



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 panjang 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 penyusunan 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 November 2021). Membanguan 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

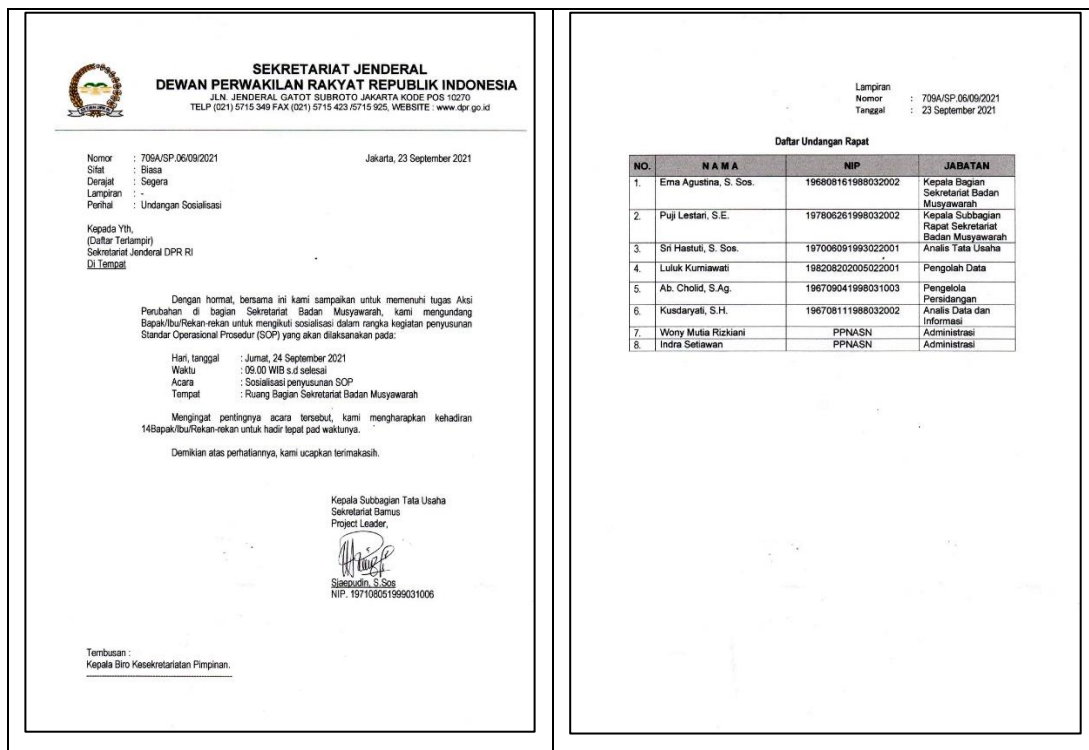
meminta arahan dan masukan terhadap rencana pembentukan tim efektif. Dan setelah itu melakukan rapat persiapan rencana pembentukan tim efektif yang di hadiri oleh Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah, Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana, Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah, 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 menyampingkan perasaan, demi terwujudnya aksi perubahan yang dicita-citakan.



Gbr. 1. Undangan sosialisasi penyusunan SOP



Gbr. 2. Sosialisasi penyusunan SOP di Set. Bamus



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423/5715 525. WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : 734A/SP.06/09/2021
Sifat : Biasa
Derajat : Segara
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 Tim 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 Badan
Project Leader

Sjaepudin, S. Sos
NIP. 197108051999031006

Tembusan :
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

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

Daftar Undangan Rapat

NO.	N A M A	NIP	JABATAN
1.	Chairil Patria, S.IP., M.Si.	197111051998031002	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
2.	Erna Agustina, S. Sos.	196808161998032002	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	Analisis Tata Usaha
7.	Luluk Kurniawati	198208202005022001	Pengolah Data
8.	Ab. Cholid, S.Ag.	196709041998031003	Pengelola Persidangan
9.	Kusdaryati, S.H.	196708111998032002	Analisis Data dan Informasi
10.	Wony Mulia 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 525. WEBSITE : www.dpr.go.id

**LAPORAN SINGKAT
RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF**

Hari/Tanggal : Jumat, 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., Kasubag TU Set Badan (Project Leader)
Hadir : Terlampir

I. PENDAHULUAN
Rapat dibuka pukul 09.00 WIB.

II. POKOK PEMBAHASAN

- Rapat dibuka oleh Project Leader dan dilanjutkan dengan penyampaian:
 - Maksud, tujuan, dan target aksi perubahan;
 - 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;
 - Tujuan rapat pertama ini adalah dalam rangka pembentukan Tim Efektif.
- Dalam rapat Project Leader meminta dukungan dan kesediaan seluruh seluruh rekan kerja di bagian Sekretariat Badan Musyawarah untuk terlibat 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.
- 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. 197108051999031006

Gbr. 3 Undangan pembentukan Tim Efektif



Gbr. 4. Rapat Pembentukan Tim Efektif

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
Jl. ANSAR SAUD 8, JKTG, JKTG 10270
Telp. (021) 6714341 Fax. (021) 6714322 -> Email: www.dpr.go.id


NOTA DINAS
NOMOR : 726/SP.06/09/2021

Yth : Kepala Biro Sek. Pimpnan
Dit : Kasubag TU Set. Badan Musyawarah
Hal : Perencanaan Surat Tugas
Tanggal : 27 September 2021

Dengan Hormat kami sampaikan Surat Tugas terkait Tim Pelaksana Aksi Perubahan, Optimalisasi Dukungan Administrasi dalam Pelaksanaan Persiapan dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di Badan Sekretariat Badan Musyawarah yang efektif dan efisien.

Selubungan 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. Barnus,

NIP. 1977050 196903 1 006

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
Jl. ANSAR SAUD 8, JKTG, JKTG 10270
Telp. (021) 6714341 Fax. (021) 6714322 -> Website : www.dpr.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR : 726/SP.06/09/2021

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang Sekretariat Badan Musyawarah khususnya dalam penyusunan aksi perubahan, maka diarahkan perlu membentuk Tim Pelaksana Aksi Perubahan Optimalisasi Dukungan Administrasi dalam Pelaksanaan Persiapan dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di Badan Sekretariat Badan Musyawarah yang efektif dan efisien;

b. bahwa Tim yang akan dibentuk sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas;

Ditentukan :

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 100/KL.NPDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
- Surat Tugas Nomor P.2019/SETJEN DPR RI/P.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 Dinas Lembaga Administrasi Negara.

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
Jl. ANSAR SAUD 8, JKTG, JKTG 10270
Telp. (021) 6714341 Fax. (021) 6714322 -> Website : www.dpr.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR : 726/SP.06/09/2021

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang Sekretariat Badan Musyawarah khususnya dalam penyusunan aksi perubahan, maka diarahkan perlu membentuk Tim Pelaksana Aksi Perubahan Optimalisasi Dukungan Administrasi dalam Pelaksanaan Persiapan dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di Badan Sekretariat Badan Musyawarah yang efektif dan efisien;

b. bahwa Tim yang akan dibentuk sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas;

Ditentukan :


- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 100/KL.NPDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
- Surat Tugas Nomor P.2019/SETJEN DPR RI/P.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 Dinas Lembaga Administrasi Negara.

Dengan ini Kepala Biro Sekretariat Pimpnan, Sekretaris Jenderal DPR RI menugaskan tugas kepada:

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Chaiti Pata, S.P., M.Si.	197111051998031002	Kepala Biro Sekretariat Pimpnan
2.	Irene Agustina, S. Sos.	198609191986032007	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
3.	Koko Surya Dhama, A.K.S. M.Si.	197307221998031001	Ketua Badan Organisasi Dan Tata Usaha
4.	Supudin, S. Sos.	197106091998031006	Kasubag Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah
5.	Puji Lestari, S.E.	197805281996100200	Ketua Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah
6.	Berry Harbandjaya Satri, S.E.	198306282009121001	Ketua Subbagian Tata Usaha Badan Organisasi Dan Tata Usaha
7.	Si Hauli, S. Sos.	197505091983022007	Araut Tata Usaha
8.	Laila Nurriswari	198905282009022007	Pengantar Data
9.	Al. Chidi, S. Ag.	198705041998031003	Pengantar Penugasan
10.	Kusdiyati, S.H.	198708111998030002	Araut Data dan Informatika
11.	Waty Muta Rizki	PPNAN	Administrasi
12.	Indra Setawan	PPNAN	Administrasi

Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Proyek Perubahan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sesi Supudin, S. Sos. dengan Araut Optimalisasi Dukungan Administrasi dalam Pelaksanaan Persiapan dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di Badan Sekretariat Badan Musyawarah agar nantinya dapat diimplementasikan di internal 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 Sekretariat Pimpnan,

Chaiti Pata, S.P., M.Si.
NIP. 197111051998031002

Gbr.5. Surat Tugas Tim Efektif



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 348 FAX (021) 5715 423 /5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id

**NOTA DINAS
NOMOR: 814/SP.05/10/2021**

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

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

Atas perkenan dan Kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Tata Usaha
Sekretariat Bamus
Project Leader

Sjapudin, S. Sos.
NIP. 197108051990031006



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OELH : KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN

CHAIRIL PATRIA, S.IP., M.Si.
NIP. 197111051998031002

NAMA SOP : PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN DEWAN

DASAR HUKUM:

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 Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

KETERKAITAN:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

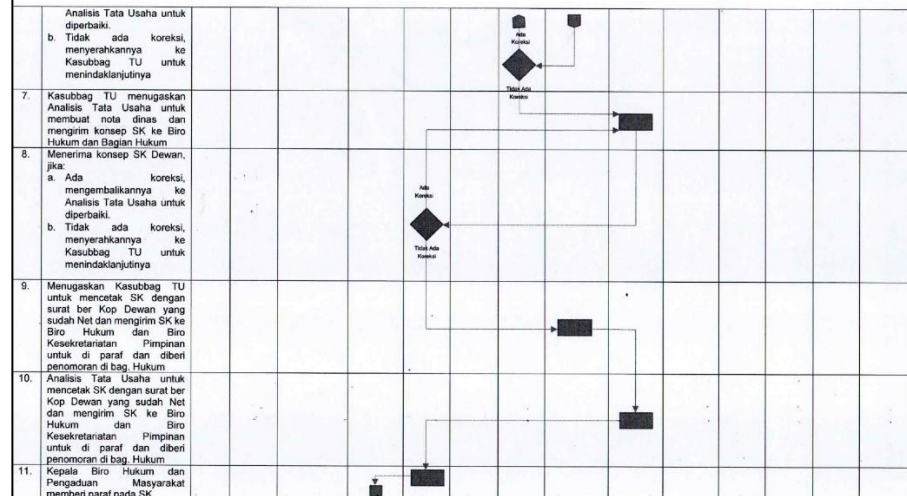
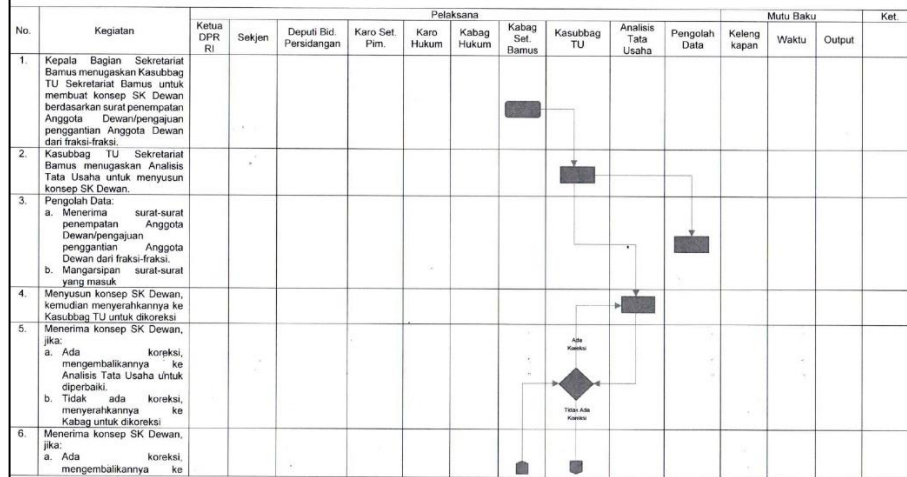
PERINGATAN:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan yang telah ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN DEWAN



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.

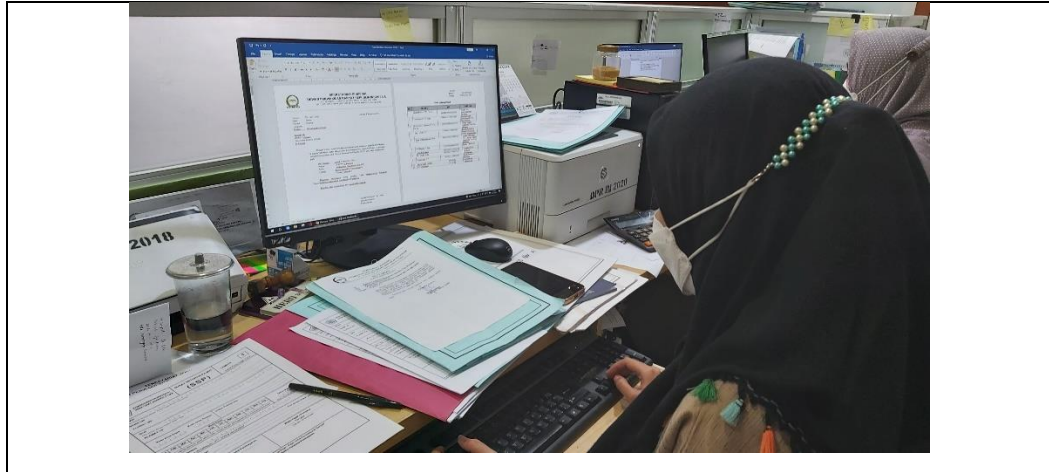
2. Membangun Tim Efektif.

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 mengadakan 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 kegiatan 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"> 1. Mengarahkan dan membina <i>Project Leader</i> dalam melaksanakan Aksi Perubahan; 2. Menyetujui dan menanda tangani Surat Tugas Tim Efektif pelaksanaan Aksi Perubahan 	Memantau perkembangan keberhasilan Aksi Perubahan dan implementasinya.
2.	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah (Mentor)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membimbing dan mengawasi secara serta berperan sebagai inspirator/motivator dalam memberikan dukungan penuh kepada <i>Project Leader</i> dalam merancang aksi perubahan; 2. Memberikan bimbingan dan arahan kepada <i>Project Leader</i>; 3. Membantu <i>Project Leader</i> dalam memetakan agenda aksi perubahan yang akan dilaksanakan; 4. Memberikan persetujuan dokumen proposal dan dokumen pelaksanaan aksi perubahan; 5. Memantau perkembangan dan capaian sesuai dengan <i>milestone</i> yang telah ditetapkan. 	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"> 1. Memimpin aksi perubahan secara keseluruhan; 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada tim untuk bekerja efektif; 3. Berprakarsa melakukan diskusi interaktif dengan mentor dan <i>coach</i> serta mengikuti arahan dan masukannya; 4. Memimpin rapat-rapat yang melibatkan <i>stakeholder</i> terkait; 5. Mengacu rumusan <i>milestones</i> dalam dukungan rancangan aksi sebagai dasar pencapaian target perubahan; 6. Melakukan keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumberdaya yang dimiliki; 7. Menyusun laporan aksi perubahan di mulai dari rancangan aksi perubahan hingga hasil/capaian implementasi aksi perubahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan Tim Efektif bekerja secara efektif dan <i>stakeholder</i> memberikan dukungan maksimal; 2. Memastikan perubahan dilaksanakan rencana aksi berhasil sesuai.

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

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	Analisis Tata Usaha
8.	Luluk Kurniawati	198208202005022001	Pengolah Data
9.	Ab. Cholid, S.Ag.	196709041998031003	Pengelola Persidangan
10.	Kusdaryati, S.H.	196708111988032002	Analisis Data dan Informasi
11.	Wony Mutia Rizkiani	PPNASN	Administrasi
12.	Indra Setiawan	PPNASN	Administrasi

Struktur Tim Efektif yang terbentuk yaitu:

STRUKTUR	DESKRIPSI
<p>Struktur yang terlibat dalam Aksi Perubahan</p> <pre> graph TD PEMBINA[PEMBINA] --- PROJECT_LEADER[PROJECT LEADER] COACH[COACH] -.- PROJECT_LEADER MENTOR[MENTOR] -.- PROJECT_LEADER PROJECT_LEADER --- TIM_KERJA((TIM KERJA)) </pre>	<p>Pembina : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan</p>
	<p>Mentor : Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah</p>
	<p><i>Project Leader</i> : Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah</p>
	<p>Tim Kerja:</p> <p>Internal : Staf Administrasi</p> <p>Eksternal : Bagian Organisasi dan Tata Laksana</p>
	<p><i>Coach</i> : Widyaiswara</p>

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. *Steakholder* 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. Pendelegasian Tugas yang Tepat.

Project Leader harus mendelegasikan tugas kepada Tim dengan tepat. Hal ini akan terus menjaga atau bahkan meningkatkan motivasi kerja Tim. Jika pendelegasian 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.



**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

Nomor : 861/SP.06/11/2021
Sifat : Biasa
Derajat : Segara
Lampiran :
Penhal : 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 Setjen Lt. 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 Badan
Project Leader

Siti Nurul Huda
NIP. 197108051990031006

Tembusan :
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan



**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.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Charli Patria, S.I.P., M.Si Erna Agustina, S. Sos.	Kepala Biro Kesekretariatan 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.	Berny 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 Muta Rizkiani	Administrasi	
12.	Indra Setiawan	Administrasi	
13.	Dimitri Raka P	Analisa Data Laksana	

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

Daftar Undangan Rapat

NO.	N A M A	NIP	JABATAN
1.	Charli 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.	197307221988031001	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
4.	Puji Lestari, S.E.	197806261988032002	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah
5.	Berny 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.	196709041988031003	Pengelola Persidangan
9.	Kusdaryati, S.H.	196708111988032002	Analisa Data dan Informasi
10.	Wony Muta 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

**LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF**

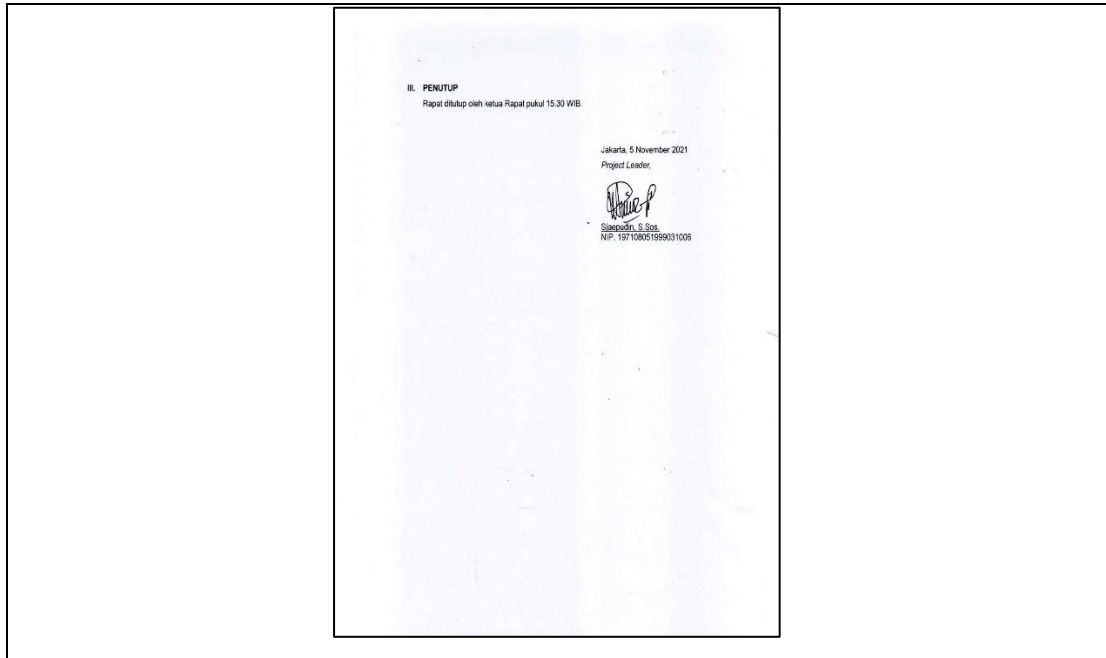
Hari/Tanggal : Jumat, 5 November 2021
Waktu : 13.30 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Persidangan II, Gedung Setjen Lt. 3
Acara : Pembahasan Penyusunan draf SOP
Ketua Rapat : Sjaepudin, S. Sos., Kasubag TU Set Badan (Project Leader)
Hadir : Terlampir

I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka pukul 13.30 WIB.

II. POKOK PEMBAHASAN

- Rapat dibuka oleh Project Leader dan dilanjutkan dengan penyampaian:
 - Maksud, tujuan, dan target penyelesaian SOP
 - Tahapan kegiatan ini merupakan rangkaian dari tahapan jangka pendek, dimana tahapan ini merupakan proses dari penyelesaian penyusunan SOP.
- 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.
- Tim dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana membagi 2 draf SOP menjadi:
 - Draf SOP mikro yaitu draf SOP untuk internal Bagian Sekretariat Badan Musyawarah dengan nama SOP...
 - Draf SOP makro yaitu draf SOP untuk eksternal Bagian Sekretariat Badan Musyawarah dengan Nama SOP...
- Seluruh Tim Efektif menyetujui draf SOP yang disusun untuk selanjutnya dijadikan menjadi SOP final.



Gbr. 9. Rapat Koordinasi Tim Efektif

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

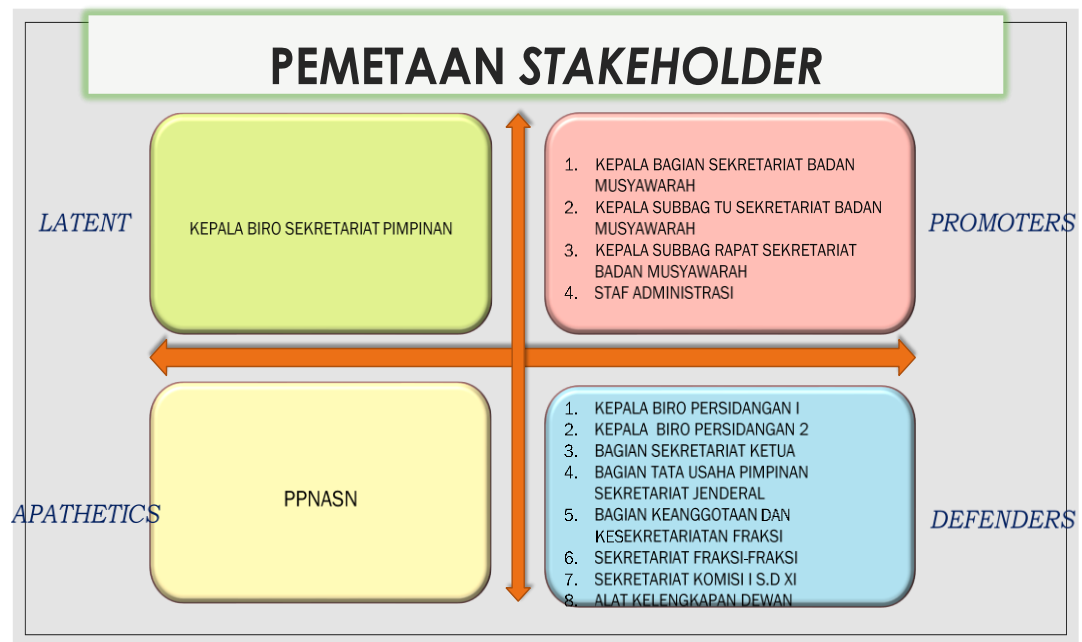
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Project Leader* menjadikan 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 menyukseskan 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

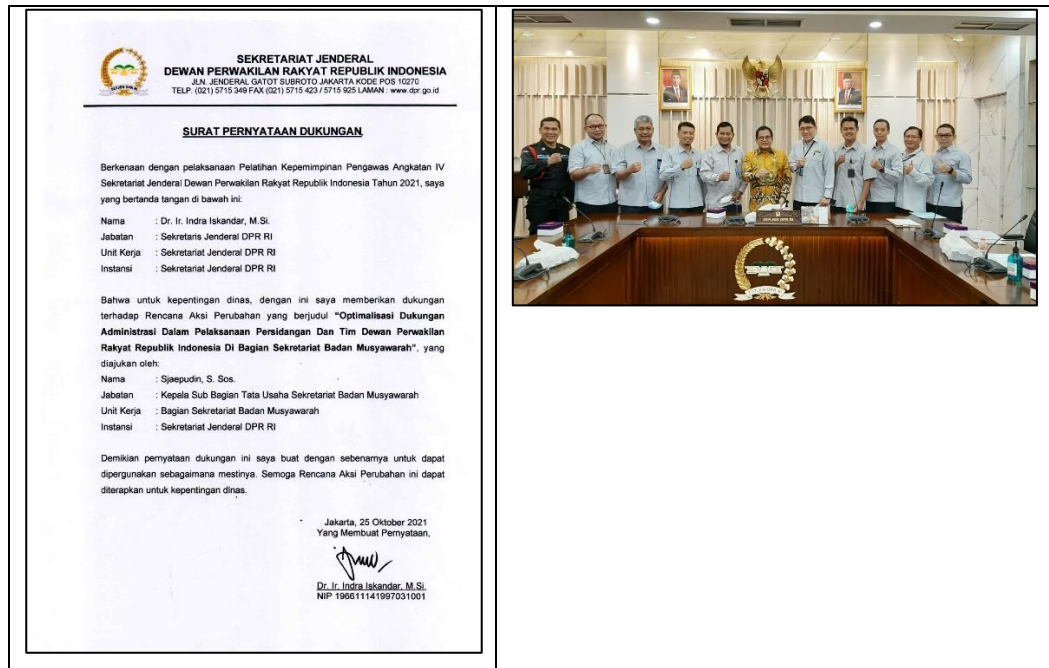
		- Memberi Saran dan masukan.	
2.	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	<i>Promoters/ Mendukung (+)</i> - Mendukung terlaksananya kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang diusulkan; - Membuka dan membantu komunikasi terkait Rencana Aksi Perubahan kepada <i>Stakeholders</i> .	Konsultasi Intensif
3.	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah	<i>Promoters/ Mendukung (+)</i> - Mendukung terlaksananya kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang diusulkan; - Membuka dan membantu komunikasi terkait Rencana Aksi Perubahan kepada <i>Stakeholders</i> .	Konsultasi Intensif
4.	Staf Administrasi	<i>Promoters/ Mendukung (+)</i> - Mendukung terlaksananya kegiatan	Konsultasi Intensif

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

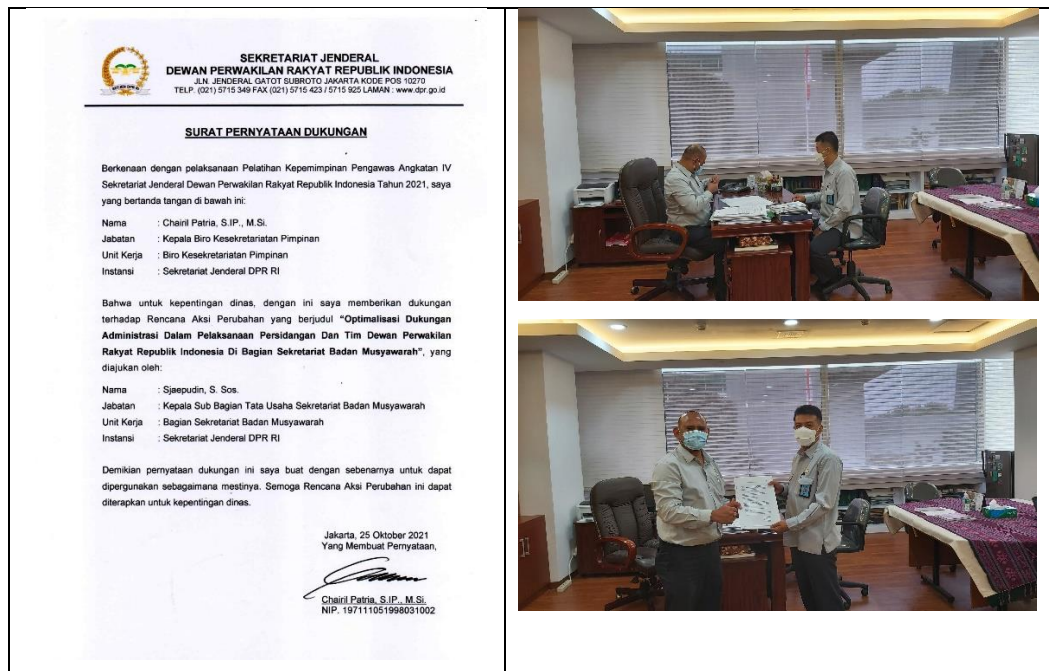
11.	Alat Kelengkapan Dewan	<i>Defenders/ Menentang (-) /Mendukung (+)</i> Memberikan dukungan terhadap aksi perubahan	Sosialisasi, Diskusi, dan Konsultasi Intensif
12.	Kepala Biro Persidangan I	<i>Defenders/ Menentang (-) /Mendukung (+)</i> Memberikan dukungan terhadap aksi perubahan	Sosialisasi, Diskusi, 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 di hasilkan pemetaan *stakeholder* menjadi sebagai berikut:







Gbr. 10. Pernyataan dukungan dari Setjen DPR RI

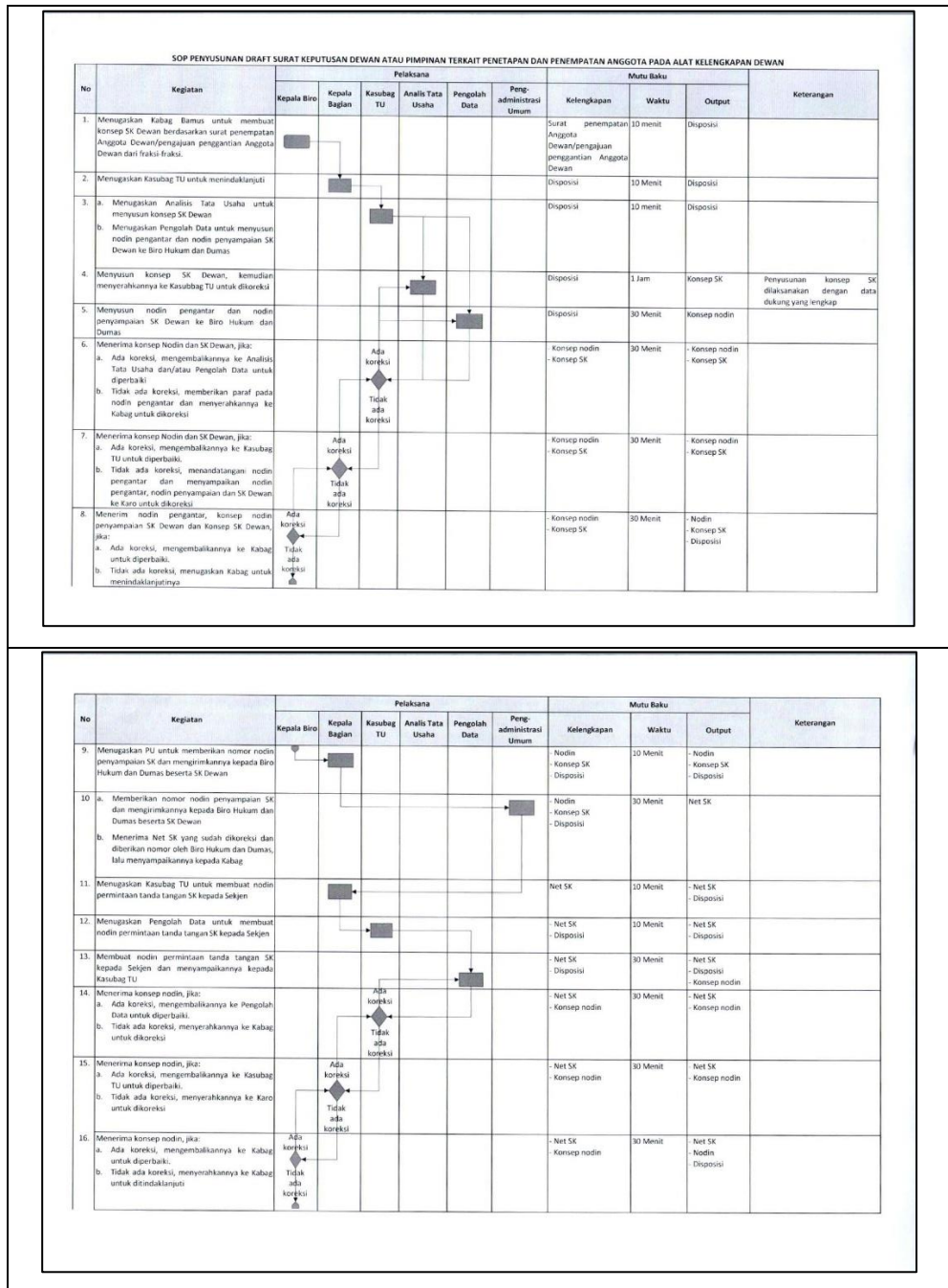




Gbr. 11. Pernyataan dukungan dari Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan

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.

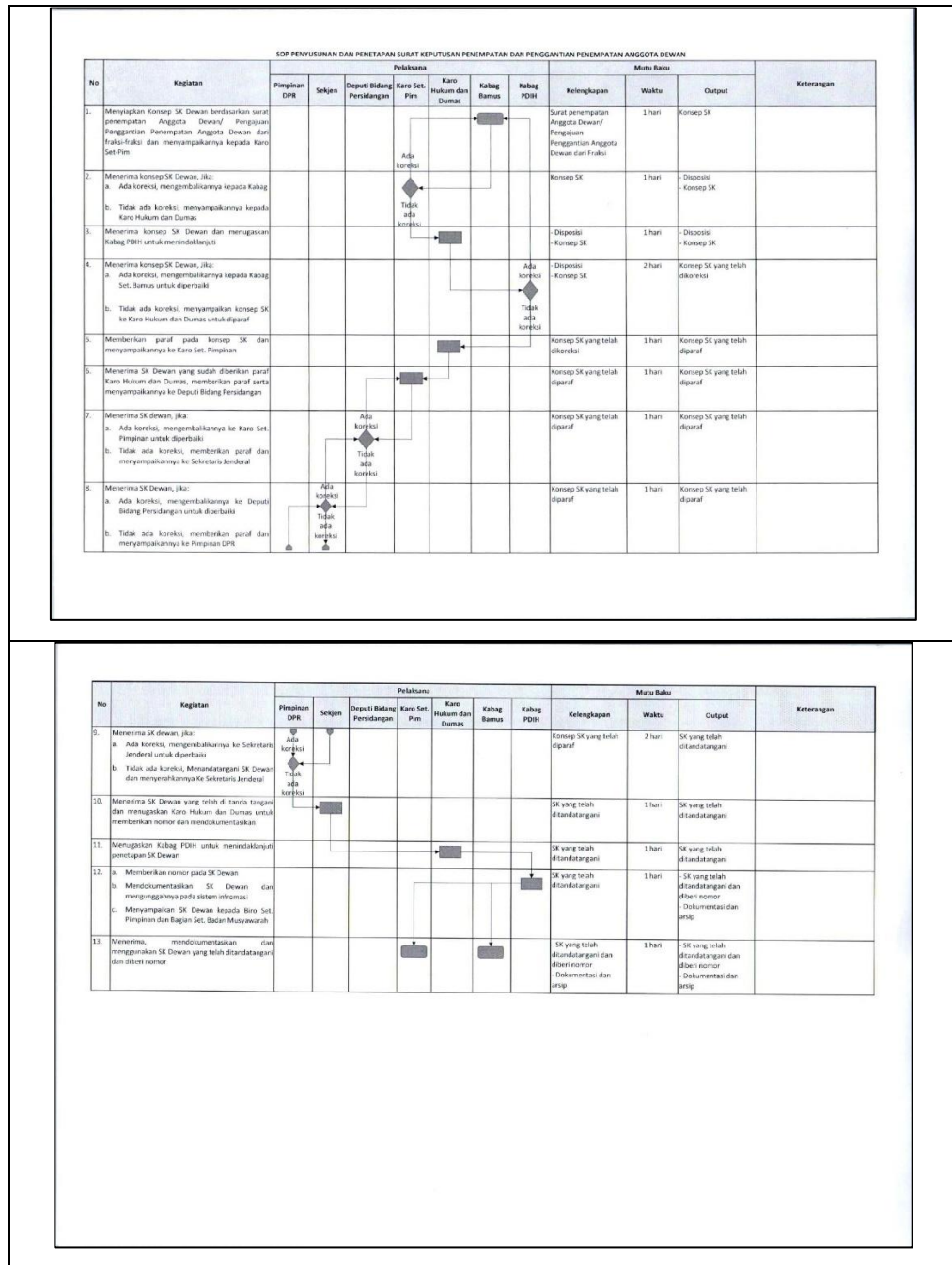
 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	SP/12-451/SETJEN DPR RI/SP 06/11/2021
	TGL PEMBUATAN	05-November-2021
	TGL REVISI	15-November-2021
	TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN Chairil Patria, S.P., M.Si NIP. 197111051998031002
NAMA SOP		SOP PENYUSUNAN DRAFT SURAT KEPUTUSAN DEWAN ATAU PIMPINAN TERKAIT PENETAPAN DAN PENEMPATAN ANGGOTA PADA ALAT KELENGKAPAN DEWAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6396). 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 29). 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memahami Tata Naskah Dinas dan Penyusunan Laporan 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 2. Komputer/printer/scanner; 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik



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

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

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>	NOMOR SOP	452/SETJEN DPR RI/11/2021
	TGL PEMBUATAN	05 November 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	15 November 2021
	DISAHRKAN OLEH	 Dra. Diah Yulianti, M.Si NIP. 196202111067052002
	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN DAN PENEMPATAN SK PENEMPATAN - PEMINDAHAN ANGGOTA DEWAN
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5396) Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39) Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 		
KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tata Naskah Dinas dan Penyusunan Laporan Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet 		
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> Nota Dinas/Lembar Disposisi; Komputer/gendot/camner; Jaringan internet; 		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
PENINGATAN:		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		



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 kesalahan, dan staf dapat bekerja secara mandiri.
- Mempermudah dalam melakukan penyusunan SK.
- Meningkatkan kinerja lebih efektif dan efisien.

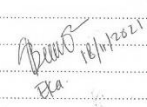
<p style="text-align: center;"><u>TESTIMONI</u></p> <p>Nama : <u>Eva Agustin</u> Jabatan : <u>Ketua</u> Unit Kerja : <u>Bag. Set. Bamus</u></p> <p>Manfaat apa yang didapat dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Keputusan (SK) Dewan di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah bagi Unit Kerja Bapak/Ibu/Rekan dalam meningkatkan Kinerja:</p> <p>Jawaban:</p> <p><u>SOP sebagai standarisasi cara menyelesaikan pekerjaan dan meminimalisir kesalahan. Dengan adanya SOP staf bisa bekerja mandiri.</u></p> <p style="text-align: right;"><u>Eva A</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>TESTIMONI</u></p> <p>Nama : <u>Puji LESTARI, SE</u> Jabatan : <u>Kasubag Bapok 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/Ibu/Rekan dalam meningkatkan Kinerja:</p> <p>Jawaban:</p> <p><u>1. Mempermudah dalam melakukan penyusunan SK Husein di Bagian Bamus</u> <u>2. Meningkatkan kinerja di Bagian Bamus yg lebih efisien dan efektif</u> <u>3. lebih detail / rinci dalam hal Pembuatan SK di Bagian Bamus</u></p> <p style="text-align: right;"><u>Puji Lestari</u></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.

TESTIMONI	
Nama	: Yessi RANGGA HERNAT
Jabatan	: Di Kepala Sekretariat FPKB
Unit Kerja	: Keanggotaan dan Koordinasi 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:	
<p>• Mempermudah dalam pencarian dokumen yang di perlukan</p> <p>• Mempermudah dalam memperlakukan nama-nama sesuai dengan keputusan mengenai pengangkatan</p>	
	

TESTIMONI	
Nama	: EKA CHRYSTAKA DAMAYANTI, S.A.P
Jabatan	: PENYUSUN KESekretariatan Pimpinan Fraksi
Unit Kerja	: BAGIAN 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:	
<p>Memperoleh mudah mencari informasi penempatan anggota dewan di komisi dan fraksi sehingga tidak perlu mencari secara manual atau menerima informasi melalui telepon</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 pengerjaan 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 memperbaharui format dan dan penambahan fitur-fitur. Aplikasi E-Bamus ini adalah aplikasi yang menyiapkan templete 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							
			Jun	Jul	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.

	SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA <small>JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 /5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id</small>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div><p>Nomor : 709A/SP.06/09/2021 Sifat : Biasa Derajat : Segera Lampiran : - Perihal : Undangan Sosialisasi</p><p>Kepada Yth, (Daftar Terlampir) Sekretariat Jenderal DPR RI <u>Di Tempat</u></p><p>Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan untuk memenuhi tugas Aksi Perubahan di bagian Sekretariat Badan Musyawarah, kami mengundang Bapak/Ibu/Rekan-rekan untuk mengikuti sosialisasi dalam rangka kegiatan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang akan dilaksanakan pada:</p><div style="margin-left: 40px;"><p>Hari, tanggal : Jumat, 24 September 2021 Waktu : 09.00 WIB s.d selesai Acara : Sosialisasi penyusunan SOP Tempat : Ruang Bagian Sekretariat Badan Musyawarah</p></div><p>Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Rekan-rekan untuk hadir tepat pada waktunya.</p><p>Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.</p></div><div style="text-align: right; width: 30%;"><p>Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Bamus Project Leader,</p><div style="text-align: center;"> Siaepudin S. Sos NIP. 197108051999031006</div></div></div> <div style="margin-top: 20px;"><p>Tembusan : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.</p></div>	



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

Daftar Undangan Rapat

NO.	N A M A	NIP	JABATAN
1.	Erna 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	Analisis Tata Usaha
4.	Luluk Kumiawati	198208202005022001	Pengolah Data
5.	Ab. Cholid, S.Ag.	196709041998031003	Pengelola Persidangan
6.	Kusdaryati, S.H.	196708111988032002	Analisis 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
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 <u>Di Tempat</u>	
<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/Rekan-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/Rekan-rekan untuk hadir tepat pada waktunya.</p> <p>Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.</p>	
<p>Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Bamus Project Leader,  Siacudin, S.Sos NIP. 197108051999031006</p>	
Tembusan : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.	

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

Daftar Undangan Rapat

NO.	N A M A	NIP	JABATAN
1.	Chairil Patria, S.IP., M.Si.	197111051998031002	Kepala Biro Keseekretariatan 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	Analisis Tata Usaha
7.	Luluk Kumiawati	198208202005022001	Pengolah Data
8.	Ab. Cholid, S.Ag.	196709041998031003	Pengelola Persidangan
9.	Kusdaryati, S.H.	196708111988032002	Analisis 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

**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 : Sjæpudin, S. Sos., Kasubbag TU Set Barnus (Project Leader)
Hadir : Tertampr

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 rekan kerja di bagian Sekretariat Badan Musyawarah untuk terlibat 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


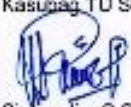
Rapat ditutup oleh ketua Rapat pukul 10.30 WIB.

Jakarta, 27 September 2021

Project Leader

Sjæpudin, S. Sos.
NIP. 197108051999031006

1.3. Surat Tugas Tim Efektif

	<p>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</p>
<p>NOTA DINAS NOMOR : 726/SP.06/09/2021</p>	
<p>Yth : Kepala Biro Set. Pimpinan Dari : Kasubag TU Set. Badan Musyawarah Hal : Penandatanganan Surat Tugas Tanggal : 27 September 2021</p>	
<p>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.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Bapak untuk mengoreksi dan menandatangani Surat Tugas dimaksud.</p> <p>Atas bantuan Bapak, kami sampaikan ucapan terima kasih</p>	
<p>Kasubag TU Set. Bamus,  Siatpudin, S.Sos NIP. 19710805 199903 1 006</p>	



**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

**SURAT TUGAS
NOMOR: 272/SP/09/2021**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang Sekretariat Badan Musyawarah khususnya dalam penyediaan aksi perubahan, maka dipandang perlu membentuk Tim Pelaksana Aksi Perubahan Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Pesisidangan 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	NIP	JABATAN
1.	Chairil Patria, S.IP., M.Si.	197111051998031002	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
2.	Erna Agustina, S. Sos.	195808151988032002	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	Kasubag Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah
5.	Puji Lestari, S.E.	197806261998032002	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah
6.	Beny Rahbandyasa Sabri, S.E.	198306282009121001	Kepala Subbagian Tata Laksana Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
7.	Sri Hastuti, S. Sos.	197008091993022001	Analisis Tata Usaha
8.	Luluk Kurniawati	196208202005022001	Pengolah Data
9.	Ab. Cholid, S.Ag.	196709041998031003	Pengelola Persidangan
10.	Kusdaryati, S.H.	196708111988032002	Analisis Data dan Informasi
11.	Wony Mutia Rizkiani	PPNASN	Administrasi
12.	Indra Setawan	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.IP., 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 ucapkan terima kasih.



Kepala Subbagian Tata Usaha
Sekretariat Bamus
Project Leader,

Sjaepudin, S. Sos
NIP. 197108051999031006

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
Nomor	: 861/SP.06/11/2021	Jakarta, 4 November 2021
Sifat	: Biasa	
Derajat	: Segera	
Lampiran	: -	
Perihal	: Undangan Koordinasi	
Kepada Yth, (Daftar Terlampir) Sekretariat Jenderal DPR RI <u>Di Tempat</u>		
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 Setjen Lt. 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,  <u>Siahaudin, S. Sos</u> NIP. 197108051990031006
Tembusan : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.		

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

Daftar Undangan Rapat

NO.	N A M A	NIP	JABATAN
1.	Chairil Patria, S.IP., M.Si.	197111051998031002	Kepala Biro Keseekretariatan 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	Analisis Tata Usaha
7.	Luluk Kurniawati	198208202005022001	Pengolah Data
8.	Ab. Cholid, S.Ag.	196709041998031003	Pengelola Persidangan
9.	Kusdaryati, S.H.	196708111988032002	Analisis 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.	N A M A	JABATAN	TND A TANGAN
1.	Chairil Patria, S.IP., M.Si.Erna Agustina, S. Sos.	Kepala Biro Kesekretariatan 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.	Analisis Data dan Informasi	
11.	Wony Mutia Rizkiani	Administrasi	
12.	Indra Setiawan	Administrasi	
13	Damar Beza P	Analisis 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

**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 penyelesai 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. Draft SOP mikro yaitu draf SOP untuk internal Bagian Sekretariat Badan Musyawarah dengan nama SOP....
 - b. Draft 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 menjadi SOP final.

III. PENUTUP

Rapat ditutup oleh ketua Rapat pukul 15.30 WIB.

Jakarta, 5 November 2021

Project Leader,




Siaepudin, S.Sos.
NIP. 197108051999031006



LAMPIRAN 2

HASIL KEPEMIMPINAN

2.1. Pernyataan dukungan dari Sekretaris Jenderal DPR RI

	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 LAMAN : www.dpr.go.id
---	---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

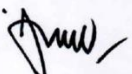
Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul **“Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah”**, yang diajukan oleh:

Nama : Sjaepudin, S. Sos.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI


Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 25 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,


Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si.
NIP 196611141997031001



2.2. Pernyataan dukungan dari Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

	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 LAMAN : www.dpr.go.id
---	---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : Chairil Patria, S.IP., M.Si.
Jabatan : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
Unit Kerja : Biro Kesekretariatan Pimpinan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul **“Optimalisasi Dukungan Administrasi Dalam Pelaksanaan Persidangan Dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah”**, yang diajukan oleh:

Nama : Sjaepudin, S. Sos.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI



Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 25 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,


Chairil Patria, S.IP., M.Si.
NIP. 197111051998031002





2.3. Standar Operasional Prosedur yang sudah di tanda tangani.

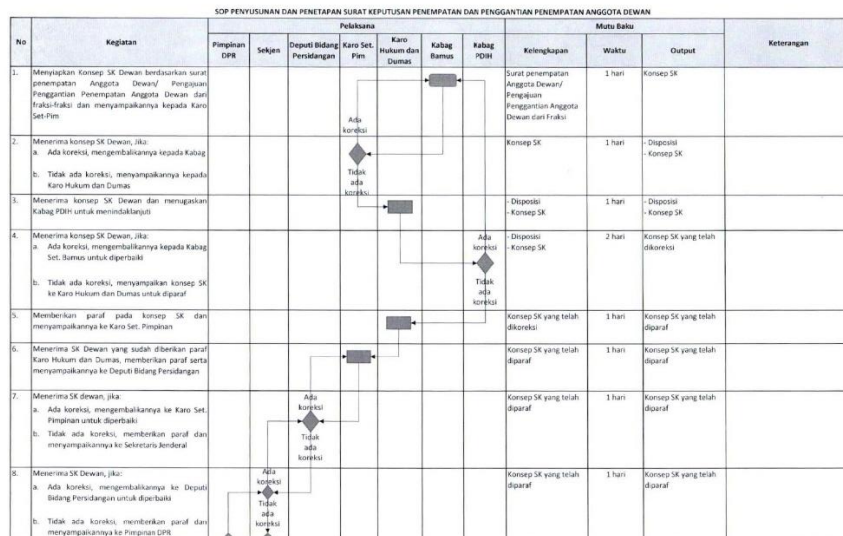
 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>	NOMOR SOP	SP/12-451/SETJEN DPR RI/SP 06/11/2021
	TGL. PEMBUATAN	05-November-2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15-November-2021
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN</p>  <p>Chairil Patria, S.P., M.Si NIP. 197111051998031002</p>
NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN DRAFT SURAT KEPUTUSAN DEWAN ATAU PIMPINAN TERKAIT PENETAPAN DAN PENEMPATAN ANGGOTA PADA ALAT KELENGKAPAN DEWAN	
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 152; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5396) Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39) Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 		
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tata Naskah Dinas dan Penyusunan Laporan Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet 		
<p>KETERKAITAN:</p> <p>1. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 2. Komputer/printer/Scanner; 3. Jaringan Internet;</p>		
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Dsimpan sebagai data manual dan elektronik</p>		
<p>PERINGATAN:</p> <p>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan</p>		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubag TU	Analisis Tata Usaha	Pengolah Data	Peng-administrasi Umum				
1.	Memeriksa Kabag. Bumas untuk membuat konsep SK Dewan berdasarkan surat penempatan Anggota Dewan/pengajuan penggantian Anggota Dewan dan fraksi-fraksi.							Surat penempatan Anggota Dewan/pengajuan penggantian Anggota Dewan	10 menit	Disposisi	
2.	Memeriksa Kasubag TU untuk menindaklanjuti							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	a. Memeriksa Analisis Tata Usaha untuk menyusun konsep SK Dewan b. Memeriksa 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 ditorek							Disposisi	1 Jam	Konsep SK	Penyusunan konsep SK dilaksanakan dengan 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 ditorek							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 Biro untuk ditorek							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							Konsep nodin - Konsep SK	30 Menit	Nodin - Konsep SK Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubag TU	Analisis Tata Usaha	Pengolah Data	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
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 menyampikannya 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 menyampikannya 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 Kasubag TU 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 Kabag untuk diindaklanjuti							-Net SK Konsep nodin	30 Menit	Net SK -Nodin -Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubag TU	Analisa Tata Usaha	Pengolah Data	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
17.	Menugaskan PU untuk memberikan nomor 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 mengi-orkannya kepada Sekjen							Net SK Nodin Disposisi	1 jam	Arsip	Menyeruskan SK Dewan kepada Departemen Periseng dan Sekjen untuk dapat disandatangani oleh Ketua DPR RI
	b. Mendokumentasikan nodin dan Net SK										

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	452/SETJEN DPR RI/11/2021
	TGL PEMBUATAN	05 November 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	15 November 2021
	DIGABIKAN OLEH	 DEPUTI PERSIDANGAN Dra. Dwi Mulyati, M.Si NIP. 196202110587032002
NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN DAN PENEMPATAN SK PENEMPATAN - PEMINDAHAN ANGGOTA DEWAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5396) 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39) 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		1. Memahami Tata Naskah Dinas dan Penyusunan Laporan 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet
KETERANGAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 2. Komputer/printer/scanner; 3. Jaringan Internet;
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Ditampin sebagai data manual dan elektronik



No	Kegiatan	Pelaksana							Materi Buku		Keterangan
		Pimpinan DPR	Sejken	Deputi Bidang Persidangan	Karo Set. Pim	Karo Hukum dan Humas	Kabag. Ramus	Kabag. PDH	Kelengkapan	Waktu	
9.	Menerima SK dewan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Sekretaris Jenderal untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, Menandatangani SK Dewan dan menyentralkannya ke Sekretaris Jenderal	Ada koreksi Tidak ada koreksi							Konsep SK yang telah siap	2 hari	SK yang telah ditandatangani
10.	Menerima SK Dewan yang telah di tanda tangani dan mengasikan Karo Hukum dan Humas untuk memberikan nomor dan mendokumentasikan								SK yang telah ditandatangani	1 hari	SK yang telah ditandatangani
11.	Menugaskan Kabag. PDH untuk menandatangani surat SK Dewan								SK yang telah ditandatangani	1 hari	SK yang telah ditandatangani
12.	a. Memberikan nomor pada SK Dewan b. Mendokumentasikan SK Dewan menggunakan pada sistem informasi c. Menyampaikan SK Dewan kepada Biro Set, Pimpinan dan Bagian Set, Badan Musyawarah								SK yang telah ditandatangani	1 hari	- SK yang telah ditandatangani dan diberi nomor - Dokumentasi dan arsip
13.	Menerima, mendokumentasikan dan menyebarkan SK Dewan yang telah ditandatangani dan diberi nomor								SK yang telah ditandatangani dan diberi nomor Dokumentasi dan arsip	1 hari	SK yang telah ditandatangani dan diberi nomor - Dokumentasi dan arsip

2.4. Testimoni manfaat SOP bagi *Stakeholder*

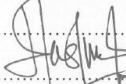
TESTIMONI

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 HIDAYAT
Jabatan : Plt. Kepala Sekretariat FRCB
Unit Kerja : Keanggotaan dan Pelaksanaan 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 pencarian dokumen yang di perlukan
- Mempermudah dalam memverifikasi nama-nama sesuai dengan keputusan mengenai pengangkatan

17/11-21
Yessi Rangkayati

TESTIMONI

Nama : EKA CHEMPAKA DAMAYANTI, S.A.P
Jabatan : PENYUSUN KESEKRETARIATAN PIMPINAN FRaksi
Unit Kerja : BAGIAN KENEGOTIASIAN 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.

Eka
18/11/2021

TESTIMONI

Nama : Yusniar
Jabatan : Kepala Sekretariat Fraksi Golkar DPR RI
Unit Kerja : Keanggotaan dan Keresekretariat 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 penyusunan Rancangan / pengurusan
Hukum sesuai dengan Surat Keputusan
mengenal pengangkarannya.

(2). mempermudah dalam mencari Dokumen
yang di perlukan.

12/21
11
Yusniar

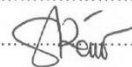
TESTIMONI

Nama : SUSRINI
Jabatan : Kepala Sekretariat Fraksi PPP DPR RI
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:

Mempermudah dalam mencari dokumen yang
diperlukan



17/11/2021

SUSRINI


TESTIMONI

Nama : M. Ateng Murochman, S.A.P., M.M
Jabatan : Kepala Sekretariat Gerindra
Unit Kerja : Kesenggooran 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 Penempatan Anggota / memverifikasi
nama-nama sesuai dengan Surat Keputusan
mengenai Pengangkatan


M. Ateng M. 17 2021

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 : Ema Agustina
Jabatan : Kabag
Unit Kerja : Bag. Set. Baurus

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 menyelesaikan pekerjaan dan meminimalisir kesalahan. Dengan adanya SOP staf bisa bekerja mandiri.


Ema A

TESTIMONI

Nama : PUJI LESTARI, SE
Jabatan : Kasubag Kaput Set Bamus
Unit Kerja : Bagian Set. Bamus

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:

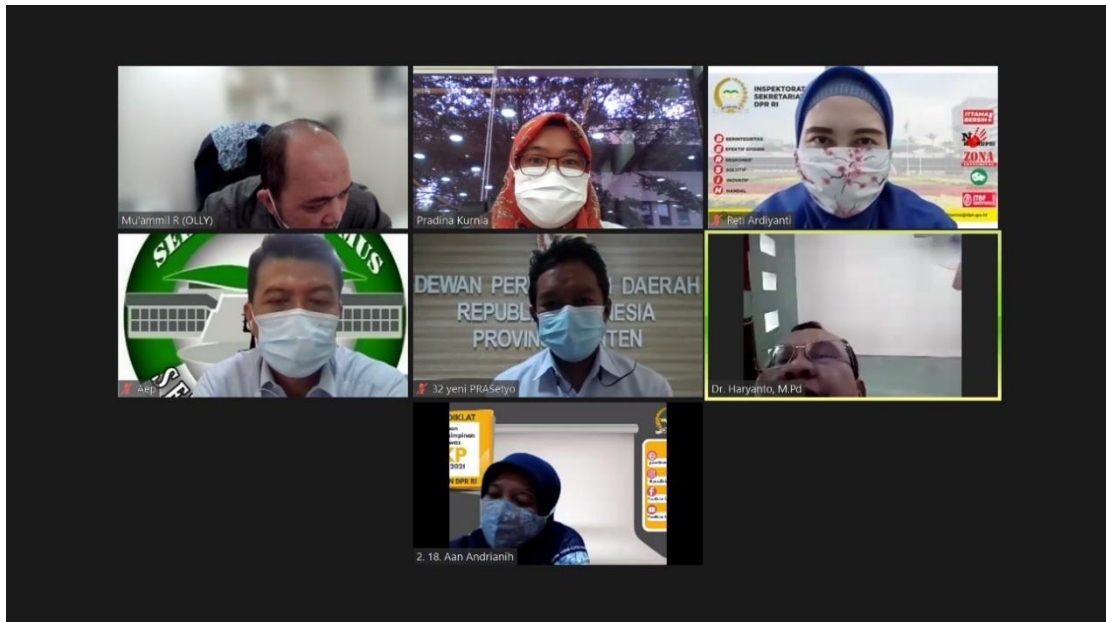
- 1) Mempermudah dalam melakukan penyusunan sk khususnya di Bagian Bamus
- 2) Meningkatkan kinerja di Bagian Bamus yg lebih efisien dan efektif
- 3) lebih detail / rinci dlm hal pembuatan sk di Bagian Bamus


puji lestari

LAMPIRAN 3

MELAKUKAN BIMBINGAN DENGAN COACH





RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

