dalam memperbaiki nama-nama Sesuai dengan Keputusan Mengenai Pergantian

17/09/2015  
Yessi Rangga Hisyat

## TESTIMONI

Nama : EKA CEMPAKA DOMAYANTI, S.A.P

Jabatan : PENYUSUN KESEKRETARIATAN PIMPINAN FRAKSI

Unit Kerja : BAGIAN KERANGGOTAN DAN KESEKRETARIATAN FRAKSI

Manfaat apa yang didapat dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah bagi Unit Kerja Bapak/ibu/Rekan dalam meningkatkan Kinerja:

Jawaban:

Mempermudah mencari informasi penempatan Anggota DPR RI di komisi dan fraksi sehingga tidak perlu mencari secara manual atau meminta informasi melalui telepon.

Bella  
18/11/2021

Eka

### TESTIMONI

Nama : Yusniar  
Jabatan : Kepala Sekretariat Fraksi Golkar DPR RI  
Unit Kerja : Keanggotaan dan Kerekretariat Fraksi

Manfaat apa yang didapat dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah bagi Unit Kerja Bapak/Ibu/Rekan dalam meningkatkan Kinerja:

Jawaban:

(1). mempermudah pencapaian tujuan /misi  
Harus Sesuai dengan Surat Keputusan  
menghindari perangkaran

(2). mempermudah dalam melanjutkan  
yang di perintahkan

12/21-  
Yusniar

### TESTIMONI

Nama : SUSPINI

Jabatan : Kepala Sekretariat Fraksi PPP DPR RI

Unit Kerja : Kanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi

Manfaat apa yang didapat dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah bagi Unit Kerja Bapak/Ibu/Rekan dalam meningkatkan Kinerja:

Jawaban:

Mempermudah dalam mencari dokumen yang  
diperlukan

17/11/2021

SUSPINI

## TESTIMONI

Nama : M. Ateng Nurochman, S.A.P., M.M  
Jabatan : Kepala Sekretariat Cerdana  
Unit Kerja : Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi

Manfaat apa yang didapat dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah bagi Unit Kerja Bapak/ibu/Rekan dalam meningkatkan Kinerja:

Jawaban:

1. Mempermudah Perempatan Anggota / memperbaiki

nama-nama Sosial dengan Surat Keputusan  
mengenai Pengangkatan

 17/2023  
M. Ateng N.

## TESTIMONI

Nama : Suparno

Jabatan : Pengatur Kesekretariatan Pimpinan Fraksi

Unit Kerja : Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi (Set Fraksi PAN DPR RI)

Manfaat apa yang didapat dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah bagi Unit Kerja Bapak/Ibu/Rekan dalam meningkatkan Kinerja :

Bermanfaat bagi kami apabila (SOP) ditambahkan :

1. SK Dewan sebelum didokumentasikan disampaikan/tembuskan kepada Anggota Dewan yang bersangkutan dan Pimpinan Fraksi secara Fisik dan/atau softfile; atau
2. SK Dewan diupload di Sistem Informasi Anggota Dewan (SIGOTA) agar apabila anggota yang bersangkutan atau Fraksi membutuhkan, kami dapat dengan cepat mendapatkannya secara online.

Jakarta, 18 November 2021



**Suparno**

NIP. 196704281992031003

### TESTIMONI

Nama : Evan Agustina  
Jabatan : Kabag  
Unit Kerja : Bay. Set. Bawas

Manfaat apa yang didapat dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah bagi Unit Kerja Bapak/ibu/Rekan dalam meningkatkan Kinerja:

Jawaban:

SOP sebagai standarisasi cara menyelenggarakan pekerjaan dan meminimalisir kesalahan. Dengan adanya SOP staf bisa bekerja mandiri.

PA

Evan A

### TESTIMONI

Nama : PUJI LESTARI, SE  
Jabatan : Kasubbag Raport Set. Barnus  
Unit Kerja : Bagian Set. Barnus

Manfaat apa yang didapat dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah bagi Unit Kerja Bapak/ibu/Rekan dalam meningkatkan Kinerja:

Jawaban:

- 1) Mempermudah dalam melaksanakan penyusunan sk khususnya di Bagian Barnus
- 2) Mengintegrasikan kinerja ti Bagian Barnus yg lebih efisien dan efektif
- 3) lebih detail / jelas dlm hal Pembentukan sk di Bagian Barnus

  
puji lestar

### LAMPIRAN 3

#### MELAKUKAN BIMBINGAN DENGAN COACH



Recording...

Document1 - Word

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

peremuan berkala untuk evaluasi

BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN (apa sa

dalam AP, evidence)

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan (bef

B. Manfaat Aksi Perubahan (peserta, unit kerja, stak

BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Tindak lanjut kegiatan jangka pendek dengan menet

jangka menengah dan jangka Panjang (buat time sche

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

You are screen sharing Stop Share

Type here to search



## RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

