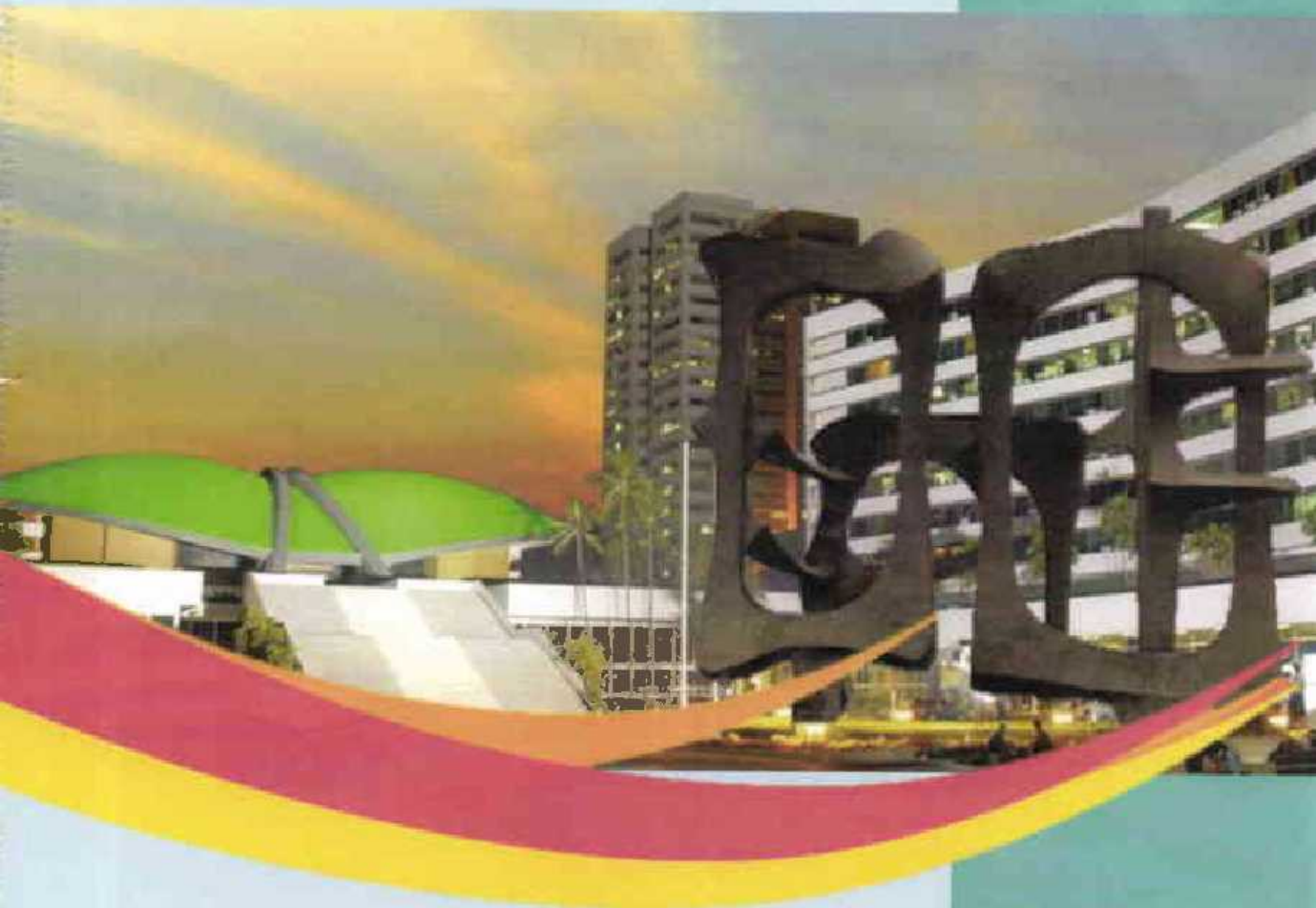


**PENETAPAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA, 2016**

**PENETAPAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA, 2016**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan karunia-Nya kita dapat menerbitkan buku **Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**.

Buku ini merupakan kumpulan SOP AP di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang telah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1603/SEKJEN/2016 tanggal 21 November 2016 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Diharapkan dengan penerbitan buku SOP ini dapat mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Jakarta, 30 November 2016

Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi,



Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
NIP.19610623 198803 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NO. 1603/SEKJEN/2016	1
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH BIRO PROTOKOL	17
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	67
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH BIRO PESIDANGAN II	97
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH PUSAT DATA DAN INFORMASI	205
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	257
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH PUSAT PENELITIAN	387
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH PUSAT PERENCANAAN UNDANG-UNDANG	419
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH BIRO KERJASAMA ANTAR PARLEMEN	501



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 1603/SEKJEN/2016

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk memberikan arah dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efektif dan efisien di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu disusun Standar Operasional Administrasi Pemerintahan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaksanakan oleh setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. bahwa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang telah disusun oleh unit kerja sebagaimana dimaksud huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

- 3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
- 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
- 6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.
- PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini, menjadi dasar dan pedoman bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
- KETIGA : Dalam hal terdapat perubahan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini, Unit Kerja terkait menyampaikan usulan perubahan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan kepada Sekretaris Jenderal secara berjenjang.

KEEMPAT : Perubahan dan penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

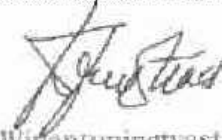
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Pimpinan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
3. Kepala Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Deputi Bidang Administrasi, Deputi Bidang Persidangan, dan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Para Kepala Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Para Kepala Bagian/Bidang di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. Wifantuningtyastiti S., M.Si.
NIP.19561125 198203 2 002

4

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1603/SEKJEN/2016
TANGGAL : 21 NOVEMBER 2016

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
1.	Persemayaman Jenazah Anggota DPR RI di Gedung DPR RI	PT/1-1/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016 Tanggal 19 Februari 2016	Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat (PDM)
2.	Persemayaman Jenazah Anggota DPR RI di luar Gedung DPR RI	PT/2-2/ SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016 Tanggal 19 Februari 2016	Bagian Upacara dan PDM
3.	Upacara Bendera dalam rangka Memperingati Hari Besar Nasional	PT/3-3/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016 Tanggal 19 Februari 2016	Bagian Upacara dan PDM
4.	Upacara Pelantikan Pejabat Dan Pengambilan Sumpah PNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	PT/4-4/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016 Tanggal 19 Februari 2016	Bagian Upacara dan PDM
5.	Penyaluran Delegasi Masyarakat yang Bersurat	PT/5-5/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016 Tanggal 19 Februari 2016	Bagian Upacara dan PDM

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
6.	Penyaluran Delegasi Masyarakat Tanpa Surat	PT/6-6/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016 Tanggal 19 Februari 2016	Bagian Upacara dan PDM
7.	Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	KP/1-7/SETJEN DPR RI/KP.03/4/2016 Tanggal April 2016	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
8.	Pedoman Kerja	KP/2-8/SETJEN DPR RI/KP.03/4/2016 Tanggal April 2016	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
9.	Standar Pelayanan	KP/3-9/SETJEN DPR RI/KP.03/4/2016 Tanggal April 2016	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
10.	Penyusunan ABK	KP/4-10/SETJEN DPR RI/KP.03/4/2016 Tanggal April 2016	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
11.	Penyusunan Analisis Jabatan	KP/5-11/SETJEN DPR RI/KP.03/4/2016 Tanggal April 2016	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
12.	Penyusunan Evaluasi Jabatan	KP/6-12/SETJEN DPR RI/KP.03/4/2016 Tanggal April 2016	Bagian Organisasi dan Tata Laksana
13.	Penyusunan Rancangan Jadwal Rapat Badan Urusan Rumah Tangga	PD/1-13/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumat Tangga (Bagset BURT)
14.	Pembuatan Surat Undangan Rapat Kepada Anggota Badan Urusan Rumah Tangga	PD/2-14/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagset BURT

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
15.	Pembuatan Surat Pembatalan Dan/atau Perubahan Waktu, Tempat, dan Acara Rapat Kerja Badan Urusan Rumah Tangga	PD/3-15/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagset BURT
16.	Pembuatan Surat Pimpinan	PD/4-16/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagset BURT
17.	Penyusunan Skenario Rapat Badan Urusan Rumah Tangga	PD/5-17/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagset BURT
18.	Pembuatan Daftar Hadir Rapat di BURT	PD/6-18/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagset BURT
19.	Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Badan Urusan Rumah Tangga	PD/7-19/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagset BURT
20.	Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Badan Urusan Rumah Tangga	PD/8-20/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagset BURT
21.	Penyiapan Jamuan Rapat	PD/9-21/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016 Tanggal 12 Mei 2016	Bagset BURT
22.	Penanganan Surat masuk dari Alat Kelengkapan Dewan Lainnya	PD/10-22/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagian Sekretariat Badan Anggaran (Bagset Banggar)
23.	Pembuatan Surat Undangan Rapat Badan Anggaran	PD/11-23/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar
24.	Penanganan Jamuan Rapat Badan Anggaran	PD/12-24/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
25.	Pembuatan Dan Pendokumentasian Daftar Hadir Rapat Badan Anggaran	PD/13-25/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar
26.	Pembuatan Skenario Rapat Badan Anggaran	PD/14-26/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar
27.	Pembuatan Laporan Singkat Rapat Badan Anggaran	PD/15-27/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar
28.	Pembuatan Catatan Rapat Badan Anggaran	PD/16-28/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar
29.	Pembuatan Surat Badan Anggaran	PD/17-29 /SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar
30.	Pembuatan Kesimpulan Hasil Pembahasan APBN Badan Anggaran Dengan Pemerintah Sesuai Siklus APBN	PD/18-30 /SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar
31.	Penyelenggaraan Rapat Kerja di Badan Anggaran	PD/19-31/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016 Tanggal 18 Mei 2016	Bagset Banggar
32.	Rapat Paripurna Dalam Rangka Pidato Presiden Penyampaian RUU APBN	PT/7-32/SETJEN DPR RI/PT.02/6/2016 Tanggal 1 Juni 2016	Bagian Upacara dan PDM
33.	Sidang Bersama DPR RI Dan DPD RI Dalam Rangka Hut Kemerdekaan RI	PT/8-33/SETJEN DPR RI/PT.02/6/2016 Tanggal 1 Juni 2016	Bagian Upacara dan PDM
34.	Akuisisi Arsip	DI/1-34/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Arsip dan Muscum (Bidang Armus)

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
35.	Pengolahan Arsip Media Baru	DI/2-35/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Armus
36.	Pengolahan Arsip Konvensional	DI/3-36/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Armus
37.	Pelayanan Kearsipan	DI/4-37/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Armus
38.	Pemusnahan Arsip	DI/5-38/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Armus
39.	Pemindahan Arsip Inaktif	DI/6-39/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Armus
40.	Alih Media Arsip Konvensional	DI/7-40/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Armus
41.	Alih Media Arsip Media Baru	DI/8-41/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Armus
42.	Penyerahan Arsip Statis ke ANRI	DI/9-42/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Armus
43.	Pelayanan Kunjungan ke Museum DPR RI (Terjadwal)	DI/10-43/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Armus
44.	Pelayanan Peminjaman Koleksi Museum DPR RI	DI/11-44/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016 Tanggal 1 Juli 2016	Bidang Armus
45.	Penyusunan Gaji Kehormatan dan Uang Paket Anggota DPR RI	PK/1-45/SETJEN DPR RI/PK.02/8/2016 Tanggal 1 Agustus 2016	Bagian Administrasi Keuangan (Bagian Adminkeu)

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
46.	Penyusunan Gaji Kehormatan dan Uang Paket Anggota DPR RI Pengganti Antar Waktu (PAW)/Gaji Susulan	PK/2-46/SETJEN DPR RI/PK.02/8/2016 Tanggal 1 Agustus 2016	Bagian Adminkeu
47.	Penyusunan Gaji Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	PK/3-47/SETJEN DPR RI/PK.02/8/2016 Tanggal 1 Agustus 2016	Bagian Adminkeu
48.	Penyusunan Tunjangan Anggota DPR RI	PK/4-48/SETJEN DPR RI/PK.02/8/2016 Tanggal 1 Agustus 2016	Bagian Adminkeu
49.	Penyusunan Tunjangan Anggota DPR RI Pengganti Antar Waktu (PAW) Tunjangan Susulan	PK/5-49/SETJEN DPR RI/PK.02/8/2016 Tanggal 1 Agustus 2016	Bagian Adminkeu
50.	Penelitian Individu	PP/1-50/SETJEN DPR RI/8/2016 Tanggal 3 Agustus 2016	Pusat Penelitian
51.	Penelitian Kelompok	PP/2-51/SETJEN DPR RI/8/2016 Tanggal 3 Agustus 2016	Pusat Penelitian
52.	Penugasan Peneliti	PP/3-52/SETJEN DPR RI/8/2016 Tanggal 3 Agustus 2016	Pusat Penelitian
53.	Uji Konsep Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang	PU/1-53/SETJEN DPR RI/8/2016 Tanggal 24 Agustus 2016	Pusat Perancangan Undang-Undang (Pusat PUU)
54.	Pendampingan dalam Harmonisasi, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Undang-Undang Usul Inisiatif DPR RI di Badan Legislasi	PU/2-54/SETJEN DPR RI/8/2016 Tanggal 24 Agustus 2016	Pusat PUU

01

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
55.	Pendampingan Perumusan/ Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang di Alat Kelengkapan DPR RI	PU/3-55/SETJEN DPR RI/8/2016 Tanggal 24 Agustus 2016	Pusat PUU
56.	Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang	PU/4-56/SETJEN DPR RI/8/2016 Tanggal 24 Agustus 2016	Pusat PUU
57.	Pembuatan Persandingan Data I-Account Sekretariat Badan Anggaran	PD/20-57/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagset Banggar
58.	Pembuatan Data Persandingan Alokasi Transfer Ke Daerah	PD/21-58/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagset Banggar
59.	Pembuatan Data Persandingan Alokasi Belanja K/L	PD/22-59/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagset Banggar
60.	Pembuatan Data Persandingan RKP	PD/23-60/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagset Banggar
61.	Pembuatan Laporan Rapat Panja Badan Anggaran	PD/24-61/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagset Banggar
62.	Pembuatan Kesimpulan Rapat Kerja Badan Anggaran dengan Pemerintah	PD/25-62/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagset Banggar
63.	Pembuatan Laporan Badan Anggaran Untuk Pengambilan Keputusan di TINGKAT II/Rapat Paripurna	PD/26-63/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagset Banggar
64.	Penyelenggaraan Rapat Internal Di Badan Anggaran	PD/27-64/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagset Banggar

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
65.	Penanganan Surat Masuk Dari Sekretariat Jenderal DPR RI	PD/28-65/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagset Banggar
66.	Penanganan Surat Masuk dari Kementerian/Lembaga	PD/29-66/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016 Tanggal 1 September 2016	Bagset Banggar
67.	Pelayanan Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI	PK/6-67/SETJEN DPR RI/PK.03/9/2016 Tanggal 6 September 2016	Bagian Perjalanan
68.	Pelayanan Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi PNS Dan Pegawai Tidak Tetap di Setjen dan BK DPR RI	PK/7-68/SETJEN DPR RI/PK.03/9/2016 Tanggal 6 September 2016	Bagian Perjalanan
69.	Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pimpinan Dan Anggota DPR RI	PK/8-69/SETJEN DPR RI/PK.03/9/2016 Tanggal 6 September 2016	Bagian Perjalanan
70.	Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi PNS Dan Pegawai Tidak Tetap di Setjen dan BK DPR RI	PK/9-70/SETJEN DPR RI/PK.03/9/2016 Tanggal 6 September 2016	Bagian Perjalanan
71.	Pembentukan Tim Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang Atas Permintaan Alat Kelengkapan DPR RI	PU/5-71/SETJEN DPR RI/9/2016 Tanggal 26 September 2016	Pusat PUU
72.	Pengumpulan Data Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang	PU/6-72/SETJEN DPR RI/9/2016 Tanggal 26 September 2016	Pusat PUU
73.	Pendampingan Dalam Pembahasan Rancangan Undang-Undang dengan Pemerintah di Alat Kelengkapan DPR RI	PU/7-73/SETJEN DPR RI/9/2016 Tanggal 26 September 2016	Pusat PUU

12

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
74.	Diskusi Pakar/Narasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang	PU/8-74/SETJEN DPR RI/9/2016 Tanggal 26 September 2016	Pusat PUU
75.	Penyusunan Tunjangan Kinerja Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	PK/10-75/SETJEN DPR RI/PK.02/9/2016 Tanggal 27 September 2016	Bagian Adminkeu
76.	Penyusunan Uang Lembur Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	PK/11-76/SETJEN DPR RI/PK.02/9/2016 Tanggal 27 September 2016	Bagian Adminkeu
77.	Penyusunan Uang Makan Nasional Pegawai Setjen dan BK DPR RI	PK/12-77/SETJEN DPR RI/PK.02/9/2016 Tanggal 27 September 2016	Bagian Adminkeu
78.	Pengelolaan Tagihan dengan LS Non Kontraktual	PK/13-78/SETJEN DPR RI/PK.02/9/2016 Tanggal 27 September 2016	Bagian Adminkeu
79.	Pengelolaan Tagihan dengan LS Kontraktual	PK/14-79/SETJEN DPR RI/PK.02/9/2016 Tanggal 27 September 2016	Bagian Adminkeu
80.	Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI	PK/15-80/SETJEN DPR RI/PK.03/10/2016 Tanggal 12 Oktober 2016	Bagian Perjalanan
81.	Pembayaran Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi PNS dan Pegawai Tidak Tetap Di Setjen dan BK DPR RI	PK/16-81/SETJEN DPR RI/PK.03/10/2016 Tanggal 12 Oktober 2016	Bagian Perjalanan
82.	Pembayaran dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI	PK/17-82/SETJEN DPR RI/PK.03/10/2016 Tanggal 12 Oktober 2016	Bagian Perjalanan

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
83.	Pembayaran dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi PNS Dan Pegawai Tidak Tetap di Setjen dan BK DPR RI	PK/18-83/SETJEN DPR RI/PK.03/10/2016 Tanggal 12 Oktober 2016	Bagian Perjalanan
84.	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	PK/19-84/SETJEN DPR RI/PK.02/10/2016 Tanggal 19 Oktober 2016	Bagian Adminkeu
85.	Pengelolaan Tagihan dengan Kasbon	PK/20-85/SETJEN DPR RI/PK.02/10/2016 Tanggal 19 Oktober 2016	Bagian Adminkeu
86.	Pengajuan Surat Tambahan Uang Persediaan	PK/21-86/SETJEN DPR RI/PK.02/10/2016 Tanggal 19 Oktober 2016	Bagian Adminkeu
87.	Pengajuan Surat Dispensasi Besaran Uang Persediaan	PK/22-87/SETJEN DPR RI/PK.02/10/2016 Tanggal 19 Oktober 2016	Bagian Adminkeu
88.	Pengelolaan Uang Tagihan dengan Uang Persediaan	PK/23-88/SETJEN DPR RI/PK.02/10/2016 Tanggal 19 Oktober 2016	Bagian Adminkeu
89.	Pengelolaan Pajak	PK/24-89/SETJEN DPR RI/PK.02/10/2016 Tanggal 19 Oktober 2016	Bagian Adminkeu
90.	Pelayanan Data	PP/4-90/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal 20 Oktober 2016	Pusat Penelitian
91.	Penerbitan Jurnal	PP/5-91/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal 20 Oktober 2016	Pusat Penelitian
92.	Penerbitan Majalah Ilmiah/ Info Singkat	PP/6-92/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal 20 Oktober 2016	Pusat Penelitian
93.	Penerbitan Buku	PP/7-93/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal 20 Oktober 2016	Pusat Penelitian

14

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
94.	Permohonan Penggunaan Anggaran pengumpulan Data atau Uji Konsep	PU/9-94/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal 20 Oktober 2016	Pusat PUU
95.	Pertanggungjawaban Penggunaan Pengumpulan Data/Uji Konsep	PU/10-95/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal 20 Oktober 2016	Pusat PUU
96.	Permohonan Penggunaan Anggaran Honorarium Pakar/Narasumber	PU/11-96/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal 20 Oktober 2016	Pusat PUU
97.	Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Honorarium Pakar/Narasumber	PU/12-97/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal 20 Oktober 2016	Pusat PUU
98.	Pendokumentasian Hasil Kerja	PU/13-98/SETJEN DPR RI/10/2016 Tanggal 20 Oktober 2016	Pusat PUU
99.	Pengadaan Buku	DI/12-99/SETJEN DPR RI/DI.01/11/2016 Tanggal 7 November 2016	Bidang Perpustakaan
100.	Pengecekan Buku Yang Dibeli	DI/13-100/SETJEN DPR RI/DI.01/11/2016 Tanggal 7 November 2016	Bidang Perpustakaan
101.	Penerimaan Tamu	DI/14-101/SETJEN DPR RI/DI.01/11/2016 Tanggal 7 November 2016	Bidang Perpustakaan
102.	Pelayanan Penelusuran Informasi Online Internet	DI/15-102/SETJEN DPR RI/DI.01/11/2016 Tanggal 7 November 2016	Bidang Perpustakaan
103.	Kernasan Informasi Terseleksi Kliping Per Isu	DI/16-103/SETJEN DPR RI/DI.01/11/2016 Tanggal 7 November 2016	Bidang Perpustakaan
104.	Penanganan Pengaduan Pelayanan Perpustakaan	DI/17-104/SETJEN DPR RI/DI.01/11/2016 Tanggal 7 November 2016	Bidang Perpustakaan

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
105.	Penyelenggaraan Rapat Pimpinan (Rapim) di Biro Kerjasama Antar Parlemen (BKSAP)	AP/1-105/SETJEN DPR RI/AP.03/11/2016 Tanggal 11 November 2016	Bagian Sekretariat Kerjasama Bilateral
106.	Penjajakan Kunjungan Individu Anggota DPR RI	AP/2-106/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 Tanggal 11 November 2016	Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri (Bagian Minluna)
107.	Penyelenggaraan Rapat Persiapan Kunjungan Individu Anggota DPR RI	AP/3-107/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 Tanggal 11 November 2016	Bagian Minluna
108.	Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Individu Anggota DPR RI	AP/4-108/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 Tanggal 11 November 2016	Bagian Minluna
109.	Kunjungan Individu Anggota DPR RI	AP/5-109/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 Tanggal 11 November 2016	Bagian Minluna
110.	Pengajuan Dukungan Administrasi Kunjungan Luar Negeri Individu Anggota DPR RI	AP/6-110/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 Tanggal 11 November 2016	Bagian Minluna
111.	Pengurusan Ijin ke Luar Negeri untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dari Biro KTLN Setneg RI sebagai Pendamping Kunjungan Individu Anggota DPR RI	AP/7-111/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 Tanggal 11 November 2016	Bagian Minluna

NO.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR SOP	KETERANGAN
112.	Pengurusan Exit Permit dan Rekomendasi Visa dari Kementerian Luar Negeri RI	AP/8-112/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 Tanggal 11 November 2016	Bagian Minluna
113.	Koordinasi Persiapan Kunjungan Individu Anggota DPR RI	AP/9-113/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 Tanggal 11 November 2016	Bagian Minluna
114.	Pengumpulan Dokumen Kunjungan Individu Anggota DPR RI	AP/10-114/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016	Bagian Minluna

SEKRETARIS JENDERAL,

Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si.
NIP.19561125 198203 2 002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
BIRO PROTOKOL



 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PT/1-1/SETJEN DPR RI/PT. 02/2/2016
	TGL PEMBUATAN	19 Februari 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Protokol, Drs. Demas Awang Yuddie NIP. 1958 0223 194403 1 001
NAMA SOP	PERSEMAYAMAN JENAZAH ANGGOTA DPR RI DI GEDUNG DPR RI	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 2. Memahami Tata Upacara; 3. Memahami konsep dasar penyusunan laporan; 4. Memahami pembuatan laporan kegiatan.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-		1. Alat Komunikasi 2. Nota dinas/lembar disposisi 3. Komputer/printer/scanner 4. 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	Kasubbag Upacara	Protokol I, II, dan III	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berita duka cita dan menugaskan Kabag Upacara dan Penyukuran Delegasi Masyarakat (PDM) serta Kabag Acara untuk mempersiapkan upacara persemayaman.						Arahan/ Informasi	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubbag Upacara untuk mempersiapkan upacara persemayaman.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	a. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait. b. Menugaskan petugas protokol untuk: 1) Melakukan koordinasi dengan pihak keluarga. 2) Menyiapkan sarana dan prasarana persemayaman.						a. Disposisi b. Alat Komunikasi	60 menit	Disposisi Kegiatan	
										Unit kerja terkait: - Bagian Acara: Menyempit Inup, Pimpinan DPR/Sejen. - Bagian TU Pimpinan: Inup dan Sambutan. - Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi: Konsep surat duka cita, biodata, menyerahkan uang duka, foto almarhum/ah, Yayasan, Kematian, dan bendera merah putih. - Biro Kesekretariatan Pimpinan: Sambutan Inup.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubbag Upacara	Protokol I, II, dan III	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										- Bagian Gedung dan Instalasi: Tempat persemayaman, bunga duka cita, sound sistem, & kaset himne mengheningkan cipta. - Bagian Pemdal: Regu pengusur, pengamanan. - Bagian Persuratan dan Penyimpanan: Kursi, peralatan persemayaman. - Bagian Televisi dan Radio Parlemen: Peliputan dan dokumentasi video. - Bagian Media Cetak dan Media Sosial: Membuat berita/pengumuman di website dan LED. - Bagian Administrasi Keuangan: Menyiapkan uang duka dan SPPD pelugas. - Bagian Kendaraan: Transportasi untuk Keluarga dan Pelugas.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubbag Upacara	Protokol I, II, dan III	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	a. Melakukan koordinasi dengan pihak keluarga. b. Menyampaikan pengumuman berita duka melalui speaker central di ruang audio. c. Membuat pengumuman berita duka di lingkungan Gedung DPR RI (papan pengumuman, website, dan LED) d. Menyiapkan teks penerimaan dan teks penyerahan jenazah, yang akan dibaca oleh inup dan wakil keluarga. e. Memesan bunga dukacita atas nama Pimpinan dan Anggota DPR-RI serta a.n. Sekjen dan Karyawan Setjen DPR RI. f. Menyusun konsep susunan acara dalam upacara persemayaman. g. Menyiapkan priamu dan kelengkapan lainnya serta mengatur tata tempat Upacara Persemayaman. h. Melaporkan persiapan upacara persemayaman kepada Kasubbag Upacara.						a. Disposisi b. Alat Komunikasi	120 menit	Kegiatan Konsep, Laporan.	
5	Melaporkan kesiapan pelaksanaan upacara persemayaman kepada Kabag Upacara dan PDM.						Laporan	15 Menit	Laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubbag Upacara	Protokol I, II, dan III	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melaporkan kesiapan pelaksanaan upacara persemayaman kepada Kepala Biro Protokol.						Laporan	15 menit	Laporan	
7.	Memerintahkan kepada Kabag Upacara dan PDM untuk melaksanakan upacara persemayaman.						Laporan	15	Disposisi	
8.	Memerintahkan Kasubbag Upacara dan Petugas Protokol untuk melaksanakan upacara persemayaman.						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
9.	a. Melaksanakan upacara persemayaman: 1) Menempatkan Jenazah pada tempat yang telah ditentukan. 2) Menempatkan trup, perwakilan keluarga, dan pelayat di tempat yang telah ditentukan. 3) Memandu pelaksanaan upacara persemayaman sampai dengan selesai. b. Membuat konsep laporan pelaksanaan kegiatan upacara persemayaman dan melaporkan kepada Kasubbag Upacara.						Disposisi	4 Jam	Kegiatan Konsep laporan.	Pelayat: 1. Pimpinan DPR. 2. Anggota DPR. 3. Pimpinan K/L. 4. Pimpinan Paspol. 5. Pimpinan Setjen dan Badan Kesahlian DPR. 6. Karyawan/Karyawati Setjen dan BK DPR. 7. Pelayat lainnya. Pembuat Laporan: Protokol I
10.	Memeriksa Laporan: a. Apabila setuju, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Bagian Upacara dan PDM b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Protokol I untuk diperbaiki						Konsep laporan	30 menit	Konsep laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubbag Upacara	Protokol I, II, dan III	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Memeriksa Laporan: a. Apabila setuju, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Biro Protokol. b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Upacara untuk diperbaiki.						Konsep laporan	30 menit	Konsep laporan	
12.	Memeriksa laporan: a. Apabila setuju, menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan. b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki. c. Memerintahkan Kabag Upacara dan PDM untuk mengarsipkan.						Konsep laporan	30 menit	Laporan	
13.	Memerintahkan Kasubbag Upacara untuk melakukan pengarsipan.						Laporan.	15 menit	Disposisi Laporan.	
14.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pengarsipan.						Disposisi Laporan	15 menit	Disposisi Laporan	Melalui Kasubbag PDM.
15.	Melakukan pengarsipan.						Disposisi Laporan	10 menit	Arsip laporan	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PT/2-2/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016
	TGL. PEMBUATAN	19 Februari 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Protokol,  Dwi Dempo Awang Yুদ্ধ NIP.1958.0223.198403.1.001
NAMA SOP	PERSEMAYAMAN JENAZAH ANGGOTA DPR RI DI LUAR GEDUNG DPR RI	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1990 tentang Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPR RI. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		1. Memahami Struktur Organisasi Setjen dan Badan Keahlian DPR; 2. Memahami Tata Upacara; 3. Memahami konsep dasar penyusunan laporan; 4. Memahami pembuatan laporan kegiatan.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-		1. Alat Komunikasi 2. Nota dinas/lembar disposisi. 3. Komputer/printer/scanner. 4. 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	Kasubbag Upacara	Protokol I, II, & III	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berita dukacita dan menugaskan Kabag Upacara dan Penyelun Delegasi Masyarakat (PDM) untuk mempersiapkan upacara persemayaman jenazah di luar gedung						Arahan/ Informasi	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubbag Upacara untuk mempersiapkan upacara persemayaman jenazah di luar gedung						Disposisi Alat Komunikasi	15 menit	Disposisi	
3.	a. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait. b. Menugaskan petugas protokol untuk: 1) Melakukan koordinasi dengan pihak keluarga; 2) Melakukan setting tata tempat persemayaman; 3) Menyiapkan sarana dan prasarana persemayaman.						Disposisi Alat Komunikasi	60 menit	Disposisi Kegiatan	

Unit kerja terkait:
- Biro Kesekretariatan Pimpinan;
- Bagian Keanggotaan dan Kesekretariat Fraksi;
Konsep surat duka cita, biodata, menyerahkan uang duka, foto alim., yayasan kematian, benda merah putih, menunjuk petugas pengantaran/penjemputan jenazah paling banyak 4 orang.
Kaset Fraksi:
Memberituhkan kepada pihak keluarga untuk mengurus surat keterangan kematian dari rumah sakit/instansi terkait dan kargo di Bandara.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubag Upacara	Petugas Protokol	PU	Keleng- kapan	Waktu	Output	
										 - Bagian Pamedal: Regu pengusung dan pengamanan. - Bagian Porsuratan dan Penyimpanan: Kursi dan peralatan persemayaman. - Bagian Televisi dan Radio Parteman: Peliputan dan dokumentasi video. - Bagian Media Cetak dan Media Sosial: Membuat berita duka cita di website dan LED. - Bagian Administrasi Keuangan: Menyiapkan uang duka dan uang perjalanan petugas - Bagian Gedung dan Instalasi: Bunga duka cita papan dan bunga standing. - Sidang Data dan Teknologi informasi: Berita duka melalui sms gateway - Bagian Perjalanan: Menyiapkan administrasi perjalanan dinas. - Bagian Kendaraan: Transportasi untuk keluarga dan petugas

No.	Kegiatan	Pelaksana				PU	Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Biro	Kapala Bagian	Kasubag Upacara	Protokol I, II, & III		Keleng- kapan	Waktu	
4.	a. Melakukan koordinasi dengan pihak keluarga b. Melakukan survey dan setting tempat upacara persemayaman. c. Menyampaikan pengumuman berita duka melalui speaker central di ruang audio. d. Membuat pengumuman berita duka di lingkungan gedung DPR RI (papan pengumuman, website, dan LED) e. Membuat teks penyerahan dan teks penerimaan jenazah, yang akan dibaca oleh wakil keluarga dan Irup. f. Memesan bunga dukacita atas nama Pimpinan dan Anggota DPR RI serta a.n. Sekjen, Kepala Badan Keahlian, dan Karyawan Setjen dan BK DPR RI. g. Menyusun kosep acara. h. Menyiapkan prisma dan mengatur tata tempat upacara persemayaman i. Melaporkan kesiapan upacara persemayaman kepada Kasubbag Upacara.					Disposisi Alat Komunikasi	120 menit	Kegiatan, Konsep, Laporan.	- Tempat persemayaman sesuai dengan hasil koordinasi dengan pihak keluarga - Tata tempat disesuaikan dengan situasi dan kondisi lapangan.
5.	Melaporkan kesiapan pelaksanaan upacara persemayaman kepada Kabag Upacara dan PDM.					Laporan	15 Menit	Laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubag Upacara	Protokol I, II, & III	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memerintahkan Kasubbag Upacara dan petugas protokol untuk melaksanakan Persemayaman						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
7.	a. Pelaksanaan upacara persemayaman: 1) Menyambut dan mengarahkan keluarga dan pelayat menemati tempat yang ditentukan. 2) Menjemput Inspektur Upacara. 3) Memandu pelaksanaan upacara persemayaman sampai dengan selesai. b. Membuat konsep laporan pelaksanaan kegiatan upacara persemayaman dan melaporkan kepada Kasubbag Upacara						Disposisi	60 Menit	Kegiatan. Konsep laporan.	Pelayat: 1. Pimpinan DPR. 2. Anggota DPR. 3. Pimpinan Kementerian/ Lembaga. 4. Pimpinan Parpol. 5. Pimpinan Setjen dan BK DPR RI. 6. Karyawan/Karyawati Setjen dan BK DPR RI. 7. Pelayat lainnya. Pembuat Laporan: Protokol I.
8.	Memeriksa Laporan: a. Apabila setuju, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Bagian Upacara dan PDM b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Protokol I untuk diperbaiki.			Tidak  Ya			Konsep laporan	30 menit	Konsep laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubag Upacara	Protokol I, II, & III	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memeriksa Laporan: a. Apabila setuju, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Biro Protokol. b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Upacara untuk diperbaiki.						Konsep laporan	30 menit	Konsep laporan	
10.	Memeriksa laporan: a. Apabila setuju, menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan. b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki. c. Memerintahkan Kabag Upacara dan PDM untuk mengarsipkan.						Konsep laporan	30 menit	Laporan	
11.	Memerintahkan Kasubbag Upacara untuk melakukan pengarsipan.						Laporan	15 menit	Disposisi. Laporan.	
12.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pengarsipan.						Disposisi. Laporan.	15 menit	Disposisi. Laporan.	Melalui Kasubbag PDM.
13.	Melakukan pengarsipan.						Disposisi. Laporan.	10 menit	Arsip laporan	

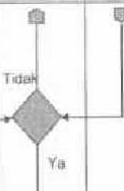
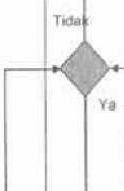
 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	PT/3-3/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016
	TGL. PEMBUATAN	19 Februari 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Protokol,  Dr. Demas Kwang Yuddie NIP. 19560223 198403 1 001
	NAMA SOP	UPACARA BENDERA DALAM RANGKA MEMPERINGATI HARI BESAR NASIONAL
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		1. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 2. Memahami tata upacara; 3. Memahami konsep dasar penyusunan laporan; 4. Memahami pembuatan laporan kegiatan.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-		1. Alat Komunikasi 2. Nota dinas/lambar disposisi. 3. Komputer/printer/scanner. 4. Jaringan internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	Protokol I, II, dan III	PBK, PU	Kelengkapan	Waktu		
1.	Memerintahkan Kabag Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat (PDM) untuk menyelenggarakan upacara bendera peringatan hari besar nasional.						Arahan, Jadwal Pelaksanaan upacara dalam 1 tahun	15 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubbag Upacara untuk melakukan persiapan upacara bendera hari besar nasional sesuai dengan jadwal yang ditentukan						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Protokol I, II, dan III untuk melakukan persiapan upacara bendera hari besar nasional						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Melakukan persiapan upacara hari besar nasional sebagai berikut: a. Membuat konsep tata tempat. b. Membuat konsep surat yang ditujukan kepada Pejabat Tinggi Madya hal penunjukan petugas upacara bendera (PBK). c. Menyiapkan naskah sambutan Irup dan naskah-naskah yang dibaca oleh petugas upacara. d. Membuat konsep surat (PBK): 1) pemberitahuan kepada Sesjen MPR, Sesjen DPD. 2) edaran untuk seluruh pegawai						Disposisi	120 menit	Konsep	

Naskah sambutan Irup diperoleh dari Panitia Hari Besar Nasional.
Surat edaran ditujukan kepada:
Pegawai Setjen dan BK DPR RI, Bank Mandiri, BNI, BRI, dan Kantor Pos cabang DPR.
Unit terkait:
Bagian Acara: Penjemputan Irup.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Metu Baku				Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	Protokol I, II, dan III	PRK, PU	Kelengkap-an	Waktu	Output	
	e. Note dinas kepada unit terkait. (PBK) f. Membuat konsep akenario upacara bendera. g. Menyampaikan konsep kepada Kasubbag Upacara.									Bagian Gedung dan Instalasi: Menyiapkan audio system dan keset Hymne. Bagian Persuratan dan Penyimpangan: Menyiapkan prisma, podium dan pendistribusian surat edaran. Bidang Data dan Teknologi Informasi: Upload surat edaran dalam portal pegawai. Bagian Media Cetak dan Media Sosial: Peliputan dan dokumentasi foto. Bagian Televisi dan Radio Pariemen: Peliputan dan dokumentasi video. Bagian Pandal: Pengamanan upacara.

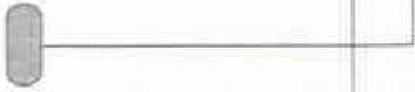
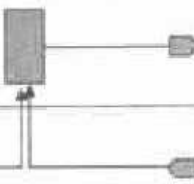
34

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	Protokol I, II, dan III	PEK, PU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5.	Memeriksa konsep tata tempat, surat, nota dinas, dan skenario upacara bendera: a. Apabila setuju, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Bagian Upacara dan PDM. b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Protokol I, II, dan III untuk diperbaiki.						Konsep	30 menit	Konsep	
6.	a. Memeriksa konsep tata tempat, surat, dan skenario upacara bendera: 1) Apabila setuju, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Biro Protokol. 2) Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Upacara untuk diperbaiki. b. Memeriksa konsep nota dinas kepada bagian terkait: 1) Apabila setuju, menandatangani. 2) Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Upacara untuk diperbaiki.						Konsep	30 menit	Konsep	
7.	Memeriksa konsep surat: a. Apabila setuju, memberikan paraf dan meneruskan kepada Sekjen melalui Deputi Bidang Administrasi						Konsep surat	30 menit	Surat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	Protokol I, II, dan III	PBK, PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Upacara dan PDM untuk diperbaiki.									
8.	Menerima surat yang telah ditandatangani Sekjen melalui Deputi Bidang Administrasi dan Karo Protokol, selanjutnya menugaskan Kasubbag Upacara untuk melakukan gladi dan pelaksanaan upacara bendera.						Surat	10 menit	Deposisi	
9.	a. Menugaskan Protokol I, II, dan III untuk melakukan latihan upacara berkoordinasi dengan Bagian Pamdal. b. Menugaskan Penyiap Bahan Keprotokolan (PBK) untuk menyiapkan administrasi pertanggungjawaban keuangan. c. Menugaskan Pengadministrasi Umum (PU) untuk mendokumentasikan surat.						Disposisi Surat	15 menit	Disposisi	Penugasan PBK dan PU melalui Kasubbag PDM. Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan dibuat SOP tersendiri.
10.	a. Melakukan latihan upacara berkoordinasi dengan Bagian Pamdal. b. Mengatur tempat upacara sesuai dengan tata tempat dan menempatkan setiap peserta upacara di posisi masing-masing. c. Melaporkan kesiapan pelaksanaan upacara bendera kepada Kasubbag Upacara.						Disposisi Surat	90 menit	- Kegiatan - Laporan - Konsep Pertanggungjawaban Keuangan - Arsip surat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	Protokol I, II, dan III	PRK, PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	d. Menyiapkan administrasi pertanggungjawaban keuangan. e. Mendokumentasikan surat.									
11.	Melaporkan kesiapan pelaksanaan Upacara Bendera kepada Kabag Upacara dan PDM						Laporan	10 Menit	Laporan	
12.	Melaporkan kesiapan pelaksanaan Upacara Bendera kepada Kepala Biro Protokol.						Laporan	10 Menit	Laporan	
13.	Memerintahkan Kabag Upacara dan PDM untuk melaksanakan Upacara Bendera.						Laporan	10 Menit	Disposisi	
14.	Memerintahkan Kasubbag Upacara untuk melaksanakan Upacara bendera.						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
15.	Memerintahkan Petugas Protokol untuk melaksanakan Upacara bendera.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
16.	a. Melaksanakan Upacara Bendera: 1) Mengarahkan inspektur Upacara untuk menempati tempat yang telah ditentukan 2) Memandu pelaksanaan Upacara Bendera b. Membuat konsep laporan pelaksanaan Upacara Bendera dan melaporkan kepada Kasubbag Upacara.						Disposisi	120 menit	Kegiatan. Konsep Laporan.	Laporan dibuat oleh Protokol I.

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	PT/4-4/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016
	TGL. PEMBUATAN	19 Februari 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Protokol, Drs. Dempo Awang Yুদ্ধိ, NIP. 19580223 198403 1 001
	NAMA SOP	UPACARA PELANTIKAN PEJABAT DAN PENGAMBILAN SUMPAH PNS SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.	1. Memahami struktur organisasi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 2. Memahami Tata Upacara; 3. Memahami konsep dasar penyusunan laporan; 4. Memahami pembastan laporan kegiatan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer/printer/scanner. 4. Jaringan Internet. 5. Dokumen Upacara: Naskah Sumpah, Berita Acara Sumpah, dan Petikan Keputusan. 6. Perlengkapan Upacara: Meja Penandatanganan, Bendera, Audio Sistem, dan Pulpen.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Protokol I, II & III	PEK & Pengad ministrasi Umum	Keleng kapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima informasi dan Biro Kepengawalan dan Organisasi hal rencana Pelantikan Pejabat dan Sumpah PNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keshilan (Sajon dan BK) DPR RI b. Memerintahkan Kabag Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat (PDMM) untuk menyelenggarakan Upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS Sejen dan BK DPR RI						Informasi arahan	20 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubag Upacara untuk melakukan persiapan Upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS Sejen dan BK DPR RI.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Protokol I, II, dan III untuk melakukan persiapan Upacara Pelantikan Pejabat dan Sumpah PNS Sejen dan BK DPR RI						Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Melakukan persiapan Upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS Sejen dan BK DPR RI sebagai berikut: a. Menyusun/mengatur menu dan memesan jamuah pelantikan/ pengambilan sumpah (Pengad- ministrasi Umum). b. Membuat konsep tata tempat (Protokol II).						Disposisi	120 menit	Konsep Kegiatan	Unit terkait - Biro Kepengawalan dan Organisasi: Pejabat yang pelantik, saka, SK pelantikan, BA Sumpah, dan Naskah Sumpah/ Pelantikan - Bagian Acara: Penjemputan Pejabat yang

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Protokol I, II & III	FBK & Pengad- ministrasi Umum	Keleng- kapan	Waktu	Output	
	c. Menyiapkan prosa dan sarana pelantikan lainnya (Protokol III). d. Membuat konsep surat permintaan rohaniwan (Penyiap Bahan Keprotokolan). e. Berkoordinasi dengan unit terkait (Protokol I dan II). f. Membuat konsep susunan acara upacara pelantikan/ pengambilan sumpah (Protokol II). g. Menyampaikan konsep kepada Kasubag Upacara. (Protokol I, II, III, FBK, dan PU).									Melantik. - Bagian Gedung dan Instalasi: Menyiapkan audio sistem. - Bagian Persuratan dan Penyimpanan: Menyiapkan Meja Penandatanganan, pulpen, bendera merah putih, meja, dan kursi untuk jamuan. - Bagian Media Cetak dan Media Sosial: Peliputan dan dokumentasi foto. - Bagian Televisi dan Radio Parlemen: Peliputan dan dokumentasi video. - Bagian Pandal: Pengamanan Upacara. - Kanwil Kemenag: Rohaniwan. - Catering: Menu jamuan dan penyajiannya.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Protokol I, II & III	PEK & Pengad- ministrasi Umum	Ketereng- kapan	Waktu	Output	
5.	Memeriksa konsep susunan, menu, tata tempat, surat perminiaian rohaniwan dan susunen acara upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS: a. Apabila setuju, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Bagian Upacara dan PDM. b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Protokol I, II, III, PEK, dan PU untuk diperbaiki.						Konsep	30 menit	Konsep	
6.	Memeriksa konsep susunan, menu, tata tempat, surat perminisan rohaniwan, dan susunen acara upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS: a. Apabila setuju, memberikan paraf dan meneruskan surat kepada Kanwil Kemenag kepada Kepala Biro Protokol. b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Upacara untuk diperbaiki.						Konsep	30 menit	Konsep	
7.	Memeriksa konsep surat: a. Apabila setuju, Menandatangani surat kepada Kanwil Kemenag. b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Upacara dan PDM untuk diperbaiki.						Konsep	30 menit	Surat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Protokol I, II & III	PBK & Pengad- ministrasi Umum	Keleng- kapan	Waktu	Output	
8.	Menerima surat yang telah ditandatangani Karo Protokol, selanjutnya menugaskan Kasubbag Upacara untuk melakukan gladi						Surat	15 menit	Disposisi	
9.	Menugaskan Protokol I, II, dan III untuk gladi pelaksanaan upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
10.	a. Melakukan gladi upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS. b. Mengatur tempat upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS sesuai dengan tata tempat dan menempatkan pejabat yang dilantik di posisi masing-masing sesuai dengan agama yang dianut. c. Melaporkan kesiapan pelaksanaan upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS kepada Kasubbag Upacara.						Disposisi	90 menit	Kegiatan, Laporan	
11.	Melaporkan kesiapan pelaksanaan upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS kepada Kabag Upacara dan PDM.						Laporan	10 Menit	Laporan	
12.	Melaporkan kesiapan pelaksanaan upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS kepada Kepala Biro Protokol.						Laporan	10 Menit	Laporan	

42

No.	Kegiatan	Pelaksana				PEK & Pengad- ministrasi Umum	Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Protokol I, II & III		Keleng- kapan	Waktu		Output
13.	Memerintahkan kepada Kabag Upacara dan PDM untuk melaksanakan upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS						Laporan	10 Menit	Disposisi	
14.	Memerintahkan Kasubbag Upacara untuk melaksanakan Upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS.						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
15.	a. Menugaskan Protokol I, II, dan III untuk melaksanakan Upacara Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS. b. Menugaskan PBK untuk menindaklanjuti dan menyiapkan administrasi pertanggungjawaban keuangan (honor rohaniwan dan jamuan).						Disposisi	15 menit	Disposisi	
16.	Melaksanakan Pelantikan Pejabat dan Pengambilan Sumpah PNS. a. Mengarahkan Pimpinan Setjen dan BK DPR RI, para saksi, Rohaniwan, pejabat yang dilantik, dan undangan lainnya untuk menempati tempat yang telah ditentukan. b. Memandu upacara pelantikan/ pengambilan sumpah sampai dengan selesai dan diakhiri pemberian ucapan selamat. c. Membuat laporan pelaksanaan pelantikan/pengambilan sumpah						Disposisi	120 menit	Kegiatan Konsep Laporan	a. Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Sekjen, Kepala BK, Deputi, & Istri) dilakukan oleh Pimpinan Dewan. b. Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Karo/ Kapus), Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas dilakukan oleh Sekjen.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Protokol I, II & III	PBK & Pengad- ministrasi Umum	Keleng- kapan	Waktu	Output	
	d. Menyiapkan administrasi pertanggungjawaban keuangan (honor rohaniwan & jamuan).									
17.	Memeriksa Laporan: a. Apabila setuju, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Bagian Upacara dan PDM. b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Protokol I untuk diperbaiki.			 Tidak Ya			Konsep Laporan	30 menit	Konsep Laporan	
18.	Memeriksa Laporan: a. Apabila setuju, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Biro Protokol. b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Upacara untuk diperbaiki.		 Tidak Ya				Konsep Laporan	30 menit	Konsep Laporan	
19.	Memeriksa Laporan: a. Apabila setuju, menandatangani Laporan Pelaksanaan kegiatan serta memerintahkan Kabag Upacara dan PDM untuk mengarsipkan. b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Upacara dan PDM untuk diperbaiki.	 Tidak Ya					Konsep Laporan	30 menit	Disposisi	
20.	Memerintahkan Kasubbag Upacara untuk melaksanakan pengarsipan.						Disposisi Laporan	10 menit	Disposisi Laporan	

44

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Protokol I, II & III	PSK & Pengad- ministrasi Umum	Keleng- kapan	Waktu	Output	
21.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pengarsipan.						Disposisi Laporan	10 menit	Disposisi Laporan	Melalui Kasubbag PDM.
22.	Melakukan pengarsipan.						Disposisi Laporan	15 menit	Arsip Laporan	



 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	PT/5-5/SET.JEN DPR RI/PT.02/2/2016
	TGL PEMBUATAN	19 Februari 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Protokol Drs. Dempo Awang Yুদ্ধိ NIP. 19580223 198403 1 001
NAMA SOP		PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT YANG BERSURAT
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		1. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 2. Memahami konsep dasar penyusunan laporan; 3. Memahami pembuatan laporan kegiatan.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-		1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer/printer/scanner. 4. Jaringan internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

46

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Protokol I, II, & III	PBK & Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima disposisi dan/atau surat dari Sekretaris Jenderal, Sekretariat AKD, dan Sekretariat Fraksi hal permohonan dari masyarakat untuk berkunjung dan/atau menyampaikan aspirasinya kepada DPR RI. b. Menugaskan kepada Kepala Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat (PDM) untuk menerima dan menyalurkan delegasi masyarakat yang akan berkunjung dan/atau menyampaikan aspirasinya ke DPR RI.						Disposisi/ surat	20 Menit	Disposisi	Jenis kunjungan Delegasi Masyarakat. 1. Audiensi/Penyampaian Aspirasi. 2. Menghadiri/meninjau rapat DPR. 3. Studi Banding 4. Study Tour.
2.	Menugaskan Kasubbag Penyaluran Delegasi Masyarakat (PDM) untuk mempersiapkan dan mengoordinasikan kegiatan Penyaluran Delegasi Masyarakat dengan unit terkait.						Disposisi	15 Menit	Disposisi	Unit terkait antara lain Bagian Pengaduan Masyarakat, Pamdal, Sekretariat AKD, dan Sekretariat Fraksi.
3.	a. Melakukan koordinasi kegiatan Penyaluran Delegasi Masyarakat dengan Sekretaris Jenderal, Sekretariat AKD, dan Sekretariat Fraksi yang dituju. b. Menugaskan Protokol I, II, dan III untuk melakukan koordinasi dengan unit terkait lainnya dan melaksanakan kegiatan Penyaluran Delegasi masyarakat.						Disposisi	30 Menit	Kegiatan Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Protokol I, II, & III	PBK & Pengad- ministrasi Umum	Keleng- kapan	Waktu	Output	
4.	Melaksanakan kegiatan Penyaluran Delegasi Masyarakat: a. Melakukan koordinasi dengan Bagian Pengamanan Dalam sehubungan dengan kedatangan delegasi masyarakat. b. Melakukan pendataan ulang peserta delegasi, substansi kunjungan dan/atau penyampaian aspirasi. c. Menghubungi Sekretaris Jenderal, Sekretariat AKD, dan Sekretariat Fraksi yang dituju untuk memberitahukan bahwa delegasi sudah datang di DPR. d. Mengantar delegasi ke tempat penerimaan kunjungan dan/atau penyampaian aspirasi yang dituju dan mendampingi selama pertemuan. e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyaluran Delegasi Masyarakat dan menyampaikan kepada Kasubbag PDM.						Disposisi	90 menit	Kegiatan. Laporan.	 <

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Protokol I, II, & III	PBK & Pengad- ministrasi Umum	Keleng- kapan	Waktu	Output	
7.	Menerima Laporan Kegiatan Penyaluran Delegasi Masyarakat dari Kabag Upacara dan PDM dan menugaskan Kabag Upacara dan PDM untuk melakukan pengarsipan laporan.						Laporan	15 menit	Disposisi Laporan.	
8.	Memerintahkan Kasubag Penyaluran Delegasi Masyarakat untuk melakukan pengarsipan laporan.						Disposisi. Laporan.	10 menit	Disposisi Laporan.	
9.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pengarsipan laporan.						Disposisi. Laporan.	10 menit	Disposisi Laporan.	
10.	Melakukan pengarsipan laporan.						Disposisi. Laporan.	10 menit	Arsip laporan	



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

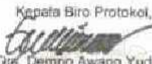
DISAHKAN OLEH

PT/8-6/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016

19 Februari 2018

-

-


Kepala Biro Protokol,
Drs. Dempo Awang Yuddie
NIP. 19580223 198403 1 001

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami struktur organisasi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Memahami konsep dasar penyusunan laporan;
3. Memahami pembuatan laporan kegiatan.

KETERKAITAN:

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

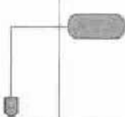
1. Nota dinas/lambar disposisi.
2. Alat Komunikasi.
3. Komputer/printer/scanner.
4. Jaringan internet.

PERINGATAN:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag.	Kasubbag	Protokol I, II, & III	PBK & Pengad- ministrasi Umum	Kelehg- kapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima kedatangan delegasi masyarakat untuk berkunjung dan/atau menyampaikan aspirasinya ke DPR RI, AKD, Fraksi, dan Sekretariat Jenderal. b. Memberitahukan kepada Kasub- bag Penyaluran Delegasi Masyarakat (PDM) kedatangan						Informasi- arahan	20 Menit	Laporan	Jenis: kunjungan Delegasi Masyarakat 1. Audiensi/Penyampaian Aspirasi 2. Menghadiri/meninggau rapat DPR 3. Studi Banding 4. Studi Tour

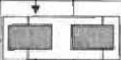
49

52

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	Protokol I, II, & III	PBK & Pengad- ministrasi Umum	Keleng- kapan	Waktu	Output	
9.	Memerintahkan Kasubbag POM untuk melakukan pengarsipan laporan.						Disposisi Laporan.	10 menit	Disposisi Laporan.	
10.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pengarsipan laporan.						Disposisi Laporan.	10 menit	Disposisi Laporan.	
11.	Melakukan pengarsipan laporan.						Disposisi Laporan.	10 menit	Arsip laporan.	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PT/7-32/SETJEN DPR RI/PT.02/6/2016
	TGL PEMBUATAN	1 Juni 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Protokol Drs. Dempo Awang Yুদ্ধ NIP. 19580223 198403 1 001
NAMA SOP		RAPAT PARIKURNA DALAM RANGKA PIDATO PRESIDEN PENYAMPAIAN RUU APBN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		1. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 2. Memahami Tata Upacara; 3. Memahami konsep dasar penyusunan laporan; 4. Memahami pembuatan laporan kegiatan.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer/printer/scanner. 4. Jaringan internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasub-bag	Protokol I, II, dan III	PBR dan RU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima arahan Sekretaris Jenderal DPR RI (Sekjen DPR RI) melalui Deputy Administrasi untuk menyiapkan Rapat Paripurna dalam rangka Pidato Presiden Penyampaian RUU APBN dan melakukan koordinasi dengan instansi dan unit terkait b. Menugaskan Kepala Bagian (Kabag) Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat untuk menyiapkan Rapat Paripurna dalam rangka Pidato Presiden Penyampaian RUU APBN						Agenda kerja	2 jam	Disposisi	
2.	a. Melakukan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait b. Menugaskan Kepala Sub Bagian (Kasubbag) Upacara untuk menyiapkan pelaksanaan Rapat Paripurna dalam rangka Pidato Presiden Penyampaian RUU APBN.						Disposisi	80 menit	Kegiatan dan disposisi	Instansi dan unit kerja terkait: a. Protokol Istana Presiden/ Wakil Presiden; b. Protokol DPD RI; c. Mabes POLRI (Korsik); d. Unit kerja terkait di Sekjen DPR RI
3.	a. Menugaskan Protokol I, II, dan III untuk membuat konsep: 1) Buku Pedoman Rapat Paripurna dalam rangka Pidato Presiden Penyampaian RUU APBN; 2) Keputusan Sekjen tentang Tim Kerja Dukungan Persiapan dan Pelaksanaan Rapat Paripurna dalam rangka Pidato Presiden Penyampaian RUU APBN; 3) Menginventarisasi daftar undangan Kementerian/Lembaga dan lainnya; 4) Tata tempat; 5) Menyiapkan prisma dan penempatannya; 6) Susunan Acara Rapat Paripurna dalam rangka Pidato Presiden Penyampaian RUU APBN						Disposisi	2 jam	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Protokol I, II, dan III	PBK dan PU	Kelengkapan	Waktu	
	b. Menugaskan Penyiap Bahan Keprotokolian (PBK) dan Pengadministrasi Umum (PU) untuk membuat konsep: 1) Surat; 2) Undangan dan kelengkapannya (Stiker, Denah Parkir, dan Denah Ruang Sidang) serta Tanda Pengenal; 3) Administrasi Janjian.								• Surat kepada Pimpinan Fraksi, hal susunan keanggotaan dan permintaan pembaca doa, yang ditandatangani oleh Sekjen atas nama Pimpinan DPR RI; • Penugasan kepada PBK dan PU, melalui Kasubbag PDM.
4.	Membuat konsep dan menyampaikan kepada Kasubbag Upacara					Disposisi	1 hari	Konsep	
5.	Mengoreksi tugas Protokol I, II, III, PBK, dan PU: a. Apabila setuju, menyampaikan kepada Kabag Upacara dan PDM. b. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Protokol I, II, III, PBK, dan PU untuk diperbaiki.					Konsep	30 menit	Konsep	
6.	Memeriksa konsep Buku Pedoman Rapat Peripurna dalam rangka Pidato Presiden Penyampaian RUU APBN, Keputusan Sekjen, daftar undangan, tata tempat, susunan acara, surat, serta undangan dan kelengkapannya. a. Apabila setuju, menyampaikan kepada Karo Protokol. b. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag Upacara untuk diperbaiki.					Konsep	30 menit	Konsep	Konsep Keputusan Sekjen DPR RI sebelum disampaikan kepada Sekjen terlebih dahulu disampaikan ke Bagian Hukum untuk mendapat koreksi dan paraf.
7.	a. Memeriksa konsep Buku Pedoman Rapat Panpurna dalam rangka Pidato Presiden Penyampaian RUU APBN, Keputusan Sekjen, daftar undangan, tata tempat, susunan acara, surat, serta undangan dan kelengkapannya.					Konsep	60 menit	Disposisi	

58

No	Kegiatan	Pelaksana					Muta Buku		Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag	Protokol I, II, dan III	PBK dan PU	Keteng-kapan	Waktu		
16.	a. Melaksanakan gladi. b. Melaporkan pelaksanaan gladi kepada Kasubbag Upacara.						Disposisi	1 hari	Kegiatan dan laporan	
17.	Menerima laporan pelaksanaan gladi dan meneruskan kepada Kabag Upacara dan PDM						Laporan	30 menit	Laporan	
18.	a. Menerima laporan pelaksanaan gladi dan meneruskan kepada Karo Protokol b. Memerintahkan Kasubbag Upacara untuk melaksanakan Rapat Paripurna dalam rangka Pidato Presiden Penyampaian RUU APBN.						Laporan	30 menit	Disposisi	
19.	Memerintahkan Protokol I, II, dan III untuk melaksanakan Rapat Paripurna dalam rangka Pidato Presiden Penyampaian RUU APBN.						Disposisi	30 menit	Disposisi	
20.	a. Melaksanakan Rapat Paripurna dalam rangka Pidato Presiden Penyampaian RUU APBN b. Melaporkan hasil pelaksanaan Rapat Paripurna dalam rangka Pidato Presiden Penyampaian RUU APBN kepada Kasubbag Upacara.						Disposisi	1 hari	Kegiatan dan laporan	Rapat Paripurna dalam rangka Pidato Presiden Penyampaian RUU APBN dilaksanakan sesuai dengan Buku Pedoman.
21.	Menerima laporan dan meneruskan kepada Kabag Upacara dan PDM.						Laporan	30 menit	Laporan	
22.	Menerima laporan dan meneruskan kepada Karo Protokol.						Laporan	30 menit	Laporan	
23.	Menerima laporan dan memerintahkan kepada Kabag Upacara dan PDM untuk melakukan pengarsipan.						Laporan	30 menit	Disposisi	

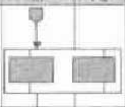
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Protokol I, II, dan III	PEK dan PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
24.	Memerintahkan kepada Kasubbag PDM untuk melakukan pengarsipan.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
25.	Memerintahkan kepada PU untuk melakukan pengarsipan.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
26.	Melakukan pengarsipan.						Disposisi	10 menit	Kegiatan	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NUMOR SOP	PT/8-33/SETJEN DPR RI/PT 02/6/2015
	TGL PEMBUATAN	1 Juni 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Protokol Drs. Dempo Awang Yuddie NIP. 19580223-198403 1 001
	NAMA SOP	SIDANG BERSAMA DPR RI DAN DPD RI DALAM RANGKA HUT KEMERDEKAAN RI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016		1. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 2. Memahami Tata Upacara; 3. Memahami konsep dasar penyusunan laporan; 4. Memahami pembuatan laporan kegiatan.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer/printer/scanner. 4. Jaringan internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Karo	Kabag	Kasub-bag	Protokol I, II dan III	PEH dan PU	Kelengkapan	Waktu	
1.	a. Menerima arahan Sekretaris Jenderal DPR RI (Sekjen DPR RI) melalui Deputy Administrasi untuk menyiapkan Sidang Bersama dan melakukan koordinasi dengan instansi dan unit terkait b. Menugaskan Kepala Bagian (Kabag) Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat untuk menyiapkan Sidang Bersama.						Agenda kerja	2 jam	Disposisi
2.	a. Melakukan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait b. Menugaskan kepada Kepala Sub Bagian (Kasubbag) Upacara untuk menyiapkan pelaksanaan Sidang Bersama.						Disposisi	60 menit	Kegiatan dan disposisi
3.	a. Menugaskan Protokol I, II, dan III untuk membuat konsep: 1) Buku Pedoman Sidang Bersama; 2) Keputusan Sekjen tentang Tim Kerja Dukungan Persiapan dan Pelaksanaan Sidang Bersama; 3) Keputusan Bersama Sekjen DPR dan Sesjen DPD tentang Dukungan Penyelenggaraan Sidang Bersama 4) Menginventarisasi daftar undangan Kementerian/Lembaga dan lainnya; 5) Tata tempat; 6) Menyiapkan prisma dan penempatannya; 7) Susunan Acara Sidang Bersama.						Disposisi	2 jam	Disposisi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasub-bag	Protokol I, II dan III	PBK dan PU	Kele-ng-kan	Waktu		
	b. Menugaskan Penyiap Bahan Keprotokolan (PBK) dan Pengadministrasi Umum (PU) untuk membuat konsep: 1) Surat; 2) Undangan dan kelengkapannya (Stiker, Denah Parkir, dan Denah Ruang Sidang) serta Tanda Pengenal; 3) Administrasi Jamuan. (Penugasan PBK dan PU, melalui Kasubbag PDM)								Surat kepada Pimpinan Fraksi, Hal Susunan Keanggotaan dan permintaan pembaca doa, yang ditandatangani oleh Sekjen atas nama Pimpinan DPR RI dan surat lainnya (Surat Kepada Kemlu untuk permintaan bantuan tenaga protokol dan surat partisipasi minuman).	
4.	Membuat konsep dan menyampaikan kepada Kasubag Upacara.						Disposisi	1 hari	Konsep	
5.	Mengoreksi tugas Protokol I, II, III, PBK, dan PU. a. Apabila setuju, menyampaikan kepada Kabag Upacara dan PDM. b. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Protokol I, II, III, PBK, dan PU untuk diperbaiki.						Konsep	30 menit	Konsep	
6.	Memeriksa konsep Buku Pedoman Sidang Bersama, Keputusan Sekjen, Keputusan Bersama Sekjen DPR dan Sesjen DPD, daftar undangan, tata tempat dan susunan acara, surat, serta undangan dan kelengkapannya. a. Apabila setuju, menyampaikan kepada Karo Protokol. b. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag Upacara untuk diperbaiki.						Konsep	30 menit	Konsep	Konsep Keputusan Sekjen DPR RI dan Keputusan Bersama Sekjen DPR dan Sesjen DPD, sebelum disampaikan kepada Sekjen terlebih dahulu disampaikan ke Bagian Hukum untuk mendapat koreksi dan paraf.
7.	a. Memeriksa konsep Buku Pedoman Sidang Bersama, Keputusan Sekjen, Keputusan Bersama Sekjen DPR dan Sesjen DPD, daftar undangan, tata tempat, susunan acara, surat, serta undangan dan kelengkapannya.						Konsep	60 menit	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasub-bag	Protokol I, II dan III	PBK dan PU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	1) Apabila setuju, memberikan paraf/ tanda tangan dan menyampaikan kepada Sekjen DPR RI melalui Deputi Administrasi. 2) Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki. b. Menerima surat undangan, Pedoman Sidang Bersama, Keputusan Sekjen, Keputusan Bersama Sekjen DPR dan Sesjen DPD yang sudah ditandatangani. c. Menugaskan Kabag untuk menindaklanjuti persiapan pelaksanaan Sidang Bersama dan menyusun rencana gladi.									Tindak lanjut: Undangan dicetak, dicantumkan nama dan alamat, dilegalisir oleh Paspampres, dan didistribusikan.
8.	Menugaskan Kasubbag Upacara untuk melaksanakan persiapan Sidang Bersama dan menyiapkan gladi.						Disposisi	30 menit	Disposisi	
9.	a. Menugaskan Protokol I, II, dan III untuk: 1) Menyiapkan prisma nama Anggota DPR dan tamu undangan; 2) Legalisasi undangan dan tanda pengenal ke Paspampres; 3) Menyiapkan kelengkapan gladi. b. Menugaskan PBK dan PU untuk: 1) Mencetak buku Pedoman Sidang Bersama, undangan dan kelengkapannya, serta tanda pengenal. 2) Mendistribusikan surat dan undangan melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan. 3) Menyiapkan administrasi jamuan;						Disposisi	1 hari	Disposisi	Kelengkapan Gladi: ▪ Petugas Peraga, <i>Selem-pang Peraga,</i> ▪ Susunan acara Undangan dan kelengkapannya telah didistribusikan paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan Sidang Bersama.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag	Protokol I, II dan III	PR dan PU	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Melaksanakan tugas dan melaporkan kepada Kasubbag Upacara						Disposisi	1 hari	Laporan dan kegiatan	
11.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kabag Upacara dan PDM tentang rencana pelaksanaan gladi.						Laporan	30 menit	Laporan	
12.	Melaporkan kepada Karo Protokol tentang rencana pelaksanaan gladi.						Laporan	30 menit	Laporan	
13.	a. Menyampaikan rencana pelaksanaan gladi kepada Sekjen DPR RI melalui Deputi Administrasi b. Menugaskan Kabag untuk melakukan gladi.						Laporan	60 menit	Disposisi	
14.	Menugaskan Kasubbag Upacara untuk melakukan gladi.						Disposisi	30 menit	Disposisi	
15.	Menugaskan Protokol I, II, dan III untuk melakukan gladi.						Disposisi	1 hari	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Protokol I, II dan III	PRK dan PU	Kelengkapan	Waktu	
16.	a. Melakukan gladi b. Melaporkan pelaksanaan gladi kepada Kasubbag Upacara.						Disposisi	1 hari	Kegiatan dan laporan
17.	Menerima laporan pelaksanaan gladi dan meneruskan kepada Kabag Upacara dan PDM						Laporan	30 menit	Laporan
18.	a. Menerima laporan pelaksanaan gladi dan meneruskan kepada Karo Protokol b. Memerintahkan Kasubbag Upacara untuk melaksanakan Sidang Bersama.						Laporan	30 menit	Disposisi
19.	Memerintahkan Protokol I, II, dan III untuk melaksanakan Sidang Bersama.						Disposisi	30 menit	Disposisi
20.	a. Melaksanakan Sidang Bersama b. Melaporkan hasil pelaksanaan Sidang Bersama kepada Kasubbag Upacara						Disposisi	1 hari	Kegiatan dan laporan
21.	Menerima laporan dan meneruskan kepada Kabag Upacara dan PDM.						Laporan	30 menit	Laporan
22.	Menerima laporan dan meneruskan kepada Karo Protokol.						Laporan	30 menit	Laporan
23.	Menerima laporan dan memerintahkan kepada Kabag Upacara dan PDM untuk melakukan pengarsipan.						Laporan	30 menit	Disposisi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasub- bag	Protokol I, II dan III	PBR dan PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
24.	Memerintahkan kepada Kasubbag PDM untuk melakukan pengarsipan.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
25.	Memerintahkan kepada PU untuk melakukan pengarsipan.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
26.	Melakukan pengarsipan.						Disposisi	10 menit	Kegiatan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI



 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	KPI. 1-7 /SETJEN DPR RI/KP 03/4/2016
	TGL PEMBUATAN	April 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI  NUNU NUGRAHA KHUSWARA, S.H., M.H. NIP. 19610623 198803 1 001
NAMA SOP		PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DASAR HUKUM:		
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 2. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 02/PER-SEKJEN/2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 3. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan. 2. Memahami konsep dasar penyusunan SOP. 3. Memahami tata naskah penyusunan laporan. 4. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami penggunaan teknologi informasi.		
KETERKAITAN:		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Peraturan Perundangan Terkait. 3. Kertas, Komputer/Printer/Scanner. 4. Jaringan internet.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

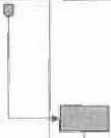
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag Tata Laksana	Analisis Ortala	PU	Keselengkapan	Waktu	
3.	Menugaskan Analis Ortala untuk menganalisis materi usulan SOP dan menyusun konsep SOP sesuai dengan format baku.						Disposisi	30 menit	Disposisi
4.	a. Menganalisis materi usulan SOP dan menyusun konsep SOP sesuai dengan format baku b. Menyampaikan konsep SOP kepada Kasubbag Tata Laksana.						Disposisi	1 hari	Konsep
5.	a. Memeriksa konsep SOP AP, apabila setuju menyampaikan kepada Kabag. b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Tata Laksana untuk diperbaiki.						Konsep	30 menit	Konsep
6.	a. Memeriksa konsep SOP AP, apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Biro. b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Tata Laksana untuk diperbaiki.						Konsep	30 menit	Konsep
7.	a. Menyampaikan konsep SOP AP kepada Pembina unit kerja terkait untuk mendapat tanggapan. b. Menerima tanggapan dari Pembina unit kerja terkait terhadap konsep SOP AP dan menyampaikan kepada Kabag Ortala untuk ditindaklanjuti.						Konsep		Konsep
8.	a. Apabila tanggapan Pembina unit kerja menyetujui konsep SOP AP atau memberikan catatan perubahan/penambahan pada hal yang tidak bersifat substansi,						Konsep	30 menit	Konsep

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag Tata Laksana	Analisis Ortala	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyusun net konsep SOP. b. Apabila tanggapan Pembina unit kerja terkait dengan perubahan subetansi maka menyampaikan kepada Kepala Biro.									
9.	a. Mengundang atasan unit kerja untuk membicarakan penyelesaian konsep SOP AP unit kerja terksit. b. Menyampaikan kepada Kabag Ortala untuk menindaklanjuti						Konsep		Konsep	
10	Menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menyusun net konsep SOP.						Konsep	15 menit	Konsep	
11.	Menugaskan Analisis Ortala untuk menyusun net konsep SOP.						Konsep	15 menit	Konsep	
12.	a. Menyusun net konsep SOP. b. Menyampaikan konsep SOP kepada Kasubbag Tata Laksana						Konsep	60 menit	Konsep	
13.	a. Memeriksa net konsep SOP, apabila setuju menyampaikan kepada Kabag. b. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Analisis Ortala untuk diperbaiki.						Konsep	15 menit	Konsep	
14	a. Memeriksa net konsep SOP, apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Biro untuk diteruskan kepada pembina unit kerja untuk ditandatangani. b. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Tata Laksana untuk diperbaiki.						Konsep	15 menit	Konsep	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bld	Kabag	Kasubbag Tata Laksana	Analisis Cipta	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	a. Menyampaikan rancangan SOP AP kepada pembina unit kerja untuk ditandatangani. b. Menyampaikan SOP AP yang sudah ditandatangani kepada Kasubbag Tata Laksana untuk ditindaklanjuti.						Konsep		SOP AP	
16	Menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk melakukan penomoran dan memasukkan ke dalam daftar lampiran SK Sekjen.						SOP AP	15 menit	SOP AP	
17.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk melakukan penomoran dan memasukkan ke dalam daftar lampiran SK Sekjen serta dokumentasi.						SOP AP	15 menit	SOP AP	
18	Melakukan penomoran dan memasukkan ke dalam daftar lampiran SK Sekjen serta dokumentasi.						SOP AP	10 menit	SOP AP	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	KP/ 2-8/SETJEN DPR RI/KP 03/4/2016
	TGL PEMBUATAN	April 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI,  NUNU NUGRAHA KHUSWARA, S.H., M.H., NIP. 19610623 198803 1 001
NAMA SOP		PENYUSUNAN MEKANISME/PEDOMAN KERJA
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan 3 Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan. 2. Memahami konsep dasar penyusunan Mekanisme Kerja/Pedoman Kerja 3. Memahami tela naskah penyusunan laporan 4. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami penggunaan computer dan jaringan internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur 2. SOP tentang Penyusunan Standar Pelayanan.		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi 2. Peraturan Perundangan Terkait 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

74

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekjen	Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	Analisis Ortala	Tim	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	a. Menyelenggarakan rapat bersama unit kerja dan unit terkait lainnya untuk memperoleh masukan terhadap materi yang akan dituangkan dalam Mekanisme/Pedoman Kerja. b. Menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menganalisis materi usulan Mekanisme/Pedoman Kerja unit kerja dan menyusun konsep Mekanisme/Pedoman Kerja sesuai peraturan perundang-undangan.								Disposisi	3 jam	Disposisi	
3.	Menugaskan Ortala untuk menganalisis materi usulan Mekanisme/Pedoman Kerja unit kerja dan menyusun konsep Mekanisme Kerja/Pedoman Kerja sesuai peraturan perundang-undangan.								Disposisi	30 menit	Konsep	
4.	Menganalisis materi usulan Mekanisme/Pedoman Kerja unit kerja dan menyusun konsep Mekanisme Kerja/Pedoman Kerja sesuai peraturan perundang-undangan.								Disposisi	1 hari	Konsep	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekjen	Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	Analisa Ortala	Tim	PU	Kelengkapan	Waktu		Output
5.	a. Memeriksa konsep Mekanisme/Pedoman Kerja unit kerja, apabila setuju menyempikan kepada Kabag Ortala.								Konsep	30 menit	Konsep	
	b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Analis Ortala untuk diperbaiki.											
6.	a. Memeriksa konsep Mekanisme/Pedoman Kerja unit kerja, apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.								Konsep	30 menit	Laporan	
	b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Tata Laksana untuk diperbaiki.											
7.	a. Memeriksa konsep Mekanisme/Pedoman Kerja unit kerja.								Konsep		Konsep	Anggota Tim terdiri dari Pejabat dan staf unit Kerja terkait, Bagian Ortala, dan pejabat atau pegawai lain yang diangkat dengan SK Sekjen.
	b. Membentuk Tim Penyusunan Mekanisme/Pedoman Kerja unit kerja.											
	c. Menugaskan Tim untuk menyusun konsep Mekanisme/Pedoman Kerja unit kerja											

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Sekjen	Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Asist. Utama	Tim	PU	Ketangkaspan	Waktu	Output	
8.	Menyusun konsep Mekanisme/Pedoman Kerja unit kerja dan TOR Penyusunan Peraturan Sekjen tentang Mekanisme/Pedoman Kerja unit kerja								Disposisi		Konsep	
9.	Memeriksa konsep Mekanisme/Pedoman Kerja unit kerja: a. Apabila setuju menyampaikan konsep kepada Unit Kerja untuk diparaf Pembina Unit Kerja, membuat Nota Dinas kepada Karo Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk dibuatkan rancangan Persengkannya, selanjutnya menyampaikan kepada Sekjen melalui Deputi Administrasi. b. Apabila tidak setuju, menyampaikan kepada Tim untuk diperbaiki.								Konsep	1 hari	Konsep	1. B Hukum melakukan koordinasi pembahasan Persengkannya tentang Mekanisme Kerja/ Pedoman Kerja Unit Kerja. 2. Konsep Mekanisme Kerja/ Pedoman Kerja Unit Kerja yang disampaikan kepada Sekjen DPR RI merupakan lampiran Persengkannya tentang Mekanisme Kerja/ Pedoman Kerja.

No	Kegiatan	Pelaksana						Masa Baku			Keterangan	
		Sekjen	Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	Asis/Ortala	Tim	PU	Korlingkapal	Waktu		Output
10.	Menandatangani Mekanisme/Pedoman Kerja unit kerja dan menyampaikan kepada Kepala Biro Kependidikan dan Organisasi untuk ditindaklanjuti.								Konsep		Mekanisme/ Pedoman Kerja	
11.	Menugaskan Kabag Ortala untuk melakukan pengandaan, arsip, dan distribusi.								Mekanisme/ Pedoman Kerja	10 menit	Mekanisme/ Pedoman Kerja	
12.	Menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk melakukan pengandaan, arsip, dan distribusi.								Mekanisme/ Pedoman Kerja	10 menit	Mekanisme/ Pedoman Kerja	
13.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pengandaan, arsip, dan distribusi.								Mekanisme/ Pedoman Kerja	10 menit	Mekanisme/ Pedoman Kerja	
14.	Melakukan pengandaan, arsip, dan distribusi.								Mekanisme/ Pedoman Kerja	30 menit	Mekanisme/ Pedoman Kerja	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	KP/ 3-9 /SETJEN DPR RI/KP.03/4/2016
	TGL PEMBUATAN	April 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI  NUNLI NUGRAHA KHUSWARA, S.H., M.H. NIP. 19610623 198803 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kashtian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2 Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 369/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		1 Memahami konsep dasar penyusunan standar pelayanan 2 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan. 3 Memahami tata naskah penyusunan laporan. 4 Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 5 Memahami penggunaan computer dan jaringan internet. 6 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1 Nota Dinas/Lembar Disposisi 2 <i>Term Of Reference</i> . 3 Peraturan Perundangan terkait 4 Komputer/printer/scanner. 5 Jaringan internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Petaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronikdan manual.

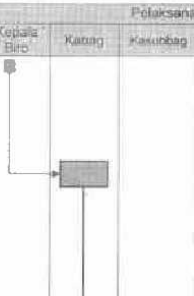
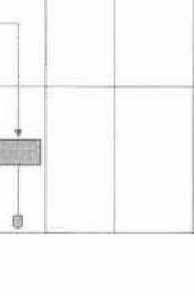
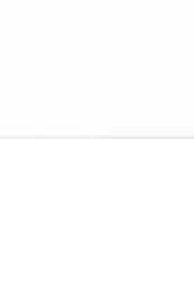
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sejalan	Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	Analisis Ortala	Tim	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	a. Menyelenggarakan rapat bersama unit kerja dan unit terkait lainnya untuk memperoleh masukan terhadap materi yang akan dituangkan dalam Standar Pelayanan. b. Menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk menganalisis materi usulan Standar Pelayanan dan menyusun konsep Standar Pelayanan sesuai dengan format baku.								Disposisi	3 jam	Disposisi	
3	Menugaskan Analisis Ortala untuk menganalisis materi usulan Standar Pelayanan dan menyusun konsep Standar Pelayanan sesuai dengan format baku.								Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	a. Menganalisis materi usulan Standar Pelayanan dan menyusun konsep awal Standar Pelayanan sesuai dengan format baku. b. Menyampaikan konsep Standar Pelayanan pada Kasubbag Tata Laksana untuk dikoreksi.								Disposisi	1 hari	Konsep	Format Standar Pelayanan harus sesuai dengan Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 389/SEKJEN/2013.
5	a. Memeriksa konsep Standar Pelayanan, apabila setuju menyampaikan kepada Kabag Ortala. b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Analisis Ortala untuk diperbaiki								Konsep	1 jam	Konsep	

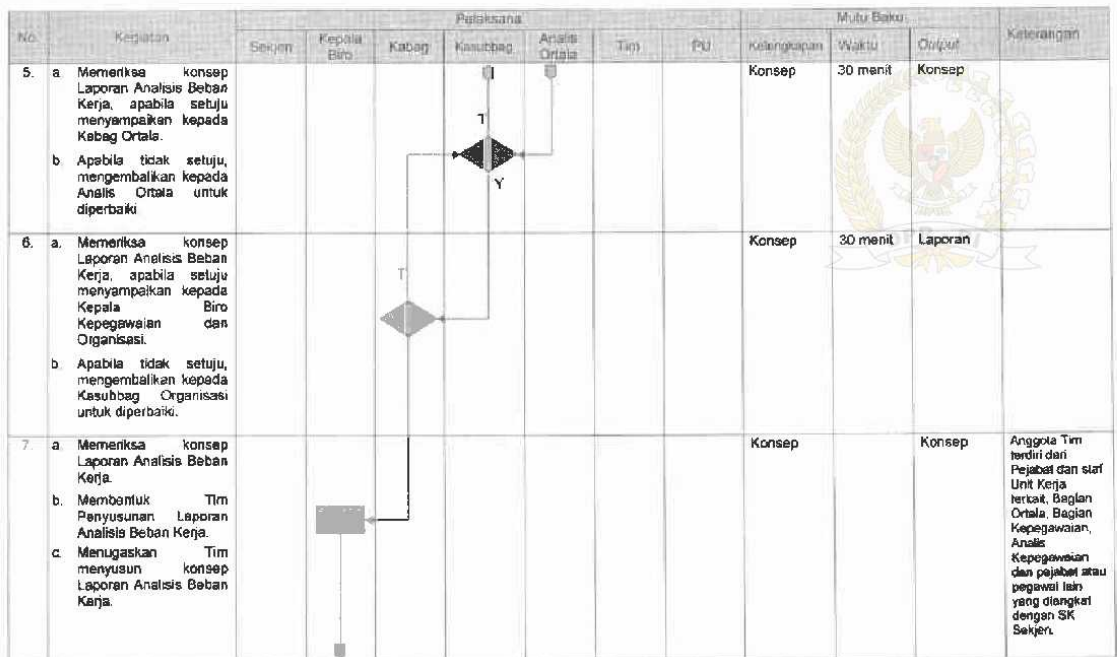
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan	
		Sekjen	Kepala Biro	Ketbid	Kasubbag	Analisa Ortala	Tim	PU	Kesanggupan	Waktu		Output
6.	a. Memeriksa konsep Standar Pelayanan, apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Tata Laksana untuk diperbaiki.								Konsep	1 hari	Konsep	
7.	a. Melakukan pembahasan bersama pembina unit kerja b. Membentuk Tim Penyusun. c. Menugaskan Tim untuk menyusun konsep Standar Pelayanan								Konsep		Konsep	Anggota Tim terdiri dari Pejabat dan staf Unit Kerja terkait, Bagian Ortala, dan pejabat atau pegawai lain yang diangkat dengan SK Sekjen.
8.	Menyusun konsep Standar Pelayanan dan TOR Peraturan Sekjen tentang Standar Pelayanan								Konsep	1 hari	Konsep SK Tim	
9.	a. Memeriksa konsep Standar Pelayanan; 1) Apabila setuju, menyampaikan kepada Unit Kerja untuk diparaf Pembina Unit Kerja, membuat nota dinas kepada Karo Hukum dan Politik UU untuk dibuatkan persek-jennya, selanjutnya menyampaikan kepada Sekjen melalui Deputy Administrasi untuk ditandatangani								Konsep	1 jam	Konsep	1 Biro Hukum melakukan koordinasi pembahasan Persekjen tentang Standar Pelayanan Unit Kerja 2 Konsep Standar Pelayanan Unit Kerja yang disampaikan kepada

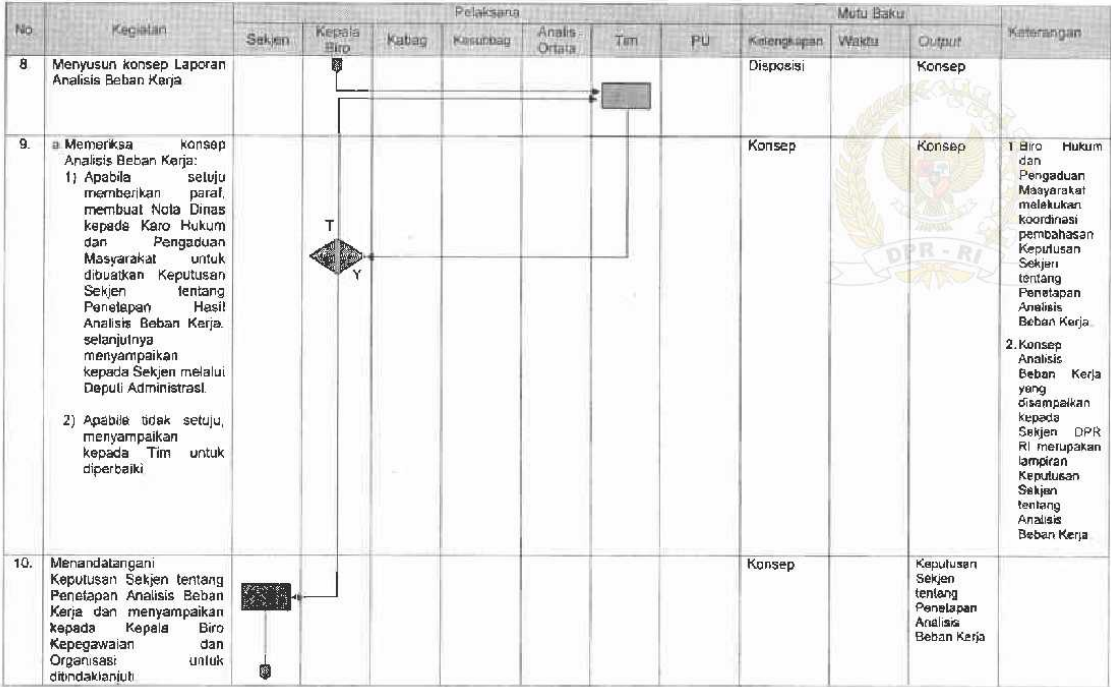
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Sekjen	Kepala Biro	Kabag	Kasubditag	Analisa	Tim	PU	Kelengkapan	Waktu		Output	
	2) Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki												Sekjen DPR RI merupakan lampiran Persekjen tentang Standar Pelayanan Unit Kerja
10.	a. Menandatangani Standar Pelayanan. b. Menyampaikan Standar Pelayanan kepada Karo Kepegawaian dan Organisasi untuk didokumentasikan								Nota Dinas Standar Pelayanan			Disposisi Standar Pelayanan	
11.	Menugaskan Kabag untuk melakukan pendokumentasian Standar Pelayanan.								Disposisi Standar Pelayanan	30 menit		Disposisi Standar Pelayanan	
12.	Menugaskan Kasubditag Tata Laksana untuk melakukan pendokumentasian Standar Pelayanan.								Disposisi Standar Pelayanan	15 menit		Disposisi Standar Pelayanan	
13.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pendokumentasian								Disposisi Standar Pelayanan	15 menit		Standar Pelayanan	
14.	Melakukan pengadaan, pendistribusian, dan pendokumentasian Standar Pelayanan								Standar Pelayanan	30 menit		Asip Standar Pelayanan	

82

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	KPIA-10 /SETJEN DPR RI/KP 034/2016	
	TGL PEMBUATAN	April 2016	
	TGL REVISI		
	TGL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BID. KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI NUNU NUGRAHA KHUSWARA, S.H., M.H. NIP. 19610623 198803 1 001	
DASAR HUKUM:		NAMA SOP	PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan. 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan.		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet 3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim	
KETERKAITAN: 1. SOP tentang Penyusunan Analisis Jabatan 2. SOP tentang Penyusunan Evaluasi Jabatan.		PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Nota Dinas/Lembar Disposisi 2. Peraturan Perundangan terkait 3. Kertas, Komputer/Printer/Scanner. 4. Janggan internet.	
PERINGATAN: Perlu nya penyusunan <i>time schedule</i> terkait proses penyusunan Analisa Beban Kerja agar dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sejenis	Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Analisis Ortala	Tim	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	a. Menyelenggarakan rapat bersama unit kerja dan pemangku kepentingan lainnya untuk memperoleh masukan/pengumpulan data/ informasi jabatan yang berkaitan dengan beban kerja. b. Menugaskan Kasubbag Organisasi untuk mengolah data/ informasi yang diperoleh.									Disposisi	Disposisi	
3.	Menugaskan Analisis Ortala untuk menganalisis/ mengolah data/informasi sesuai peraturan perundang-undangan.								Disposisi	30 menit	Konsep	
4.	Menganalisis/mengolah data/informasi jabatan, beban kerja, dan menyusun konsep format Analisis Beban Kerja sesuai peraturan perundang-undangan serta menyampaikan kepada Kasubbag Organisasi.								Disposisi	1 hari	Konsep	





No	Kegiatan	Pelaksana					Muka Buku					Keterangan
		Sekjen	Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	Analisis Ortala	Tim	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Menugaskan Kabag Ortala untuk melakukan peng-gandaan, arsip, dan distribusi.								Keputusan Sekjen tentang Penetapan Analisis Beban Kerja	15 menit	Keputusan Sekjen tentang Penetapan Analisis Beban Kerja	
12.	Menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk melakukan penggandaan, arsip, dan distribusi.								Keputusan Sekjen tentang Penetapan Analisis Beban Kerja	15 menit	Keputusan Sekjen tentang Penetapan Analisis Beban Kerja	
13.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk melakukan peng-gandaan, arsip, dan distribusi.								Keputusan Sekjen tentang Penetapan Analisis Beban Kerja	15 menit	Keputusan Sekjen tentang Penetapan Analisis Beban Kerja	
14.	Melakukan penggandaan, arsip, dan distribusi.								Keputusan Sekjen tentang Penetapan Analisis Beban Kerja		Keputusan Sekjen tentang Penetapan Analisis Beban Kerja	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	KP/ 5-11 /SETJEN DPR RI/KP 03/4/2016
	TGL PEMBUATAN	April 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI  NUNU NUGRAHA KHUSWARA, S.H., M.H. NIP. 19610623 196803 1 001
NAMA SOP		PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN
DASAR HUKUM:		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet. 3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan. 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim.		
KETERKAITAN:		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Nola Dinas/Lembar Disposisi 2. Peraturan Perundangan terkait 3. Kertas, Komputer/printer/scanner. 4. Jaringan internet.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		
PERINGATAN:		
Perlu nya penyusunan <i>time schedule</i> terkait proses penyusunan analisis jabatan agar dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.		

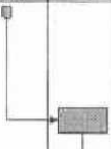
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				Keterangan
		Sakjen	Kepala Biro	Kasbag	Kasubbag	Analisis Ortala	Tim	PU	Kelengkapan	Waktu	Output		
2.	a. Menyelenggarakan rapat bersama unit kerja dan pemangku kepentingan lainnya untuk memperoleh masukan/pengumpulan data/informasi yang berkaitan dengan jabatan yang akan dianalisis.								Disposisi		Disposisi		
	b. Menugaskan Kasubbag Organisasi untuk mengolah data/informasi yang diperoleh.												
3.	Menugaskan Analisis Ortala untuk menganalisis/mengolah data/informasi sesuai peraturan perundang-undangan.								Disposisi	30 menit	Konsep		
4.	Menganalisis/mengolah data/informasi jabatan dan menyusun dalam konsep format Analisis Jabatan sesuai peraturan perundang-undangan serta menyampaikan kepada Kasubbag Organisasi.								Disposisi	1 hari	Konsep		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Setjen	Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	Analisis Ortala	Tim	PU	Kelengkapan	Waktu		Output
5.	a. Memeriksa konsep Analisis Jabatan, apabila setuju menyampaikan kepada Kabag Ortala.							Konsep	30 menit	Konsep		
	b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Analisis Ortala untuk diperbaiki.											
6.	a. Memeriksa konsep Analisis Jabatan, apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.							Konsep	30 menit	Laporan		
	b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Organisasi untuk diperbaiki.											
7.	a. Memeriksa konsep Analisis Jabatan.								Konsep		Konsep	Anggota Tim terdiri dari Pejabat dan staf Unit Kerja terkait, Bagian Ortala, Bagian Kepegawaian, Analisis Kepegawaian dan pejabat atau pegawai lain yang diangkat dengan SK Setjen.
	b. Membentuk Tim Penyusunan Analisis Jabatan.											
	c. Menugaskan Tim menyusun konsep Analisis Jabatan.											

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekjen	Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Analisis Utama	Tim	PU	Kelengkapan	Waktu		
8.	Menyusun konsep Analisis Jabatan dan TOR Penyusunan Keputusan Sekjen tentang Analisis Jabatan.								Disposisi		Konsep	
9.	Memeriksa konsep Analisis Jabatan: 1) Apabila setuju memberikan paraf, membuat Nota Dinas kepada Karo Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk dibuatkan rancangan Keputusan Sekjen, selanjutnya menyampaikan kepada Sekjen melalui Deputi Administrasi. 2) Apabila tidak setuju, menyampaikan kepada Tim untuk diperbaiki.								Konsep		Konsep	
10	Menandatangani Keputusan Sekjen tentang Analisis Jabatan dan menyampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk ditindaklanjuti.								Konsep		Keputusan Sekjen tentang Analisis Jabatan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Sekjen	Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	Analisis Orjala	Tim	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
11.	Menugaskan Kabag Orjala untuk melakukan peng-gandaan, arsip, dan distribusi.								Keputusan Sekjen tentang Analisis Jabatan	15 menit	Keputusan Sekjen tentang Analisis Jabatan	
12.	Menugaskan Kasubbag Tata Laksana untuk melakukan penggandaan, arsip, dan distribusi.								Keputusan Sekjen tentang Analisis Jabatan	15 menit	Keputusan Sekjen tentang Analisis Jabatan	
13.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk melakukan peng-gandaan, arsip, dan distribusi.								Keputusan Sekjen tentang Analisis Jabatan	15 menit	Keputusan Sekjen tentang Analisis Jabatan	
14.	Melakukan penggandaan, arsip, dan distribusi.								Keputusan Sekjen tentang Analisis Jabatan		Keputusan Sekjen tentang Analisis Jabatan	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	KP/ 8-12 /SETJEN DPR RI/KP 034/2016
	TGL PEMBUATAN	April 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI  NUNU NUGRAHA KHUSWARA, S.H., M.H. NIP. 19610623 198803 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN EVALUASI JABATAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 2.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan. 3.Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet 3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan, 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP tentang Penyusunan Analisa Jabatan. 2. SOP tentang Penyusunan Analisa Beban Kerja.	1.Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Peraturan Perundangan terkait 3.Kertas, Komputer/Printer/Scanner. 4.Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Perlu nya penyusunan <i>time schedule</i> terkait proses penyusunan evaluasi jabatan agar dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Sekjen	Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Analisis Ortala	Tim	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
2.	a. Menyelenggarakan rapat bersama unit kerja dan pemangku kepentingan lainnya untuk memperoleh masukan/pengumpulan data/informasi yang berkaitan dengan jabatan yang akan di evaluasi. b. Menugaskan Kasubbag Organisasi untuk mengolah data/informasi yang diperoleh								Disposisi		Disposisi	
3.	Menugaskan Analis Ortala untuk menganalisis/ mengolah data/ informasi sesuai peraturan perundang-undangan.								Disposisi	30 menit	Konsep	
4.	Menganalisis/mengolah data/informasi jabatan dan menyusun konsep Faktor Evaluasi Jabatan yang terdiri dari: - Matrik Evaluasi Kelas Jabatan - Peta Jabatan - Informasi Faktor Jabatan								Disposisi	1 hari	Konsep	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Sekjen	Kepala Biro	Kabag	Kasubbag	Analisis Utama	Tim	PJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Meleakukan penyusunan konsep Faktor Evaluasi Jabatan berdasarkan peraturan organisasi dan tata kerja dan informasi jabatan yang terdapat dalam analisa jabatan.								Disposisi		Konsep	
9.	a. Memeriksa konsep Faktor Evaluasi Jabatan: 1) Apabila setuju memberikan paraf, membuat Nota Dinas kepada Karo Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk dibuatkan Keputusan Sekjen tentang Penetapan Evaluasi Jabatan, selanjutnya menyampaikan kepada Sekjen melalui Deputi Administrasi. 2) Apabila tidak setuju, menyampaikan kepada Tim untuk diperbaiki.								Konsep		Konsep	1. Biro Hukum melakukan koordinasi pembahasan Keputusan Sekjen tentang Penetapan Evaluasi Jabatan. 2. Konsep Laporan Evaluasi Jabatan yang disampaikan kepada Sekjen DPR RI merupakan lampiran Keputusan Sekjen tentang Evaluasi Jabatan.
10.	Menandatangani Keputusan Sekjen tentang Penetapan Evaluasi Jabatan dan menyampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk ditindaklanjuti.								Konsep		Keputusan Sekjen tentang Penetapan Evaluasi Jabatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekjen	Kepala Buro	Kabag	Kasubag	Analsis Ortala	Tim	PU	Kelengkapan	Waktu	Output
11.	Menugaskan Kabag Ortala untuk melakukan pengandaan, arsip, dan distribusi.								Keputusan Sekjen tentang Penetapan Evaluasi Jabatan	15 menit	Keputusan Sekjen tentang Penetapan Evaluasi Jabatan
12.	Menugaskan Kasubag Tata Laksana untuk melakukan pengandaan, arsip, dan distribusi.								Keputusan Sekjen tentang Penetapan Evaluasi Jabatan	15 menit	Keputusan Sekjen tentang Penetapan Evaluasi Jabatan
13.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pengandaan, arsip, dan distribusi.								Keputusan Sekjen tentang Penetapan Evaluasi Jabatan	15 menit	Keputusan Sekjen tentang Penetapan Evaluasi Jabatan
14.	Melakukan pengandaan, arsip, dan distribusi.								Keputusan Sekjen tentang Penetapan Evaluasi Jabatan		Keputusan Sekjen tentang Penetapan Evaluasi Jabatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
BIRO PESIDANGAN II



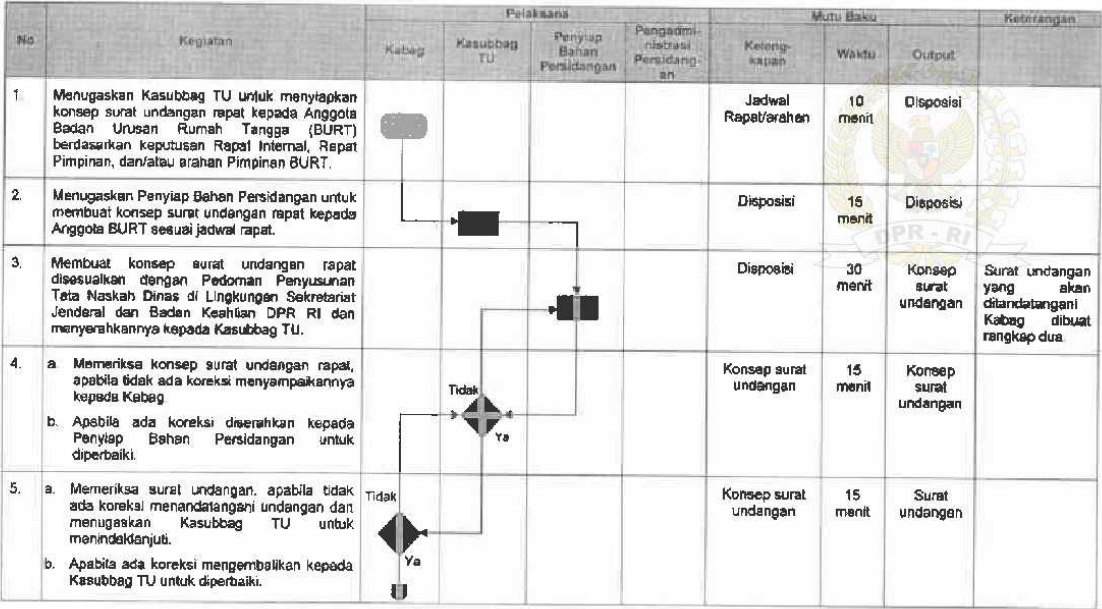
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/1 - 13 /SETJEN DPR RI/PD.04/2016
	TGL PEMBUATAN	12 Mei 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BUREAU PERUNDANGAN II M. DIMIYATI SUDUA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590810 198003 1 005
NAMA SOP	PENYUSUNAN RANCANGAN JADWAL RAPAT BADAN URUSAN RUMAH TANGGA	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Mengenali Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Rancangan Jadwal. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di BURT. 2. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di BURT.		1. Keputusan Bamus tentang Rancangan Jadwal Acara Masa Sidang 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi 3. Peraturan Perundangan Terkait. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:		PENGATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisis Data Persidangan	Pengadministrasian Persidangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari hasil keputusan Badan Musyawarah tentang Jadwal Rapat DPR RI dan menugaskan Kasubag Rapat untuk menyusun Rancangan Jadwal Rapat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT).						Jadwal Rapat Masa Persidangan	30 menit	Disposisi	Poin yang harus dipelajari antara lain: - Perimbangan pelaksanaan fungsi Dewan. - Jumlah hari sidang BURT. - Waktu reses.
2.	Mengarahkan dan menugaskan Analisis Data Persidangan untuk: a. menginventarisir permasalahan; dan b. menyusun konsep rancangan jadwal rapat BURT						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	a. Menginventarisir pokok-pokok permasalahan yang memerlukan tindak lanjut pada Rapat Masa Sidang dan Reses sebelumnya serta permasalahan yang berkembang sesuai kondisi aktual yang terkait dengan bidang tugas BURT dan tugas BURT yang akan datang, sebagai bahan pokok bahasan pada rapat BURT						Disposisi	7 jam	Rancangan Jadwal	

6.	Menugaskan Analis Data Persidangan untuk memperbaiki Rancangan Jadwal Rapat BURT dan menyampaikan kepada Kabag.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
7.	Memperbaiki Rancangan Jadwal Rapat BURT dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.						Disposisi	20 menit	Rancangan Jadwal	
8.	Menyampaikan Rancangan Jadwal Rapat BURT kepada Kabag.						Rancangan Jadwal	10 menit	Rancangan Jadwal	
9.	a. Menyampaikan Rancangan Jadwal Rapat BURT dalam Rapat BURT dan apabila telah disetujui diserahkan kepada Kasubbag Rapat untuk bahan penyusunan skenario rapat. b. Menugaskan Kasubbag TU untuk; 1) menggandakan dan mendistribusikan Jadwal Rapat BURT kepada Anggota BURT dan mengarsipkan. 2) digunakan sebagai bahan pembuatan undangan rapat						Rancangan Jadwal	3 jam	Jadwal Rapat	Apabila ada koreksi dalam Rapat BURT, Kasubbag Rapat langsung memperbaikinya

10.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk mendistribusikan Jadwal Rapat BURT kepada Anggota BURT dan mengarsipkan.						Jadwal Rapat	10 menit	Disposisi	
11.	Pengadministrasi Persidangan mendistribusikan Jadwal Rapat BURT kepada Anggota BURT dan mengarsipkan.						Disposisi	60 menit	Arslp Jadwal Rapat	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/2 - 14 /SETJEN DPR RI/ PD.04/5/2016
	TGL PEMBUATAN	12 Mei 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN PERSIAPAN II M. DINKYA SUDA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA BADAN URUSAN RUMAH TANGGA	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kehadiran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Surat Undangan Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
PETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat BURT. 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di BURT. 3. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di BURT.		1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Urusan Rumah Tangga. 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Peraturan Perundangan Terkait. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENYATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.



8.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk memberi nomor dan menginimkan surat undangan kepada Anggota BURT beserta tembusan surat undangan dan mengarsipkannya.				Surat undangan	10 menit	Disposisi	
7.	Memberi nomor dan menginimkan surat undangan kepada Anggota BURT beserta tembusan surat undangan dan mengarsipkannya.				Disposisi	60 menit	Ansip surat undangan	Pengiriman surat undangan, dapat melalui Bagian Persura- tan dan Penyim- panan.

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/3 15 /SETJEN DPR RI/PO.04/5/2016
	TGL PEMBUATAN	12 Mei 2015
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIDANG PERSIDANGAN II M. DINYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19690210 198303 1 005
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT PEMBATALAN DAN/ATAU PERUBAHAN WAKTU, TEMPAT, DAN AGARA RAPAT KERJA BADAN URUSAN RUMAH TANGGA.
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keseluruhan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2 Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1 Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Mengatasi Permasalahan. 2 Memahami Konsep Dasar Pembuatan Surat Pembatalan dan/atau Perubahan Waktu Tempat dan Acara Rapat. 3 Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5 Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1 SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat BURT. 2 SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Rapat kepada Anggota BURT. 3 SOP tentang Penetapan Penyelenggaraan Rapat di BURT. 4 SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di BURT.		1 Rancangan Jadwal Rapat Badan Urusan Rumah Tangga. 2 Surat Undangan Kepada Anggota Badan Urusan Rumah Tangga. 3 Naskah Dinas/Lembar Disposisi. 4 Penulisan Perundangan Terkaji. 5 Komputer/Printer/Scanner. 6 Jaringan Internet. 7 Alat Tulis Kantor.
PERINDUKSIAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Diinput sebagai data manual dan elektronik.

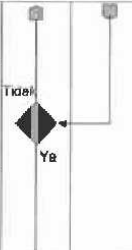
		Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
No	Kegiatan	Karo Persidangan II	Kabag	Kasubbag TU	Penyiap Bahan Persidangan	Pengad-ministrasi Persidangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima arahan Pimpinan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) untuk membatalkan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara rapat kerja BURT. b. Menugaskan Kasubbag TU untuk: 1) menyiapkan konsep surat pembatalan dan/atau perubahan waktu, tempat, dan acara rapat kerja BURT; dan 2) menyampaikan pemberitahuan pembatalan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI.						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	Unit Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang mendukung terselenggaranya rapat, antara lain: Bagian Gedung dan Instalasi, Bagian Pengamanan Dalam, dan Bagian Pelayanan Kesehatan.
2	Menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk: a. membuat konsep surat pembatalan dan/atau perubahan waktu, tempat, dan acara rapat kerja BURT; dan b. membuat konsep nota dinas terkait pembatalan dan/atau perubahan waktu, tempat, dan acara rapat kepada unit kerja terkait dan nota dinas pengantar surat						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	a. Membuat konsep surat pembatalan dan/atau perubahan waktu, tempat, dan acara rapat kerja BURT.						Disposisi	30 menit	Konsep surat	

	d. Membuat konsep nota dinas terkait pembatalan dan/atau perubahan waktu, tempat, dan acara rapat kepada unit kerja terkait dan nota dinas pengantar surat. c. Menyerahkan konsep surat dan nota dinas kepada Kasubbag TU								
4.	a. Mengoreksi konsep surat dan nota dinas Apabila tidak ada koreksi menyampaikannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi menyerahkannya kepada Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki.								
5.	a. Memeriksa konsep surat dan nota dinas Apabila tidak ada koreksi, menandatangani nota dinas pengantar surat dan menyampaikan kepada Kero Persidangan II untuk dimintakan tanda tangan Pimpinan DPR RI dan nota dinas terkait pembatalan dan/atau perubahan waktu, tempat, dan acara rapat kepada unit kerja terkait. b. Apabila ada koreksi menyerahkannya kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.								
6.	a. Membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani nota dinas pengantar surat dan menyampaikannya kepada Pimpinan DPR RI melalui Kabag TU Wakil Ketua DPR RI, sesuai Koordinator Bidang								

b.	Menugaskan Kabag untuk memantau melalui Kabag TU Wakil Ketua DPR RI terkait penandatanganan surat oleh Pimpinan DPR RI.									- Apabila seluruh Pimpinan tidak ada di tempat penandatanganan surat dapat diwakilkan oleh Sekjen DPR RI.
7.	Menerima surat yang sudah ditandatangani Pimpinan DPR RI dan menugaskan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti.					Surat	15 menit	Disposisi		
8.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk memberi nomor surat dan mengirimkannya melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan serta mengarsipkan surat.					Disposisi	15 menit	Disposisi		
9.	Memberi nomor surat dan mengirimkannya melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan beserta tembusan surat dan mengarsipkan surat.					Disposisi	15 menit	Arsip surat		

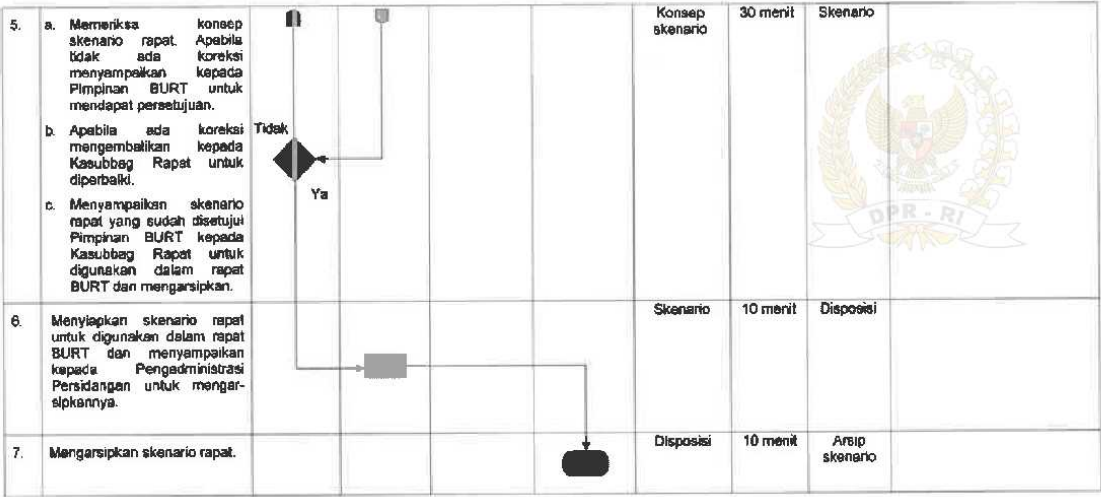
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/4 -16 /SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016
	TGL PEMBUATAN	12 Mei 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PERSONALIA II  M. DIMIYATI BUDJA, S.Sos., M.Si NIP. 19590910 198003 1 006
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT PIMPINAN BURT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kaslihan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 547/BEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Pemmasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Surat Pimpinan BURT. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Kaslihan DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERANGAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat BURT. 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota BURT. 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di BURT. 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di BURT.		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Peraturan Perundangan Terkait. 3. Komputer/Printer/Scanner. 4. Jaringan Internet. 5. Alat Tulis Kantor.
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
		Kabag	Kasubbag TU	Penyiap Bahan Persidangan	Pengaministrasi Persidangan	Kelengkapan	Waktu	
1	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyiapkan konsep surat Pimpinan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan BURT.					Jadwal Rapat/arahan	15 menit	Disposisi
2	Menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk membuat konsep surat Pimpinan BURT berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan BURT.					Disposisi	15 menit	Disposisi
3	Membuat konsep surat Pimpinan BURT berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU.					Disposisi	30 menit	Konsep surat
4	a. Memeriksa konsep surat Pimpinan BURT. Apabila tidak ada koreksi menyampailkannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki.					Konsep surat	30 menit	Konsep surat
								

5.	a. Memeriksa konsep surat Pimpinan BURT. 1) Apabila tidak ada koreksi membutuhkan paraf konsep surat, dan menyampaikannya kepada Pimpinan BURT untuk dilandatangi. 2) Apabila ada koreksi, mengembalikannya kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki. b. Menugaskan kepada Kasubbag TU untuk menindaklanjuti.				Konsep surat	30 menit	Surat	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk melakukan pencatatan, pemberian nomor internal, dan mengirimkannya kepada pihak internal yang dituju serta mengarsipkannya				Surat	15 menit	Disposisi	
7.	Mencatat, memberikan nomor internal, dan mengirimkannya kepada pihak internal yang dituju serta mengarsipkannya.				Disposisi	15 menit	Arsip surat	Pengiriman surat dapat melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan.

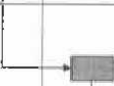
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/5-17 /SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016
	TGL PEMBUATAN	12 Mei 2015
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIDK PERSIDANGAN II M. DINYATI SUDJA, S.Sos., M.Si NIP. 19550910 198003 1 005
NAMA SOP	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT BADAN URUSAN RUMAH TANGGA	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Skenario Rapat 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
PETERUKUTAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat BURT 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota BURT 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di BURT 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di BURT		1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Urusan Rumah Tangga. 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Peraturan Perundangan Terkait 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Dilampirkan sebagai data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kabag	Kasubbag Rapat	Analisis Data Persidangan	Pengad- ministrasi Persidangan	Keleng- kapan	Waktu		
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyusun konsep skenario rapat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) berdasarkan Keputusan Pimpinan dan/atau Rapat BURT.					Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisis Data Persidangan untuk menyusun konsep skenario rapat berdasarkan bahan, data, dan informasi terkait.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyusun konsep skenario rapat dan menyampaikannya kepada Kasubbag Rapat.					Disposisi	2 jam	Konsep skenario	
4.	a. Memeriksa konsep skenario rapat. Apabila tidak ada koreksi menyampaikannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analisis Data Persidangan untuk diperbaiki.					Konsep skenario	30 menit	Konsep skenario	
									

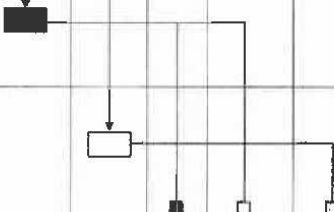


 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/6.18/SETJEN DPR RUPD 04/5/2016
	TGL PEMBUATAN	12 Mei 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BKO PERUBAHAN II M. DIMIYATI SUDUA, S.Sos, M.Si NIP. 19560910 196003 1 005
NAMA SOP	PEMBUATAN DAFTAR HADIR RAPAT DI BURT	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 947/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Daftar Hadir. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat BURT. 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota BURT. 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di BURT. 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di BURT.		1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Urusan Rumah Tangga. 2. Nota Dinas/Lambir/Dispokal. 3. Peraturan Penundangan Terkait. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

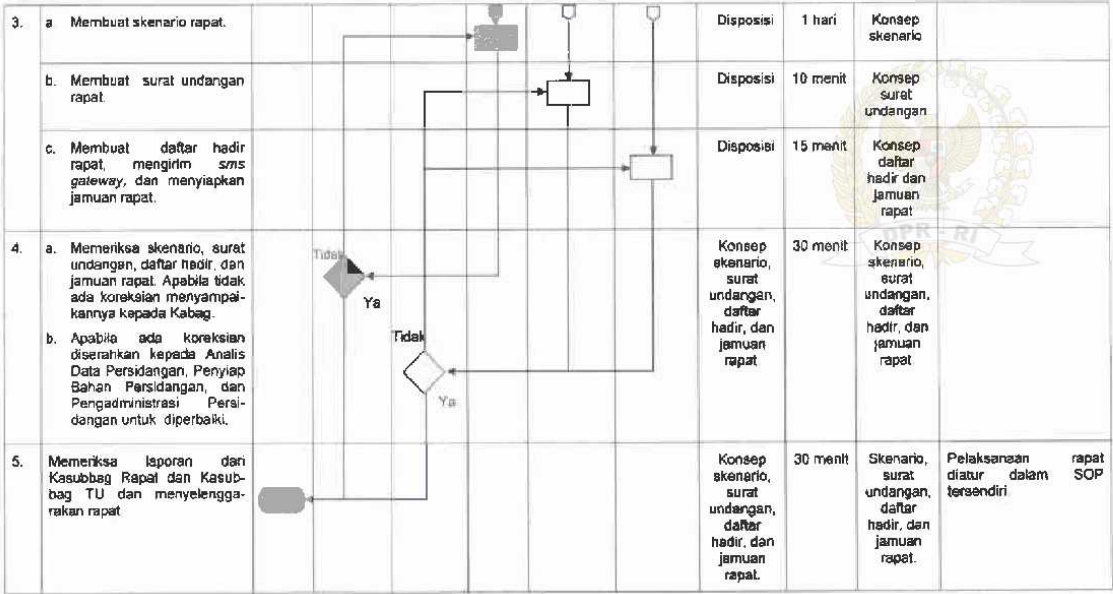
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Pengad- ministrasi Persidangan	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyiapkan daftar hadir rapat sesuai jadwal rapat BURT.				Jadwal Rapat	15 menit	Disposisi
2.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk membuat daftar hadir rapat.				Disposisi	15 menit	Disposisi
3.	Membuat daftar hadir rapat dengan memperhatikan surat undangan, jenis rapat, jumlah dan komposisi anggota berdasarkan fraksi, dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.				Disposisi	15 menit	Konsep daftar hadir
4.	a. Memeriksa daftar hadir rapat. Apabila tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag b. Apabila ada koreksi menyampaikan kepada Pengadministrasi Persidangan untuk diperbaiki.		 Tidak Ya		Konsep daftar hadir	10 menit	Konsep daftar hadir
5.	a. Mengoreksi daftar hadir rapat. Apabila tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kasubbag Rapat untuk digunakan dalam rapat. b. Apabila ada koreksi menyampaikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki.	 Tidak Ya			Konsep daftar hadir	10 menit	Daftar hadir
							

6.	Menyerahkan daftar hadir rapat kepada Pengadministrasi Persidangan untuk dipergunakan dalam rapat.		Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir	
7.	a. Memastikan seluruh peserta rapat mengisi daftar hadir rapat sebelum rapat selesai b. Menyerahkan daftar hadir rapat kepada Kasubbag Rapat.		Daftar hadir	15 menit	Daftar hadir	
8.	Menyerahkan daftar hadir rapat kepada Kabag.		Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir	
9.	a. Menyampaikan daftar hadir rapat kepada Pimpinan Rapat untuk ditandatangani. b. Menyampaikan daftar hadir rapat kepada Kasubbag Rapat untuk disimpan/didokumentasikan.		Daftar hadir	15 menit	Daftar hadir	
10.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk mempersiapkan daftar hadir rapat.		Daftar hadir	5 menit	Disposisi	
11.	Mengarsipkan daftar hadir rapat.		Disposisi	10 menit	Ansip daftar hadir	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/4 - 19 /SETJEN DPR RI/PO 04/5/2016
	TGL. PEMBUATAN	12 Mei 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BID. PERENCANAAN II M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 195909310 198003 1 005
NAMA SOP	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI BADAN URUSAN RUMAH TANGGA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kajian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 047/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan 2. Memahami Konsep Dasar Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat BURT. 2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di BURT. 3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota BURT. 4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir 5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di BURT 6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di BURT. 7. SOP tentang Pembuatan Jurnial Rapat.		1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Urusan Rumah Tangga 2. Nota Dinas/Lembar/Dapodik 3. Peraturan Perundangan Terkait 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor/Alat Rumah Tangga Kantor
PERINGATAN		REKORDASI DAN PENYIMPANAN
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Dilampirkan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Kabag	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
			Kasub-bag Rapat	Kasub-bag TU	Analisis Data Persidangan	Penyiap Bahan Persidangan	Pengadministrasi Persidangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. Mempelajari dan memperhatikan Jadwal Acara Rapat Badan Urusan Rumah Tangga (BURT).							Jadwal Rapat	2 jam	Disposisi	Unit terkait: 1. Bagian Pengamanan Dalam; 2. Bagian Gedung dan Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air); 3. Bagian Pelayanan Kesehatan, dan 4. Bidang Pengkajian.
	b. Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk melakukan persiapan rapat										
	c. Menganalisis dan menugaskan Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU untuk melakukan persiapan rapat										
2.	a. Menugaskan Analis Data Persidangan untuk menyusun skenario rapat.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
	b. Menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk membuat surat undangan rapat.										
	c. Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat.										

122



 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/8-20/SETJEN DPR RI/PD.04/5/2016
	TGL PEMBUATAN	12 Mei 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIDANG PERENCANAAN II M. DIMIYATI SUDJAJA S.Sos. M.Si. NIP. 195000110 100003 1 005
	NAMA SOP	PELAKSANAAN/PEYELENGGARAAN RAPAT DI BADAN URUSAN RUMAH TANGGA
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kasihlan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 847/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Mengenalisa Pemmasalahan 2. Memahami Konsep Dasar Penyelenggaraan Rapat 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet
KETERMATTAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat BURT. 2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di BURT. 3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota BURT. 4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir 5. SOP tentang Panduan Penyelenggaraan Rapat di BURT. 6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di BURT. 7. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat		1. Surat Undangan Rapat Kepada Anggota Badan Urusan Rumah Tangga. 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi 3. Peraturan Perundangan Terkait 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Didipkan sebagai data manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Analisis Data Persidangan	Pencatat Rapat	Pengedmonstrasi Persidangan	Mutu Baku			Keberangan
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU				Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk memantau persiapan penyelenggaraan rapat.							Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengedmonstrasi Persidangan untuk: a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana rapat; b. Memastikan daftar hadir ditandatangani oleh Anggota BURT dan undangan lainnya yang hadir; dan c. Menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat.							Disposisi	15 menit	Disposisi	Sarana Prasarana meliputi: 1. Ruang Rapat, ATK, 2. Audio, video, prisma, komputer, alat rekam. 3. Dll.
3.	a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana rapat;							Disposisi	1 jam	Laporan	

[illegible]

	2) Apabila ada koreksi menyampaikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki. b. Memeriksa Catatan Rapat. 1) Apabila tidak ada koreksi menandatangani Catatan Rapat. 2) Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Pencatat Rapat untuk diperbaiki. c. Menugaskan Kasubbag TU untuk melakukan penggandaan, pendistribusian, dan pendokumentasian catatan rapat, laporan singkat, dan daftar hadir. d. Mensandatangani daftar hadir.									
10.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk melaksanakan penggandaan, pendistribusian dan pendokumentasian catatan rapat, laporan singkat dan daftar hadir.						Disposisi	15 menit	Disposisi	

11	Pengadministrasi Per- sidangan metaksane- kan penggandaan, pendistribusian, dan pendokumentasian ca- tatan rapat, laporan singkat dan daftar hadir.							Disposisi	30 menit	Dokumen catatan rapat, laporan singkat, dan daftar hadir.	
----	---	--	--	--	--	--	--	-----------	----------	---	--



 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/9 21 /SETJEN DPR RI/PO.04/5/2016
	TGL. PEMBUATAN	12 Mei 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIRO ORGANISASI II M. DIMYATI, SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19690910-198003 1 005
NAMA SOP	PENYIAPAN JAMUAN RAPAT	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kajian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 847/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Pemecalahan. 2. Memahami Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan. 3. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 4. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di BURT. 2. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di BURT.		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Peraturan Perundangan Terkait. 3. Komputer/Printer/Scanner. 4. Jaringan Internet. 5. Alat Tulis Kantor Alat Rumah Tangga Kantor.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENCATATAN
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Diampun sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Pengad- ministrasi Persidang- an	Keteng- kapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag TU untuk mempersiapkan jamuan rapat sesuai jadwal dan jenis rapat yang telah ditetapkan.				Jadwal rapat	15 menit	Disposisi	
2.	Membuat perkiraan kebutuhan jamuan rapat (jumlah jamuan mengacu pada jumlah peserta rapat yang akan hadir, harga sesuai dengan pagu anggaran, dan menentukan menu) sesuai dengan jenis rapat dan menggunakan Pengadministrasi Persidangan untuk menghubungi penyedia jasa jamuan.				Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	a. memesan kepada penyedia jasa jamuan sesuai arahan Kasubbag TU b. meminta bukti pengiriman pesanan dan mencocokkan jumlah dan menu pesanan. c. memastikan jamuan rapat sudah tersedia 1 jam sebelum rapat dimulai. d. memastikan jamuan sesuai dengan peruntukannya, dan e. melaporkan semua kegiatannya kepada Kasubbag TU.				Disposisi	1 jam	Laporan	

4	a. Menertima bukti pengiriman pesanan. b. Memeriksa laporan kegiatan jamuan dan menyampaikan kepada Kabag. c. Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk mengarsipkan bukti pengiriman sebagai bahan pertanggungjawaban jamuan rapat.		Laporan	30 menit	Disposisi	
5	Mengarsipkan bukti pengiriman pesanan sebagai bahan untuk pertanggungjawaban jamuan rapat.		Disposisi	15 menit	Arsp dokumen jamuan rapat	



 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/1 - 77 /SETJEN DPR RI/ PD.02/5/2016
	TGL PEMBUATAN	18 Mei 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIRO PERSIDANGAN II M. DIMIYATI SUDJA, S. Sos., M. Si. NIP. 19690910-196003 1 005
NAMA SOP	PENANGANAN SURAT MASUK DARI ALAT KELENGKAPAN DEWAN LAINNYA	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi Subyek Surat; 2. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI; 3. Memahami Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI; 4. Memahami Siklus Pembahasan Anggaran; dan 5. Mampu Mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Buku Agenda Surat Masuk; 2. Nota dinas/lembar disposisi; 3. Komputer/printer/scanner; 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

134

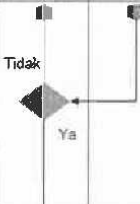
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG TU	PENYIAP BAHAN PERSIDANGAN	PENGAD-MINISTRASI PERSIDANGAN	PRAMU BAKTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima, mencatat, dan membukukan surat dari Alat Kelengkapan DPR (AKD), dan menyampaikan kepada Kasubbag TU.						• Buku Agenda • Surat.	10 menit	Lembar Disposisi.	
2.	Melaksanakan analisis dan klasifikasi terhadap surat masuk serta melaporkannya dan menyerahkannya kepada Kabag						Lembar Disposisi	20 menit	Lembar Disposisi.	
3.	Melaporkan kepada Pimpinan Badan Anggaran terkait surat masuk. Jika dibutuhkan tindak lanjut, diserahkan kepada Kasubbag TU. Jika tidak, proses berhenti di sini.						Lembar Disposisi.	15 menit	Disposisi	Pimp. Banggar memberikan arahan tindak lanjut Surat Masuk (lanjut/ arsip)
4.	Melaksanakan identifikasi tindak lanjut surat masuk dan menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk menindaklanjuti. Tindak lanjut dapat berupa surat balasan/surat undangan Rapat Pimpinan/surat undangan Rapat Internal/surat undangan Rapat Kerja.						Disposisi	20 menit	Disposisi	
5.	Membuat Konsep surat balasan/surat undangan Rapat Pimpinan/surat undangan Rapat Internal/surat undangan Rapat Kerja, dan menyerahkannya ke Kasubbag TU untuk dikoreksi.						Disposisi	30 menit	Konsep surat.	

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG TU	PENYIAP BAHAN PERSIDANGAN	PENGAD-MINISTRASI PERSIDANGAN	PRAMU BAKTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Mengoreksi konsep surat. a. Apabila tidak ada koreksi diserahkan kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki.		Tidak Ya				Konsep surat.	20 menit	Konsep surat.	
7.	Mengoreksi konsep surat. a. Apabila tidak ada koreksi, menyerahkannya kepada Pimpinan Badan Anggaran untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani. b. Apabila ada koreksi, diserahkan kembali kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki. c. Menyerahkan konsep surat yang sudah ditandatangani Pimpinan Banggar kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.	Tidak Ya					Konsep surat.	20 menit	Surat	
8.	a. Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk mencatat, memberi nomor dan mempersiapkan surat, dan b. Menugaskan Pramubakti untuk mengirimkan surat kepada pihak terkait.						Surat	10 menit	Disposisi	
9.	Mencatat, memberi nomor, dan mempersiapkan surat.						Disposisi	10 menit	Arsip surat.	

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG TU	PENYIAP BAHAN PERSIDANGAN	PENGAD-MINISTRASI PERSIDANGAN	PRAMU BAKTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10.	Mengirimkan surat kepada pihak terkait melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan.						Surat	20 menit	Tenda Tenda Pengirim-an Surat	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/2-23 /SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016
	TGL PEMBUATAN	18 Mei 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIRO PERSIDANGAN II M. DIMIYATI SUDIA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT BADAN ANGGARAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naekah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Pemmasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Surat Undangan Rapat. 3. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. 4. Memahami Penyusunan Naekah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Siklus Pembahasan Anggaran. 6. Mampu Mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal. 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat.		1. Rancangan Jadwal Rapat Badan Anggaran. 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Komputer/Printer/Scanner. 4. Jaringan Internet. 5. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	KABAG BANGGAR	KASUBBAG TU	PENYIAP BAHAN PERSIDANGAN	PRAMU-BAKTI	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyiapkan konaap surat undangan rapat kepada Anggota Badan Anggaran berdasarkan jadwal rapat atau keputusan rapat.					Jadwal Rapat/ Keputusan Rapat	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk membuat konsep surat undangan rapat kepada Anggota Badan Anggaran sesuai waktu, tempat, dan acara rapat.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep surat undangan rapat disesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI dan menyerahkan kepada Kasubbag TU.					Disposisi	25 menit	Konsep surat	
4	Memeriksa konsep surat undangan rapat: a. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki.		Tidak  Ya			Konsep surat	10 menit	Konsep surat	

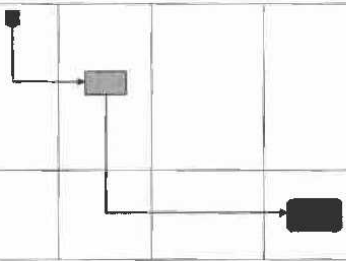
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	KABAG BANGGAR	KASUBBAG TU	PENYIAP BAHAN PERSIDANGAN	PRAMU- BAKTI	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Memeriksa konsep surat undangan rapat: a. Apabila tidak ada koreksi, menandatangani konsep surat undangan dan menyampaikan kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti. b. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.					Konsep surat	15 menit	Surat	
6.	a. Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk memberi nomor dan mengarsipkan; a. Menugaskan Pramubakti untuk mendistribusikan surat undangan kepada Anggota Badan Anggaran.					Surat	10 menit	Disposisi	
7.	a. Memberi nomor surat undangan rapat; b. Mengirimkan undangan rapat melalui SMS gateway kepada Anggota Badan Anggaran; c. Mengarsipkan surat undangan rapat ke dalam arsip undangan rapat Badan Anggaran (<i>hardcopy</i>).					Disposisi	15 menit	Arsip surat	

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	KABAG BANGGAR	KASUBBAG TU	PENYIAP BAHAN PERSIDANGAN	PRAMU-BAKTI	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Mengirimkan undangan rapat (<i>hardcopy</i>) kepada Anggota Badan Anggaran melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan					Surat	20 menit	Tanda Terima Pengiriman Surat	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/3-24/SETJEN DPR RI/PD 02/5/2016			
	TGL. PEMBUATAN	18 Mei 2016			
	TGL. REVISI	-			
	TGL. EFEKTIF	-			
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIRO PERSIDANGAN II M. DIMIYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19660910 198003 1 005			
NAMA SOP		PENANGANAN	JAMUAN	RAPAT	BADAN
ANGGARAN					
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:			
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisis Permasalahan. 2. Memahami Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan. 3. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. 4. Mampu Mengoperasikan Komputer.			
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:			
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal. 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat.		1. Rancangan Jadwal Rapat Badan Anggaran. 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Komputer/Printer/Scanner. 4. Jaringan Internet. 5. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor.			
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:			
Pefeksena bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAGSET BANGGAR	KASUBBAG TU	PENYIAP BAHAN PERSIDANGAN	PENGADMINISTRASI PERSIDANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Kasubbag TU untuk mempersiapkan jamuan rapat-rapat sesuai jadwal dan jenis rapat yang telah ditetapkan.					Jadwal Rapat	15 menit	Disposisi	
2.	Membuat perkiraan kebutuhan jamuan rapat (jumlah jamuan mengacu pada jumlah peserta rapat yang akan hadir, harga sesuai dengan pagu anggaran, dan menentukan menu) sesuai dengan jenis rapat dan menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk menghubungi penyedia jasa jamuan.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	a. Memesan kepada penyedia jasa jamuan sesuai arahan Kasubbag TU. b. Meminta bukti pengiriman/nota pesanan dan mencocokkan jumlah dan menu pesanan. c. Memastikan jamuan rapat sudah tersedia 1 jam sebelum rapat dimulai. d. Memastikan jamuan sesuai dengan peruntukannya; dan e. Melaporkan semua kegiatannya kepada Kasubbag TU.					Disposisi	60 menit	Laporan kegiatan	

4.	a. Menerima bukti pengiriman/nota pesanan. b. Memeriksa laporan kegiatan jamuan dan menyampaikan kepada Kabag. c. Menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk membuat pertanggung-jawaban jamuan rapat.				Laporan	15 menit	Disposisi	
5.	Membuat laporan pertanggungjawaban jamuan rapat dan menyerahkan kepada Kasubbag TU.				Disposisi	60 menit	Konsep Laporan	
6.	Memeriksa laporan pertanggungjawaban jamuan rapat: a. Apabila ada koreksi, dikembalikan pada Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki; b. Apabila tidak ada koreksi, disampaikan pada Kabag.				Konsep Laporan	20 menit	Laporan	
7.	a. Memeriksa dan menandatangani kuitansi tagihan pemesanan dan menyerahkan laporan pertanggung-jawaban jamuan rapat ke Pimpinan Badan Anggaran untuk disetujui dan ditandatangani. b. Menyampaikan dokumen pertanggungjawaban jamuan rapat yang sudah ditandatangani Pimpinan Banggar kepada Kasubbag TU untuk disampaikan kepada PPK.				Laporan	15 menit	Laporan	

8.	a. Menyampaikan dokumen pertanggung-jawaban jamuan rapat kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk ditandatangani. b. Memerintahkan Pengadministrasi Persidangan untuk mendokumen-tasikan laporan pertanggungjawaban yang sudah diselesaikan oleh PPK.		Laporan	20 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan laporan pertang-gungjawaban jamuan rapat dan melakukan pengecekan pembayaran kepada pihak ke 3.		Disposisi	10 menit	Arsip laporan	

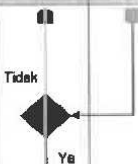
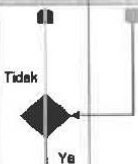
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PDH.25/SETJEN DPR RI/PO.02/5/2016
	TGL. PEMBUATAN	18 Mei 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PERSIDANGAN II  M. DIMYATI SUDJA S. S. NIP. 19590910 198003 1 005
NAMA SOP	PEMBUATAN DAN PENDOKUMENTASIAN DAFTAR HADIR RAPAT BADAN ANGGARAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Daftar Hadir Rapat. 2. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. 3. Mampu Mengoperasikan Komputer.
KETERANGAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat. 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat.		1. Rancangan Jadwal Rapat Badan Anggaran. 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Komputer/Printer/Scanner. 4. Jaringan Internet. 5. Alat Tulis Kantor/Alat Rumah Tangga Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

NO	AKTIVITAS KEGIATAN	KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG TU	KASUBBAG RAPAT	PENGADMINISTRASI PERSIDANG- AN	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyiapkan daftar hadir rapat sesuai dengan jadwal.					• Jadwal Rapat • Surat Undangan	5 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk membuat daftar hadir rapat.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Membuat daftar hadir rapat dengan memperhatikan surat undangan, jenis rapat, jumlah, dan komposisi anggota berdasarkan fraksi, dan menyampaikan kepada Kasubbag TU.					Disposisi	20 menit	Konsep Daftar Hadir	
4.	Mengoreksi daftar hadir rapat: a. Apabila tidak ada koreksi, menyampakannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Pengadministrasi Persidangan untuk diperbaiki.					Konsep Daftar Hadir	10 menit	Konsep Daftar Hadir	
5.	Memeriksa daftar hadir rapat: a. Apabila tidak ada koreksi, menugaskan Kasubbag Rapat untuk menindaklanjuti. b. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki.					Konsep Daftar Hadir	10 menit	Daftar Hadir	
6.	Menyerahkan daftar hadir rapat kepada Pengadministrasi Persidangan untuk dipergunakan dalam rapat.					Daftar Hadir	5 menit	Disposisi	

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG TU	KASUBBAG RAPAT	PENGADMI- NISTRASI PERSIDANG- AN	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	a. Memastikan seluruh peserta rapat mengisi daftar hadir rapat sebelum rapat selesai.					Disposisi	5 menit	Daftar Hadir	
	b. Menyampaikan daftar hadir rapat yang telah ditandatangani oleh peserta rapat kepada Kasubbag Rapat								
8.	Menyerahkan daftar hadir rapat yang telah ditandatangani peserta rapat kepada Kabag.					Daftar Hadir	2 menit	Daftar Hadir	
9.	a. Menyampaikan daftar hadir rapat yang telah ditandatangani peserta rapat kepada Pimpinan Rapat untuk ditandatangani.					Daftar Hadir	5 menit	Disposisi	
	b. Menyerahkan daftar hadir rapat yang telah ditandatangani Pimpinan Rapat kepada Kasubbag TU untuk didokumentasikan.								
10.	Memerintahkan Pengadministrasi Persidangan untuk mendokumentasikan/mengarsipkan (hardcopy dan soft copy hasil scanning) daftar hadir rapat yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Rapat					Disposisi	5 menit	Disposisi	
11.	Mendokumentasikan/mengarsipkan daftar hadir rapat yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dalam bentuk hardcopy dan soft copy.					Disposisi	5 menit	Arsip Daftar Hadir	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/SETJEN DPR RI/PD.02/5/2016
	TGL. PEMBUATAN	16 Mei 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PERSIDANGAN II  M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 006
NAMA SOP	PEMBUATAN SKENARIO RAPAT BADAN ANGGARAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisis Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Skenario Rapat. 3. Memahami Penyusunan Tata Naskah Dinas. 4. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Mampu Mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat. 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat.		1. Rancangan Jadwal Rapat Badan Anggaran. 2. Surat Undangan Rapat Badan Anggaran. 3. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor/Alat Rumah Tangga Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Diimprim sebagai data manual dan elektronik.

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	KABAG SET. BANGGAR	KASUB RAPAT	ANALIS DATA PERSIDANGAN	PENGADMINIS- TRASI PERSI- DANGAN	MUTU BAKU			KET.
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan dan mengarahkan Kasubbag Rapat untuk membuat konsep skenario rapat berdasarkan jadwal rapat dan/atau arahan Pimpinan Badan Anggaran.					Jadwal rapat dan/atau arahan	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan dan mengarahkan Analis Data Persidangan untuk membuat konsep skenario rapat.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep skenario rapat berdasarkan data dan informasi yang perlu dibahas dalam rapat dan menyampaikannya kepada Kasubbag Rapat.					Disposisi	60 menit	Konsep Skenario Rapat	
4	Memeriksa konsep skenario rapat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaikannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Analis Data Persidangan untuk diperbaiki					Konsep Skenario Rapat	20 menit	Konsep Skenario Rapat	

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	KABAG SET, BANGGAR	KASUB RAPAT	ANALIS DATA PERSIDANGAN	PENGADMINIS- TRASI PERSI- DANGAN	MUTU BAKU			KET.
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Memeriksa konsep skenario rapat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaikan kepada Pimpinan Banggar untuk mendapat persetujuan dan apabila disetujui selanjutnya disampaikan pada Kasubbag Rapat untuk digunakan dalam Rapat Banggar. b. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki.					Konsep Skenario Rapat	20 menit	Skenario Rapat	
6.	a. Menyampaikan skenario rapat kepada Pimpinan Rapat pada saat rapat. b. Memerintahkan Pengadministrasi Persidangan untuk mengarsipkan skenario rapat.					Skenario Rapat	5 menit	Skenario Rapat	
7.	Mengarsipkan skenario rapat dalam bentuk hardcopy dan softcopy (hasil scanning).					Skenario Rapat	5 menit	Arsip Skenario Rapat	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD-27 /SETJEN DPR RI/PO 02/5/2016
	TGL. PEMBUATAN	18 Mei 2015
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BID. PERSIDANGAN II M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT RAPAT BADAN ANGGARAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Koahlihan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisis Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Laporan Singkat Rapat. 3. Memahami Penyusunan Tata Naskah Dinas. 4. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Mampu Mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat. 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat.		1. Rancangan Jadwal Rapat Badan Anggaran. 2. Surat Undangan Rapat Badan Anggaran. 3. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor/Alat Rumah Tangga Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	ANALIS DATA PERSIDANG-AN	PENGADMI- NISTRASI PERSIDANG- AN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk membuat konsep Laporan Singkat Rapat berdasarkan data yang digunakan dalam rapat, catatan pokok-pokok pembicaraan rapat, dan data pelaksanaan rapat.					• Bahan Rapat • Kesimpulan Rapat • Catatan Rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analis Data Persidangan untuk membuat konsep Laporan Singkat Rapat.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	a. Mengumpulkan data yang digunakan dalam rapat, catatan pokok-pokok pembicaraan rapat dan data pelaksanaan rapat. b. Merumuskan draft Laporan Singkat Rapat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Rapat.					Disposisi	120 menit	Konsep Lapsing	
4.	Memeriksa draft Laporan Singkat Rapat: a. Apabila setuju, disampaikan kepada Kabag. b. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Analis Data Persidangan untuk diperbaiki.		 Tidak Ya			Konsep Lapsing	30 menit	Konsep Lapsing	

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	ANALIS DATA PERSIDANG-AN	PENGADMINISTRASI PERSIDANG-AN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Memeriksa draft Laporan Singkat Rapat. a. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Ketua Rapat untuk dimintakan persetujuan dan tanda tangan.	Tidak Ya				Konsep Lapsing	30 menit	Disposisi	
	b. Menyerahkan Laporan Singkat yang sudah ditandatangani Ketua Rapat kepada Kasubbag Rapat untuk didokumentasikan. c. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Analis Data Persidangan untuk diperbaiki.								
6.	Merugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk melakukan pendokumentasian Laporan Singkat Rapat dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> (hasil <i>scanning</i>).					Disposisi	5 menit	Disposisi	
7.	Melakukan pendokumentasian Laporan Singkat Rapat dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> (hasil <i>scanning</i>).					Disposisi	5 menit	Arsip Laporan Singkat	

154

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/7-28/SETJEN DPR RIMPD.02/5/2016
	TGL. PEMBUATAN	18 Mei 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIDANG PERENCANAAN II M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
NAMA SOP	PEMBUATAN CATATAN RAPAT BADAN ANGGARAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisis Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Catatan Rapat. 3. Memahami Penyusunan Tata Naskah Dinas. 4. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Mampu Mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat. 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. SOP tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat.		1. Rancangan Jadwal Rapat Badan Anggaran 2. Surat Undangan Rapat Badan Anggaran. 3. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor/Alat Rumah Tangga Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA			PENGADMINISTRASI PERSIDANGAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAGSET- BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	PENCATAT RAPAT		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk membuat konsep catatan rapat berdasarkan data yang digunakan dalam rapat, catatan pokok-pokok pembicaraan rapat, dan data pelaksanaan rapat.					- Bahan rapat - Data pelaksanaan rapat	5 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pencatat Rapat untuk membuat konsep catatan rapat.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	a. Mengumpulkan data yang digunakan dalam rapat, catatan pokok-pokok pembicaraan rapat, dan data pelaksanaan rapat. b. Merumuskan draft catatan rapat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Rapat.					Disposisi	120 menit	Konsep catatan rapat	
4.	Memeriksa draft catatan rapat: a. Apabila setuju, disampaikan kepada Kabag. b. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Pencatat Rapat untuk diperbaiki.					Konsep catatan rapat	30 menit	Konsep catatan rapat	

NO	AKTIVITAS KEGIATAN	PELAKSANA			PENGADMINISTRASI PERSIDANGAN	MUTU BAKO			KETERANGAN
		KABAGSET BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	PENCATAT RAPAT		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Memeriksa draft catatan rapat: a. Apabila tidak ada koreksi, disampaikan kepada Ketua Rapat untuk dimintakan persetujuan dan tanda tangan. b. Menyerahkan catatan rapat yang sudah ditandatangani Ketua Rapat kepada Kasubbag Rapat untuk didokumentasikan. c. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki.	 Tidak Ya				Konsep Catatan Rapat	30 menit	Catatan Rapat	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk melakukan pendokumentasian catatan rapat dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> (hasil <i>scanning</i>)					Catatan Rapat	5 menit	Disposisi	
7.	Melakukan pendokumentasian dan penyimpanan catatan rapat yang telah ditandatangani dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> (hasil <i>scanning</i>).					Disposisi	5 menit	Arsip Catatan Rapat	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/3-24 /SET JEN DPR RI/PD 02/5/2016
	TGL PEMBUATAN	18 Mei 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIDANG PERSIDANGAN II M. DIMIYATI SUDIA, S.Sos., M.Si. NIP. 19560910 198003 1 005
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT BADAN ANGGARAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisis Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Surat Dinas. 3. Memahami Penyusunan Tata Naskah Dinas. 4. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Mampu Mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat. 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat.		1. Rancangan Jadwal Rapat Badan Anggaran. 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Komputer/Printer/Scanner. 4. Jaringan Internet. 5. Alat Tulis Kantor/Alat Rumah Tangga Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

158

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG TU	PENYIAP BAHAN PERSIDANGAN	PENGADMI- NISTRASI PERSIDANGAN	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberikan arahan kepada Kasubbag TU terkait pembuatan surat Badan Anggaran berdasarkan keputusan Badan Anggaran/ Pimpinan Banggar.					Keputusan Rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk menyiapkan konsep surat sesuai arahan Kabag.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep surat Badan Anggaran dan menyampaikannya kepada Kasubbag TU untuk dikoreksi					Disposisi	45 menit	Konsep Surat	
4.	Memeriksa konsep surat Badan Anggaran: a. Apabila ada koreksi, disampaikan kepada Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki. b. Apabila tidak ada koreksi, disampaikan kepada Kabag untuk ditandatangani					Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
5.	Mengoreksi konsep surat: a. Apabila ada koreksi, disampaikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki. b. Apabila tidak ada koreksi, disampaikan kepada Pimpinan Banggar untuk dimintakan tanda tangan					Konsep Surat	15 menit	Surat	

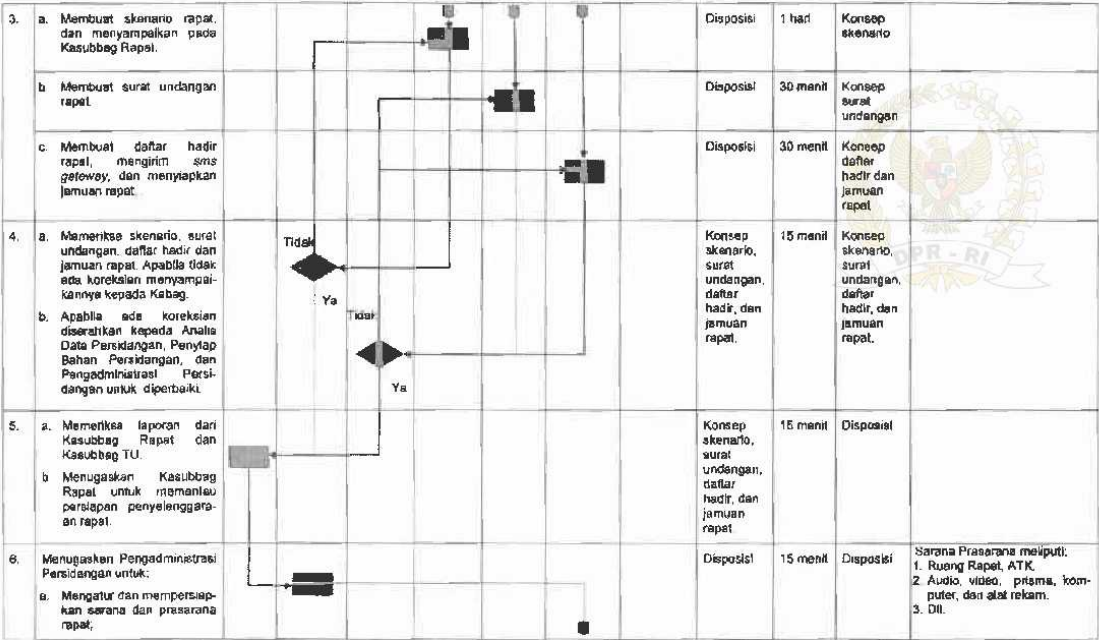
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG TU	PENYIAP BAHAN PERSIDANGAN	PENGADMINISTRASI PERSIDANGAN	KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	c. Menyampaikan surat yang sudah ditandatangani Pimpinan Banggar kepada Kasubbag TU untuk didistribusikan.								
6.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan surat yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Banggar.					Surat	5 menit	Disposisi	
7.	a. Memberi nomor interm pada surat. b. Mendistribusikan surat kepada pihak yang terkait, melalui Bagian Tata Persuratan c. Mendokumentasikan surat dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> (hasil <i>scanning</i>).					Disposisi	20 menit	Askep Surat	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/9-30/SETJEN DPR RI/PO.02/6/2016
	TGL. PEMBUATAN	18 Mei 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIRU PEMERIDANGAN II M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19690910 198003 1 005
NAMA SOP		PEMBUATAN KESIMPULAN HASIL PEMBAHASAN APBN BADAN ANGGARAN DENGAN PEMERINTAH SESUAI SIKLUS APBN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisis Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Kesimpulan Rapat. 3. Memahami Penyusunan Tata Naskah Dinas. 4. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Mampu Mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat. 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat.		1. Rancangan Jadwal Rapat Badan Anggaran. 2. Surat Undangan Rapat Badan Anggaran. 3. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor/Alat Rumah Tangga Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	ANALIS DATA PERSIDANGAN	PENGADMINIS-TRASI PERSIDANGAN	KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengarahkan Kasubbag Rapat untuk membuat konsep kesimpulan rapat berdasarkan laporan Panja dan keputusan dalam rapat kerja terakhir/pembicaraan Tk. I.					• Laporan Panja. • Keputusan rapat.	5 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analis Data Persidangan untuk membuat kesimpulan rapat berdasarkan arahan Kabag Banggar.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Membuat draft kesimpulan rapat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Rapat.					Disposisi	45 menit	Konsep kesimpulan rapat	
4.	Memeriksa draft Kesimpulan: a. Apabila tidak ada koreksi meneruskan kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi dari Kabag dan Ketua Rapat, dikembalikan kepada Analis Data Persidangan untuk diperbaiki.					Konsep kesimpulan rapat	20 menit	Konsep kesimpulan rapat	
5.	a. Mengirim draft kesimpulan rapat kepada mitra kerja untuk dikoreksi dan diempumekan. b. Melakukan koordinasi dengan mitra kerja terkait penyempurnaan dan perubahan yang dilakukan. c. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan atas draft kesimpulan rapat. d. Menyerahkan draft kesimpulan rapat yang akan dilandatangani, kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki.					Konsep kesimpulan rapat	60 menit	Disposisi	

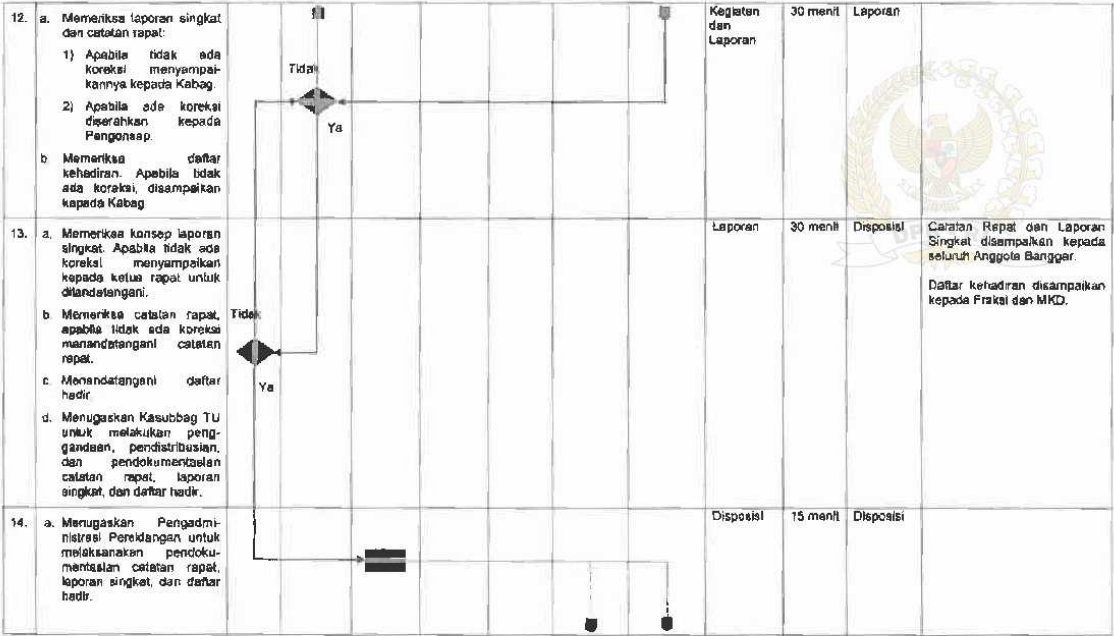
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/12-31 /SETJEN DPR RI/ PD.02/5/2016
	TGL. PEMBUATAN	18 Mei 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BID. PENYUSUNAN II  M. DIMIYAT SUDJANA, S.Sos., M.Si. NIP. 19560910 198003 1 005
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT KERJA DI BADAN ANGGARAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kasidhan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEK/JEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyelenggaraan Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Rapat. 2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat. 3. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir. 4. SOP tentang Pembuatan dan Pendokumentasian Bahan Rapat. 5. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat. 6. SOP tentang Perakaman Rapat. 7. SOP tentang Pembuatan Catatan Rapat. 8. SOP tentang Pembuatan Laporan Rapat.		1. Rancangan Jadwal Rapat Badan Anggaran. 2. Nota Dinas/Lembar/Disposisi. 3. Peraturan Penunjang Tertentu. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor/Alat Rumah Tangga Kantor.
PERINGATAN: Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

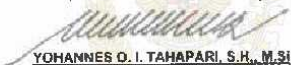
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kurbaq	Kasub- bag- Rapat	Kasub- bag TU	Analisa Data Persidangan	Penyiap Bahan Persidangan	Pengad- ministrasi persidangan	Pramu- bakti	Keleng- kapan	Waktu	
1.	a. Kepala Bagian mempelajari dan memperhatikan Jadwal Acara Rapat dan arahan Pimpinan Badan Anggaran. b. Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk melakukan persiapan rapat. c. Mengarahkan dan menugaskan Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti persiapan rapat.							Jadwal Rapat/ arahan	2 jam	Disposisi	Unit terkait; 1. Pusat Kajian Anggaran; 2. Bagian Pengamanan Dalam; 3. Bagian Gedung dan Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air); serta Petayanan Kesehatan. 5. Bidang Rehab.
2.	a. Menugaskan Analisa Data Persidangan untuk menyusun skenario rapat. b. Menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk membuat undangan rapat. c. Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk membuat daftar hadir rapat, mengirim SMS gateway, dan menyiapkan Jamuan Rapat.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
								Disposisi	10 menit	Disposisi	



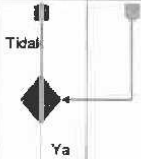
[illegible]

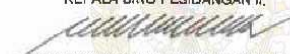
10.	a. Menugaskan Pengadmnistrasi Persidangan menyiapkan dan menyampaikan formulir pengajuan pertanyaan kepada seluruh Anggota, mencatat calon penanya dan merekap sesuai urutan waktu kehadiran calon penanya, dan dilaporkan kepada Ketua Rapat. b. Menugaskan Pencatat Rapat untuk mengkurir dan mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat. c. Menugaskan Analis Data Persidangan untuk menyusun konsep kesimpulan rapat.		Disposisi	10 menit	Disposisi	
11.	a. Pengadmnistrasi Persidangan membagikan formulir pertanyaan dan mencatat serta merekap penanya sesuai dengan urutan kehadiran. b. Pencatat Rapat melakukan pencatatan pokok-pokok pembicaraan rapat untuk keperluan pembustan laporan singkat dan catatan rapat. c. Analis Data Persidangan menyusun konsep kesimpulan rapat. d. Semua konsep disampaikan kepada Kasubbag Rapat untuk dikoreksi.		Disposisi		Kegiatan dan Laporan	



 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/20-57/SEKJEN DPR RI/PD.02/9/2016
	TGL PEMBUATAN	1 September 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PESIDANGAN II,  YOHANNES O. I. TAHAPARI, S.H., M.Si NIP. 19601002 198203 1 004
NAMA SOP		PEMBUATAN PERSANDINGAN DATA I-ACCOUNT SEKRETARIAT BADAN ANGGARAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memahami Konsep Dasar Pembuatan I-Account. 2. Memahami Penyusunan Tata Naskah Dinas 3. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 4. Mampu Mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembualan Rancangan Jadwal Rapat 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. SOP tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner. 3. Jaringan Internet. 4. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAGSET BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	ANALIS DATA PERSIDANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	a. Melakukan koordinasi dengan Kementerian Keuangan. b. Menugaskan Kasubbag Rapat untuk melakukan pembuatan persandingan data <i>i-account</i> .				Disposisi	1 jam	Disposisi	
2.	Menugaskan Analis Data Persidangan untuk mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan konsep persandingan data <i>i-account</i> .				Disposisi	1 jam	Disposisi	
3.	a. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan konsep persandingan data <i>i-account</i> . b. Melakukan pembuatan konsep persandingan data <i>i-account</i> dan menyerahkan kepada Kasubbag Rapat untuk dikoreksi.				Disposisi	3 jam	Konsep	
4.	a. Mengoreksi konsep persandingan data <i>i-account</i> dan melakukan koordinasi dengan pihak Kementerian Keuangan terkait persandingan data <i>i-account</i> . Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Analis Data Persidangan untuk diperbaiki. b. Menyampaikan konsep persandingan data <i>i-account</i> kepada Kabag.		 Tidak Ya		Konsep	1 jam	Konsep	

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN	
		KABAGSET BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	ANALIS DATA PERSIDANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
5.	a. Mengoreksi konsep persandingan data <i>i-account</i> , melakukan koordinasi dengan Kementerian Keuangan. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki. b. Menugaskan Kasubbag Rapat untuk menggunakan persandingan data <i>i-account</i> .				Konsep	1 jam	Disposisi	
6.	Menugaskan Analis Data Persidangan untuk menggunakan persandingan data <i>i-account</i> .				Disposisi	10 menit	Disposisi	
7.	Melakukan penyimpanan data <i>i-account</i> dalam database <i>i-account</i> (<i>softcopy</i>) untuk digunakan dalam pembahasan Badan Anggaran dan kunjungan kerja.				Disposisi	30 menit	Data <i>i-account</i> dalam database	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	ED/21-58/SETJEN DPR RI/ED.02/9/2016
	TGL PEMBUATAN	1 September 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PESIDANGAN II,  YOHANNES O. I. TAHAPARI, S.H., M.Si. NIP. 19601002 198203 1 004
NAMA SOP	PEMBUATAN DATA PERSANDINGAN ALOKASI TRANSFER KE DAERAH	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		1. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Data Persandingan Alokasi Transfer ke Daerah. 2. Memahami Penyusunan Tata Naskah Dinas 3. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 4. Mampu Mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat. 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. SOP tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat.		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Komputer/Printer/Scanner. 3. Jaringan Internet. 4. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

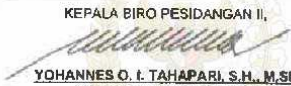
NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	KELENGKAPAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAGSET BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	ANALIS DATA PERSIDANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	a. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan Data Persandingan Alokasi Transfer ke Daerah dan melakukan koordinasi dengan pihak Kementerian Keuangan (Dirjen Pembangan Keuangan). b. Melakukan pembuatan konsep Data Persandingan Alokasi Transfer ke Daerah dan menyerahkannya ke Kasubbag Rapat untuk dikoreksi.				Data Alokasi Transfer ke Daerah dan Kemenkeu	1 hari	Konsep Persandingan	
2.	Mengoreksi konsep Data Persandingan Alokasi Transfer ke Daerah: a. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Analis Data Persandingan untuk diperbaiki. b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag.		Tidak Ya		Konsep Persandingan	60 menit	Konsep Persandingan	
3.	a. Memeriksa konsep Data Persandingan Alokasi Transfer ke Daerah, berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan. b. Apabila tidak ada koreksi, menyerahkan kepada Kasubbag Rapat untuk disimpan.	Tidak Ya			Konsep Persandingan	60 menit	Data Persandingan Alokasi ke Daerah	
4.	Menugaskan Analis Data Persandingan untuk menyimpan/mendokumentasikan Data Persandingan Alokasi Transfer ke Daerah.				Data Persandingan Alokasi ke Daerah	5 menit	Disposisi	

NO	AKTIVITASI KEGIATAN	KELENGKAPAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAGSET BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	ANALIS DATA PERSIDANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Melakukan penyimpanan Data Persandingan Alokasi Transfer ke Daerah dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .				Disposisi	10 menit	Arsip Data Persandingan Alokasi ke Daerah	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	HI/22-59/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016
	TGL. PEMBUATAN	1 September 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PESIDANGAN II.  YOHANNES O. I. TAHAPARI, S.H., M.Si. NIP. 19601002 198203 1 004
NAMA SOP	PEMBUATAN DATA PERSANDINGAN ALOKASI BELANJA K/L	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Data Persandingan Alokasi Belanja K/L 2. Memahami Penyusunan Tata Naskah Dinas. 3. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 4. Mampu Mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat. 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. SOP tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat.		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Komputer/Printer/Scanner. 3. Jaringan Internet. 4. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

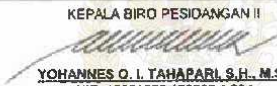
NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	KELENGKAPAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	ANALIS DATA PERSIDANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	a. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan Data Persandingan Alokasi Belanja K/L dan melakukan koordinasi dengan pihak Kementerian Keuangan. b. Melakukan pembuatan konsep Data Persandingan Alokasi Belanja K/L dan menyerahkannya kepada Kasubbag Rapat untuk dikoreksi.				Data Alokasi Belanja K/L dari Kemenkeu	1 hari	Konsep Persandingan	
2.	Mengoreksi konsep Data Persandingan Alokasi Belanja K/L: a. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Analis Data Persidangan untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag Set. Banggar untuk dikoreksi.		Tidak		Konsep Persandingan	60 menit	Konsep Persandingan	
3.	a. Memeriksa konsep Data Persandingan Alokasi Belanja K/L, berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan. Bila ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, menyerahkan kepada Kasubbag Rapat untuk disimpan	Tidak		Ya	Konsep Persandingan	60 menit	Data Persandingan Alokasi Belanja K/L	

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	KELENGKAPAN			MUTU BAKU		KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	ANALIS DATA PERSIDANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
4.	Menugaskan Analis Data Persidangan untuk menyimpan/mendokumentasikan Data Persandingan Alokasi Belanja K/L.				Data Persandingan Alokasi Belanja K/L	5 menit	Disposisi
5.	Melakukan penyimpanan Data Persandingan Alokasi Belanja K/L dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> juga digunakan dalam rapat dan kunjungan kerja.				Disposisi	10 menit	Ansip Data Persandingan Alokasi Belanja K/L:

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/23-60/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016
	TGL. PEMBUATAN	1 September 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PESIDANGAN II,  YOHANNES O. I. TAHAPARI, S.H., M.Si. NIP. 19601002 198203 1 004
NAMA SOP	PEMBUATAN DATA PERSANDINGAN RKP	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Data Persandingan RKP. 2. Memahami Penyusunan Tela Naskah Dinas. 3. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4. Mampu Mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat. 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. SOP tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat.		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Komputer/Printer/Scanner. 3. Jaringan Internet. 4. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	ANALIS DATA PERSIDANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	a. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan Data Persandingan RKP. b. Melakukan koordinasi dengan pihak Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas terkait data yang akan digunakan dalam pembuatan Data Persandingan RKP. c. Melakukan pembuatan konsep Data Persandingan RKP dan menyerahkannya kepada Kasubbag Rapat untuk dikoreksi.				• Disposisi. • Data RKP.	1 hari	Konsep Data Persandingan RKP	
2.	a. Mengoreksi konsep Data Persandingan RKP dan melakukan koordinasi dengan pihak Kementerian PPN/Bappenas terkait Data Persandingan RKP. b. Menyerahkan Data Persandingan RKP ke Kabag Set. Banggar untuk dikoreksi.		Tidak Ya		Konsep Data Persandingan RKP	60 menit	Konsep Data Persandingan RKP	
3.	Mengoreksi konsep Data Persandingan RKP: a. Apabila ada koreksi dikembalikan kepada Kaubtag Rapat untuk diperbaiki. b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kasubbag Rapat untuk disimpan.	Tidak Ya			Konsep Data Persandingan RKP	60 menit	Data Persandingan RKP	
4.	Memerintahkan Analis Data untuk mengarsip Data Persandingan RKP.				Data Persandingan RKP	5 menit	Disposisi	

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	ANALIS DATA PERSIDANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Melakukan penyimpanan Data Persandingan RKP dalam database Persandingan RKP (softcopy) untuk digunakan dalam pembahasan Badan Anggaran dan kunjungan kerja Badan Anggaran.				Disposisi	10 menit	Arsip Data Persandingan RKP	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/24-61/SETJEN DPR RI/TD.02/9/2016
	TGL. PEMBUATAN	1 September 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIRO PESIDANGAN II YOHANNES O. I. TAHAPARI, S.H., M.Si. NIP. 19601002 198203 1 004
NAMA SOP		PEMBUATAN LAPORAN RAPAT PANJA BADAN ANGGARAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		1. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Laporan Panja.
2 Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		2. Memahami Penyusunan Tata Naskah Dinas.
		3. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
		4. Mampu Mengoperasikan Komputer.
KETERANGAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1 SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat.		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi.
2 SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat.		2. Komputer/Printer/Scanner.
3 SOP tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat.		3. Jaringan Internet.
		4. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET, BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	ANALIS DATA PERSIDANGAN	PENGADMINIS-TRASI PERSIDANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	a. Mengumpulkan Laporan Singkat Rapat Panja dan Timus, data yang digunakan dalam rapat Panja dan rapat Timus, catatan pokok-pokok pembicaraan rapat Panja dan Timus, serta data pelaksanaan rapat Panja dan Timus. b. Membuat konsep Laporan Panja. c. Menyerahkan konsep Laporan Panja ke Kasubbag Rapat.					Lapsing Rapat Panja, Rapat Timus	420 menit	Konsep Laporan Panja	
2.	a. Mengoreksi konsep Laporan Panja. Apabila ada koreksi dikembalikan kepada Analis Data Persidangan untuk diperbaiki. b. Melakukan Koordinasi dengan Mitra Kerja Badan Anggaran/ Anggota Panja Pemerintah terkait Laporan Panja. c. Menyampaikan konsep Laporan Panja kepada Kabag Set Banggar.		Tidak Ya 			Konsep Laporan Panja	60 menit	Konsep Laporan Panja	
3.	a. Mengirimkan konsep Laporan Panja kepada Mitra Kerja Badan Anggaran/Anggota Panja Pemerintah untuk dikoreksi dan disempurnakan.	Tidak Ya 				Konsep Laporan Panja	120 menit	Konsep Laporan Panja	Hasil Laporan Panja diserahkan kepada Pimp. Banggar untuk disetujui/ditan datangani.

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	ANALIS DATA PERSIDANGAN	PENGADMINIS-TRASI PERSIDANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	b. Melakukan koordinasi dengan Mitra Kerja Badan Anggaran/ Anggota Panja Pemerintah terkait penyempurnaan dan perubahan yang dilakukan. c. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan atas konsep Laporan Panja dan menyerahkannya kepada Kasubbag Rapat untuk dikoreksi. d. Menyerahkan konsep Laporan Panja yang sudah ditandatangani kepada Kasubbag Rapat.								
4.	a. Mengoreksi konsep Laporan Panja. b. Menyampaikan konsep Laporan Panja yang sudah dikoreksi kepada Pengadministrasi Persidangan untuk ditindaklanjuti.					Konsep Laporan Panja	60 menit	Konsep Laporan Panja	
5.	a. Mengirim Laporan Panja ke mitra kerja Badan Anggaran/Anggota Panja Pemerintah secara langsung atau melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan. b. Menyimpan/mendokumentasikan Laporan Panja yang telah ditandatangani dalam arsip (Hardcopy) dan Database (softcopy).					Konsep Laporan Panja	60 menit	Kegiatan & Arsip Laporan Panja	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	FD/25-62/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016
	TGL PEMBUATAN	1 September 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PESIDANGAN II,  YOHANNES O. I. TAHAPARI, S.H., M.Si. NIP. 19601002 198203 1 004
NAMA SOP	PEMBUATAN KESIMPULAN RAPAT KERJA BADAN ANGGARAN DENGAN PEMERINTAH	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisis Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Kesimpulan Rapat. 3. Memahami Penyusunan Tata Naskah Dinas. 4. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat. 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. SOP tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat.		1. Rancangan Jadwal Rapat Badan Anggaran. 2. Surat Undangan Rapat Badan Anggaran. 3. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor/Alat Rumah Tangga Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	ANALIS DATA PERSIDANGAN	PENGADMINISTRASI PERSIDANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengarahkan Kasubbag Rapat untuk membuat konsep Kesimpulan Rapat berdasarkan pokok-pokok pembicaraan dalam Rapat Kerja yang sedang berlangsung.					Pokok-pokok pembicaraan dalam Rapat Kerja & Bahan Rapat	5 menit	Disposisi	
2.	Mengarahkan Analis Data Persidangan untuk membuat Kesimpulan Rapat berdasarkan arahan Kabag Set. Banggar					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	a. Membuat konsep Kesimpulan Rapat Kerja Badan Anggaran dengan Pemerintah berdasarkan pokok-pokok pembicaraan rapat dan bahan-bahan rapat. b. Menyerahkan konsep Kesimpulan Rapat Kerja kepada Kasubbag Rapat.					Disposisi	45 menit	Konsep kesimpulan rapat	
4.	Memeriksa konsep Kesimpulan Rapat dan meneruskan kepada Kabag Set. Banggar. Apabila ada koreksi dari Kabag dan Ketua Rapat, dikembalikan kepada Analis Data Persidangan untuk diperbaiki.					Konsep kesimpulan rapat	20 menit	Konsep kesimpulan rapat	
5.	Menerima Konsep Kesimpulan Rapat Kerja: a. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan konsep Kesimpulan Rapat Kerja kepada Pimpinan Banggar untuk dikoreksi; b. Apabila ada koreksi dari Pimpinan Banggar/ Ketua Rapat, disampaikan kepada Analis Data Persidangan melalui Kasubbag Rapat untuk diperbaiki. c. Apabila disetujui oleh Ketua Rapat, dan setelah dibacakan sebagai Kesimpulan					Konsep kesimpulan rapat	30 menit	Kesimpulan rapat	

NO	AKTIVITAS KEGIATAN	PELAKSANA				MITU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	ANALIS DATA PERSIDANGAN	PENGADMINIS-TRASI PERSIDANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Rapat selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Rapat untuk bahan pembuatan Laporan Singkat Rapat dan disampaikan pada mitra kerja/Pemerintah.								
8.	a. Menyampaikan Kesimpulan Rapat kepada Analis Data Persidangan untuk digunakan sebagai bahan pembuatan Laporan Singkat					Kesimpulan rapat	5 menit	Kesimpulan rapat	
	b. Menyampaikan Kesimpulan Rapat kepada Pengadministrasi Persidangan untuk menglinim kesimpulan Rapat Kerja kepada Pemerintah dan mendokumentasikan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .								
7.	Menggunakan Kesimpulan Rapat untuk membuat Laporan Singkat					Kesimpulan rapat	1 jam	Kesimpulan rapat	
8.	a. Mengirimkan Kesimpulan Rapat Kerja Badan Anggaran dengan Pemerintah kepada mitra kerja Badan Anggaran secara langsung atau melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan.					Kesimpulan rapat	30 menit	Kegiatan dan arsip kesimpulan rapat	
	b. Mendokumentasikan Kesimpulan Rapat Kerja Badan Anggaran dengan Pemerintah								

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/26-63/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016
	TGL PEMBUATAN	1 September 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PESIDANGAN II,  YOHANNES D. I. TAHAPARI, S.H., M.Si NIP. 19601002 198203 1 004
NAMA SOP		PEMBUATAN LAPORAN BADAN ANGGARAN UNTUK PENGAMBILAN KEPUTUSAN DI TINGKAT RAPAT PARIPURNA
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisis Pemmasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Laporan Paripurna 3. Memahami Penyusunan Tata Naskah Dinas 4. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat 2. SOP tentang Pembuatan Catatan Rapat 3. SOP tentang Pembuatan Laporan Rapat 4. SOP tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat		1. Rancangan Jadwal Rapat Badan Anggaran 2. Surat Undangan Rapat Badan Anggaran 3. Nota Dinas/Lembar Disposisi 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor/Alat Rumah Tangga Kantor
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	KASUBBAG TU	PENGAD- MINISTRASI PERSIDANGAN	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2.	a. Mengumpulkan Laporan-laporan Panja, data yang digunakan dalam rapat Panja, rapat Timus dan Rapat Kerja, catatan pokok-pokok pembicaraan rapat Panja, rapat Timus, dan Rapat Kerja. b. Membuat konsep Laporan Badan Anggaran untuk Pengambilan Keputusan Tingkat II/Rapat Paripurna berdasarkan Laporan Panja, Lapsing, Catatan Rapat. c. Menyampaikan draft Laporan Banggar kepada Kabag untuk dikoreksi.					Laporan Panja, Lapsing, Catatan Rapat.	180 Menit	Konsep Laporan Banggar	
3.	Mengoreksi konsep Laporan Badan Anggaran: a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan konsep Laporan Badan Anggaran kepada Ketua/Pimpinan Badan Anggaran untuk disetujui dan ditandatangani. c. Menugaskan kepada Kasubbag TU untuk menggandakan dan menjilid Laporan Banggar yang	Tidak  Ya				Konsep Laporan Banggar	120 menit	Konsep Laporan Banggar	

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG RAPAT	KASUBBAG TU	PENGAD-MINISTRASI PERSIDANGAN	KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	sudah ditandatangani Ketua/ Pimpinan Banggar sesuai kebutuhan dalam Rapat Paripurna.								
4.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk: a. Menggandakan dan menjilid Laporan Banggar sesuai kebutuhan Rapat Paripurna. b. Membuat pertanggal untuk dokumentasi Bagian Sekretariat Badan Anggaran.					Laporan Banggar	5 menit	Disposisi	
4.	a. Melakukan penggandaan dan penjilidan Laporan Banggar untuk digunakan dalam Rapat Paripurna/Pengambilan Keputusan Tingkat II. b. Melakukan pendokumentasian Laporan Banggar yang telah ditandatangani dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .					Disposisi	1 hari	Laporan Banggar dan arsip.	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/27-64/SEKJEN DPR RI/PO.02/9/2016
	TGL PEMBUATAN	1 September 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PESIDANGAN II,  YOHANNES G. I. TAHAPARI, S.H., M.Si. NIP. 19601002 196203 1 004
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT INTERNAL DI BADAN ANGGARAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisis Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan 4. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERANGAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Rapat. 2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat. 3. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir. 4. SOP tentang Pembuatan dan Pendokumentasian Bahan Rapat. 5. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat. 6. SOP tentang Penekaman Rapat. 7. SOP tentang Pembuatan Catatan Rapat. 8. SOP tentang Pembuatan Laporan Rapat.		1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Anggaran. 2. Nota Dinas/Lembar Odpasasi. 3. Peraturan Perundangan Terkait 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan proses yang telah ditetapkan.		Diumpun sebagai data manual dan elektronik.

		Pelayanan						Mutu Baku				
No	Kegiatan	Kabag Set. Banggar	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisis Data Persidangan	Pencatat Rapat	Penyiap Bahan Persidangan	Pengad-ministrasi Persidangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	a. Kabag Set. Banggar mempelajari dan memperhatikan Jadwal Acara Rapat dan arahan Pimpinan Badan Anggaran b. Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk melakukan persiapan rapat. c. Mengarahkan dan menugaskan Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti persiapan rapat								- Jadwal Rapat - Arahan Pimpinan	2 jam	Disposisi	Unit terkait: 1. Bagian Pengamanan Dalam. 2. Bagian Instalasi (A/C, Listrik, Audio, dan Air). 3. Bagian Pelayanan Kesehatan. 4. Bagian Gedung dan Pertamanan. 5. Bidang Pengkajian.
2	a. Menugaskan Analisis Data Persidangan untuk menyusun skenario rapat. b. Menugaskan Pengad-ministrasi Persidangan untuk membuat daftar hadir rapat. c. Menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk membuat Undangan Rapat, mengirim sms gateway dan menyiapkan Jamuan Rapat.								Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	a. Membuat konsep skenario rapat, dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.								Disposisi	30 menit	Konsep skenario	

	b. Membuat daftar hadir rapat, dan menyampaikan kepada Kasubag Rapat.	c. Membuat konsep surat undangan rapat dan menyampaikan kepada Kasubag TU, mengimpor, mengolah, dan menyebarkan jumlah rapat.	d. Memeriksa konsep skenario rapat, undangan rapat, dan jumlah rapat. Apabila tidak ada koreksi tidak mengimpor, dan menyempulkannya kepada Kabag.	e. Apabila ada koreksi, diimpor kembali ke Analis Data Perundangan, Penyap Bahan Perundangan, dan Pengadministrasi Perundangan untuk diperbaiki.	f. Menormalkan, memeriksa laporan dan Kasubag Rapat dan Kasubag TU.	g. Mengusulkan Kasubag Rapat untuk meninjau pertemuan penyelenggaraan rapat.	h. Mengusulkan Pengadministrasi Perundangan untuk:	i. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana rapat.	j. Memastikan daftar hadir dtandatangani oleh
15 menit	15 menit	30 menit	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit	15 menit
Disposisi	Disposisi	Disposisi	Disposisi	Disposisi	Disposisi	Disposisi	Disposisi	Disposisi	Disposisi
Daftar hadir	Daftar hadir	Daftar hadir	Daftar hadir	Daftar hadir	Daftar hadir	Daftar hadir	Daftar hadir	Daftar hadir	Daftar hadir
Konsep Surat Undangan	Konsep Surat Undangan	Konsep Surat Undangan	Konsep Surat Undangan	Konsep Surat Undangan	Konsep Surat Undangan	Konsep Surat Undangan	Konsep Surat Undangan	Konsep Surat Undangan	Konsep Surat Undangan
Konsep Skenario dan Daftar Hadir	Konsep Skenario dan Daftar Hadir	Konsep Skenario dan Daftar Hadir	Konsep Skenario dan Daftar Hadir	Konsep Skenario dan Daftar Hadir	Konsep Skenario dan Daftar Hadir	Konsep Skenario dan Daftar Hadir	Konsep Skenario dan Daftar Hadir	Konsep Skenario dan Daftar Hadir	Konsep Skenario dan Daftar Hadir
Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP terendin.	Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP terendin.	Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP terendin.	Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP terendin.	Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP terendin.	Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP terendin.	Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP terendin.	Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP terendin.	Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP terendin.	Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP terendin.
Sarana Prasarana meliputi:	Sarana Prasarana meliputi:	Sarana Prasarana meliputi:	Sarana Prasarana meliputi:	Sarana Prasarana meliputi:	Sarana Prasarana meliputi:	Sarana Prasarana meliputi:	Sarana Prasarana meliputi:	Sarana Prasarana meliputi:	Sarana Prasarana meliputi:
1. Ruang ATK	1. Ruang ATK	1. Ruang ATK	1. Ruang ATK	1. Ruang ATK	1. Ruang ATK	1. Ruang ATK	1. Ruang ATK	1. Ruang ATK	1. Ruang ATK
2. Audio, video, premis, komputer, alat rekam	2. Audio, video, premis, komputer, alat rekam	2. Audio, video, premis, komputer, alat rekam	2. Audio, video, premis, komputer, alat rekam	2. Audio, video, premis, komputer, alat rekam	2. Audio, video, premis, komputer, alat rekam	2. Audio, video, premis, komputer, alat rekam	2. Audio, video, premis, komputer, alat rekam	2. Audio, video, premis, komputer, alat rekam	2. Audio, video, premis, komputer, alat rekam
3. dll	3. dll	3. dll	3. dll	3. dll	3. dll	3. dll	3. dll	3. dll	3. dll

	sal calon penanya dan merekap sesuai urutan waktu kehadiran calon penanya dan dilaporkan kepada Ketua Rapat. b. Menugaskan Pencatat Rapat untuk mengikuti dan mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat. c. Menugaskan Analisis Data Persidangan untuk menyusun konsep kesimpulan rapat.										
11.	a. Pengadministrasian Persidangan membagikan formulir pertanyaan dan mencatat serta merekap penanya sesuai dengan urutan kehadiran. b. Pencatat Rapat melakukan pencatatan pokok-pokok pembicaraan rapat, untuk keperluan pembuatan Laporan Singkat dan Catatan Rapat. c. Analisis Data Persidangan menyusun konsep Kesimpulan Rapat. Semua konsep, disampaikan kepada Kasubbag Rapat untuk dikoreksi. a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada pengonsep untuk diperbaiki. b. Apabila tidak ada koreksi disampaikan kepada Kasubbag Rapat.						Disposisi		Kegiatan dan Laporan		

12.	a. Memeriksa Laporan Singkat dan Catatan Rapat. 1) Apabila tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag. 2) Apabila ada koreksi ditentuhkan kepada Pangonseap untuk dipertalku. b. Memeriksa daftar kehadiran. Apabila tidak ada koreksi, disampaikan kepada Kabag.		Laporan	30 menit	Laporan	
13.	a. Memeriksa Laporan Singkat, apabila tidak ada koreksi menyampaikan kepada ketua rapat untuk ditandatangani. b. Memeriksa Catatan Rapat, apabila tidak ada koreksi menandatangani Catatan Rapat. c. Menandatangani daftar hadir. d. Menugaskan Kasubbag Rapat untuk melakukan penggandaan, pendistribusian, dan pendokumentasian catatan rapat, laporan singkat, dan daftar hadir.		Laporan	30 menit	Disposisi	Catatan Rapat dan Laporan Singkat di sampaikan kepada seluruh Anggota Banggar. Daftar kehadiran disampaikan kepada Fraksi dan MKD.
14.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk melaksanakan penggandaan, pendistribusian, dan pendokumentasian catatan rapat, laporan singkat, dan daftar hadir.		Disposisi	15 menit	Laporan	

[illegible]

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/28-65/SETJEN DPR RI/PD.02/9/2016
	TGL PEMBUATAN	1 September 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PESIDANGAN II,  YOHANNES O. I. TAHAPARI, S.H., M.Si. NIP. 19601002 198203 1 004
NAMA SOP		PENANGANAN SURAT MASUK DARI SEKRETARIAT JENDERAL DPR
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi Subyek Surat; 2. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 3. Memahami Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI; 4. Memahami Siklus Pembahasan Anggaran; 5. Mampu Mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Buku Agenda Surat Masuk; 2. Nota dinas/lembar disposisi; 3. Komputer/printer/scanner; 4. Jaringan internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG TU	PENYIAP BAHAN PERSIDANGAN	PENGADMINIS-TRASI PERSIDANGAN	PRAMU-BAKTI	KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima, mencatat, dan membubuhkan surat dari Sekretariat Jenderal DPR RI dan menyampaikan kepada Kasubbag TU						Surat Buku Agenda	10 menit	Lembar Disposisi	
2.	Melaksanakan analisis dan klasifikasi terhadap surat masuk serta melaporkannya dan menyerahkannya kepada Kabag.						Lembar Disposisi	20 menit	Lembar Disposisi	
3.	Melaporkan kepada Pimpinan Badan Anggaran terkait surat masuk. Jika dibutuhkan tindak lanjut, diserahkan kepada Kasubbag TU. Jika tidak, proses berhenti di sini.						Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	Pimp. Banggar memberikan arahan tindak lanjut surat (lanjut/arsip)
4.	Melaksanakan identifikasi tindak lanjut surat masuk dan menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk menindaklanjuti. Tidak lanjut dapat berupa surat balasan/surat undangan Rapat Pimpinan/surat undangan Rapat Internal.						Disposisi	20 menit	Disposisi	
5.	Membuat Konsep surat balasan/surat undangan Rapat Pimpinan/surat undangan Rapat Internal, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU untuk dikoreksi.						Disposisi	30 menit	Konsep surat	
6.	Mengoreksi konsep surat. a. Apabila tidak ada koreksi menyerahkan surat kepada Kabag b. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki.						Konsep surat	20 menit	Konsep surat	

200

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN	
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG TU	PENYIAP BAHAN PERSIDANGAN	PENGADMINIS-TRASI PERSIDANGAN	PRAMU-BAKTI	KELENG-KAPAN	WAKTU		OUTPUT
7.	Mengoreksi konsep surat. a. Apabila tidak ada koreksi, menyerahkannya kepada Pimpinan Badan Anggaran untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan. b. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki. c. Menyerahkan konsep surat yang sudah ditandatangani Pimpinan Banggar kepada Kasubbag TU untuk ditandatangani.						Konsep surat	20 menit	Surat	
8.	a. Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk mencatat, memberi nomor, dan mengarsipkan surat. b. Menugaskan Pramubakti, untuk menginmikan surat kepada pihak terkait.						Surat	10 menit	Disposisi	
9.	Mencatat, memberi nomor, dan mengarsipkan surat.						Disposisi	10 menit	Ansip surat	
10.	Menginmikan surat kepada pihak terkait melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan.						Disposisi	20 menit	Tanda Tenma Pengirim-an Surat	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PD/29-66/SEKJEN DPR RI/PD.02/9/2016
	TGL. PEMBUATAN	1 September 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PESIDANGAN II,  YOHANNES O. I. TAHAPARI, S.H., M.Si. NIP. 19601002 198203 1 004
NAMA SOP	PENANGANAN SURAT MASUK DARI KEMENTERIAN/ LEMBAGA	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi Subyek Surat. 2. Memahami Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 3. Memahami Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI 4. Mampu Mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Buku Agenda Surat Masuk. 2. Nota dinas/lembar disposisi. 3. Komputer/printer/scanner. 4. Jaringan internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

202

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG TU	PENYIAP BAHAN PERSIDANGAN	PENGADMINISTRASI PERSIDANGAN	PRAMU - BAKTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima, mencatat, dan membukukan surat masuk dari Kementerian/Lembaga yang diterima dari Bagian Perekuratan dan Penyimpanan ke dalam buku agenda surat masuk/sistem informasi surat masuk.						 Buku Agenda Surat	10 menit	Lembar Disposisi	
2.	Melakukan analisis dan klasifikasi terhadap surat masuk serta melaporkannya kepada Kabag.						Lembar Disposisi	20 menit	Lembar Disposisi	
3.	a. Melaporkan surat masuk kepada Pimpinan Badan Anggaran. b. Menyampaikan kepada Kasubag TU untuk menindaklanjuti surat sesuai dengan arahan Pimpinan Anggaran.						Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	Pimpinan Anggaran memberikan arahan terkait tindak lanjut surat.
4.	a. Melaksanakan identifikasi tindak lanjut surat masuk. b. Menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk menindaklanjuti. Tidak lanjut dapat berupa surat balasan/surat undangan Rapat Pimpinan/surat undangan Rapat Internal/surat undangan Rapat Kerja.						Disposisi	20 menit	Disposisi	

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET. BANGGAR	KASUBBAG TU	PENYIAP BAHAN PERSIDANGAN	PPENGADMI- NISTRASI PERSIDANGAN	PRAMU- BAKTI	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Membuat Konsep surat balasan/ surat undangan Rapat Pimpinan/ surat undangan Rapat Kerja, dan menyampelkan kepada Kasubbag TU untuk dikoreksi.						Deposisi	30 menit	Konsep surat	
6.	Menerima dan mengoreksi konsep surat. a. Apabila tidak ada koreksi, menyampelkan kepada Kabag; b. Apabila ada koreksi, mengem- balikan kepada Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki.						Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
7.	Menerima dan mengoreksi konsep surat. a. Apabila tidak ada koreksi, menyampelkan kepada Pimpinan Banggar untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan; b. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.						Konsep surat	20 menit	Surat	

204

NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG SET BANGGAR	KASUBBAG TU	PENYIAP BAHAN PERSIDANGAN	PPENGADMI- NISTRASI PERSIDANGAN	PRAMU- BAKTI	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	c. Menyehatkan konsep surat yang sudah ditandatangani Pimpinan Banggar kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.									
8.	Menyerima konsep surat: a. Menugaskan Pengadmnistrasi Persidangan untuk mencatat, memberi nomor, dan mengersipkan surat. b. Menugaskan kepada Pramubakti untuk mendistribusikan surat kepada pihak terkait.						Surat	10 menit	Disposisi	
9.	Mencatat, memberi nomor, dan mengarsipkan surat.						Disposisi	10 menit	Arsip surat	
10.	Mengirimkan surat kepada pihak terkait melalui Bagian Perawatan dan Penyimpanan.						Disposisi	20 menit	Tanda terima pengirim an surat	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
PUSAT DATA DAN INFORMASI**



 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	DI/4-34 /SETJEN DPR RI/CI.03/7/2016
	TGL. PEMBUATAN	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Pusat Data dan Informasi  Lilis Tripaningsih, SH NIP. 19591102 198003 2 001
NAMA SOP		AKUISISI ARSIP
DASAR HUKUM:		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Kearsipan. 3. PP Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di DPR RI. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No.25/2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip. 7. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI No.9/2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada lembaga-lembaga negara dan Badan-badan pemerintahan.		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami peraturan tentang kearsipan. 2. Memahami pengelolaan kearsipan. 3. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
KETERANGAN: 1. SOP Penerimaan Arsip Inaktif. 2. SOP Pemindahan Arsip Inaktif. 3. SOP Penyerahan Arsip.		PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Surat, Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Boks Arsip. 4. Kereta Dorong/Lori. 5. Sarung Tangan, Masker, Baju Kerja Arsiparis. 6. Jadwal Retensi Arsip.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:

No.	Kegiatan	Pegawai				Media Bantu			
		Kepala Dinas	Kepid. Anasp (dan Managemen)	Anggota Tim Anasp	PU	Kelembagaan	Waktu	Output	Kelembagaan
1.	a. Menerima disposisi dan Sebaran terkait permintaan ANPR untuk mengakuisisi anasp. b. Menugaskan Kabid untuk menindaklanjuti.					- Surat - Disposisi	10 menit	- Surat - Disposisi	
2.	Menugaskan PU untuk membuat konsep surat pemberitahuan/Nota Dinas kepada Kepala Biro/Kapus dengan tembusan kepada Kepala Bagian/Unit kerja terkait Akuisisi Anasp.					- Surat - Disposisi	10 menit	- Disposisi - Nota Dinas	
3.	Membuat konsep surat pemberitahuan/Nota Dinas kepada Kepala Biro/Kapus dengan tembusan kepada Kepala Bagian/Unit kerja terkait Akuisisi Anasp dan menyampalakan kepada Kepala Bidang.					- Disposisi - Nota Dinas	30 menit	Konsep surat	
4.	Memeriksa konsep surat pemberitahuan/Nota Dinas. a. Apabila tidak ada koreksi, disampalakan kepada Kepala Pusat. b. Apabila ada koreksi, disampalakan kepada PU untuk diperbaiki.					Konsep surat	15 menit	Konsep surat	
5.	a. Menandatangani surat pemberitahuan/Nota Dinas dan menyampalakan kepada Unit kerja terkait. b. Menerima surat jawaban dari unit kerja terkait dan menyampalakan kepada Kepala Bidang.					Konsep surat	1 hari	Surat-Nota Dinas	
6.	Menerima surat jawaban dan menugaskan kepada Ansparis untuk melakukan proses akuisisi anasp.					Surat-Nota Dinas	10 menit	Surat	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Materi Babo			Keterangan	
		Kepasdatin	Kabid Arsip dan Museum	Anggota Tim Arsiparis	PU	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	a. Melakukan survey arsip yang akan diakuisisi; b. Melakukan pemilihan dan membuat daftar arsip yang akan diakuisisi; c. Membuat berita acara akuisisi arsip dan menyampaikan kepada Kabid.					- Surat - Formulir survey - Berita Acara - Daftar Arsip	5 hari	- Hasil survey - Daftar Arsip - Berita Acara	
8.	a. Memeriksa berita acara dan lampiranannya; 1) Apabila daftar arsip telah sesuai dengan fisik arsip, dilakukan penandatanganan berita acara; 2) Apabila daftar arsip belum sesuai dengan fisik arsip, disampaikan kepada Arsiparis untuk diperbaiki. b. Menugaskan Arsiparis untuk memindahkan arsip yang di akuisisi ke ruang penyimpanan;					- Disposisi - Nota Dines - Berita Acara - Daftar Arsip	30 menit	- Daftar Arsip - Berita Acara	
9.	a. Memindahkan dan menyimpan Arsip yang diakuisisi ke ruang penyimpanan; b. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan akuisisi kepada Kabid Armus.					- Laporan - Daftar arsip	1 hari	- Arsip - Laporan	
10.	a. Melaporkan hasil akuisisi arsip kepada Kepala Pusat Data dan Informatika. b. Menugaskan PU untuk menyimpan berkas akuisisi Arsip.					Laporan	30 menit	- Berkas akuisisi	
11.	Menyimpan berkas akuisisi arsip.					Berkas akuisisi	10 menit	- Berkas akuisisi arsip	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	DI/2-35/SETJEN DPR/RMDI.03/7/2016
	TGL PEMBUATAN	1 Juli 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Pdt. Kepala Pusat Data dan Informasi Lili Trihaningsih, SH NIP. 19591102 180003 2 001
NAMA SOP		PENGOLAHAN ARBIP MEDIA BARU
DASAR HUKUM:		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
PERINGATAN:		
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kebid Arsip dan Museum	Anggota Tim/Asiparis	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan tugas kepada Asiparis dengan Surat Tugas.				Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
2.	a. Mengelompokan arsip media baru sesuai jenisnya b. Menguraikan informasi arsip dalam bentuk deskripsi/catatan kecil c. Membuat Skema Pengaturan Arsip. d. Membuat daftar arsip media baru. e. Melakukan penataan arsip media baru. f. Menyusun boka arsip dalam lemari arsip media baru. g. Melaporkan hasil kegiatan pengolahan arsip media baru kepada Kepala Bidang Arsip dan Museum.				a. Lembar Deskripsi b. Daftar Arsip c. Skema Pengaturan Arsip	3 bulan	a. Arsip, Non Duplikasi; b. Berkas; c. Deskripsi; d. Skema pengaturan Arsip; e. Daftar, Arsip; f. Laporan.	Waktu yang dibutuhkan disesuaikan dengan arsip
3.	a. Menerima laporan hasil kegiatan pengolahan arsip media baru dari asiparis; b. Menugaskan kepada PU untuk menyimpan berkas pengolahan arsip media baru.				Laporan Disposisi Daftar Arsip	15 menit	Berkas Pengolahan Arsip Media Baru	
4.	Menyimpan berkas pengolahan arsip media baru.				Berkas Pengolahan Arsip Media Baru	10 menit	Berkas Pengolahan Arsip Media Baru	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	DU/3-36/SETJEN DPR RI/01.03/7/2016
	TGL PEMBUATAN	1 Juli 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISANKAN OLEH	Pil. Kepala Pusat Data dan Informasi,  Lili T. Manandayan, SH NIP. 19591102 198003 2 001
NAMA SOP		PENGOLAHAN ARSIP KONVENSIONAL
KUALIFIKASI PELAKSANA		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan	
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	2. Memahami pengelolaan kearsipan	
3. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	3. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	
4. Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di DPR RI	4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet	
5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Persekjen Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No.25/2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.		
8. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI No.9/2000 tentang Pedoman Penyusunan Arsip pada lembaga-lembaga negeri dan Badan-badan pemerintahan.		
9. Keputusan Sekjen Nomor 320/SEKJEN/2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Kearsipan Pola Baru Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		
10. Keputusan Sekjen Nomor 639/SEKJEN/2014 tentang Penetapan Jadwal Retensi Arsip Substantif Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		
11. Keputusan Sekjen Nomor 524/SEKJEN/2015 tentang Penetapan Jadwal Retensi Fasilitas Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pemindahan Arsip Inaktif	1. Nota Dinas/Lembar Disposisi	6. Rak/Lemari Arsip
2. SOP Pemusnahan Arsip Inaktif	2. Komputer/printer/scanner	7. Pedoman Pelaksanaan Kearsipan Pola Baru
3. SOP Penyerahan Arsip Statis	3. Boks Arsip	8. Jadwal Retensi Arsip
4. SOP Perawatan Arsip Inaktif	4. Kereta Dorong /Lori	9. Pola klasifikasi arsip
5. SOP Pengolahan Arsip Inaktif	5. Sarung Tangan, Masker, Baju Kerja Arsiparis	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Arsip dan Museum	Anggota Tim/Asiparis	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan tugas kepada Asiparis dengan Surat Tugas.				Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
2.	a. Melakukan pemisahan arsip, non arsip dan duplikasi; b. Mengelompokkan arsip dalam bentuk serie, rubric, dan dossier. c. Menguraikan informasi arsip dalam bentuk deskripsi/catatan kacil. d. Melakukan manuver arsip antara deskripsi dengan fisik arsip. e. Membuat Skema Pengaturan Arsip f. Membuat daftar arsip inaktif. g. Melakukan penataan arsip dalam boks arsip. h. Menyusun boks arsip dalam rak arsip. i. Melaporkan hasil kegiatan pengolahan arsip inaktif kepada Kepala Bidang Arsip dan Museum.				a. Lembar Deskripsi b. Daftar Arsip c. Skema Pengaturan Arsip	3 bulan	a. Arsip, Non dan Arsip, Duplikasi; b. Berkas; c. Deskripsi; d. Skema pengaturan Arsip e. Daftar, Arsip; f. Laporan	Waktu yang dibutuhkan disesuaikan dengan volume arsip konvensional.
3.	a. Menerima laporan hasil kegiatan pengolahan arsip konvensional dari asiparis, b. Menugaskan kepada PU untuk menyimpan berkas pengolahan arsip konvensional.				Laporan Disposisi Daftar Arsip	15 menit	Berkas Pengolahan Arsip Konvensional	
4.	Menyimpan berkas pengolahan arsip konvensional.				Berkas Pengolahan Arsip Konvensional.	15 menit	Berkas Pengolahan Arsip Konvensional.	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	DU4-37/SETJEN DPR R/RI 03/7/2016
	TGL. PEMBUATAN	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH  Lili Tranasongkah, SH NIP. 19591102196003 2 001	
NAMA SOP		PELAYANAN DATA DAN INFORMASI
DASAR HUKUM:		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 5. Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di DPR RI 6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Persekjen Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 1. Memahami peraturan tentang kearsipan 2. Memahami pengelolaan kearsipan 3. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. SOP Pemindahan Arsip Inaktif, 2. SOP Pemusnahan Arsip Inaktif 3. SOP Penyerahan Arsip Statis 4. SOP Perawatan Arsip Inaktif 5. SOP Pengolahan Arsip Inaktif 1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Formulir permintaan data. 3. Formulir tanda terima. 4. Komputer/printer. 5. CD/DVD. 6. Mesin Foto Copy 7. Kotak saran 8. Buku Registrasi		
KETERKAITAN:		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
PERINGATAN:		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Arsip dan Museum	Anggota Tim/Asiparis	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima surat permintaan data dan informasi dari pengguna informasi. b. Menugaskan asiparis untuk melakukan proses pelayanan data dan informasi.				a. Surat permintaan data dan informasi; b. Lembar disposisi.	10 Menit	a. Surat permintaan data dan informasi; b. Lembar disposisi.	Dilengkapi dengan persyaratan yang berlaku.
2.	a. Menelusuri data informasi yang diminta oleh pengguna informasi. b. Membuat soft copy data dan Informasi yang diminta. c. Menyerahkan soft copy data dan informasi yang diminta kepada pengguna data dan informasi dan dibuatkan lembar tanda terima. d. Melaporkan hasil kegiatan pelayanan data dan Informasi kepada Kepala Bidang Arsip dan Museum.				- Daftar Khazanah Arsip - Soft Copy data dan informasi (CD/DVD) - Laporan	20 menit	Soft data Copy dan Informasi (CD/DVD)	Apabila data dan Informasi sudah siap di publi.
3.	a. Menerima Laporan Pelayanan Data dan Informasi. b. Menugaskan PU untuk menyimpan berkas pelayanan data dan informasi				Laporan Disposisi	15 menit	Berkas Pelayanan data dan informasi.	
4.	Menyimpan berkas pelayanan data dan informasi.				Berkas Pelayanan data dan informasi.	10 menit	Berkas Pelayanan data dan informasi.	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	DIVS-39/SETJEN DPR RMDI.03/7/2016
	TGL. PEMBUATAN	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Pusat Data dan Informasi,  NIP. 19591102 198003 2 001
NAMA SOP		PEMUSNAHAN ARSIP
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di DPR RI. 5. Peraturan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Persekijs Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan keahilan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No 25/2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip. 8. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI No 9/2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada lembaga-lembaga negara dan Badan-badan pemerintahan.		1. Memahami peraturan tentang kearsipan. 2. Memahami pengelolaan kearsipan. 3. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan Internet.
KETERTAKUTAN:		PERALATAN/PELENGKAPAN:
1. SOP Pemindahan Arsip Inaktif. 2. SOP Penyerahan Arsip Statis. 3. SOP Perawatan Arsip Inaktif. 4. SOP Pengolahan Arsip Inaktif.		1. Surat, Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Box Arsip. 4. Kereta Dorong/Lori. 5. Sarung Tangan, Masker, Baju Kerja Anasiparis. 6. Mesin cacah. 7. Jadwal Retensi Arsip.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No.	Kegiatan	Penerima				Mula Daku			Keterangan
		Kepala	Kabid Anasp dan Munasab	Anggota Tim Anasp	PU	Kasab Anasp	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Anggota Tim/Anaspis untuk melakukan pemusnahan Anasp sesuai dengan jadwal relensi anasp (JRA).					Surat Tugas JRA	10 menit	Surat Tugas	
2.	a. Melakukan identifikasi anasp. b. Melakukan penulisan anasp. c. Membuat Daftar Anasp Usul Munasab; d. Melaporkan kepada Kabid terkait hasil identifikasi anasp.					- Daftar Anasp Usul munasab - Laporan	5 hari	Daftar Anasp.	Waktu yang dibutuhkan disesuaikan dengan volume anasp
3.	a. Memeriksa laporan hasil identifikasi anasp yang akan dimusnahkan b. Menugaskan PU untuk membuat konsep surat permohonan persetujuan pemusnahan anasp kepada Sekretaris Jenderal.					Daftar Anasp Usul Munasab	30 menit	Laporan	
4.	Membuat konsep surat permohonan persetujuan pemusnahan anasp kepada Sekretaris Jenderal dan menyampaikan kepada Kabid.					Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat Daftar Anasp Usul Munasab	Surat ditandatangani oleh Kaapustadabn.
5.	Memeriksa konsep surat: a. Apabila setuju, memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kepala Pusat Data dan Informasi. b. Apabila tidak setuju, diserahkan kepada PU untuk diperbaiki.					Konsep Surat Daftar Anasp Usul Munasab	30 menit	Konsep Surat Daftar Anasp Usul Munasab	
6.	a. Menandatangani konsep surat permohonan pemusnahan anasp; b. Mengirimkan surat permohonan pemusnahan anasp kepada Sekretaris Jenderal. c. Menerima persetujuan permohonan pemusnahan anasp d. Menugaskan kepada Kabid untuk melakukan pemusnahan anasp					Konsep Surat Daftar Anasp Usul Munasab	2 hari	- Surat - Daftar Anasp yang dimusnahkan	Surat beserta lampiran daftar anasp
7.	Menugaskan anggota Tim/Anaspis untuk melakukan pemusnahan anasp.					-Surat -Daftar Anasp yang dimusnahkan	15 menit	Daftar Anasp yang dimusnahkan Berita Acara	

No.	Kegiatan	Penerima				Jumlah Baku			Keterangan
		Kepus	Kabid Arsip dan Museum	Anggota Tim Arsip	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melaksanakan proses pemusnahan arsip dan melaporkan pelaksanaan pemusnahan arsip kepada Kabid.					Daftar Arsip yang dimusnahkan Berita Acara	1 hari	Berita Acara Daftar Arsip.	Berita Acara Pemusnahan Arsip diandatangani oleh : - Ketua Tim - Biro Hukum. - Inspektoral Utama. - Unit kerja terkait. Pemusnahan dilakukan dengan cara : a. dicacah b. dibakar c. bahan kimia.
9.	a. Melaporkan proses pemusnahan arsip kepada Sekjen b. Menugaskan Kabid untuk menyimpan berkas pemusnahan arsip					laporan Berita Acara Daftar Arsip yang dimusnahkan	30 menit	Berkas pemusnahan arsip	
10.	Menugaskan kepada Pengadministrasi Umum untuk menyimpan berkas pemusnahan arsip					Berkas pemusnahan arsip	15 menit	Berkas pemusnahan arsip	
11.	Menyimpan berkas pemusnahan arsip.					Berkas pemusnahan arsip	10 menit	Berkas pemusnahan arsip	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	DUG-39/SETJEN DPR RI/01/03/7/2016
	TGL. PEMBUATAN	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pil. Kepala Pusat Data dan Informasi,  Lili Trisnawati, SH NIP. 19581102 198003 2 001
NAMA SOP		PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di DPR RI. 5. Peraturan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Persekijs Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No.25/2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip. 8. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI No.9/2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada lembaga-lembaga negara dan Badan-badan pemerintahan.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan. 2. Memahami pengelolaan kearsipan. 3. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pemusnahan Arsip Inaktif. 2. SOP Penyerahan Arsip Statis. 3. SOP Perawatan Arsip Inaktif. 4. SOP Pengolahan Arsip Inaktif.	1. Surat, Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Komputer/printer/scanmer. 3. Box Arsip. 4. Kereta Dorong/Lori. 5. Sarung Tangan, Masker, Baju Kerja Anisiparis. 6. Jadwal Referensi Arsip.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

No	Kegiatan	Petakana			Materi Baru			Keterangan
		Kabid Arsip dan Museum	Anggota Tim/Arsiparis	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima surat/nota dinas terkait pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja; b. Menugaskan PU untuk membuat konsep surat jawaban kepada Unit Kerja.				- Surat/Nota Dinas - Disposisi.	10 menit	- Surat/Nota Dinas - Disposisi.	Surat/nota dinas terkait pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja telah dilampirkan dengan daftar arsip inaktif.
2.	Membuat dan menyampaikan konsep surat jawaban kepada Kabid untuk ditandatangani.				- Surat/Nota Dinas	30 menit	Konsep Surat	
3.	a. Menandatangani konsep surat jawaban dan menyampaikan kepada Unit Kerja. b. Menugaskan Arsiparis untuk melaksanakan proses penerimaan arsip inaktif.				Konsep Surat	15 menit	- Surat - Surat Tugas	Kabid menugaskan arsiparis dengan surat tugas
4.	a. Melakukan survey arsip yang akan dipindahkan. b. Melakukan pemilahan arsip. c. Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan. d. Membuat dan menyerahkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif kepada Kabid.				- Formulir survey - Surat - Surat Tugas - Daftar Arsip.	5 hari	- Hasil survey. - Daftar Arsip. - Berita Acara.	Waktu yang dibutuhkan disesuaikan dengan volume arsip
5.	a. Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. b. Menugaskan Anggota Tim/Arsiparis untuk melakukan pemindahan arsip inaktif.				- Daftar Arsip - Berita Acara - Surat Tugas	10 menit	- Berita Acara. - Daftar Arsip.	Berita Acara ditandatangani oleh: 1. Kepala Unit Kerja; 2. Kabid Amus. 3. Arsiparis
6.	a. Melakukan pemindahan arsip inaktif ke bidang Arsip dan Museum. b. Melaporkan hasil pelaksanaan pemindahan arsip inaktif kepada Kabid.				Daftar arsip laporan	1 hari	- Daftar Arsip. - Laporan.	Waktu yang dibutuhkan disesuaikan dengan volume arsip.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baru			Keterangan
		Kabid Arsip dan Museum	Anggota Timv Aaiptaris	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	a. Menyampaikan laporan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif kepada Kepala Pusat Data dan Informasi. b. Menugaskan kepada Pengadministrasi Umum untuk menyimpan berkas pemindahan arsip inaktif.				Laporan Disposisi Daftar Arsip Berita Acara	30 menit	Berkas pemindahan arsip inaktif.	
8.	Menyimpan berkas pemindahan arsip inaktif.				Berkas pemindahan arsip inaktif.	10 menit	Berkas pemindahan arsip inaktif.	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	DI/7-40/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016
	TGL. PEMBUATAN	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Pusat Data dan Informasi,  Lili Triandawati, SH NIP.19591102 198003 2 001
NAMA SOP		ALIH MEDIA ARSIP KONVENSIONAL
DASAR HUKUM:		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di DPR RI. 5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Persekjen Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memahami peraturan tentang kearsipan 2. Memahami pengelolaan kearsipan 3. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet		
KETERKAITAN:		
1. SOP Pemindahan Arsip Inaktif; 2. SOP Pemusnahan Arsip Inaktif; 3. SOP Penyerahan Arsip Statis; 4. SOP Perawatan Arsip Inaktif; 5. SOP Pengolahan Arsip Inaktif		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. DVD, CD 4. Boks Arsip 5. Sarung Tangan, Masker, Baju Kerja Arsiparis		
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mata Belah			Keterangan
		Kasid Arsip dan Museum	Anggota Tim Arsiparis	PJ	Kelembagaan	Waktu	Output	
1.	Memberikan tugas kepada Arsiparis dengan Surat Tugas.				Surat Tugas	10 menit	Surat tugas	
2.	a) Melakukan identifikasi arsip. b) Melakukan penilaian arsip. c) Membuat Daftar Arsip Usul Alih Media d) Melaporkan hasil indentifikasi, penilaian arsip dan daftar arsip kepada Kabid.				Daftar Arsip Usul Alih Media	5 hari	Daftar arsip usul alih media	Waktu yang dibutuhkan disesuaikan dengan volume arsip
3.	Menandatangani : a) Daftar arsip yang di alihmediakan; b) Berita Acara alih media. c) Menugaskan Anggota Tim/Arsiparis untuk melaksanakan alih media.				Daftar Arsip alih media Berita Acara	15 menit	Daftar Arsip alih media Berita Acara	Berita Acara Alih media ditandatangani oleh : a) Kabid Arsip; b) Arsiparis.
4.	a) Melakukan pemindaian (scanning) dalam format : - Tiff (dengan standar penggunaan arsip) - Pdf (dengan standar penggunaan arsip) b) Melakukan pemeriksaan kualitas dan kuantitas hasil alih media. c) Menyimpan hasil alih media dalam storage/server; d) Melakukan Penyimpanan kembali arsip yang sudah di alihmediakan; e) Melaporkan hasil alih media kepada Kepala Bidang Arsip dan Museum;				Daftar Arsip alih media laporan	1 hari	- Daftar arsip alih media - Soft copy/cd/dvd - Laporan	Waktu yang dibutuhkan disesuaikan dengan volume arsip
5.	a) Menerima laporan hasil alih media. b) Menugaskan kepada Pengadministrasi Umum untuk menyimpan berkas alih media.				- Daftar arsip alih media - Soft copy/cd/dvd - Laporan	15 menit	Berkas Alih Media	
6.	Menyimpan berkas alih media arsip konvensional.				Berkas Alih Media	10 menit	Berkas alih media	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	D/8-41/SETJEN DPR R/VI.03/7/2016
	TGL. PEMBUATAN	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Pti. Kepala Pusat Data dan Informasi, NIP.19591102 199003 2 001
NAMA SOP		PENERIMAAN ARSIP INAKTIF
DASAR HUKUM:		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di DPR RI. 5. Peraturan Menteri Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Perseken Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan keahlihan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No 25/2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip. 8. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI No.3/2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada lembaga-lembaga negara dan Badan-badan pemerintahan.		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami peraturan tentang kearsipan. 2. Memahami pengelolaan kearsipan. 3. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
KETERANGAN: 1. SOP Pemindahan Arsip inaktif 2. SOP Pemusnahan Arsip Inaktif. 3. SOP Penyerahan Arsip Statis. 4. SOP Perawatan Arsip inaktif 5. SOP Pengolahan Arsip inaktif.		PERALATAN/PELengkapAN: 1. Surat, Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Boks Arsip. 4. Kereta Dorong /Lori. 5. Sarung Tangan, Masker, Baju Kerja Ansisipis. 6. Jadwal Retensi Arsip.e
PERINGATAN:		PENGATANAN DAN PENDATAAN:

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Arsip dan Museum	Anggota Tim/Asipans	PU	Kelompokan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima surat/note dinas terkait penyerahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja; b. Menugaskan PU untuk membuat konsep surat jawaban kepada Unit Kerja.				Nota Dinas Disposisi	10 menit	- Disposisi - Nota Dinas	Surat/note dinas terkait penyerahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja telah dilampirkan dengan daftar arsip inaktif.
2.	Membuat dan menyampaikan konsep surat jawaban kepada Kabid untuk ditandatangani.				- Disposisi - Nota Dinas	30 menit	Konsep surat	
3.	a. Menandatangani konsep surat jawaban dan menyampaikan kepada Unit Kerja; b. Menugaskan Arsiparis untuk melaksanakan proses penerimaan arsip inaktif				Konsep surat	15 menit	- Surat jawaban - Surat Tugas	Kabid menugaskan arsiparis dengan surat tugas
4.	a. Memeriksa kesesuaian antara daftar arsip inaktif dan fisik arsip; b. Apabila "sesuai" dibuatkan berita acara; c. Apabila "tidak sesuai" dikembalikan ke unit kerja untuk diperbaiki.				Daftar Arsip	30 menit	Daftar Arsip	Output daftar arsip yang telah dilakukan pemeriksaan
5.	Menandatangani Berita Acara : a. Arsiparis; b. Kepala Unit Kerja; c. Kepala Bidang Arsip dan Museum.				Berita Acara Daftar arsip	1 jam	Berita Acara Daftar arsip	Berita Acara ditandatangani oleh : a. Arsiparis Pemeriksa; b. Kepala Unit Kerja; c. Kepala Bidang Amus.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Arsip dan Museum	Anggota Tim/Asiparis	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	a. Melakukan penerimaan arsip inaktif dari unit kerja. b. Menyampaikan laporan penerimaan arsip inaktif kepada Kepala Bidang Arsip dan Museum.				Surat Daftar Arsip	1 hari	Surat Daftar Arsip	Waktu yang dibutuhkan disesuaikan dengan volume arsip.
7.	Menyampaikan laporan penerimaan arsip inaktif kepada Kepala Pusat Data dan Informas.				Laporan Daftar Arsip.	1 jam	Berkas penerimaan arsip inaktif.	
8.	Menyimpan berkas Penerimaan Arsip inaktif.				Berkas penerimaan arsip inaktif.	10 menit	Berkas penerimaan arsip inaktif.	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	DI/D-42/SETJEN OPR RI/DI.03/7/2016
	TGL. PEMBUATAN	1 Juli 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pit. Kepala Pusat Data dan Informasi,  Lili Trisnaningah, SH NIP. 196511102 168003
	NAMA SOP	PENYERAHAN ARSIP
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di DPR RI. 5. Peraturan Menteri Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Menteri Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan keahlilan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No.25/2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip. 8. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI No.9/2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada lembaga-lembaga negara dan Badan-badan pemerintahan.		1. Memahami peraturan tentang kearsipan. 2. Memahami pengelolaan kearsipan. 3. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
KETERANGAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pemindahan Arsip Inaktif. 2. SOP Pemusnahan Arsip Inaktif. 3. SOP Penyerahan Arsip Statis. 4. SOP Perawatan Arsip Inaktif. 5. SOP Pengolahan Arsip Inaktif.		1. Surat, Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Box Arsip. 4. Kereta Dorong/Lori. 5. Kelengkapan Upacara Penyerahan Arsip. 6. Jadwal Retensi Arsip.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Data			Keterangan
		Kapus	Kabid Arsip dan Museum	Anggota Tim/ Arsiparis	Pd	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Anggota Tim/Arsiparis untuk menyiapkan proses penyerahan arsip ke ANRI					Surat Tugas	10 menit	Surat tugas	Kabid menugaskan arsiparis dengan surat tugas
2.	a. Melakukan identifikasi arsip b. Melakukan penilaian arsip. c. Membuat Daftar Arsip Usul Serah. d. Menyampaikan laporan kepada Kabid.					Surat Tugas Daftar Arsip Usul Serah	5 hari	Daftar Arsip Usul Serah	Waktu yang dibutuhkan disesuaikan dengan volume arsip
3.	a. Memeriksa laporan Anggota Tim/Arsiparis. b. Menugaskan PU untuk membuat konsep surat permohonan persetujuan penyerahan arsip kepada Sekretaris Jenderal.					Daftar Arsip Usul Serah Konsep Surat	30 menit	Laporan Daftar Arsip Usul Serah	surat permohonan persetujuan penyerahan arsip kepada Sekretaris Jenderal ditandatangani oleh Kapus Data dan Informasi
4.	Membuat konsep surat permohonan persetujuan penyerahan arsip kepada Sekretaris Jenderal dan menyampailkan kepada Kabid.					Konsep Surat Daftar Arsip Usul Serah	1 jam	Konsep surat Daftar Arsip Usul Serah	
5.	Memeriksa surat permohonan persetujuan penyerahan arsip. a. Apabila setuju, memberikan paraf dan menyampailkan kepada Kapus. b. Apabila tidak setuju menyampaikan kepada PU untuk diperbaiki.					Konsep surat Daftar Arsip Usul Serah	30 menit	Surat Daftar Arsip Usul Serah	Surat beserta lampiran daftar arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepus	Kabid Arsip dan Museum	Anggota Tim/Asiparis	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	a. Memeriksa surat permohonan persetujuan penyerahan arsip; 1) Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal; 2) Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid. b. Menerima disposisi persetujuan Sekretaris Jenderal dan menyampaikan kepada Kabid;					Surat Daftar Arsip Usul Serah Disposisi	1 jam	- Surat - daftar arsip yang di serah kan	
7.	a. Menugaskan anggota tim/Asiparis untuk Membuat daftar arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip; b. Menugaskan PU untuk membuat surat pemberitahuan kepada ANRI;					- Surat - daftar arsip yang di serah kan - Berita Acara	10 menit	- Surat - daftar arsip yang di serah kan - Berita Acara	
8.	a. menyiapkan file arsip dan membuat daftar arsip yang diserahkan. b. Membuat Berita Acara Penyerahan Arsip dan melaporkan kepada Kabid.					- Daftar Arsip yang di serah kan - Berita Acara - laporan	1 hari	- Daftar yang di serahka n Arsip - Berita Acara - laporan	
9.	a. Membuat surat pemberitahuan kepada ANRI terkait penyerahan arsip b. Membuat surat undangan Upacara Penyerahan Arsip dan melaporkan kepada Kabid					Surat	1 jam	surat	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepus	Kabid Arsip dan Museum	Anggota Tim Arsiparis	PU	Keselengkapan	Waktu	Output	
10.	a. Upacara penyerahan arsip. b. Menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip. c. Menyampaikan laporan pelaksanaan penyerahan arsip kepada Sekretaris Jenderal. d. Menugaskan kepada Pengadministrasi Umum untuk menyimpan berkas penyerahan arsip					- Berita Acara - Daftar Arsip yang diserahkan - Laporan	1 hari	Berkas Penyerahan arsip.	Berita Acara Penyerahan Arsip ditandatangani oleh : 1. Pimpinan DPR RI/Sekjen. 2. Kepala ANRI.
11.	Menyimpan berkas penyerahan arsip.					Berkas Penyerahan arsip.	10 menit	Berkas Penyerahan arsip.	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA		NOMOR SOP D/110-23/SETJEN DPR RMD 03/7/2016	
		TGL PEMBUATAN 1 Juli 2016	
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH Pdt. Kepala Pusat Data dan Informasi,  Lili Trisnawati, SH NIP. 19591102 198003 2 001	
		NAMA SOP PELAYANAN KUNJUNGAN MUSEUM	
DASAR HUKUM: 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya. 2 PP Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Museum 3 Peraturan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1 Memahami peraturan tentang Museum. 2 Memahami pengelolaan Museum. 3 Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 4 Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.	
KETERANGAN: 1 SOP Pemeliharaan Koleksi Museum 2 SOP Keamanan Koleksi Museum		PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Surat, Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Wireless 4. Buku Tamu. 5. Kamera. 6. Pointer Laser.	
PERINGATAN:		 RENCATANAN DAN PENCATATAN:	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Muti Baku			Keterangan
		Kapustetlin	Kabid Arsip dan Museum	Pamong Budaya	PLU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima surat permohonan kunjungan ke Museum DPR RI b. Mendepositi surat kepada Kabid Arsip.					- Surat; - Disposisi	10 menit	- Surat; - Disposisi	Permohonan kunjungan berasal dari internal maupun eksternal Badan DPR RI.
2.	a. Menerima surat permohonan kunjungan Museum DPR RI dari Kapustetlin; b. Mendepositi surat kepada Pamong Budaya untuk melayani kunjungan museum dimakaud.					- Surat; - Disposisi.	10 menit	- Surat; - Disposisi.	
3.	a. Melakukan koordinasi dengan : 1) Bagian Humas; 2) Bagian Protokol; 3) Bagian Keamanan Dalam; 4) Bagian Gedung dan Instalasi. b. Melaporkan hasil koordinasi kepada Kabid Arsip;					- Surat; - Disposisi.	30 menit	- Surat; - Disposisi.	
4.	Menugaskan Pamong Budaya untuk melakukan pelayanan kunjungan museum.					Surat Tugas.	10 menit	Surat Tugas.	Waktu kunjungan sesuai dengan jam kerja Badan DPR RI.
5.	a. Mendampingi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kunjungan museum; b. Mengecek/memeriksa keutuhan koleksi museum dan sarana prasarana; c. Melaporkan kegiatan kepada Kabid Arsip.					1. Komputer/ printer. 2. Wireless. 3. Buku Tamu. 4. Kamera. 5. Pointer Laser.	60 menit	Laporan.	

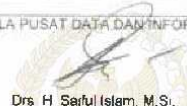
No.	Kegiatan	Pelaksana				Materi Buku			Keterangan
		Kepusdink	Kabip Anip dan Museum	Pamong Buleya	RU	Kelompokan	Waktu	Output	
6.	a. Menasima Laporan pelaksanaan kunjungan museum; b. Menugaskan kepada PU untuk menyimpan berkas laporan pelayanan kunjungan museum.					Laporan.	10 menit	Laporan.	
7.	Menyimpan berkas laporan pelayanan kunjungan museum.					Berkas laporan.	10 menit	Berkas laporan.	



 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	DI/1144/SETJEN DPR RI/DI.03/7/2016
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pit, Kepala Pusat Data dan Informasi,  Lili Trisnawingsih, SH NIP. 19581102 198003 2 001
NAMA SOP	PEMINJAMAN KOLEKSI MUSEUM	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya.	1. Memahami peraturan tentang Museum.	
2. PP Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Museum.	2. Memahami pengelolaan Museum.	
3. Persekjen Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kajian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	3. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Kajian DPR RI.	
	4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.	
KETERANGAN:	PERALATAN/PERKENDARAAN:	
1. SOP Pelayanan kunjungan Museum	1. Surat, Nota Dinas/Lembar Disposisi	
2. SOP Keamanan Koleksi Museum	2. Komputer/printer/scanner.	
3. SOP Perawatan koleksi Museum	3. Berka scara.	
	4. Kamera.	
	5. Pointer/ Leser.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Sekjen	Kapuedatin	Kabid Arnis dan Museum	Pemang Budaya	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima surat permohonan pinjaman koleksi museum b. Mendisposisi surat pinjaman koleksi museum kepada Kapuedatin						- Surat - Disposisi	10 menit	Surat Disposisi	- Surat pinjaman koleksi berasal dari internal atau eksternal; - Disposisi
2.	a. Menerima disposisi Sekjen terkait surat permohonan pinjaman koleksi Museum DPR RI; b. Mendisposisi surat kepada Kabid Arnis;						- Surat - Disposisi	10 menit	Surat Disposisi	Apabila surat pinjaman dilewatkan kepada Kapuedatin atau Kabid Arnis, surat tersebut akan diteruskan oleh Pusdatin atau Kabid Arnis kepada Sekjen.
3.	a. Menerima surat permohonan pinjaman koleksi Museum DPR RI; b. Mendisposisi surat kepada Pemang Budaya untuk melayani pinjaman koleksi museum dimaksud.						- Surat - Disposisi	10 menit	Surat Disposisi	Apabila surat pinjaman dilewatkan kepada Kapuedatin atau Kabid Arnis, surat tersebut akan diteruskan oleh Pusdatin atau Kabid Arnis kepada Sekjen.
4.	a. Menyiapkan koleksi museum setelah ada persetujuan pinjaman dari Sekjen. b. Menyerahkan koleksi museum yang akan dipinjam; c. Mencatat atau meregistrasi koleksi museum DPR RI yang akan dipinjam; d. Mendokumentasi memfoto koleksi museum yang dipinjam e. Membuat berita acara pinjaman koleksi Museum DPR RI; f. Membuat surat pernyataan kesanggupan untuk memberikan ganti rugi atas kerusakan dana dan kehilangan koleksi Museum yang dipinjam g. Menyampaikan koleksi museum (asli) yang akan dipinjam kepada pihak kedua						- Berita acara; - Surat pernyataan; - Kamera.	1 hari	Berita acara pinjaman	

h. Melaporkan berkas peminjaman koleksi Museum DPR RI kepada Kabid Armus i. Menerima koleksi Museum yang dipinjam pihak kedua disertai berita acara pengembalian j. Melaporkan berkas pengembalian koleksi museum yang dipinjam yang berisi: 1) Berita acara; 2) Surat pernyataan; 3) Dan lain-lain.							
5. a. Menerima laporan peminjaman dan pengembalian koleksi museum DPR RI; b. Menugaskan PU untuk menyimpan berkas peminjaman koleksi Museum DPR RI.				Laporan	10 menit	Laporan	
6. Menyimpan berkas pemohonan peminjaman dan pengembalian koleksi Museum DPR RI				Laporan	10 menit	Beritas peminjaman	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	DI/12-99/SETJEN DPR RI/DI.01/11/2016
	TGL PEMBUATAN	7 November 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI  Drs. H. Saiful Islam, M.Si. NIP. 195802151988031001
	NAMA SOP	PENGADAAN KOLEKSI BUKU
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD 2. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016		
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Nota dinas/tembar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet. 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penelitian
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 Pusat	Kabid Perpustakaan	Pustakawan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menugaskan Kabid Perpustakaan untuk mengecek daftar pesanan buku yang akan dibeli.							Disposisi
2.	Melakukan pengecekan daftar pesanan buku dan menugaskan Pustakawan untuk mengidentifikasi buku yang akan dibeli.					Disposisi		Surat tugas, undangan rapat
3.	Mengadakan rapat untuk memutuskan buku yang akan dipilih untuk dibeli dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk dicatat.					Surat tugas, undangan rapat		Rapat
4.	Melakukan pencatatan buku yang akan dibeli dan disampaikan kepada Kabid Perpustakaan.					Rapat		Daftar buku
5.	Kabid Perpustakaan menyampaikan hasil identifikasi pustakawan kepada Kepala Pusat Data dan Informasi untuk menentukan proses pembelian.					Daftar buku		Nota dinas
5.	a. Mengoreksi laporan hasil identifikasi buku yang dibutuhkan apabila ada koreksi diserahkan kepada Kabid Perpustakaan untuk diidentifikasi ulang; b. Apabila tidak ada koreksi diserahkan kepada 					Nota dinas		Disposisi

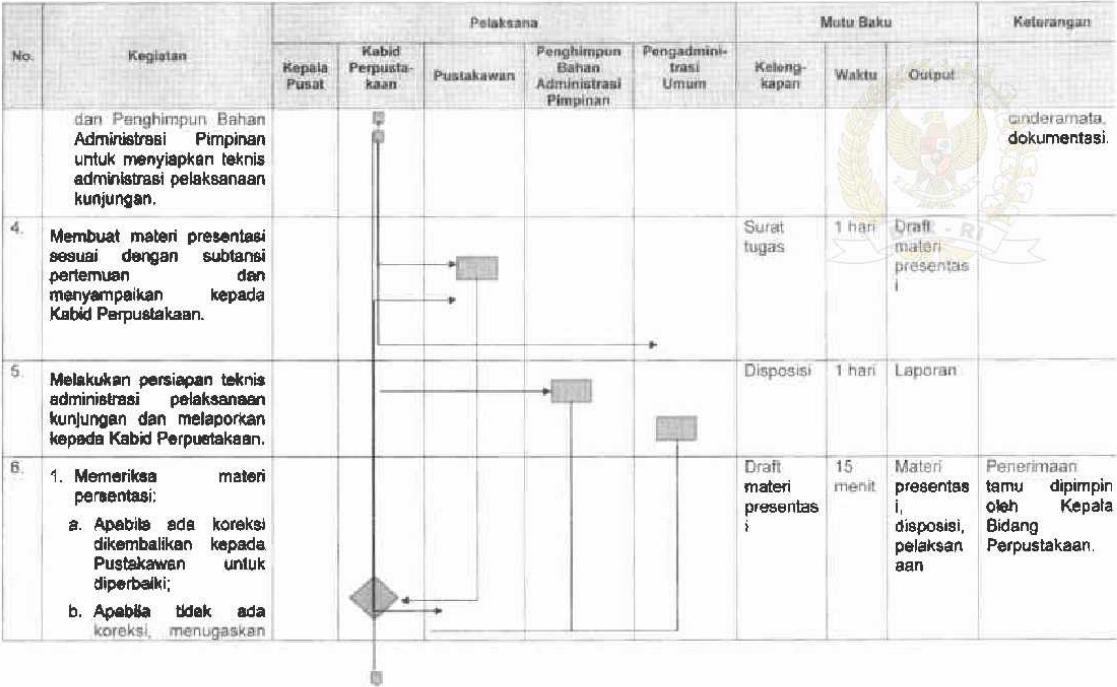
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kabid Perpustakaan	Pustakawan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Pengadministrasi umum dilakukan pembelian buku.	●							
7.	Menugaskan Pengadministrasi umum untuk menindaklanjuti proses pembelian buku kepada penerbit/agen/toko buku dan lainnya.	↓	■			Disposisi		Dokumen pembelian buku	
8.	Menghubungi penerbit/agen/ toko buku untuk melakukan pembelian buku yang dibutuhkan.		↓		■	Dokumen pembelian buku		Buku baru sesuai pesanan	Penyediaan buku dari proses pemesanan sampai buku diterima sekitar 2-4 minggu

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	DU/13-100/SETJEN DPR RI/01/11/2016
	TGL PEMBUATAN	7 November 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI  Drs. H. Saiful Islam, M.Si NIP. 195802151988031001
NAMA SOP	PENGECEKAN BUKU YANG DIBELI	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD 2. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016		
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-		1. Nota dinas/lembar disposisi 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Buku terkait penggunaan tekon dalam penelitian
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

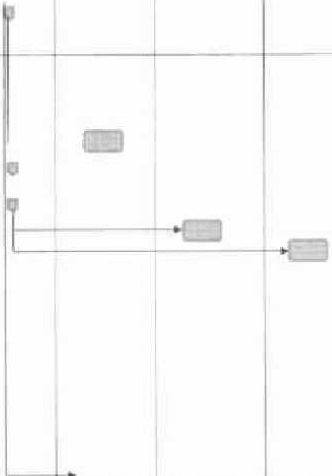
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kabid Perpustakaan	Pustakawan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima hasil pembelian dan melakukan administrasi pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima.					Faktur pembelian, Daftar buku yang dipesan		Faktur pembelian, Daftar buku yang dipesan	
2.	a. Mengoreksi daftar pesanan barang yang diterima; b. Menugaskan Pustakawan untuk mengganti buku apabila tidak sesuai dengan pesanan.					Faktur pembelian, Daftar buku yang dipesan		Surat tugas	
3.	Mengkonfirmasi judul pengganti jika judul yang diinginkan belum tersedia pada toko buku/penerbit/agen dan lain-lain					Surat tugas		Draft daftar judul pengganti	
4.	a. Memeriksa hasil pengecekan daftar pesanan barang yang sudah diterima; b. Mengembalikan buku yang tidak sesuai dengan pesanan dan mengkonfirmasi judul pengganti jika judul yang diinginkan belum tersedia.					Draft daftar judul pengganti		Daftar judul pengganti	
5.	Mengembalikan judul buku yang tidak sesuai, dan mengkonfirmasi judul pengganti ke toko buku/penerbit/agen dan lain-lain.					Daftar judul pengganti		Buku baru yang sesuai pesanan	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	DI/14-101/SETJEN DPR R/MDI 01/11/2016
	TGL PEMBUATAN	7 November 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI  Drs. H. Saiful Islam, M.Si NIP. 195602151986031001
NAMA SOP	PENERIMAAN TAMU	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD. 2. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016		
KETERANGAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-		1. Nota dinas/lembar disposisi 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penelitian
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 Pusat	Kabid Perpustakaan	Pustakawan	Penghimpun Bahan Administrasi Pimpinan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima surat secara langsung, faksimili, telepon atau melalui email terkait permohonan kunjungan ke Perpustakaan DPR RI; b. Menugaskan kepada Pengadministrasi Umum untuk menjawab kepada pemohon.						Surat/faksimili/telepon/email	15 menit	Disposisi	
2.	a. Menjawab kepada Pemohon tentang kepastian jadwal kunjungan; b. Melaporkan kepada Kabid terkait jadwal kunjungan tersebut.						Disposisi	1 hari	Surat jawaban	
3.	a. Menugaskan Pustakawan untuk mempersiapkan materi atau bahan pertemuan; b. Menugaskan Pengadministrasi Umum						Surat jawaban	15 menit	Surat tugas dan disposisi	Teknis administrasi: a. Menyiapkan ruang rapat; b. Jamuan, absensi, menyiapkan



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kabid Perpustakaan	Pustakawan	Penghimpun Bahan Administrasi Pimpinan	Pengadmini-trasi Umum	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	Pustakawan untuk mengunggah kepada file sharing. 2. Menugaskan Pengadministrasi Umum dan penghimpun Bahan Administrasi Pimpinan untuk mempersiapkan pertemuan sesuai dengan tugasnya masing-masing. 3. Melaksanakan kegiatan penerimaan tamu: a. Menugaskan Pustakawan untuk melakukan presentasi dan membuat Laporan Singkat; b. Menugaskan Penghimpun Bahan Administrasi Pimpinan untuk membuat pertanggungjawaban keuangan.									

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kabid Perpustakaan	Pustakawan	Penghimpun Bahan Administrasi Pimpinan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
7.	Melaksanakan kegiatan penerimaan tamu: a. Melakukan presentasi dan membuat Laporan Singkat dan menyampaikan kepada Kabid; b. Melaksanakan tugas teknis dan administrasi kegiatan penerimaan tamu.						Materi presentasi, disposisi, pelaksanaan		Laporan singkat, pertanggung jawaban keuangan

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	DI/15-102/SETJEN DPR RI/DI.01/11/2016
	TGL. PEMBUATAN	7 November 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI  Drs. H. Saiful Islam, M.Si NIP. 195802151998031001
NAMA SOP		PELAYANAN PENELUSURAN INFORMASI ONLINE INTERNET
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD 2. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016		
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-		1. Nota dinas/lembar disposisi 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penelitian
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 Pusat	Kabid Perpustakaan	Pustakawan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan Pustakawan untuk menjawab permintaan data/informasi dari Pemustaka.					Surat permintaan dari pemustaka	15 menit	Disposisi	Permintaan data/informasi dapat melalui: a. Tatap muka; b. Telpone, surat, email; c. Sosmed.
2.	a. Menelusuri, mengumpulkan, menyusun data/informasi sesuai dengan permintaan; b. Menyampaikan data/informasi hasil penyusunan kepada Kabid Perpustakaan.					Disposisi	1-3 jam	Draft data/informasi	Penelusuran informasi melalui: • OPAC (Online Public Access Catalog); • Search Engine (di Internet); • Jurnal Elektronik dan portal berita online lainnya.
3.	Menerima dan memeriksa data/informasi hasil penyusunan; a. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Pustakawan untuk diperbaiki; b. Apabila tidak ada koreksi					Draft data/informasi		Data/Informasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kabid Perpustakaan	Pustakawan	Pengadmintrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	menugaskan Pustakawan untuk menyampaikan jawaban kepada Pemustaka.								
4.	Menyerahkan jawaban kepada Pemustaka.					Data/infor masi		Surat penganta r/Nota dinas	



250

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	DI/15-103/SETJEN DPR/RMDI 01/11/2015
	TGL PEMBUATAN	7 November 2015
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI  Drs. H. Saiful Islam, M.Si NIP. 1958021519880031001
	NAMA SOP	KEMASAN INFORMASI TERSELEKSI KLIPING PER ISU
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD. 2. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet. 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penelitian.
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 Pusat	Kabid Perpustakaan	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membagi tugas Pustakawan per AKD untuk membuat kemasan informasi.						Surat tugas	
2.	Mengajukan usulan topik/tema kemasan informasi.				Surat tugas		Topik/tema	
3.	a. Menyetujui topik/tema pilihan kemasan informasi pada masing-masing AKD; b. Menugaskan Pustakawan untuk membuat kemasan informasi.				Topik/tema		Surat tugas	Topik/tema isu terkini ditetapkan di setiap awal minggu pertama dan awal minggu ketiga di setiap bulannya.
4.	a. Menelusuri berita/informasi terkait topik/tema pilihan dengan alat bantu melalui portal berita online; b. Mengumpulkan berita/informasi terkait topik/tema dan menyusun secara sistematis; c. Membuat ringkasan informasi per topik/tema tersebut; d. Menyampaikan hasil kemasan informasi tersebut kepada Kabid Perpustakaan.			 	Surat tugas		Draft kemasan informasi	Portal berita online (daring): - Kompas - Koran Tempo - Bisnis Indonesia - The Jakarta Post Dan lainnya

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Pusat	Kabid Perpustakaan	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
5.	Memeriksa hasil konsep kemasan informasi: a. Apabila setuju, menugaskan Pustakawan untuk mengunggah ke database; b. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pustakawan untuk diperbaiki.				Draft kemasan informasi		Kemasan informasi 
6.	Mengunggah Kemasan Informasi dalam format word di website Perpustakaan DPR RI.				Kemasan informasi		Kemasan informasi yang sudah diunggah

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	DI/17-104/SETJEN DPR RMD/01/11/2016
	TGL. PEMBUATAN	7 November 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH  Dra. H. Saiful Islam, M.Si. NIP. 195802151988031001	
NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN	
DASAR HUKUM:		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD 2. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
KETERKAITAN:		
PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan internet. 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penelitian		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan. Disimpan sebagai data manual dan elektronik.		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Perpustakaan	Pustakawan	P.U.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima pengaduan baik melalui kotak saran, e-mail, telepon, faksimili, facebook, twitter, blog; b. Menugaskan Pustakawan untuk melakukan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan perpustakaan.					15 menit	Disposisi	Jenis Pengaduan: a. Pelayanan Pustakawan; b. Ketersediaan Koleksi; c. Sarana Prasarana. dan
2.	Mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dan melaporkan kepada Kepala Bidang.				Disposisi		Laporan	
3.	a. Menerima evaluasi dan laporan pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan perpustakaan untuk ditindaklanjuti oleh Pustakawan; b. Pengaduan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana, Kabid melakukan koordinasi dengan pihak terkait.				Laporan		Disposisi Laporan	
4.	Menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dan melaporkan kepada Kabid.				Disposisi Laporan		Laporan	Penanganan Pengaduan dilakukan sesuai jenis/bentuk pengaduan. dengan
5.	Menerima laporan penanganan pengaduan pelayanan perpustakaan, menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan Laporan.				Laporan	15 menit	Disposisi Laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Perpus-takaan	Pustakawan	P.U.	Keleng-kupan	Waktu	Output	
6.	Mengarsipkan Laporan.				Laporan	10 menit	Arsip Laporan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN



 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	INOMER SOP	PM/1-45/KSTJEN DPR RI/PMK.IG/82016
	TGL PEMBUATAN	1 Agustus 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 BIRD PERENCANAAN DAN KEUANGAN SATYAMTO PRAMBODO, S.E., M.Si NIP. 19651008 196403 1 000
	NAMA SOP	PENYUSUNAN GAJI KEHORMATAN DAN UANG PAKET ANGGOTA DPR RI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2000 tentang gaji Pokok Pimpinan Lembaga Tertinggi / Tinggi Negara dan Anggota Lembaga Tinggi Negara serta Uang Kehormatan Anggota Lembaga Tertinggi Negara.		1. Memiliki keahlian penyusunan gaji anggota. 2. Memahami Peraturan Paripatilan (PPH 21) dan penghitungannya. 3. Memahami struktur organisasi Sekretariat DPR RI. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
PERALATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Meja Dinas / Lembar Disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer / printer / scanner. 4. LCD Proyektor. 5. Jaringan internet. 6. Dokumen Surat Keputusan Presiden.
PERINCATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemanfaatan lahan tidak dapat dilaksanakan. 4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Kegiatan	PROSES					MATERIAL			KETERANGAN
		REVISI PERENCANAAN DAN PENGANTARAN KEPADA	REVISI PERENCANAAN DAN PENGANTARAN KEPADA	REVISI PERENCANAAN DAN PENGANTARAN KEPADA	REVISI PERENCANAAN DAN PENGANTARAN KEPADA	REVISI PERENCANAAN DAN PENGANTARAN KEPADA	KELOMPOK	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Nota dinas dan berkas-berkas penyusunan gaji kehormatan dan Uang Paket Anggota DPR RI dari Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi, dan menugaskan kepada Kasubag Penggajian untuk ditindaklanjuti.						1. Nota Dinas 2. KP4	1 hari	Disposisi	
2.	Meneliti dan memeriksa berkas-berkas Anggota DPR RI sebagai dasar untuk pembuatan Gaji Kehormatan dan Uang Paket Anggota DPR RI dan selanjutnya menugaskan Penyusun Laporan Keuangan (Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai-PPABP) untuk menyusun daftar normatif Gaji Kehormatan dan Uang Paket Anggota DPR RI.						1. Disposisi 2. KP4	1 hari	Disposisi	
3.	a. Melakukan penyusunan: 1) Daftar Normatif untuk Gaji Kehormatan dan uang paket Anggota DPR RI						1. Disposisi 2. KP4	Mak. 5 hari	1. Daftar Gaji 2. Rekap 3. Daftar Gaji 4. SPTJM 5. Asip Data Komputer	

NO	PEKERJAAN	PELAKSANA					MUTU (hari)			KETERANGAN	
		SISS PENGOLAHAN DATA KELUARAN DITIME	KORPORASI KELUARAN	KASUBAG PENGOLAH	REVISI KORPORASI	VERIFIKATOR	PLK	RELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
	2) Rekapitulasi Gaji Kehormatan dan Uang PaketAnggota DPR RI. 3) Surat Setoran Pajak (SSP). 4) Surat Pernyataan tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). 5) Softcopy lampiran Surat Perintah Membayar (SPM) b. Membuat SPP gaji dan diproses ke Aplikasi SEMAR, kemudian menyerahkan ke Verifikator untuk diverifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data.								 1 hari SPP		
4	a. Melakukan verifikasi dokumen dan kebenaran data. b. Menyampaikan hasil verifikasi kepada PLK (Operator SPM) untuk dibuatkan SPM Gaji.								1 hari 1. Daftar Gaji 2. Rekap 3. Daftar Gaji 3. SPTJM 4. SSP 5. Arsip Data Komputer 6.SPP		
5	a. Membuat SPM gaji dan diproses ke Aplikasi SEMAR, kemudian menyerahkan ke PLK (PFABP). b. PLK (PFABP) menyerahkan berkas berkas Pembayaran gaji Anggota DPR RI kepada Kasubag Penggajian untuk dikoreksi							1. Daftar gaji 2. Rekap 3. Daftar Gaji 3. SPTJM 4. SSP 5. Arsip Data Komputer 6 SPP	1 hari	SPM	

NO.	KETERANGAN	PERSIAPAN					MUTUASAK			KETERANGAN
		SIKAP TERHADAP DATA KEUANGAN	KAPASITAS KENDALI	KELUARGA PENGANTAR	PERTAMBAHAN KENDALI	VERIFIKASI	PELAKSANA	KELUARGA	WAKTU	
6.	Memeriksa berkas pembayaran gaji Anggota DPR RI: a. Apabila terdapat koreksi, menyerahkan kepada PLK (PPABP) untuk diperbaiki; b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kepala Bagian.			Tidak				1. Daftar gaji 2. Rekap 3. Daftar Gaji 4. SPTJM 5. Arsip Data Komputer 6. SPP 7. SPM	1 hari	
7.	Mengoreksi berkas pembayaran gaji Anggota DPR RI: a. Apabila terdapat koreksi, menyampaikan kepada PLK (PPABP) melalui Kasubbag untuk diperbaiki; b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada PPK. c. Menerima berkas pembayaran gaji Anggota DPR RI yang sudah ditandatangani dan menugaskan kepada Kasubbag Penggajian untuk ditindaklanjuti.		Tidak	Ya				1. Daftar gaji 2. Rekap 3. Daftar Gaji 4. SPTJM 5. Arsip Data Komputer 6. SPP 7. SPM	1 hari	PPK memeriksa dan memberikan persetujuan dokumen pembayaran gaji Anggota DPR RI dan menyampaikan kepada PPSPM dan Bendahara Pengeluaran Sather Setjen. Dokumen berkas pembayaran gaji pegawai Anggota DPR RI kemudian ditandatangani oleh: a. PPSPM b. Bendahara Pengeluaran c. PPK d. PLK (PPABP)

NO	KEGIATAN	PELOMBA					WAKTU			KETERANGAN
		BKPD PERSIAPAN DAN KELOMPOK PELOMBA	KUALIFIKASI KELOMPOK PELOMBA	KUALIFIKASI PROGRAM PELOMBA	PERMISI DAN PELOMBA	VERIFIKASI	PJ	KELOMPOKAN	WAKTU	
8.	Menugaskan PU untuk : e. Menyampaikan berkas penggalan ke KPPN Jakarta VII; f. Melakukan pengarsipan berkas penggalan Anggota DPR RI;								Mak. 1 hari	
9.	g. Menyampaikan berkas penggalan ke KPPN Jakarta VII; h. Mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gajimelalui OMSPAN i. Mengarsipkan berkas penggalan Anggota DPR RI.						1. Daftar Geji 2. Retap Geji 3. SPTJM 4. SSP 5. SPP 6. SPM 7. ADK	1 hari	1.SP2D	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK/246/SETJEN DPR RI/TK.02/8/2016
	TGL. PEMBUATAN	TANGGAL 1 AGUSTUS 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN SATYA WIDI PRAMESTYO, S.E., M.Si. NIP.19661008 199403 1 003
NAMA SOP		PENYUSUNAN GAJI KEHORMATAN DAN UANG PAKET ANGGOTA DPR RI PENGANTAR ANTAR WAKTU (PAWI) / GAJI SUSULAN
DASAR HUKUM		
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2000 tentang gaji Pokok, Poinan Lembaga Tertinggi / Tinggi Negara dan Anggota Lembaga Tinggi Negara serta Uang Kehormatan Anggota Lembaga Tertinggi Negara. 3. Keputusan Presiden RI No. 58 Tahun 2003 tentang Tunjangan Jabatan Bagi Pejabat Negara Di Lingkungan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara 4. Keputusan Presiden RI No. 60 Tahun 2003 tentang Uang Paket bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI 5. Surat Edaran S-124/VI/1999 Tanggal 9 Februari 1999 Tentang Gaji Pimpinan dan Anggota DPR RI		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memiliki keahlian penyusunan gaji pegawai 2. Memahami Peraturan Perpajakan (PPH 21) dan penghitungannya. 3. Memahami struktur organisasi Setjen DPR RI. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Nota Dinas / Lembar Disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer / printer / scanner. 4. LCD Proyektor 5. Jaringan internet. 6. Dokumen Surat Keputusan Presiden		
PERINGATAN		
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu buku terkait perlengkapan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemanfaatan lahan tidak dapat dilaksanakan 4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait. 5. Pengadministrasian atas penerimaan PNBP harus baik azas Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MATERI			KETIDAKPASTIAN
		DPR PERENCANAAN DAN KEUANGAN (PPK)	KABIDAN KEUANGAN	KELOMPOK PENGANTAR	PENYUSUN LAPORAN	KELOMPOK PENGANTAR	PAJ	KELOMPOK PENGANTAR	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Nota dinas berkas-berkas penyusunan gaji, kekhormatan dan Uang Paket Anggota DPR RI dan Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi, dan menugaskan kepada Kasubag penggajian untuk ditindak lanjut.							1. Nota Dinas 2. KP4 3. Surat Keppres Pengangkatan 4. Berita Acara Pelantikan	1 hari	Disposisi	
2.	Meneliti dan memeriksa berkas-berkas Anggota DPR RI sebagai dasar untuk pembuatan Gaji Kehormatan dan Uang Paket Anggota DPR RI PAW dan selanjutnya menugaskan Penyusun Laporan Keuangan (Pelugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai-PPABP) untuk menyusun daftar normatif Gaji Kehormatan dan Uang Paket Anggota DPR RI PAW.							1. Disposisi 2. KP4 3. Surat Keppres Pengangkatan 4. Berita Acara Pelantikan	1 hari		
3.	a. Melakukan penyusunan: 1) Daftar Normatif untuk Gaji Kehormatan dan uang paket Anggota DPR RI PAW							1. Disposisi 2. KP4 3. Surat Keppres Pengangkatan 4. Berita Acara pelantikan	3 hari	1. Daftar Gaji 2. Rakap Daftar Gaji 3. SPTJM 4. SSP 5. Arsip Data Komputer	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MATERI BUKU			KETERANGAN
		SPK PENGENDALIAN LAGI KETUKAN (SPK)	KASUBAG PENGANTAR	KERUSKIN KAS. NUNGAN	VERIFIKATOR	PLK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	2) Rekapitulasi Gaji Kehormatan dan Uang Paket Anggota DPR RI PAW. 3) Surat Seloran Pajak (SSP). 4) Surat Pernyataan tanggung Jawab Mullak (SPTJM). 5) Softcopy lampiran Surat Perintah Membayar (SPM). b. Membuat SPP gaji dan diproses ke Aplikasi SEMAR, kemudian menyerahkan ke Verifikator untuk diverifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data.									
4.	a. Melakukan verifikasi dokumen dan kebenaran data. b. Menyampaikan hasil verifikasi kepada PLK (Operator SPM) untuk dibuatkan SPM Gaji.						1. Daftar Gaji 2. Rekap Daftar Gaji 3. SPTJM 4. SSP 5. Arsip Data Komputer 6. SPP	1 hari		
5	a. Membuat SPM gaji dan diproses ke Aplikasi SEMAR, kemudian menyerahkan ke PLK (PPABP). b. PLK (PPABP) menyerahkan berkas berkas Pembayaran gaji Anggota DPR RI kepada Kasubag Penggajian untuk dikoreksi.						1. Daftar Gaji 2. Rekap Daftar Gaji 3. SPTJM 4. SSP 5. Arsip Data Komputer 6. SPP	1 hari	1. SPM	

NO	KEGIATAN	PELOMBA					METU DAMU			KETERANGAN	
		BERKAS PEMERIKSAAN DAN KEMERAN PPSM	KEMERAN PERUBAHAN	KEMERAN PERUBAHAN	PEMERIKSAAN DAN KEMERAN	VERIFIKASI	PELOMBA	KEMERAN	WAKTU		OUTPUT
5	Memeriksa berkas pembayaran gaji Anggota DPR RI PAW: a. Apabila terdapat koreksi, menyerahkan kepada PLK (PPABP) untuk diperbaiki; b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kepala Bagian.			tidak					1. Daftar Gaji 2. Rekap Daftar Gaji 3. SPTJM 4. SSP 5. Aspek Data Komputer 6. SPP 7. SPM		
7	Mengoreksi berkas pembayaran gaji Anggota DPR RI: a. Apabila terdapat koreksi, menyampaikan kepada PLK (PPABP) melalui Kasubag untuk diperbaiki; b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada PPK. c. Menerima berkas pembayaran gaji Anggota DPR RI PAW yang sudah ditandatangani dan menguskan kepada Kasubag Penggajian untuk ditindaklanjuti.		Tidak						1. Daftar Gaji 2. Rekap Daftar Gaji 3. SPTJM 4. SSP 5. Aspek Data Komputer 6. SPP 7. SPM	1 hari	PPK memeriksa dan memberikan persetujuan dokumen pembayaran gaji Anggota DPR RI PAW dan menyampaikan kepada PPSPM dan Bendahara Pengeluaran Satker Setjen. Dokumen berkas pembayaran gaji pegawai Anggota DPR RI kemudian ditandatangani oleh: a. PPSPM b. Bendahara Pengeluaran c. PPK d. PLK (PPABP)

NO.	KESIMPULAN	PELAKSANA					MATERI KAJIAN			PETERANGAN
		BAJU PERENCANAAN DAN KEMASUKAN PERSAMA	ANALISIS KEMASUKAN	ANALISIS PENGALAMAN	PERUBAHAN TAP KEMASUKAN	VERIFIKASI	PU	KELENGKAPAN	WAKTU	
8	Menugaskan PU untuk : a. Menyampaikan berkas penggalangan ke KPPN Jakarta VII; b. Melakukan pengarsipan berkas penggalangan Anggota DPR RI PAW;									
9	a. Menyampaikan berkas penggalangan ke KPPN Jakarta VII; b. Mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) uang lembur nasional melalui OMSPAN c. Mengarsipkan berkas penggalangan Anggota DPR RI PAW.							1. Daftar Gaji 2. Rekap Gaji 3. SPTJAM 4. SSP 5. SPN 6. ADK	1 SP2D	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK/3-47/SETJEN DPR RAKY.02/8/2016
	TGL. PEMSUATAN	
	TGL. REVISI	1 AGUSTUS 2016
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN SATYAWIDHI PRAMBONO, S.E., M.Si. NIP.196610081994031003
	NAMA SOP	PEMYSUNAN GAJI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. PP NO. 30 TAHUN 2015 Tanggal 4 Juni 2015 tentang Perubahan ke-17 atas peraturan pemerintah No. 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS		1. Memiliki keahlian penyusunan gaji pegawai 2. Memahami Peraturan Perpajakan (PPH 21) dan penghitungannya 3. Memahami struktur organisasi Seljen DPR RI 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
KETERANGAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP ... 2. SOP ...		1. Nota Dinas / Lembar Disposisi. 2. Alat Komunikasi 3. Komputer / printer / scanner. 4. LCD Proyektor. 5. Jaringan Internet. 6. Surat Keputusan.
PERHATIAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku, kerkali perlengkapan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus diperlempung dan perbaikan oleh pelaksana. 3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemanfaatan lahan tidak dapat dilaksanakan. 4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait. 5. Pengadministrasian atas penerimaan PNP harus terat azas.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	KELOMPOK	PELAKSANA					ALOKASI			KETERANGAN
		DAFTAR PERENCANAAN DAN KELOMPOK BENCANA	ASAS KEBERKAITAN	KETERANGAN	PERENCANAAN KELOMPOK	PERENCANAAN KELOMPOK	P.D.	ALOKASI	WAKTU	
1.	Menerima berkas-berkas yang berkaitan dengan gaji pegawai dari Bagian Kepegawaian dan menugaskan Kasutbag Penggajian untuk diindaktanjuti.							1. Disposisi 2. SK Mutasi Jabatan 3. KP4	10 menit	
2.	Meneliti dan memenksa berkas-berkas sebagai dasar untuk pembuatan gaji Pegawai Setjen DPR RI dan selanjutnya menugaskan Penyusun Laporan Keuangan (Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai-PPABP) untuk menyusun daftar normatif gaji pegawai.							1. Disposisi 2. SK Mutasi Jabatan 3. KP4	1 hari	
3.	a. Melakukan penyusunan: 1) Daftar Nominatif untuk gaji pegawai Setjen DPR RI 2) Rekapitulasi gaji pegawai Setjen DPR RI 3) Surat Setoran Pajak (SSP) 4) Surat Pernyataan tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). 5) Impor data Gaji Pokok Pegawai b. Membuat SPP gaji dan diproses ke Aplikasi SEMAR, kemudian menyerahkan ke Verifikator untuk diverifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data.							1. Disposisi 2. SK Mutasi Jabatan 3. KP4	5 hari	1. Daftar Gaji 2. SPTJM 3. SSP 4. Arsic data komputer 1. SPP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						REVISI/REVISI			KETERANGAN
		KELOMPOK PEKERJAAN KELOMPOK PEKERJAAN	KASUBAG KELOMPOK PEKERJAAN	KASUBAG KELOMPOK PEKERJAAN	PEKERJAAN KELOMPOK PEKERJAAN	PEKERJAAN KELOMPOK PEKERJAAN	PEKERJAAN KELOMPOK PEKERJAAN	KELOMPOK PEKERJAAN	WAKTU	OUTPUT	
4	a. Melakukan verifikasi dokumen dan kebenaran data. b. Menyampaikan hasil verifikasi kepada PLK (Operator SPM) untuk dibuatkan SPM Gaji.							1. Daftar Gaji 2. SPTJM 3. SSP 4. Arsip data komputer 5. SPP	1 hari		
5	a. Membuat SPM gaji dan diproses ke Aplikasi SEMAR, kemudian menyerahkan ke PLK (PPABP). b. PLK (PPABP) menyerahkan berkas-berkas pembayaran gaji pegawai Setjen DPR RI kepada Kasubag penggajian untuk dikoreksi.							1. Daftar Gaji 2. SPTJM 3. SSP 4. Arsip data komputer 5. SPP	1 hari	SPM	
6	Momenksa berkas pembayaran gaji pegawai Setjen DPR RI: a. Apabila terdapat koreksi, menyerahkan kepada PLK (PPABP) untuk diperbaiki; b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kepala bagian			Tidak				1. Daftar Gaji 2. SPTJM 3. SSP 4. Arsip data komputer 5. SPP 6. SPM	1 hari		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MESTIAKSI			KETERANGAN
		1. BID. PERENCANAAN, TATA NEGERI DAN KEMAS	2. BID. KEBUDAYAAN	3. KASUBAG. PERENCANAAN	4. BID. LUK. PENGANTAR	5. BID. KEMAS	6. BID. KEMAS	7. BID. KEMAS	8. BID. KEMAS	
7.	Mengoreksi berkas pembayaran gaji pegawai Setjen DPR RI: a. Apabila terdapat koreksi, menyampaikan kepada PLK (PPABP) melalui Kasubbag untuk diperbaiki; b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada PPK. c. Menerima berkas pembayaran gaji pegawai Setjen DPR RI yang sudah ditandatangani dan menugaskan kepada Kasubbag Penggajian untuk ditindaklanjuti							1. Daftar Gaji 2. SPTJM 3. SSP 4. Arsip data komputer 5. SPP 6. SPM 1 hari		PPK memeriksa dan memberikan persetujuan dokumen pembayaran gaji pegawai Setjen DPR RI dan menyampaikan kepada PPSPM dan Bendahara Pengeluaran Sektor Setjen. Dokumen berkas pembayaran gaji pegawai Setjen DPR RI kemudian ditandatangani oleh: a. PPSPM b. Bendahara Pengeluaran c. PPK d. PLK (PPABP)
8.	Menugaskan PU untuk: a. Menyampaikan berkas penggajian ke KPPN Jakarta VII; b. Melakukan pengarsipan berkas penggajian Pegawai Setjen;								1 hari	
9.	a. Menyampaikan berkas penggajian ke KPPN Jakarta VII; b. Mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Pegawai melalui OMSPAN c. Mengarsipkan berkas penggajian Pegawai Setjen;							1. Daftar Gaji 2. Rekap Gaji 3. SPTJM 4. SSP 5. GPP 6. SPM 7. ADK Sp2D		

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK04-48/SETJEN DPR RI/PA.02/6/2016
	TGL. PEMBUATAN	1 AGUSTUS 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 SATYO PAMBORO, S.E., M.Si. NIP. 19661008 156403 1 603
	NAMA SOP	PENYUSUNAN TUNJANGAN ANGGOTA DPR RI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		1. Memiliki keahlian pemerintahan Tunjangan (Hedonisme) 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan (PPK 21) dan penghitungannya. 3. Memahami struktur organisasi Setjen DPR RI. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
PETERANGAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP 2. SOP 3.		1. Nota Dinas / Lembar Disposisi 2. Alat Komunikasi 3. Komputer / printer / scanner 4. LCD Proyektor 5. Jaringan internet 6. Dokumen Surat Keputusan.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENCATATAN:
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemeliharaan lahan tidak dapat dilaksanakan. 4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait. 5. Pengadministrasian atau penemuan PNB harus saat azas.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

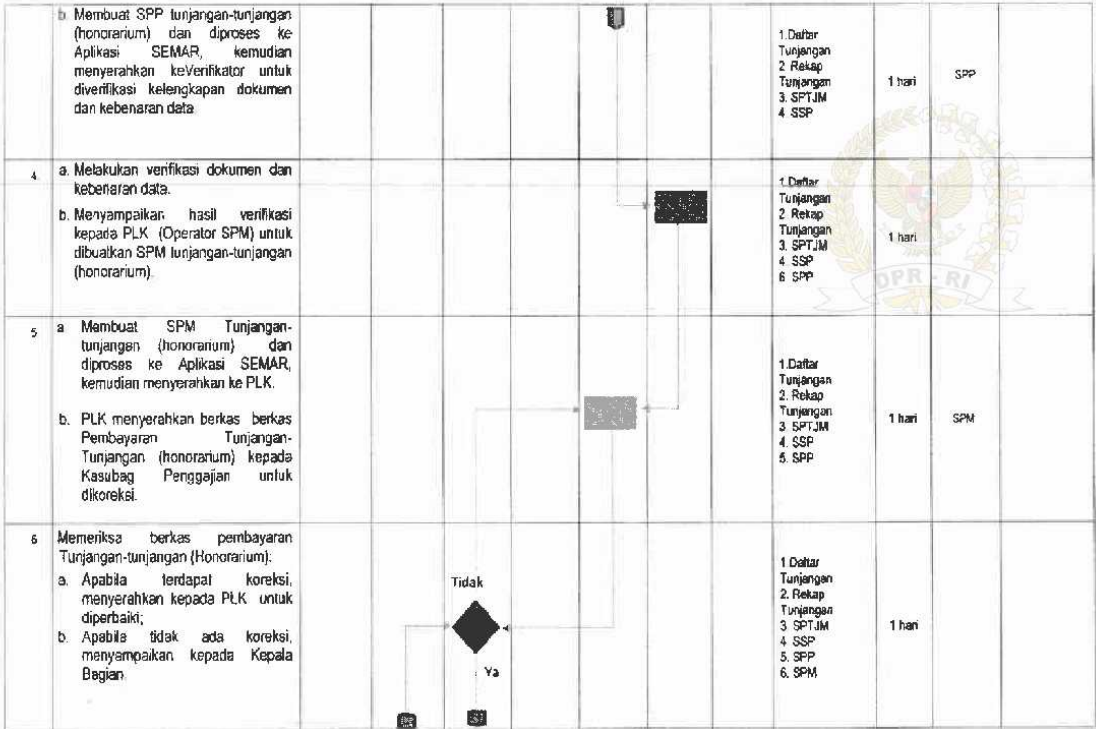
NO.	KEGIATAN	ALUR KERJA							METRIK			REMARKS
		BK, PENGURUSAN DAN PENGANTARAN POKOK	KANTOR ASISTEN	KASUBAG PENGANTARAN	BERKAS	PENGURUSAN LAP. TUNJANGAN	VERIFIKATOR	PIU	KELONGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Pembentukan Badan, Komisi dan Panitia Anggota DPR RI dari Kabhag. Set. Bamus dan menugaskan Kasubbag Penggajian untuk ditindaklanjuti.								1. SK Pimpinan/Sekjen	1 hari	Disposisi	
2.	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas sebagai dasar untuk pembuatan Tunjangan - Tunjangan (Honorarium) Anggota DPR RI, dan menugaskan Penyusun Laporan Keuangan untuk menyusun Daftar Nominatif untuk Tunjangan Anggota DPR RI.								1 Disposisi 2 SK Pimpinan DPR RI /Sekjen	1 hari	Disposisi	
3.	a. Melakukan penyusunan: 1) Daftar Normatif untuk tunjangan - tunjangan (Honorarium) Anggota DPR RI 2) Rekapitulasi Tunjangan-tunjangan (honorarium) Anggota DPR RI 3) Surat Setoran Pajak (SSP) 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)								1 Disposisi 2. SK Pimpinan DPR RI /Sekjen	5 hari	1 Daftar Tunjangan 2 Rekap Daftar Tunjangan 3 SPTJM 4. SSP	

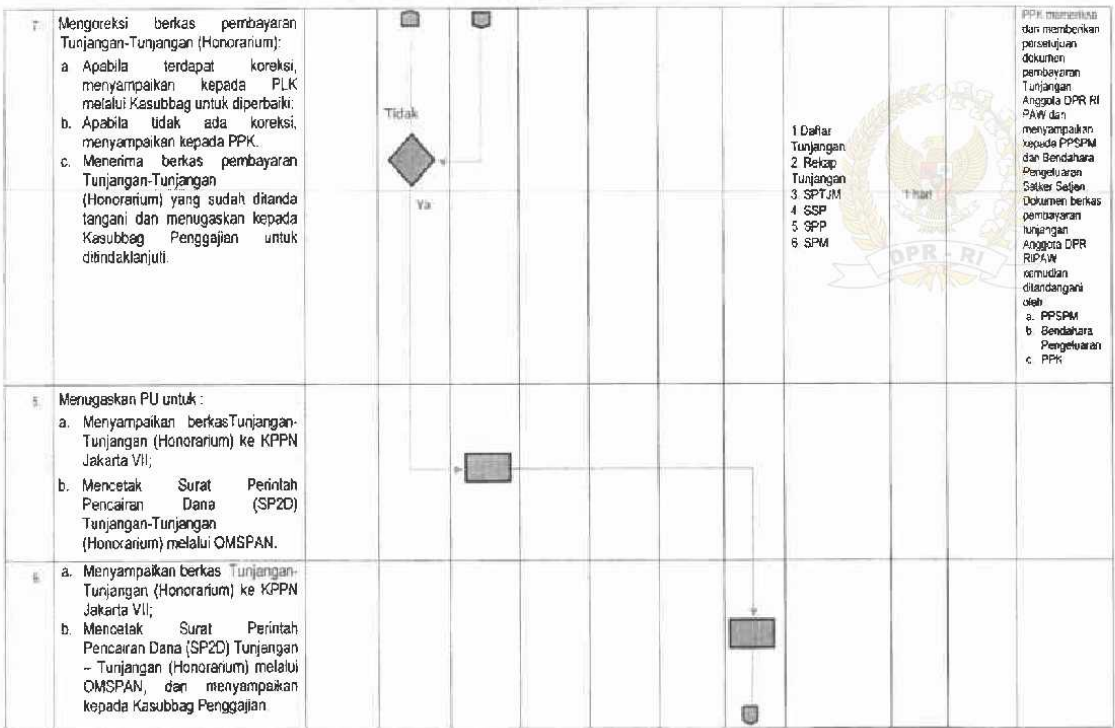
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		SPRO PERENCANAAN DAN PENGANTARAN DOKUMEN	MANAJEMEN KEUANGAN	MANAJEMEN PENGANTARAN	BUKTI/PAKAI	PENYUSUN DAFTAR TUNJANGAN	VERIFIKASI	PLK	SELEKSI/KEPASTIAN	WAKTU	OUTPUT	
	b. Memuat SPP tunjangan-tunjangan (honorarium) dan diproses ke Aplikasi SEMAR, kemudian menyerahkan ke Verifikator untuk diverifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data.					1			1. Daftar Tunjangan 2. Rekap Daftar Tunjangan 3. SPTJM 4. SSP	1 hari	SPP	
4	a. Melakukan verifikasi dokumen dan kebenaran data. b. Menyampaikan hasil verifikasi kepada PLK (Operator SPM) untuk dibuatkan SPM tunjangan-tunjangan (honorarium).								1. Daftar Tunjangan 2. Rekap Daftar Tunjangan 3. SPTJM 4. SSP 5. SPP	1 hari		
5.	a. Membuat SPM Tunjangan-tunjangan (honorarium) dan diproses ke Aplikasi SEMAR, kemudian menyerahkan ke PLK. b. PLK menyerahkan berkas berkas Pembayaran Tunjangan-Tunjangan (honorarium) kepada Kasubag Penggajian untuk dikoreksi								1. Daftar Tunjangan 2. Rekap Daftar Tunjangan 3. SPTJM 4. SSP 5. SPP	1 hari	SPM	

NO	KEGIATAN	PELOMBA						ALUTYAK			PETERANGAN
		SABD PERENCANAAN DAN REKREASI (SP2D)	KASABAN REKREASI	REKREASI PENGKAWAN	BENGKAWAN	PENGKAWAN LAIN REKREASI	VERBAKAWAN	PU	KELINGKARAN	WAKTU	
8	Menugaskan PU untuk : a. Menyampaikan berkas Tunjangan-Tunjangan (Honorarium) ke KPPN Jakarta VII; b. Mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Tunjangan-Tunjangan (Honorarium) melalui OMSPAN.										
9	a. Menyampaikan berkas Tunjangan-Tunjangan (Honorarium) ke KPPN Jakarta VII; b. Mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Tunjangan - Tunjangan (Honorarium) melalui OMSPAN, dan menyampaikan kepada Kasubbag Penggajian.										
10	Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), menugaskan Bendahara untuk: a. Memeriksa ketersediaan dana di rekening Bendahara; b. Menulis cek yang ditanda tangani oleh Kepala Biro Keuangan; c. Menyerahkan check ke Bank.										

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PKS-49/SETJEN DPR RI/PAK.02/B/2016
	TGL. PEMBUATAN	1 AGUSTUS 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 BIRO PERENCANAAN DAN KELUANGAN SATYANDRI PRIAMBODO, S.E., M.B. NIP.19661006 199403 1 003
NAMA SOP		PERYUSUNAN TUNJANGAN ANGGOTA DPR RI PENGANTAR ANTAR WAKTU (PAWI) / TUNJANGAN SUSULAN
DASAR HUKUM		
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		1. Memiliki keahlian penyusunan Tunjangan (Honorarium) 2. Memahami Peraturan Perpajakan (PPH 21) dan penghitungannya 3. Memahami struktur organisasi Sekretariat DPR RI. 4. Merencanakan penggunaan komputer dan jaringan internet.
KEPERALATAN		
1. SOP Penyusunan Tunjangan Anggota DPR RI		1. Note Dinas / Lembar Disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer / printer / scanner. 4. LCD Proyektor. 5. Jaringan internet. 6. Dokumen Surat Keputusan.
PERSYARATAN		
1. Petakana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh petakana. 3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemanfaatan tidak dapat dilaksanakan. 4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait. 5. Pengadministrasian atas penerimaan PNBK harus baik azas.		PENCATATAN DAN PENGITATAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAYANAN						MUTUASU			KETERANGAN	
		PRO PERANGKAMAN DPR KEJARAN PUSKAS	KADAK KAM KEJARAN	KODIRAN KINGJARAN	BERKAPANA	PERALU SAP KINGJARAN	BERKATRE	FILE	KELENGKAPAN	ISAKU		OUTPUT
1	Menerima Surat Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Pembentukan Badan, Komisi dan Panitia Anggota DPR RI dan Kabag Set Bamus dan menugaskan Kasubbag Penggejahan untuk ditindaklanjuti.								1. SK Pimpinan 2. Surat Keppres Pengangkatan Anggota DPR RI 3. Berita Acara	1 hari	disposisi	
2	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas sebagai dasar untuk pembuatan Tunjangan - Tunjangan (Honorarium) Anggota DPR RI PAW, dan menugaskan Penyusun Laporan Keuangan untuk menyusun Daftar Nominatif untuk Tunjangan Anggota DPR RI PAW.								1. Disposisi 2. Surat Keppres Pengangkatan Anggota DPR RI 3. Berita Acara Penarikan	1 hari	disposisi	
3	a. Melakukan penyusunan: 1) Daftar Normatif untuk tunjangan - tunjangan (Honorarium) Anggota DPR RI PAW 2) Rekapitulasi Tunjangan-tunjangan (honorarium) Anggota DPR RI 3) Surat Seloran Pajak (SSP) 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)								1. Disposisi 2. Surat Keppres Pengangkatan Anggota DPR RI 3. Berita Acara Penarikan	3 hari	1. Daftar Tunjangan 2. Rekap Tunjangan 3. SPTJM 4. SSP	

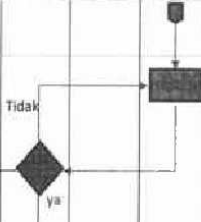
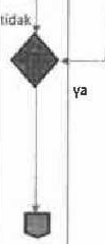




10	Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), menugaskan Bendahara untuk:							
	a. Memeriksa ketersediaan dana di rekening Bendahara;							
	b. Menulis cek yang ditanda tangani oleh Kepala Biro Keuangan;							
	c. Menyerahkan check ke Bank							
11	a. Memeriksa ketersediaan dana di rekening Bendahara.							
	b. Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), menulis cek yang ditanda tangani oleh Kepala Biro Keuangan;							
	c. Menyerahkan check ke Bank;							
	d. Menyampaikan laporan kepada Kasubbag Penggajian							
						1. Cek 2. Daftar Tunjangan 3. Softcopy		Tanda Terima dari Bank Mandiri
12	Menugaskan PU untuk melakukan pengarsipan berkas Tunjangan-Tunjangan (Honorarium)							
13	Melakukan pengarsipan berkas Tunjangan-Tunjangan (Honorarium)							
						1. Daftar Tunjangan 2. Rangkap Tunjangan SPT-PM 3. SSP 5. SPP 6. SPW		

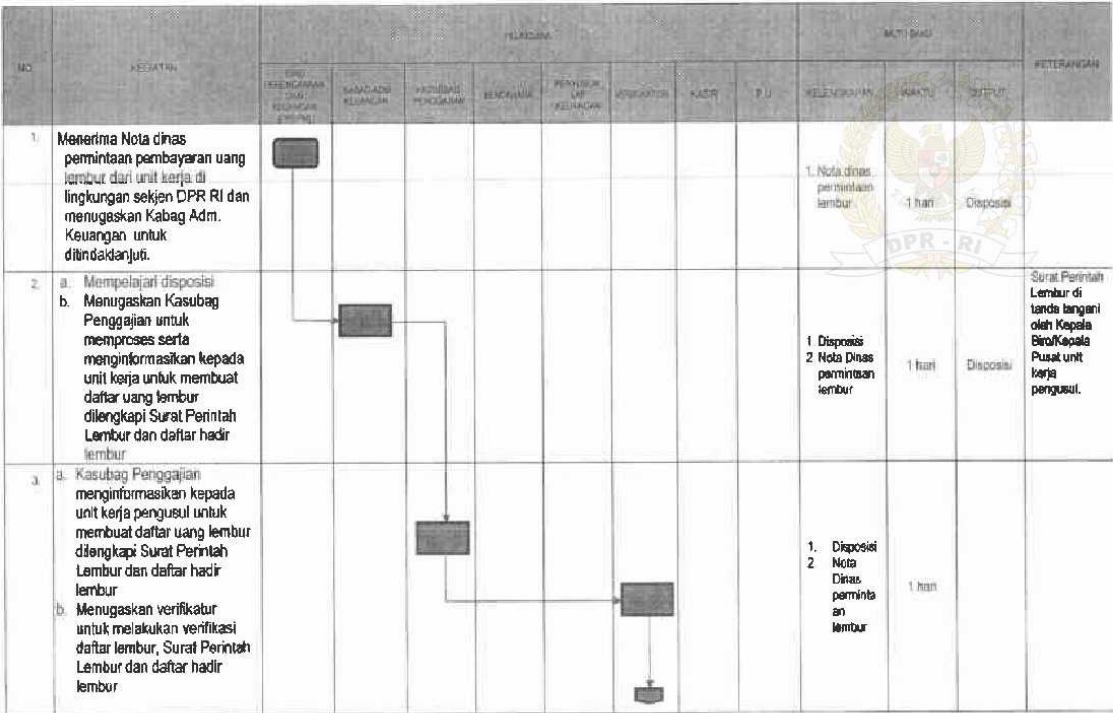
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK/10-75/SETJEN DPR RI/TK.02/9/2016
	TGL. PEMBUATAN	27 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 SATYANDRI PRIAMBODO, S.E., M.Si. NIP.19681008 199403 1 003
	NAMA SOP	PENYUSUNAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015.	1. Memiliki keahlian penyusunan tunjangan kinerja pegawai.	
2. PP No. 41 Tahun 2014 tanggal 6 Mei 2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat DPR RI	2. Memahami Peraturan Perundangan (PPn 21) dan penghitungannya. 3. Memahami struktur organisasi Sekretariat DPR RI. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.	
KEPERKAITAN:	PERALAT / PERLENGKAPAN:	
1. SOP	1. Nota Dinas / Lembar Disposisi.	
2. SOP	2. Alat Komunikasi	
3.	3. Komputer / printer / scanner.	
	4. LCD Proyektor.	
	5. Jaringan internet.	
	6. Surat Keputusan.	
PERANGKAT:	PENCATATAN DAN PERDITAAN:	
1. Petrusana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Dicatat sebagai data elektronik dan manual.	
2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu atau terlewat pelanggaran maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		
3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemanfaatan lahan tidak dapat dilaksanakan.		
4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait.		
5. Pengadministrasian atau penormaan PNEP harus sesuai.		

NO.	KETERANGAN	PELOMBA							JURUSAN			KETERANGAN
		BRO YERENCA BANGGAI KEPERAWATAN	KASUBAG KEPERAWATAN	KASUBAG KEPERAWATAN	BUNDAHARA	PERWAKILAN KEPERAWATAN	SEKRETARIS	KELOMPOK	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas Kehadiran pegawai secara elektronik dariKepegawatan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja kepada para pegawai dan menugaskan Kasubag Penggajian untuk dilindatkan.								1.Rekap daftar kehadiran 2.SK penyesuaian grade	1 hari	disposisi	
2.	Meneliti dan memeriksa berkas-berkas sebagai dasar untuk pembuatan tunjangan kinerja para pegawai Setjen DPR RI dan selanjutnya menugaskan Penyusun Laporan Keuangan untuk melakukan pengecekan kehadiran pada Sistem Aplikasi Tunkin.								1.Disposisi 2. Rekap daftar kehadiran 3.SK penyesuaian grade	1 hari	disposisi	
3.	a. Melakukan: 1.Pengecekan terhadap perubahan grade, golongan dan kehadiran di Sistem Aplikasi keuangan kemudian membuat DaftarTunjangan Kinerja dan Rekapitulasi Tunjangan Kinerja pegawai Setjen DPR RI, apabila terjadi ketidakcocokan data maka Petugas Penyusun Tunjangan Kinerja melakukan koordinasi dengan Bagian Kepegawatan								1. Disposisi 2. Rekap daftar kehadiran 3.SK penyesuaian grade	5 hari	1.Daftar Tunjangan Kinerja 2.Rekap Tunjangan Kinerja 3.SPT,M SSP	

NO.	KEGIATAN	PELAYANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		SIKLO PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN	ANALISIS KINERJA	KETERANGAN PERKODAN	REDAKSI	PERUBAHAN LAPORAN	VERIFIKASI	P.T.	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Memeriksa berkas pembayaran Tunjangan Kinerja pegawai Setjen DPR RI: a. Apabila terdapat koreksi, menyerahkan kepada PLK untuk diperbaiki; b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kepala bagian								1. Daftar Tunjangan Kinerja 2. Rekap Tunjangan Kinerja 3. SPTJM 4. SSP 5. SPM	1 hari		
7.	Mengoreksi berkas pembayaran tunjangan kinerja pegawai Setjen DPR RI: a. Apabila terdapat koreksi, menyampaikan kepada PLK melalui Kasubbag untuk diperbaiki; b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada PPK. c. Menerima berkas pembayaran tunjangan kinerja pegawai Setjen DPR RI yang sudah ditandatangani dan menugaskan kepada Kasubbag Penggajian untuk dihindakan								1. Daftar Tunjangan Kinerja 2. Rekap Tunjangan Kinerja 3. SPTJM 4. SSP 5. SPM	1 hari		PPK memeriksa dan memberikan persetujuan dokumen pembayaran tunjangan kinerja pegawai Setjen DPR RI dan menyampaikan kepada PPSPM dan Bendahara Pengeluaran Setjen DPR RI. Dokumen berkas pembayaran Tunjangan Kinerja pegawai Setjen DPR RI kemudian diandatangani oleh: c. PPSPM d. Bendahara Pengeluaran e. PPK f. PLK

NO	PELAKSANA	PELAKSANA							METRIK			PETERANGAN
		SPK PENCARA DANA KELOMPOK KETERANGAN	KANDIDAT KELOMPOK	INSTRUKSI PENGANTARAN	KELOMPOK	PENCARA DANA KELOMPOK	KELOMPOK	P. 13	KELOMPOK	WAKTU	CUT OFF	
8	Menugaskan PU untuk: a. Menyampaikan berkas tunjangan kinerja pegawai setjen ke KPPN Jakarta VII; b. Melakukan pengarsipan berkas Tunjangan kinerja pegawai Setjen;									1 hari		
9	Menyampaikan berkas tunjangan kinerja ke KPPN Jakarta VII;								1. Daftar Tunjangan Kinerja 2. Rangkap Tunjangan Kinerja 3. SPK 4. SPK 5. SPK 6. SPK			
10	a. Mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Tunjangan kinerja pegawai setjen melalui OMSPAN b. Mengarsipkan berkas tunjangan kinerja Pegawai Setjen;											Sp2D
11	a. Memeriksa ketersediaan dana di rekening Bendahara. b. Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Bendahara Pengeluaran menuliskan cek yang ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan c. Menyerahkan check ke Bank.								1. Cek 2. Daftar Tunjangan Kinerja 3. Softcopy		Cek Tanda Terima dari Bank Mandiri	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK/11-76/SETJEN DPR RI/TK.02/9/2016	
	TGL PEMBUATAN		
	TGL REVISI	27 SEPTEMBER 2016	
	TGL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	 SATYANITA PRAMUDODO, S.E., M.Si NIP. 19651006 199403 1 063	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN UANG LEMBUR PEKAWAI SETJEN DPR RI	
	KUALIFIKASI PELAKSANA		
DASAR HUKUM	1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Menunjang penyusunan uang lembur beserta Tanf. Lembur 3. Memahami Peraturan Perpajakan (PPH 21 Final) dan penghitungannya 4. Memahami struktur organisasi Setjen DPR RI 5. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet		
PETUNJUK	1. SOP 2. SOP		
PERSALINAN/RELEKSIKSI	1. Nota Dinas / Lembar Disposisi 2. Alat Komunikasi 3. Komputer / printer / scanner 4. LCD Projector 5. Jaringan internet 6. Dokumen		
PERNYATAAN	PERCATATAN DAN PENYATAAN 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemanfaatan lahan tidak dapat dilaksanakan. 4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait. 5. Pengadministrasian atau pemanfaatan PINSIP harus saat ini. Ditampin sebagai data elektronik dan manual.		



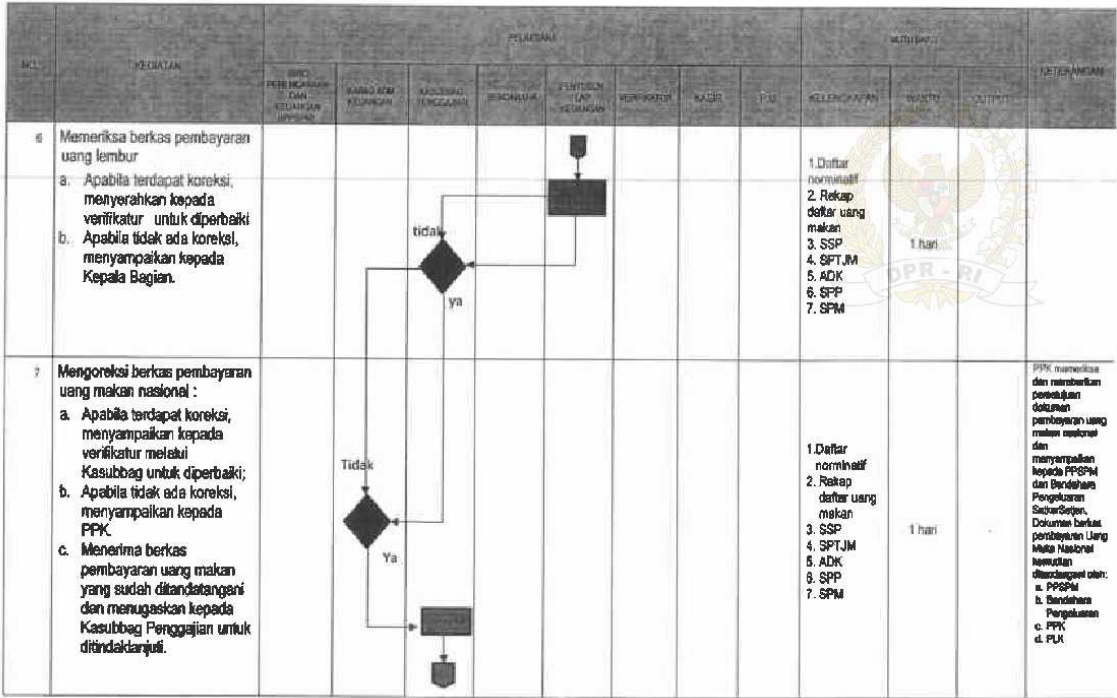
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							BENTUK HASIL			REVISI/UMPM	
		WAKTU PEKERJAAN (jam)	KUALITAS PEKERJAAN	KUALITAS PEKERJAAN	KUALITAS PEKERJAAN	KUALITAS PEKERJAAN	KUALITAS PEKERJAAN	KUALITAS PEKERJAAN	KUALITAS PEKERJAAN	KUALITAS PEKERJAAN	KUALITAS PEKERJAAN		
	a. Meneliti dan memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data											1. Daftar uang lembur/unit	1. SSP
	b. Membuat rekapitulasi daftar uang lembur dan SSP. Kemudian menyampaikan hasil verifikasi kepada PLK untuk dibuatkan SPP										5 hari	2. Rekap uang lembur	
5	a. Membuat SPP uang lembur dan di proses ke Aplikasi SEMAR b. Membuat SPM dan di proses ke Aplikasi SEMAR Selanjutnya di serahkan ke kasubag Penggajian untuk dikoreksi										1 hari	1. Rekap uang lembur 2. Surat Perintah Lembur 3. Daftar hadir lembur 4. SSP	1. SPP 2. SPM
6	Memeriksa berkas pembayaran uang lembur a. Apabila terdapat koreksi, menyerahkan kepada verifikatur untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kepala Bagian.										1 hari	1. Rekap uang lembur 2. Surat Perintah Lembur 3. Daftar hadir lembur 4. SSP 5. SPP 6. SPM	

NO	KESTIAHAN	PELOMBA								MUTI BANG			KETERANGAN
		SIKSI PERSEKUTUAN DAN KEDIRYAJAN PPSM	KASUBAG KEM LEMBUR	KASUBAG PENGGAJIAN	SURATMATA	KELOMPOK LEMBUR	KORUMBATON	KADRI	PJL	KELANTARAN	KEANTUN	KATUPIT	
7	Mengoreksi berkas pembayaran uang lembur. a. Apabila terdapat koreksi, menyampaikan kepada verifikatur melalui Kasubbag untuk diperbaiki; b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada PPK. c. Menertima berkas pembayaran uang lembur yang sudah ditandatangani dan menugaskan kepada Kasubbag Penggajian untuk ditindaklanjuti.		Tidak Ya							1. Rekap uang lembur 2. Surat Perintah lembur 3. Daftar hadir lembur 4. SSP 5. SPP 6. SPM	1 hari		PPK memeriksa dan memberikan persetujuan dokumen pembayaran Tunjangan Anggota DPR RI dan menyampaikan kepada PPSM dan Bendahara Pengeluaran DanaSelaku. Dokumen berkas pembayaran kumpang Anggota DPR RI kemudian ditandatangani oleh: a. PPSM b. Bendahara Pengeluaran c. PPK
8	Menugaskan PU untuk Menyampaikan berkas uang lembur ke KPPN Jakarta VII										1 hari		
9	Menyampaikan berkas uang lembur ke KPPN Jakarta VII									1. SPM 2. SPP 3. SSP			
10	a. Mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Tunjangan kinerja pegawai setjen melalui OMSPAN b. Menyerahkan SP2D beserta rekap daftar uang lembur.									Rekap daftar uang lembur		SP2D	

NO.	KELOMPOK	PELAKSANA								KONTROL			KETERANGAN
		KELOMPOK 1	KELOMPOK 2	KELOMPOK 3	KELOMPOK 4	KELOMPOK 5	KELOMPOK 6	KELOMPOK 7	KELOMPOK 8	KELOMPOK 9	KELOMPOK 10	KELOMPOK 11	
11	a. Memeriksa ketersediaan dana direkening bendahara. b. Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Bendahara Pengeluaran menulis cek yang ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan dan mencairkan cek sesuai SP2D c. Menyisihkan uang beserta rekap daftar uang ke kasir												
12	a. Membayar uang lembur sesuai dengan daftar yang diajukan oleh unit kerja b. Menyerahkan dokumen pembayaran uang lembur ke PU												
13	Mengarsipkan berkas pembayaran uang lembur												

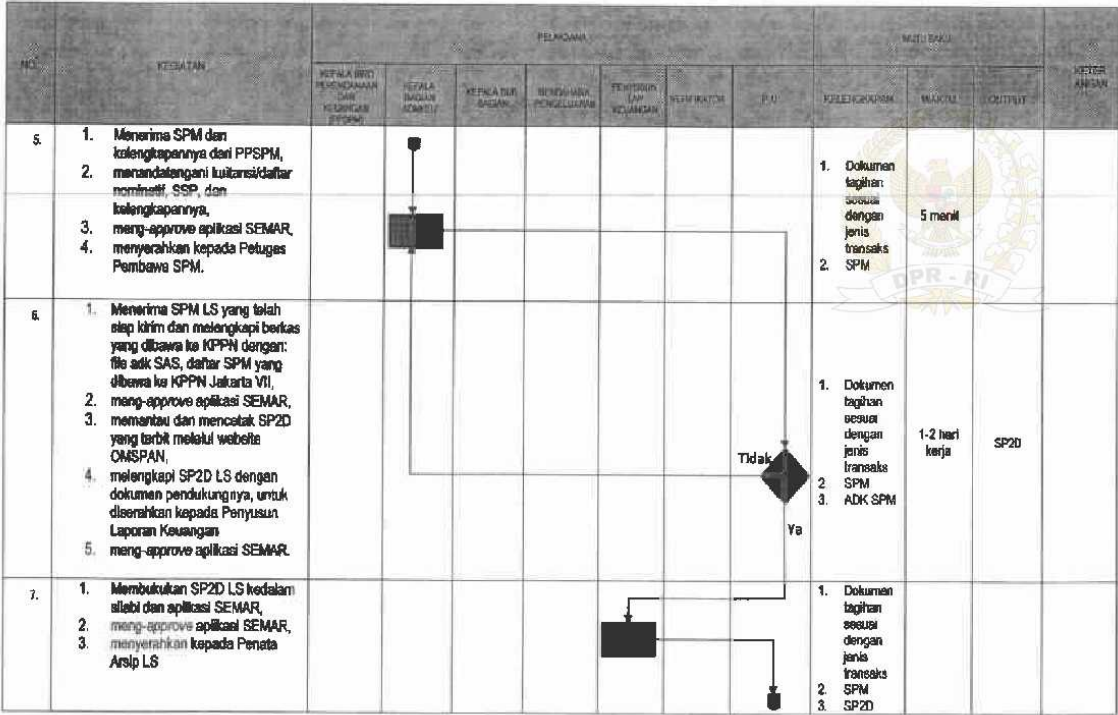
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK/12-77/SETJEN DPR RI/PK.02/9/2016	
	TGL. PEMBUATAN	27 SEPTEMBER 2016	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	 SATYANING PRAMESWORO, S.E., M.Si NIP. 19681003 199403 1 003	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN UANG MAKAN NASIONAL PEGAWAI SETJEN DPR RI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		1. Menilai kesiapan penyusunan uang makan. 2. Memahami Peraturan Perpajakan (PPn 21 Final) dan penghitungannya. 3. Memahami struktur organisasi Setjen DPR RI. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.	
KETERANGAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP 2. SOP 3.		1. Nota Dinas / Lembar Disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer / printer / scanner. 4. LCD Proyektor. 5. Jaringan Internet. 6. Dokumen.	
PENGANTARAN		PENCATATAN DAN PENYIMPANAN	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mluu atau terkait perlengkapan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemanfaatan lahan tidak dapat dilaksanakan. 4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait. 5. Pengadministrasian atas penerimaan PMS harus sesuai.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

NO	KETERANGAN	PELAKSANA								MUTU DAN			KETERANGAN
		SPD PENCABARAN DAN KEHIDUPAN JITUNG	KANGKONG KEHIDUPAN	KARIBAS PUNJASAH	BERSEKUTU BERSEKUTU	PARITON KAP- KEDANGAN	VERIFIKATOR	PASCA	PUT	KELINGKARAN	WAKTU	DISPUT	
1.	Menerima nota dinas dan berkas daftar kehadiran pegawai dari bagian kepegawaian dan menugaskan Kasubag penggejaan untuk ditindaklanjuti.									1. Nota dinas 2. Daftar kehadiran	1 hari	Disposisi	
2.	Meneliti dan memeriksa berkas kehadiran pegawai sebagai dasar pembuatan uang makan nasional selanjutnya. Menugaskan Penyusun Laporan Keuangan untuk menyusun daftar uang makan nasional Pegawai.									1. Disposisi 2. Daftar kehadiran	1 hari	Disposisi	
3.	a. Melakukan penyusunan: 1. Daftar Normatif untuk uang makan nasional pegawai 2. Rekap daftar uang makan nasional 3. Surat setoran pajak (SSP) 4. Surat Pernyataan tanggung Jawab Murtak (SPTJM). 5. Arsip Data Komputer (ADK)									1. Disposisi 2. Daftar kehadiran	Max. 3 hari kerja	1. Daftar normatif 2. Rekap daftar uang makan 3. SSP 4. SPTJM 5. ADK	



 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK/13-76/SET.IEN DPR RI/PK.02/9/2016
	TGL. PEMBUATAN	27 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  SATYANING PRAMAADITO, S.E., M.Si NIP.196610061994031003
NAMA SOP	PENGELOLAAN TAGIHAN DENGAN LS NON KONTRAKTUAL	
DASAR HUKUM:		
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memahami Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Memiliki keahlian pengelolaan tagihan dengan LS Kontraktual. 3. Memahami struktur organisasi Sekretariat DPR RI 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.		
KETERANGAN:		
1. SOP  2. SOP  3.		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Nota Dinas / Lembar Disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer / printer / scanner. 4. LCD Proyektor. 5. Jaringan internet. 6. Dokumen Daftar Inventaris Barang Milik Negara.		
PERINGATAN:		
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu atau waktu pelaksanaan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Jika prosedur tidak diikuti, maka penggunaan dan pemanfaatan lahan tidak dapat dilaksanakan. 4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait. 5. Pengadministrasian atau penarikan PNSP harus baik azas.		
REKORD/DAFTAR/REKORD:		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

NO.	KEGIATAN	PELAKAWA							BAGIAN			KETERANGAN
		KOPRA BID. PERENCANAAN DAN KENDAL. PPSM	KUPALA BAGIAN KENDAL.	KOTAK SUB. NASAB	KEND. KAS. PERKOT. NASAB	PERMUS. LAP. 2. NASAB	VERIFIKATOR	PJ.	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1.	1. Menerima dan memeriksa dokumen tagihan (lengkap dan benar), 2. meng-approve aplikasi SEMAR, 3. menyerahkan dokumen tagihan dan kelengkapannya kepada PLK (opr SPM) untuk dibusikan SPM.								Dokumen tagihan sesuai dengan jenis transaksi	10 menit		
2.	1. Menerima dokumen LS dari Verifikator, mencetak SPM, 2. meng-approve aplikasi SEMAR, 3. menyerahkan SPM ke verifikatur untuk digandakan dokumentasinya.								Dokumen tagihan sesuai dengan jenis transaksi	5 menit	SPM	
3.	1. Menerima dokumen lengkap dengan SPM dan digandakan, 2. menyerahkan dokumen tagihan dan kelengkapannya kepada PPSPM (melalui) penguji SPP/SPBy.								1. Dokumen tagihan sesuai dengan jenis transaksi 2. SPM	5 menit		
4.	1. Memeriksa kuitansi/daftar nominatif, SPP, dan kelengkapannya, 2. meng-approve aplikasi SEMAR), 3. menyerahkan kuitansi/daftar nominatif, SPP, dan kelengkapannya ke PPSPM untuk ditandatangani 4. Menandatangani SPM dan dokumen kelengkapannya, meng-approve semar, dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran.	 Tidak Ya								5-30 menit		



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN KESEKUTUPAN PERUSAHAAN	KEPALA BIDANG AKUNTANSI	KETIDAKSUBSTANSIAL	KESEKUTUPAN PERENCANAAN	KESEKUTUPAN AKUNTANSI	KESEKUTUPAN PERENCANAAN	KESEKUTUPAN AKUNTANSI	KETERANGAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Menerima berkas SP2D LS untuk disiapkan								1. Dokumen tagihan sesuai dengan jenis transaksi 2. SPM 3. SP2D			
9.	Menerima laporan dari PLK mengenai jumlah SP2D yang telah terbit selama bulan berjalan dan menyampaikan kepada Kabag.								Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	
10.	Menerima laporan dan menugaskan kepada Kasubag Kas dan Pembukuan untuk mendokumentasikan/ mengarsipkan laporan.								Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	
11.	Menerima laporan dan menugaskan PU untuk mendokumentasikan/ mengarsipkan laporan melalui PLK (operator SPM)								Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Dokumen tagihan SPM SP2D	
12.	Menyerahkan berkas SP2D LS kepada PU untuk disiapkan.								Dokumen tagihan SPM SP2D	30 menit	Dokumen tagihan SPM SP2D	
13.	Menerima dan mengarsipkan berkas SP2D LS.								Dokumen tagihan SPM SP2D		Arsip Dokumen tagihan SPM SP2D	Pengarsipan dilakukan setiap 1 bulan sekali

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK/14-79/SETJEN DPR RI/PK.02/9/2016
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	27 SEPTEMBER 2016
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 BIRO PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN SATYANTO PRUMADOKO, S.E., M.B.I. NIP.1966-10-06-190403 1 003
NAMA SOP		PENGLOLAAN TAGIHAN DENGAN LS KONTRAKTUAL
DASAR HUKUM		
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 1. Memahami Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Memiliki keahlian pengelolaan tagihan dengan LS Konstruktif. 3. Memahami struktur organisasi Setjen DPR RI. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.		
KETERANGAN		
1. SOP LPJ Bendahara Keuangan. 2. SOP Pengelolaan Pajak. 1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer/printer/scanner. 4. LCD Projector. 5. Jaringan Internet. 6. Dokumen Tagihan		
PERINCIAN		
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu atau kualitas perlengkapan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemanfaatan lahan tidak dapat dilaksanakan. 4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder terkait. 5. Pengadministrasian dokumen tagihan harus tepat sizes. PENCATATAN DAN PENYIMPANAN Ditempa sebagai data elektronik dan manual		

NO.	KEGIATAN	PELAYANAN					WAKTU BAKU			KETERANGAN
		KETABAHAN PESCRANAN DPR KEUANGAN SPM	BUNDAWA PESCRANAN DPR	YONGGON DPR KEUANGAN	MURKATOR	PLU	PELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	a. Menerima Kartu Pengawas (kewas) kontrak dan register data kontrak, flek dan Arsip Data Komputer (ADK) dari PPK, untuk dikirim ke Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) guna mendapatkan Nomor Register Kontrak (NRK) dan Nomor Register Supplier (NRS) kemudian meng-approve aplikasi Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi/ SEMAR. b. Meng-approve aplikasi SEMAR untuk kontrak yang sudah memperoleh NRK dan NRS dari KPPN, untuk segera dibuatkan Surat Permisian Pembayaran (SPP) oleh PPK.						Data kontrak yang dilampirkan dari PPK, ADK kontrak	5 hari kerja	Approval KPPN	 PPK mengajukan berkas tagihan, membuat surat permintaan pembayaran (SPP), menginput dan meng-approve ke dalam aplikasi SEMAR.
2.	a. Menerima dan memeriksa dokumen tagihan dari PPK dan memastikan dokumen sudah lengkap dan benar.) b. meng-approve aplikasi SEMAR, c. menyerahkan dokumen tagihan dan kelengkapannya kepada Penyusun Laporan Keuangan (operator SPM) untuk dibuatkan SPM.						- Approval KPPN - Dokumen Tagihan	1 hari	Dokumen Tagihan	Apebila dokumen belum lengkap dan/atau belum benar dikembalikan kepada PPK untuk dilengkapi dan diperbaiki.
3.	a. Menerima dokumen LS dari Verifikatur, mencetak SPM, b. meng-approve aplikasi SEMAR, c. menyerahkan SPM ke verifikatur untuk digandakan dokumentasinya.						Dokumen Tagihan	1 jam	SPM Dokumen tagihan	

NO.	KELOMPOK	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KUALITAS PELAKSANAAN SPM/KELENGKAPAN	BENDAHARA PENGANTARAN	TERYERUSAN SPM/KELENGKAPAN	VERIFIKASI	FUJ	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4.	a. Menerima dokumen lengkap dengan SPM dan digandakan, b. Menyerahkan dokumen tagihan dan kelengkapannya kepada Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM) melalui penguji SPP/SPBy (staf biro Perencanaan dan Keuangan).						SPM Dokumen tagihan	1 jam	SPM Dokumen tagihan	Penguji SPP/SPBy memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen tagihan.
5.	a. Memeriksa kuitansi/daftar nominatif, SPP, dan kelengkapannya, b. meng-approve aplikasi SEMAR, c. menyerahkan kuitansi/daftar nominatif, SPP, dan kelengkapannya ke PPSPM untuk ditandatangani d. Menandatangani SPM dan dokumen kelengkapannya, serta menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran.	Tidak					SPM Dokumen tagihan	1 hari	SPM Dokumen tagihan	
6.	a. Menerima SPM dan kelengkapannya dari PPSPM, b. menandatangani kuitansi/daftar nominatif, SSP, dan kelengkapannya, c. meng-approve aplikasi SEMAR, d. menyerahkan kepada Petugas Pembawa SPM.	Ya					SPM Dokumen tagihan	2 jam	SPM Dokumen tagihan	Apabila masih terdapat kesalahan dan kekurangan dokumen, dikembalikan kepada verifikasi.
7.	a. Menerima SPM LS yang telah siap kirim dan melengkapi berkas yang dibawa ke KPPN dengan: file adk SAS, daftar SPM yang dibawa ke KPPN Jakarta VII, b. meng-approve aplikasi SEMAR,						Dokumen tagihan SPM ADK SPM	2 hari kerja	SP2D	Apabila terdapat penolakan dari KPPN, berkas tagihan dikembalikan kepada verifikasi dan PLK (operator SPM)

NO	KEDAHATAN	PELAKSANA					MATERI			KETERANGAN
		ASRILA RINDU PERENCANAAN DAN KENDARAAN BERSAMA	DIKEMBARA PERENCANAAN	PERENCANAAN LAIN BERSAMA	MATERI	FILE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTLET	
	c. memantau dan mencetak SP2D yang terbit melalui website OMSPAN, d. melengkapi SP2D LS dengan dokumen pendukungnya, untuk diserahkan kepada Penyusun Laporan Keuangan e. meng-approve aplikasi SEMAR.									
8.	a. Membukukan SP2D LS ke dalam silebi dan aplikasi SEMAR, b. meng-approve aplikasi SEMAR, c. Melaporkan kepada Kasubag Kas dan Pembukuan mengenai jumlah SP2D yang telah terbit selama bulan berjalan.						Dokumen tagihan SPM SP2D	1 hari	Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	
9.	Menerima laporan dari PLK mengenai jumlah SP2D yang telah terbit selama bulan berjalan dan menyampalkan kepada Kabag.						Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	
10.	Menerima laporan dan menugaskan kepada Kasubag Kas dan Pembukuan untuk mendokumentasikan/ mengarsipkan laporan.						Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	
11.	Menerima laporan dan menugaskan PU untuk mendokumentasikan/ mengarsipkan laporan melalui PLK (operator SPM)						Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Dokumen tagihan SPM SP2D	
12.	Menyerahkan berkas SP2D LS kepada PU untuk diarsipkan.						Dokumen tagihan SPM SP2D	30 menit	Dokumen tagihan SPM SP2D	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ASPEK KUALITAS, Kuantitas, dan Ketepatan Waktu	KELOMPOK PELAKSANA	PEMILIHAN DAN KEBERHASILAN	VERIFIKATOR	RIT	PELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13.	Menerima dan mengarsipkan berkas SP2D LS.						Dokumen tagihan SPM SP2D		Arsip Dokumen tagihan SPM SP2D	Pengarsipan dilakukan setiap 1 bulan sekali.



 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PM/PT-84/SETJEN DPR RI/PK.02/10/2016
	TGL. PEMBUJATAN	19 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si NIP. 19661008 198403 1 003
	NAMA SOP	PENGALUAN UANG PERSEDIAAN (UP)
ASAS HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.	1. Menahami Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	2. Memiliki keahlian pengelolaan dengan Uang Persediaan.	
	3. Menahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.	
	4. Menahami penggunaan komputer dan jaringan internet.	
KETERANGAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP	1. Nota Dinas / Lembar Disposisi	4. LCD Projektor
2. SOP	2. Alat Komunikasi	5. Jaringan Internet
	3. Komputer / printer / scanner	6. Dokumen Daftar Inventaris Barang Milik Negara
PERINCIAN	PENYATAN DAN BENDAHARA	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	
2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu baku terkait perlengkapan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		
3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemanfaatan lahan tidak dapat dilaksanakan.		
4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait.		
5. Pengadministrasian atas penerimaan PNPB harus last azas.		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU			KETERANGAN
		AKHIRA REVISI KENDALIAN RESPONSE	KELOMPOK KENDALIAN KENDALIAN	KETERANGAN KENDALIAN KENDALIAN	REVISI KENDALIAN KENDALIAN	REVISI KENDALIAN KENDALIAN	REVISI KENDALIAN KENDALIAN	REVISI KENDALIAN KENDALIAN	
1.	Menyampaikan DIPA yang telah disetujui oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan kepada Bendahara Pengeluaran								
2.	a. Menerima DIPA yang telah disetujui oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dari Kepala Biro Keuangan (PPSPM) b. Menugaskan Personil Laporan Keuangan (PLK) untuk menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) beserta dokumen lampirannya dan Arsip Data Komputer (ADK)								
3.	a. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM), Arsip Data Komputer (ADK), dan melakukan pengarsipan dokumen lampiran berupa: - Fotocopy DIPA - Fotocopy SK KPA - Fotocopy SK PPK - Fotocopy SK PPSPM - Fotocopy SK Bendahara - Fotocopy Rekening Koran Bendahara akhir tahun anggaran sebelumnya (porsi nihil) - Fotocopy Surat Seleksi Bulun Pajak (SSPB) tahun anggaran sebelumnya - Fotocopy Berita Acara (BA) - Revisi/aksi Seleksi Dewan dan Seleksi Seleksi DPR dengan KPRM Jakarta VII - Aksi Surat pernyataan bahwa dana Uang Pembebasan tidak digunakan untuk pembayaran langsung (LS), rangkai 2 (dua) diundatengani oleh Kuasa Pengguna Anggaran								

NO	KEGIATAN	PELAYANAN						MUTU BARU			KETERANGAN
		KETERANGAN KASABAG (SPM)	KETERANGAN KASABAG (SPM)	KETERANGAN KASABAG (SPM)	KETERANGAN KASABAG (SPM)	KETERANGAN KASABAG (SPM)	KETERANGAN KASABAG (SPM)	KETERANGAN KASABAG (SPM)	WAKTU	OUTPUT	
16	Menerima laporan dari PUK mengenai jumlah SP2D yang telah terbit selama bulan berjalan dan menyampaikan kepada Kasabag.							Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	
17	Menerima laporan dan mengasaskan kepada Kasabag Kas dan Pembukuan untuk mendokumentasikan/ mengarsipkan laporan.							Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	
18	Menerima laporan dan mengasaskan PU untuk mendokumentasikan/ mengarsipkan laporan melalui PUK (operator SPM)							Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Dokumen laporan SPM SP2D	
19	Menyerahkan berkas SP2D LS kepada PU untuk diarsipkan.							Dokumen laporan SPM SP2D	30 menit	Dokumen laporan SPM SP2D	
20	Menerima dan mengarsipkan berkas SP2D LS.							Dokumen laporan SPM SP2D		Asap Dokumentasi SPM SP2D	Pengarsipan dilakukan setiap 1 bulan sekali

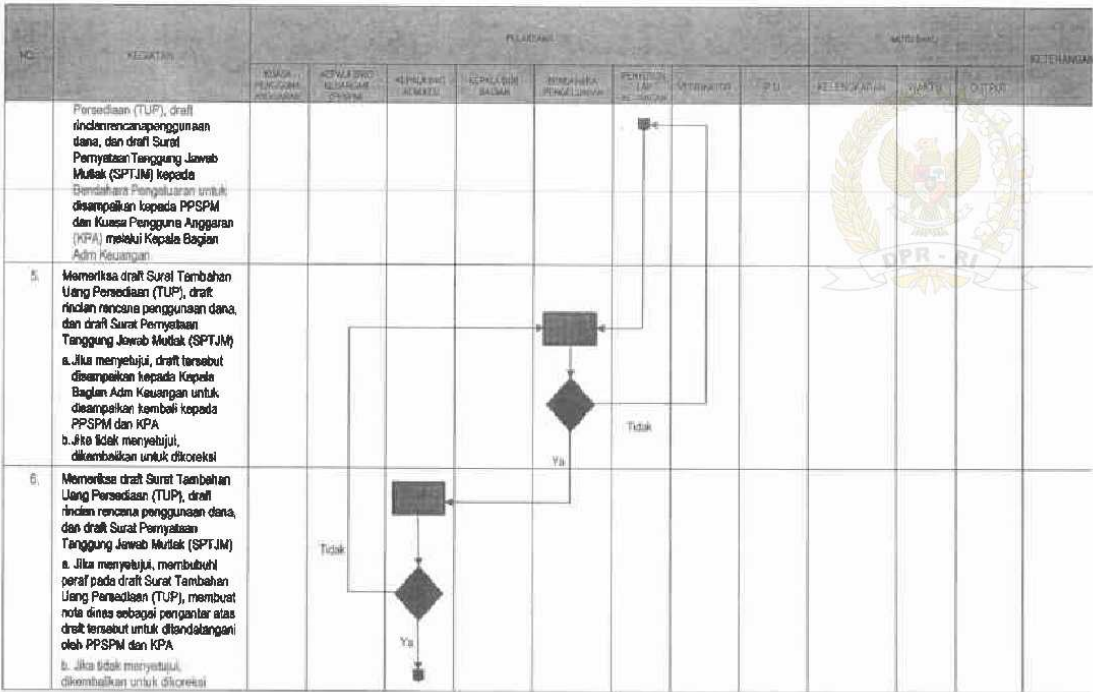
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK/20-85/SETJEN DPR RI/PK.02/19/2016	
	TGL. PEMBUATAN	19 OKTOBER 2016	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	 BIRU PERENCANAAN DAN KEUANGAN BATYARTO RAHMAWATI S.E., M.Si NIP.19961008 159403 1 003	
NAMA SOP		PENGELOLAAN TAGIHAN DENGAN KASBON	
DAFTAR ISI		DAFTAR ISI	
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018.		1. Menahami Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.		2. Memiliki keahlian pengelolaan tagihan dengan Kasbon.	
		3. Memahami struktur organisasi Setjen DPR RI.	
		4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.	
KETERANGAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP	1. Nota Dinas / Lembar Disposisi.	4. LCD Proyektor	
2. SOP	2. Alat Komunikasi.	5. Jaringan Internet.	
3. .	3. Komputer / printer / scanner	6. Dokumen Daftar Inventaris Barang Milik Negara	
PENGANTARAN DAN PENYIMPANAN		PENGANTARAN DAN PENYIMPANAN	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu baku terkait penyiapan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.			
3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemanfaatan lahan tidak dapat dilaksanakan.			
4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait.			
5. Pengadministrasian atau pemertinaan PMS harus tetap azas.			

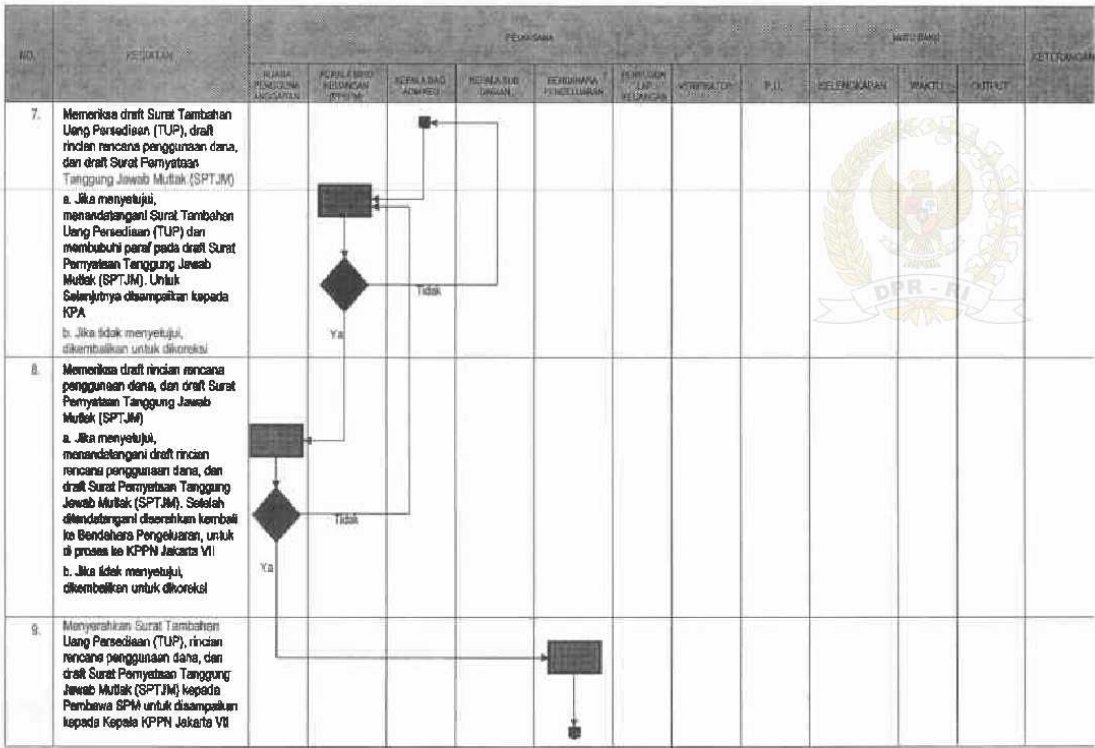
No	Tahap	Proses										Output			
		Revisi dan Pembahasan Kasbon Kasir	Revisi dan Pembahasan Kasbon Kasir	Revisi dan Pembahasan Kasbon Kasir	Revisi dan Pembahasan Kasbon Kasir	Revisi dan Pembahasan Kasbon Kasir	Revisi dan Pembahasan Kasbon Kasir	Revisi dan Pembahasan Kasbon Kasir	Revisi dan Pembahasan Kasbon Kasir	Revisi dan Pembahasan Kasbon Kasir	Revisi dan Pembahasan Kasbon Kasir	Keputusan Kasir	Keputusan Kasir	Keputusan Kasir	
1.	1. Menerima dan memeriksa kasbon sementara yang diajukan oleh pelanggan kasir, melakukan verifikasi ketersediaan anggaran, maka diteruskan, menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran, meng-approve aplikasi SEMAR.												Dokumen lagihan sesuai dengan jenis transaksi	10 menit	
2.	1. Memeriksa form kasbon, memeriksa ketersediaan dana untuk pencairan kasbon, menambahkan paraf, menyerahkan kepada PPSPM, meng-approve aplikasi SEMAR.												Dokumen lagihan sesuai dengan jenis transaksi	5 menit	PPM
3.	1. Memeriksa form kasbon dan menandatangani untuk mengetahui di form kasbon sementara, form kasbon dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran, meng-approve aplikasi SEMAR.												1. Dokumen lagihan sesuai dengan jenis transaksi 2. Dokumen PPM	5 menit	
4.	1. Menandatangani kasbon sementara sebagai tanda disetujui dibayarkan oleh kasir, meng-approve aplikasi SEMAR.													5-10 menit	

No.	Kategori	Tahapan						Waktu		Catatan
		1. Pengumpulan Data	2. Analisis Data	3. Pengolahan Data	4. Penyajian Data	5. Penyebaran Data	6. Penyebaran Data	7. Penyebaran Data	8. Penyebaran Data	
16	Menyedia laporan dari PLK mengenai jumlah SP2D yang telah larut selama bulan berjalan dan menyampaikan kepada Kabag.									
17	Menyedia laporan dan mengajukan kepada Kasubag Kase dan Pembinaan untuk mendokumentasikan/mengarsipkan laporan.									
18	Menyedia laporan dan mengajukan PU untuk mendokumentasikan/mengarsipkan laporan melalui PLK (operator SPM)									
19	Menyerahkan berkas SP2D LS kepada PU untuk diarsipkan.									
20	Memeriksa dan mengarsipkan berkas SP2D LS.									
								30 menit		Pengamanan dilakukan setiap 1 bulan sekali.

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK/21-86/SETJEN DPR RI/PK.02/10/2016	
	TGL PEMBUATAN	10 OKTOBER 2016	
	TGL REVISI		
	TGL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	 SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si NIP.19661008 199403 1 003	
NAMA SOP		PENGALUAN SURAT TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (UP)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.		1. Mengetahui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Memiliki keahlian pengelolaan tagihan dengan Uang Persediaan. 3. Memahami struktur organisasi Sekretariat DPR RI. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.	
KETERANGAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengaluan Uang Persediaan (UP). 2. SOP Pengelolaan Uang Tagihan dengan Uang Persediaan. 3. SOP Pengaluan Surat Disposisi Bantuan Uang Persediaan.		1. Nota Dinas / Lembar Disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer / printer / scanner. 4. LCD Proyektor. 5. Jaringan internet. 6. Dokumen Daftar Inventaris Barang NBR Negara	
PERINGATAN		PENGATAN DAN PENDATANGAN	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu buku terkait perlengkapan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemanfaatan lahan tidak dapat dilaksanakan. 4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait. 5. Pengadministrasian atau penarikan PNB harus terasas.		Diimprint sebagai data elektronik dan manual.	

NO.	KEGIATAN	PELAYANA							KETERANGAN			KETERANGAN
		AKHIR PEMERINTAH	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG	
1.	Menugaskan PLK untuk menganalisa kebutuhan dana untuk membiayai operasional Instansi											
2.	Menganalisa kebutuhan dana untuk membiayai operasional Instansi Memberikan hasil analisa kebutuhan dana kepada Bendahara Pengeluaran											
3.	Menerima hasil analisa PLK a. Jika hasil analisa menyatakan bahwa perlu dilakukan pengajuan Tambahan Uang Persediaan, maka Bendahara Pengeluaran menandatangani PLK untuk membuat Surat Tambahan Uang Persediaan b. Jika hasil analisa menyatakan belum perlu dilakukan pengajuan Tambahan Uang Persediaan, maka hasil analisa didokumentasikan											
4.	a. Membuat draft Surat Tambahan Uang Persediaan (TUP), draft rincian rencana penggunaan dana, dan draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kebijakan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V/8 Kementerian Keuangan b. Menyerahkan draft Surat Tambahan Uang											





NO.	KELOMPOK	PELAYANAN							MUTU DAN WAKTU				REMARKS
		KADAR PENGOLAH PROSES	KUALITAS PELAYANAN	KEMAMPUAN AKSI	KEMAMPUAN BERKUALITAS	SEDIKIN KEMAMPUAN	PENYUSUN LAMP. TUGAS	WAKTU	WAKTU	WAKTU	WAKTU		
14.	Menerima SPM, ADK, dan dokumen lampiran. a. Apabila ada koreksi, dikembalikan ke PLK untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum (PU) untuk disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII												
15.	a. Menerima SPM, ADK dan dokumen lampiran Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) untuk di sampaikan ke KPPN Jakarta VII. b. Menekstak Surat Perintah Pencatatan Dana (SP2D) Tambahan Uang Persediaan (TUP) dari OMSPAN kemudian menyerahkannya kepada Penyusun Laporan Keuangan untuk dibukukan.												
16.	Menerima SP2D dari Pembawa SPM untuk dibukukan kedalam SILABI, untuk selanjutnya diserahkan kepada penata arsip GU												
17.	Menerima SP2D TUP untuk diserahkan												

322

NO	KEGIATAN	TUGAS								WAKTU			KETERANGAN
		KUALA PENGUNCI ANGGARAN	KETERANGAN KEMERIAHAN (SPM)	KEMERIAHAN KEMERIAHAN	KETERANGAN KEMERIAHAN	KETERANGAN KEMERIAHAN	KETERANGAN KEMERIAHAN	KETERANGAN KEMERIAHAN	KETERANGAN KEMERIAHAN	KETERANGAN KEMERIAHAN	KETERANGAN KEMERIAHAN	KETERANGAN KEMERIAHAN	
18	Menerima laporan dari PLK mengenai jumlah SP2D yang telah terbit selama bulan berjalan dan menyampaikan kepada Kabag.									Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	
19	Menerima laporan dan menugaskan kepada Kesubag Kas dan Pembukuan untuk mendokumentasikan / mengarsipkan laporan.									Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	
20	Menerima laporan dan menugaskan PU untuk mendokumentasikan/ mengarsipkan laporan melalui PLK (operator SPM)									Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Dokumen tagihan SPM SP2D	
21	Menyerahkan berkas SP2D LS kepada PU untuk diarsipkan.									Dokumen tagihan SPM SP2D	30 menit	Dokumen tagihan SPM SP2D	
22	Menerima dan mengarsipkan berkas SP2D LS.									Dokumen tagihan SPM SP2D		Amip Dokumen tagihan SPM SP2D	Pengarsip dilakukan setiap 1 bulan sekali

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK/22-87/SETJEN DPR RI/PK.02/10/2016	
	TGL PEMBUATAN	19 OKTOBER 2016	
	TGL REVISI		
	TGL EFEKTIF		
	DISAH-KAN OLEH	 BIRO PERENCANAAN DAN KELUANGAN SATYAMO PRIAMBODO, S.E., M.Si NIP.196610081994031003	
NAMA SOP		PENGALIHAN SURAT DISPENSASI BEGARAN UANG PERSEDIAAN (UP)	
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		1. Memahami Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180 Tahun 2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.		2. Memiliki keahlian pengelolaan tagihan dengan Uang Persediaan	
		3. Memahami struktur organisasi Seljen DPR RI	
		4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.	
KETERANGAN		PERALATAN/PELENGKAPAN	
1. SOP Uang Persediaan;		1. Nota Dinas / Lembar Disposisi.	
2. SOP Pengalihan Uang Tagihan dengan Uang Persediaan;		2. Alat Komunikasi.	
3. SOP Pengajuan Surat Tambahan Uang Persediaan.		3. Komputer / printer / scanner.	
		4. LCD Proyektor.	
		5. Jaringan Internet.	
		6. Dokumen Daftar Inventaris Barang Milik Negara.	
PERALATAN		PENGATATAN DAN PENDATAMAN	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu atau hasil, perlengkapan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.			
3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemanfaatan lahan tidak dapat dilaksanakan.			
4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait.			
5. Pengadministrasian atas pemanfaatan PMS harus terasas.			

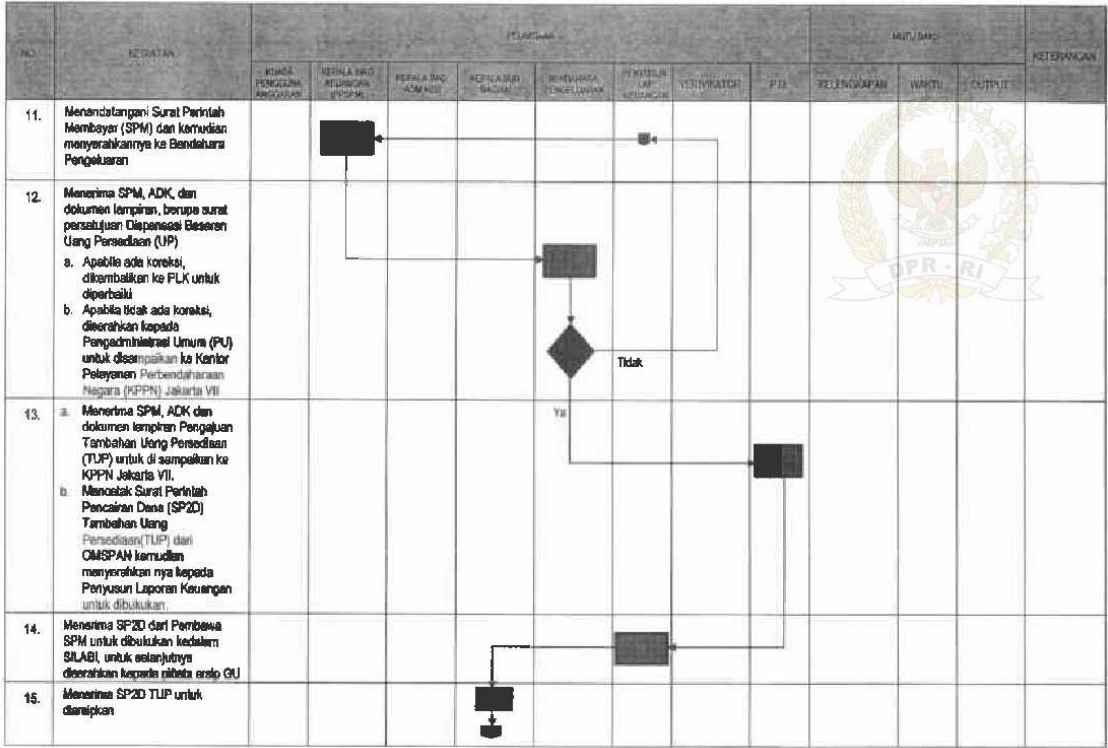
324

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETELAAHAN
		BUSUKA PERIODIK ANGGARAN	KEHATTAHARAAN ANGGARAN (KPPA)	KEMERKAS/ KEMERKAS	KEMERKAS BUKU BAKU	BENDAHARA PENGELUARAN	PENYUSUNAN LAM. STUNDR	VERIFIKATOR	P. J.	TELEKORAN	WAKTU	CUTTER	
1.	Menerima DIPA yang telah disahkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Penerimaan												
2.	Menerima DIPA yang telah disahkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan melalui Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan. Kemudian mengajukan PLK untuk membuat Surat Dispensasi Besaran Uang Persediaan, rincian rencana penggunaan dana, serta draft Surat Pernyataan												
3.	a. Membuat draft Surat Dispensasi Besaran Uang Persediaan (UP), draft rincian rencana penggunaan dana, dan draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditujukan kepada Kantor Wilayah Perbendaharaan Propinsi DKI Jakarta Kementerian Keuangan RI. b. Menyerahkan draft Surat Dispensasi Besaran Uang Persediaan (UP), draft rincian rencana penggunaan dana, dan draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kepada Bendahara Pengeluaran untuk disampaikan kepada PPSPM dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Kepala Bagian Adm Keuangan												
													

NO.	AZIYATIN	PELAYANAN							MPT (MPT)				KETERANGAN
		SIKSA PENGURUSAN PENGURUSAN	KEPADA KEPADA KEPADA	KEPADA KEPADA KEPADA	KEPADA KEPADA KEPADA	KEPADA KEPADA KEPADA	KEPADA KEPADA KEPADA	KEPADA KEPADA KEPADA	KEPADA KEPADA KEPADA	KEPADA KEPADA KEPADA	KEPADA KEPADA KEPADA	KEPADA KEPADA KEPADA	
4.	Memeriksa draft Surat Dispersasi Besaran Uang Persediaan (UP), draft rincian rencana penggunaan dana, dan draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) a. Jika menyetujui, draft tersebut disampaikan kepada Kepala Bagian Adm Keuangan untuk disampaikan kembali kepada PPSPM dan KPA b. Jika tidak menyetujui, dikembalikan untuk dikoreksi												
5.	Memeriksa draft Surat Dispersasi Besaran Uang Persediaan (UP), draft rincian rencana penggunaan dana, dan draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) a. Jika menyetujui, membuat paraf pada draft Surat Tambahan Uang Persediaan (TUP), membuat nota dinas sebagai pengantar atas draft tersebut untuk disandatangan oleh PPSPM dan KPA b. Jika tidak menyetujui, dikembalikan untuk dikoreksi												
6.	Memeriksa draft Surat Dispersasi Besaran Uang Persediaan (UP), draft rincian rencana penggunaan dana, dan draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) a. Jika menyetujui, menandatangani Surat Dispersasi Besaran Uang Persediaan (TUP) dan membuat paraf pada draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). Untuk seterusnya disampaikan kepada KPA b. Jika tidak menyetujui, dikembalikan untuk dikoreksi												

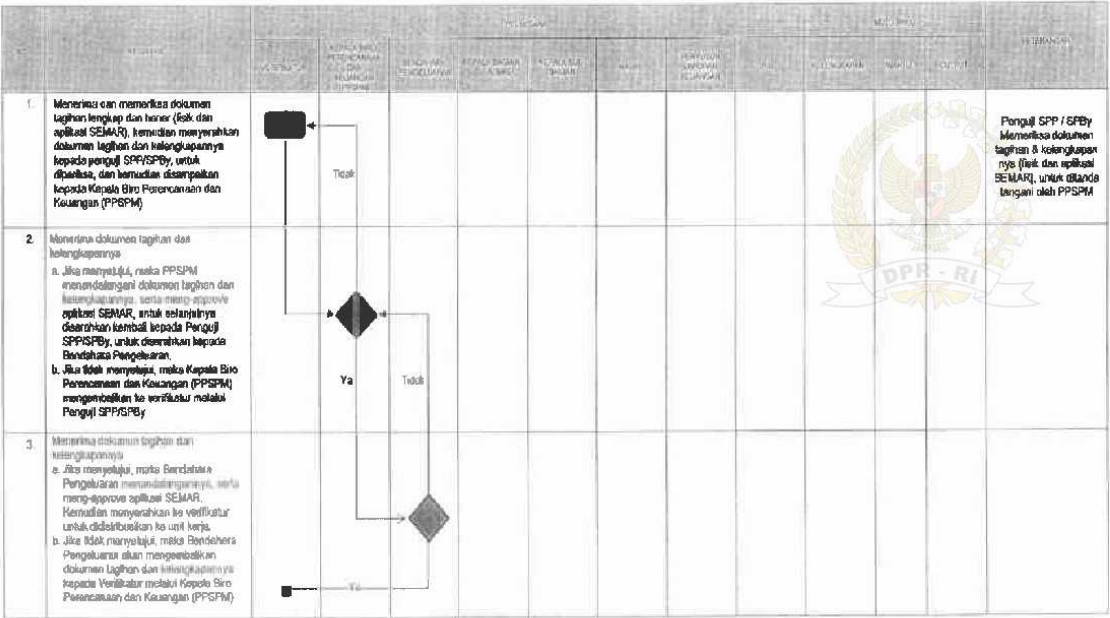
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU JAWAB				KETERANGAN
		WAKTU PENGALAMAN ANGGARAN	KEPILAKSIAN PENGALAMAN PROSES	KEPILAKSIAN KANDIDAT	KEPILAKSIAN BAGIAN	KEPILAKSIAN PENGALAMAN	KEPILAKSIAN PENGALAMAN	KEPILAKSIAN PENGALAMAN	KEPILAKSIAN PENGALAMAN	KEPILAKSIAN PENGALAMAN	WAKTU	OUTPUT	
	b. Menyampaikan Surat Dispensasi Besaran Uang Persediaan (UP) dan dokumen kelengkapannya kepada Kantor Wilayah Perbendaharaan Propinsi DKI Jakarta Kementerian Keuangan RI. c. Mengambil surat persetujuan Dispensasi Besaran Uang Persediaan (UP) dari Kantor Wilayah Perbendaharaan Propinsi DKI Jakarta Kementerian Keuangan RI untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran												
9.	Menawarkan surat persetujuan Dispensasi Besaran Uang Persediaan (UP) dari Kantor Wilayah Perbendaharaan Propinsi DKI Jakarta Kementerian Keuangan RI untuk kemudian menguskan kepada PLK untuk membuat SPP dan SPM Dispensasi Besaran Uang Persediaan (UP)												
10.	Membuat Surat Permintaan pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Arsip Data Komputer (ADK). Kemudian menyerahkan SPM kepada PPSPM untuk ditandatangani												

328



NO	KESEKUTUAN	PELAKSANA							WAKTU BERSIH			KETERANGAN	
		KESEKUTUAN PENERIMA PROSEDUR	KESEKUTUAN ASUJAHAR SP2D	KESEKUTUAN ASUJAHAR SP2D	KESEKUTUAN ASUJAHAR SP2D	KESEKUTUAN ASUJAHAR SP2D	KESEKUTUAN ASUJAHAR SP2D	KESEKUTUAN ASUJAHAR SP2D	KESEKUTUAN ASUJAHAR SP2D	KESEKUTUAN ASUJAHAR SP2D	KESEKUTUAN ASUJAHAR SP2D		
16	Menerima laporan dari PLK mengenai jumlah SP2D yang telah terbit selama bulan berjalan dan menyampaikan kepada Kabag.									Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	
17	Menerima laporan dan menugaskan kepada Kasubag Kas dan Pembukuan untuk mendokumentasikan/ mengarsipkan laporan.									Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	
18	Menerima laporan dan menugaskan PU untuk mendokumentasikan / mengarsipkan laporan melalui PLK (operator SPM).									Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Dokumen tagihan SPM SP2D	
19	Menyerahkan berkas SP2D LS kepada PU untuk diarsipkan.									Dokumen tagihan SPM SP2D	30 menit	Dokumen tagihan SPM SP2D	
20	Menerima dan mengarsipkan berkas SP2D LS									Dokumen tagihan SPM SP2D		Asip Dokumen tagihan SPM SP2D	Pengarsipan dilakukan setiap 1 bulan sekali.

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK/23-88/SETJEN DPRRI/PK.02/10/2016
	TGL. PEMBUATAN	19 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 SATYANING PRAMBONO, S.E., M.Si. NIP.196810081994031003
NAMA SOP		PENGLOLAAN TAGIHAN DENGAN UANG PERSEDIAAN (UP)
LANDASAN HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150 Tahun 2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara..... 1. Memahami Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150 Tahun 2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 2. Memiliki keahlian pengelolaan tagihan dengan Uang Persediaan. 3. Memahami struktur organisasi Setjen DPR RI. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.		
PETERANGAN		
1. PENGALUAN UANG PERSEDIAAN (UP); 2. SOP ...; 3. 1. Nota Dinas / Lembar Disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer / printer / scanner. 4. LCD Proyektor. 5. Jaringan Internet. 6. Dokumen Daftar Inventaris Barang Milik Negara.		
PERKAWAAN		
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang esai diterapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atau mudi baku terkait pengaluan maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemanfaatan lahan tidak dapat dilaksanakan. 4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait. 5. Pengadministrasian atau penerimaan PNB harus terisi azas. Dilampirkan sebagai data elektronik dan manual.		

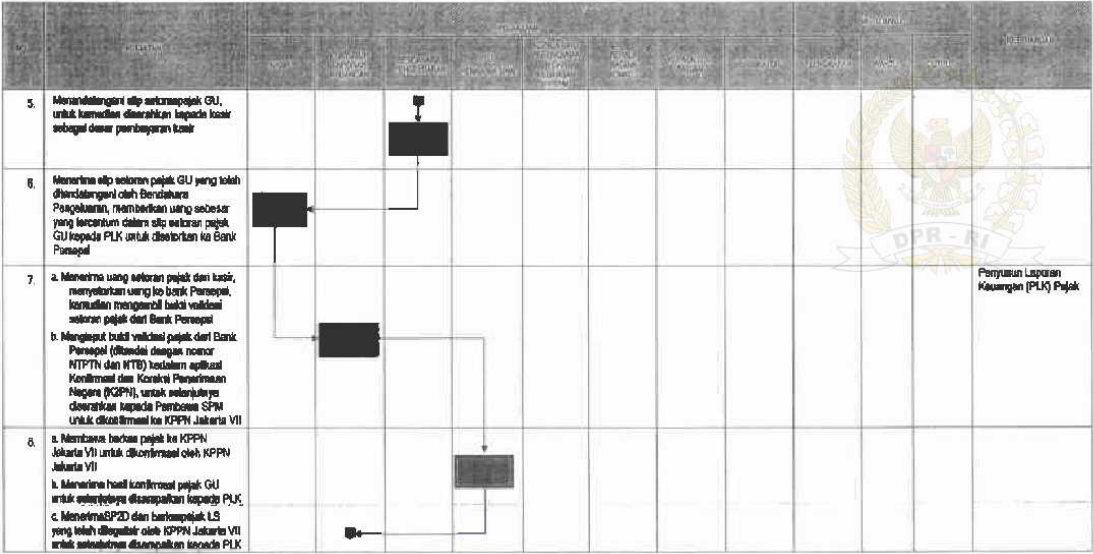


No.	Uraian	Dinas						Majelis			Keterangan
		Keuangan	Manajemen dan Tata Kelola	Perencanaan	Manajemen Risiko	Manajemen SDM	Manajemen IT	Keuangan	Manajemen	Manajemen	
4.	Menyerahkan dokumen teguhan dan kelengkapan ke unit kerja, kemudian meng-approve aplikasi SEMAR. Dokumen teguhan dan kelengkapan untuk selanjutnya diserahkan oleh unit kerja ke kasir untuk dibayarkan.										
5.	Membayarkan bagian yang diajukan, membuka dan meng-approve aplikasi SEMAR kemudian menyerahkan kepada Penyusun Laporan Keuangan.										
6.	a. Menyerahkan dokumen dari kasir, mengkompilasi transaksi berdasarkan MAK lengkap, dan memproses ke dalam SALAB, SAB, dan SEMAR (SPP dan SPM), dan meng-approve aplikasi SEMAR. b. Menyerahkan SPP kepada PPK Bidang Perencanaan dan Keuangan untuk ditandatangani, kemudian melalui Pengelol SPPI/SPBy menyerahkan SPP beserta SPM kepada PPSPM untuk ditandatangani.										a. PPK Bidang Perencanaan dan Keuangan menandatangani SPP CU, dan meng-approve aplikasi SEMAR. b. Pengel SPPI/SPBy menyerahkan SPP/SPM untuk ditandatangani oleh PPSPM dan meng-approve aplikasi SEMAR.
10	Menorma laporan dari PLK mengenai jumlah SP2D yang telah terbit selama bulan berjalan dan menyampailkan kepada Kabag.							Buku Kiri Unsur (BUU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Buku Kiri Unsur (BUU) Laporan SP2D yg terbit	

No	Keterangan	Tahap Pelaksanaan								Jumlah			
		Waktu	Tempat Pelaksanaan	Penyedia Layanan	Alat Bantu	Media	Keahlian	Penyedia Layanan	Unit	Waktu	Tempat	Media	Keahlian
17	Menerima laporan dan menugaskan kepada Kasubag Kas dan Pembinaan untuk mendokumentasikan/mengarsipkan laporan.									Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	
18	Menerima laporan dan menugaskan PU untuk mendokumentasikan/mengarsipkan laporan melalui PLK (operator SPM)									Buku Kas Umum (BKU) Laporan SP2D yg terbit	1 jam	Dokumen tagihan SPM SP2D	
19	Menyerahkan berkas SP2D LS kepada PU untuk diarsipkan.									Dokumen tagihan SPM SP2D	30 menit	Dokumen tagihan SPM SP2D	
20	Menerima dan mengarsipkan berkas SP2D LS.									Dokumen tagihan SPM SP2D		Asip: Dokumen tagihan SPM SP2D	Pengarsipan dilakukan setiap 1 bulan sekali

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NDAMOR SOP	PK/24-89/SEJEN DPR RI/PK.02/10/2016
	TGL. PEMBUATAN	15 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 BUREAU PERENCANAAN DAN KEUANGAN SATYASRI PRUMUDITO S.E., M.S. NIP.196810081994031003
NAMA SOP		PENGLOLAAN PAJAK
DASAR HUKUM		
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 Tentang Pajak Penghasilan 3. Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Barang Mewah 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2010 Tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas penghasilan yang menjadi beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Perpajakan 2. Memiliki keahlian dalam perhitungan pajak 3. Memahami struktur organisasi Sekretariat DPR RI 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet		
KETERANGAN		
1. SOP 2. SOP 3. 1. Nota Dinas / Lembar Disposisi 2. Alat Komunikasi 3. Komputer / printer / scanner 4. LCD Proyektor 5. Jaringan internet 6. Dokumen Daftar Inventaris Barang Milik Negara		
PERUMAHAN		
1. Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan. 2. Segala bentuk penyempurnaan atau mutu baku terkontrol pengalihan maupun output dikategorikan sebagai bentuk keagamaan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penggunaan dan pemeliharaan harus tidak dapat dilaksanakan. 4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait. 5. Pengadministrasian atau pemertasaan PIRBP harus baik azas. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

No.	Tahap	Kategori								Tahap				Tahap
		1. Menerima Dokumen	2. Memeriksa Dokumen	3. Mengetik Dokumen	4. Mengetik Dokumen	5. Mengetik Dokumen	6. Mengetik Dokumen	7. Mengetik Dokumen	8. Mengetik Dokumen	9. Mengetik Dokumen	10. Mengetik Dokumen	11. Mengetik Dokumen	12. Mengetik Dokumen	
1.	a. Menerima dokumen tagihan GU dan dokumen pajak (Faktur Pajak, SSPPPN, dan BSPPPh), kemudian membayarkan tagihan sekaligus menzoning dan memungut pajaknya. b. Mengetik dokumen pajak GU per periode pencatatan, dan menyerahkan kepada Penyusun Laporan Keuangan untuk dibelikan													
2.	a. Memeriksa kesesuaian antara nilai pajak fakt dengan nilai pajak yang ada dalam aplikasi SEMAR. a.1. Jika lebih sesuai, maka akan dibelikan besaran nilai pajak GU ke dalam aplikasi SLAB, kemudian mengembalikan dokumen pajak kepada kasir untuk disetor ke kasir untuk disetor ke kasir. b. Jika belum sesuai maka, dikembalikan kepada kasir.	Tidak												Penyusun Laporan Keuangan (PLK) GU
3.	a. Mengetik dokumen dokumen pajak GU sesuai dengan jenis pajaknya (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 4(2)), kemudian menyerahkan kepada Penyusun Laporan Keuangan untuk dibuatkan e-billing													
4.	a. Mengetik dokumen pajak GU (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 4(2)), membuat e-billing sesuai dokumen pajak GU, dan menyerahkan kepada kasir untuk disetor ke kasir dan dibelikan oleh Bendahara Pengeluaran													Penyusun Laporan Keuangan (PLK) Pajak



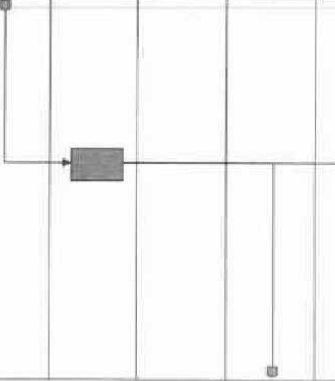
No.	Keterangan	Tahapan							Materi			Catatan
		Identifikasi	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Identifikasi	Penyusunan	Identifikasi	
8	a. Menorotasi hasil konfirmasi pajak GU dan berkas pajak LS dari PU (Pembawa SPM) b. Memotokopi pajak LS ke dalam Buku Buku Pajak LS c. Dokumen pajak GU dan LS dibesekkan sesuai dengan kebutuhan, yang akan dijadikan data pelaporan pajak, yang akan menjadi arsip, dan yang akan diserahkan kepada pihak ke-3 d. Menginput dokumen pajak LS dan GU ke dalam aplikasi e-asi (PPH 21) dan ke dalam SPTPPH 22, PPh 23, PPh 4(2), dan PPh 22 e. Menyampaikan SPTPPH 21, PPh 22, PPh 23, PPh 4(2), dan PPh 22 kepada Badan Pajak Penghasilan untuk diarsipkan											• Penerima pajak e-asi PPh 21 • Lembar 1 & 3, pihak ke-3 • Lembar 2 & 4: berkas • Lembar 5: Laporan pajak PPh 21 • Lembar 1 & 3: arsip • Lembar 2 & 4: berkas • Lembar 5: Laporan pajak PPh 22 • Lembar 1 & 3: pihak ke-3 • Lembar 2 & 4: berkas • Lembar 5: Laporan pajak PPh 22 • Lembar 1 & 3: pihak ke-3 • Lembar 2 & 4: berkas • Lembar 5: Laporan pajak PPh 4(2) • Lembar 1: arsip • Lembar 2 & 4: berkas • Lembar 3: Laporan pajak PPh 23 • Lembar 5: pihak ke-3
9	Menandatangani SPT PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 4(2), dan PPh 22, untuk kemudian diserahkan kepada PLK											
10	a. Menorotasi SPT PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 4(2), dan PPh yang telah diproses oleh KPP, untuk kemudian diserahkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jakarta Tengah AbangTiga b. Mengarsipkan seluruh berkas pajak setelah pelaporan c. Menyampaikan dokumen pajak LS dan GU kepada pihak ke-3 sesuai permintaan											

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK / 6-67 / SETJEN-DPR RI / PK.03 / 9 / 2016
	TGL. PEMBUATAN	6 September 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si 196610081994031003
	NAMA SOP	PELAYANAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPR RI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 1990 tentang Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 1980 tentang Uang Representasi Bagi Misi/Delegasi. 3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara No.11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri 4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan. 5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri.		1. Memiliki keahlian dalam penyusunan Rincian Biaya Perjalanan Dinas. 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 3. Memahami MS Office. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Alat Komunikasi 3. Komputer/printer/scanner.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Perjalanan	Kasubbag Perjalanan Dinas LN	Analisis Data Perjalanan Dinas	Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas	Pengad- ministrasi Umum	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima disposisi persetujuan perjalanan dinas luar negeri dari Pimpinan DPR RI, yang sudah dilampiri surat permohonan ijin, surat tugas, kelengkapan dokumen perjalanan dinas luar negeri dan dukungan anggaran Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang ditujukan kepada Pimpinan DPR RI. b. Menugaskan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk meneliti kelengkapan dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri.									1. Kelengkapan dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri diserahkan kepada Bagian Perjalanan 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan. 2. Disposisi persetujuan perjalanan dinas luar negeri dan surat tugas diterima Bagian Perjalanan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan. 3. Perubahan daftar nama, negara yang dituju dan lama hari perjalanan dinas dalam waktu kurang dari 7 (tujuh) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan maka pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan secara <i>reimbursif</i>.
2	a. Meneliti kelengkapan dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri, Alokasi Dana dan Pembebanan Mata Anggaran.									Kelengkapan dokumen: 1. Paspor, ijin fraksi & komisi, copy KTA, copy KTP, KK dan pas foto.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Perjalana n	Kasubbag Perjalanan Dinas LN	Analisis Data Perjalanan Dinas	Penghim-pun. Bahan Perjalanan Dinas	Pengad-ministresi Umum	Keleng-kan	Waktu	Output	
	b. Menugaskan Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas dan Analisis Data Perjalanan Dinas untuk menindaklanjuti									2. Alokasi 8. Monev Anggaran yang benar series ketersediaan dana.
4.	a. Membuat matriks perjalanan dinas Pimpinan/Anggota; b. Membuat surat pengantar pengurusan paspor ke Kemu, dan visa ke kedutaan besar terkait, hingga paspor siap digunakan; c. Membuat rincian biaya perjalanan dinas luar negeri; d. Membuat Surat Perjalanan Dinas; e. Membuat daftar nominatif (sebagai dasar untuk penerbitan SPP oleh staf PPK terkait); f. Menyampaikan hasil kerja kepada Analis Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk diverifikasi.									Matrik perjalanan dinas digunakan untuk mengantispasi/menghindari pembayaran rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
6.	a. Melakukan verifikasi berdasarkan matriks perjalanan dinas Pimpinan/Anggota DPR RI dan									Verifikasi matriks bertujuan untuk menghindari duplikasi anggaran

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Perjalanan	Kasubbag Perjalanan Dinas LN	Analisis Data Perjalanan Dinas	Pengumpulan Bahan Perjalanan Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Pagu Anggaran terhadap: 1) Surat Perjalanan Dinas Luar Negeri; 2) Rincian Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri; 3) Surat Permintaan Pembayaran; dan 4) Daftar nominatif. b. Membuat Surat Permohonan Ijin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri kepada Presiden melalui Setneg. c. Menyampaikan hasil verifikasi dokumen Perjalanan Dinas kepada Kasubbag Perjalanan Dinas Luar Negeri.									Pengecekan pagu anggaran bertujuan untuk mengetahui ketersediaan anggaran dan kesesuaian nomor akun.
6.	Memeriksa dokumen perjalanan dinas dan melaporkan kepada Kabag.									
7.	Menugaskan Kasubag Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk menindaklanjuti.									

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Perjalana n	Kasubbag Perjalanan Dinas LN	Analisis Data Perjalanan Dinas	Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas	Pengad-ministrasi Umum	Keleng-apan	Waktu	Output	
8.	a. Menugaskan Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas untuk: 1) Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran dan Daftar Nominatif kepada Bendaharawan untuk dibuatkan SPM; 2) Menyampaikan Surat Perjalanan Dinas, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, dan Dana Perjalanan Dinas kepada staf Sekretariat AKD terkait. b. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsip metrik perjalanan dinas Pimpinan/ Anggota DPR RI, dan mengarsip RSPD dan SPD 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.									Proses administrasi pembayaran perjalanan dinas dilakukan setelah SPM disampaikan kepada Kantor Perbendaharaan Negara (KPN), yang selanjutnya KPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Dana perjalanan dinas luar negeri akan ditransfer ke rekening Bendaharawan Pengeluaran Satker Dewan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja. Setelah dana diterima, bendaharawan menerbitkan cek sebesar nominal SP2D untuk diserahkan kepada Kasubbag Perjalan LN atau kepada staf AKD terkait.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag. Perjalanan	Kasubbag. Perjalanan Dinas LN	Analisis Data Perjalanan Dinas	Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	a. Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran dan Daftar Nominaif kepada Bendaharawan untuk dibuatkan SPM; b. Menyampaikan Surat Perjalanan Dinas, rincian biaya Perjalanan Dinas, dan Dana Perjalanan Dinas kepada staf Sekretariat AKD terkait.									a. Sekretariat AKD melakukan penandatanganan Surat Perjalanan Dinas, rincian biaya perjalanan dinas. b. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menandatangani SPM.
	a. Mengersip matriks perjalanan dinas Pimpinan/ Anggota DPR RI; b. Mengersip RBPd dan SPD 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilekakanakan.									

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK/2-68 / SETJEN-DPR RI / PK.03/9 / 2016
	TGL. PEMBUATAN	6 September 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  SATYANTO PRAMUDITO, S.E., M.Si NIP. 196610081994031003
	NAMA SOP	PELAYANAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PEGAWAI SETJEN DAN BK DPR RI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 1980 tentang Uang Representasi Bagi Misi/Delegasi. 2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara No.11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri. 3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan. 4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri.		1. Memiliki keahlian dalam penyusunan Rincian Biaya Perjalanan Dinas. 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 3. Memahami MS Office. 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Nota Dinas / Lembar Disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer / printer / scanner.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

346

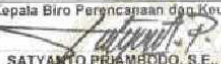
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU RAKU			KETERANGAN
		Kabag. Perjalanan	Kasubbag. Perjalanan Dinas LN	Analisis Data Perjalanan Dinas	Penghim-pun Bahan Perjalanan Dinas	Pengad-ministrasi Umum	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima disposisi persetujuan perjalanan dinas luar negeri dari Sekretaris Jenderal DPR RI, yang sudah dilampiri surat tugas, kelengkapan dokumen perjalanan dinas luar negeri dan dukungan anggaran (Saker Dewan atau Saker Setjen). b. Menugaskan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk menilai kelengkapan dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri.						Disposisi	15 menit	Disposisi	1. Kelengkapan dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri diserahkan kepada Bagian Perjalanan 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan. 2. Disposisi persetujuan perjalanan dinas luar negeri dan surat tugas diterima Bagian Perjalanan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan. 3. Perubahan daftar nama, negara yang dituju dan lama hari perjalanan dinas dalam waktu kurang dari 7 (tujuh) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan maka pembayaran biaya perjalanan dinas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Perjalanan	Kasubbag Perjalanan Dinas LN	Analisis Data Perjalanan Dinas	Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
										diakukan secara reimburs.
2.	a. Meneliti kelengkapan dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri, Alokasi Dana dan Pembebanan Mata Anggaran; b. Menugaskan Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas dan Analisis Data Perjalanan Dinas untuk menindaklanjuti.						Disposisi Dokumen perjalanan dinas	1 jam	Dokumen perjalanan	Kelengkapan dokumen: 1. Paspor, copy legalisir Bagian Kependagwaan, KTP, KK dan pas foto ukuran berwarna background putih. 2. Alokasi & Mata Anggaran yang benar serta ketersediaan dana.
3.	a. Membuat matriks perjalanan dinas Pegawai; b. Membuat surat pengantar pengurusan paspor ke Kemlu, dan visa ke kedutaan besar terkait, hingga paspor siap digunakan; c. Membuat rincian biaya perjalanan dinas luar negeri; d. Membuat Surat Perjalanan Dinas;						Dokumen perjalanan	30 menit 15 menit 1 jam 1 jam	Matrik perjalanan dinas Surat pengantar RBPD SPD	Matrik perjalanan dinas digunakan untuk mengantisipasi/menghindari pembayaran rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Perjalanan	Kasubbag Perjalanan Dinas LN	Analisa Data Perjalanan Dinas	Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas	Pengad-ministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	e. Membuat daftar nominatif (sebagai dasar untuk penerbitan SPP oleh staf PPK terkait); f. Menyampaikan hasil kerja kepada Analis Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk diverifikasi.							1 jam	Daftar nominatif	
4.	a. Melakukan verifikasi berdasarkan matriks perjalanan dinas Pegawai dan Pagu Anggaran terhadap: 1) Surat Perjalanan Dinas Luar Negeri; 2) Rincian Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri; 3) Surat Permintaan Pembayaran; dan 4) Daftar nominatif. b. Menyampaikan hasil verifikasi dokumen Perjalanan Dinas kepada Kasubbag Perjalanan Dinas Luar Negeri.						Dokumen perjalanan dinas	1 jam	Dokumen perjalanan dinas	Verifikasi matriks bertujuan untuk menghindari duplikasi anggaran. Pengecekan pagu anggaran bertujuan untuk mengetahui ketersediaan anggaran dan kesesuaian nomor akun.
5.	Memeriksa dokumen perjalanan dinas dan melaporkan kepada Kabag.						Dokumen perjalanan dinas	1 jam	Dokumen perjalanan dinas	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Perjalanan	Kasubbag Perjalanan Dinas LN	Analisa Data Perjalanan Dinas	Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas	Pegad- ministrasi Umum	Keleng- kapan	Waktu	Output	
6.	Menugaskan Kasubag Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk menindaklanjuti:						Dokumen perjalanan dinas	15 menit	Dokumen perjalanan dinas	
7.	a. Menugaskan Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas untuk: 1) Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran dan Daftar Nominatif kepada Bendaharawan untuk dibuatkan SPM; 2) Menyampaikan Surat Perjalanan Dinas, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, dan Dana Perjalanan Dinas kepada pegawai terkait. b. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsip matriks perjalanan dinas pegawai, dan mengarsip RBPB dan SPD minimal 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.						SPP Daftar nominatif SPD RBPB Dana Perjalanan dinas	30 menit 30 menit	SPP Daftar Nominatif SPD RBPB Dana Perjalanan dinas	Proses administrasi pembayaran perjalanan dinas dilakukan setelah SPM disampaikan kepada Kantor Perbendaharaan Negara (KPN), yang selanjutnya KPN menerbitkan Surat Perintah Pencsiran Dana (SP2D). Dana perjalanan dinas luar negeri akan ditransfer ke rekening Bendaharawan Pengeluaran Satker Dewan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja. Setelah dana diterima, bendaharawan menerbitkan cek sebesar nominal SP2D untuk diserahkan kepada Kasubbag

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Perjalanan	Kasubbag Perjalanan Dinas LN	Analisis Data Perjalanan Dinas	Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas	Pengad- ministrasi Umum	Keleng- kapan	Waktu	Output	
										Pengad- ministrasi LN atau kepada pegawai terkait.
8.	a. Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran dan Daftar Nominatif kepada Bendaharawan untuk dibuatkan SPM;						SPP Daftar nominatif	30 menit	SPP Daftar nominatif	a. pegawai pelaksana perjalanan dinas melakukan penandatanganan rincian biaya perjalanan dinas dan memintakan tandatangan Surat Perjalanan Dinas kepada PPK.
	b. Menyampaikan Surat Perjalanan Dinas, rincian biaya Perjalanan Dinas, dan Dana Perjalanan Dinas kepada pegawai terkait.						SPD RBPB Dana Perjalanan dinas	30 menit	SPD RBPB Dana Perjalanan dinas	
	a. Mengarsip matriks perjalanan dinas pegawai; b. Mengarsip RBPB dan SPD 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.						Matrik RBPB	15 menit		b. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menandatangani SPM.

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK/7A-68A / SETJEN-DPR RI / PK.03 / 9 / 2016
	TGL. PEMBUATAN	6 September 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si NIP. 196610081994031003
	NAMA SOP	PELAYANAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI SETJEN DPR RI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Keuangan No.64/PMK.06/2011, Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan. 2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara No.11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri. 3. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 1990 tentang Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. PELAYANAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPR RI; 2.		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalan-an	Kasubbag Perjalanan Dinas LN	Analisis Data Perjalan-an Dinas	Penghim-pun Bahan Perjalan-an Dinas	Pengadon-iniatriasi Umum	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima tembusan surat permohonan ijin, surat tugas, kelengkapan dokumen perjalanan dinas luar negeri dan dukungan anggaran Perjalanan Dinas Luar Negeri Unit-unit kerja yang ditunjukan kepada SEKJEN DPR RI, atau menerima disposisi dari Deputi Bidang Administrasi/Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan. b. Menugaskan Kasubbag Perjalanan Dinas Luar Negeri memproses permintaan perjalanan dinas luar negeri.									1. Kelengkapan dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri diserahkan kepada Bagian Perjalanan 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan. 2. Tembusan surat permohonan ijin perjalanan dinas luar negeri dan surat tugas diterima Bagian Perjalanan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan. 3. Perubahan daftar nama, negara yang dituju dan lama hari perjalanan dinas dalam waktu kurang dari 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan maka pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan secara reimburse.
2.	Meneliti kelengkapan dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri, Alokasi Dana dan Pembebanan Mata Anggaran serta menugaskan Analisis Data Perjalanan Dinas dan									1. Kelengkapan dokumen terdiri dari paspor, surat ijin keluar negeri dari Sokneg, Copy Karpeg yang dilegalisir kepegawain.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalan-an	Kasubbag Perjalanan Dinas LN	Analisis Data Perjalan-an Dinas	Penghim-pun Bahan Perjalan-an Dinas	Pengadm-inistrasi Umum	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas untuk mendakikanjuti.									copy KTP, pas foto. 2. Alokasi & Mata Anggaran yang benar serta ketersediaan dana.
3.	a. Melakukan verifikasi berdasarkan matriks perjalanan dinas Pejabat/Pegawai dan pagu anggaran terhadap: 1) Surat Perjalanan Dinas Luar Negeri; 2) Rincian biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri; 3) Bon Biaya Perjalanan Dinas; 4) Surat Permintaan Pembayaran; dan 5) Daftar nominatif. b. Menyampaikan hasil verifikasi dokumen Perjalanan Dinas kepada Kasubbag Perjalanan Dinas Luar Negeri									
4.	a. Membuat matriks Perjalanan Dinas Pejabat/Pegawai; b. Membuat Surat Perjalanan Dinas Luar Negeri;									

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. Perjalanan	Kasubbag. Perjalanan Dinas LN	Antara. Data. Perjalanan Dinas	Penghim. Bahan. Perjalanan Dinas	Pengadm. inistrasi Umum	Keleng. kapan	Waktu	Output	
	c. Membuat rincian biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri; d. Membuat Bon Biaya Perjalanan Dinas (dilampiri rincian biaya perjalanan dinas luar negeri); e. Membuat Surat Permintaan Pembayaran; dan f. Membuat Daftar nominatif. dan menyampaikan kepada Kasubbag. Perjalanan Dinas Luar Negeri.									
5.	Memeriksa dokumen perjalanan dinas dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: a. Mengarsip meterika perjalanan dinas Pejabat/Pegawai; b. Menyampaikan Surat Perjalanan Dinas, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Bon Biaya Perjalanan Dinas ke Unit Kerja terkait ditandatangani; dan c. Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran dan daftar Nominatif kepada Pejabat Penandatangan SPM.									

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalan-an	Kasubbag Perjalan-an Dinas LN	Analisis Data Perjala-nan Dinas	Penghim-pun Bahan Perjalan-an Dinas	Pengadm-inistrasi Umum	Keleng-kapan	Waktu	Output	
6	a. Mengansir matriks perjalanan dinas Pejabat/Pegawai; b. Menyampaikan Surat Perjalanan Dinas, rincian biaya Perjalanan Dinas, Bon Biaya Perjalanan Dinas ke Unit Kerja terkait untuk ditandatangani; c. Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran dan Defter nominalif kepada Pejabat Penandatanganan SPM; dan d. Melaporkan kepada Kasubbbag Perjalanan Dinas Luar Negeri.									a. Unit Kerja terkait melakukan penandatanganan Surat Perjalanan Dinas, rincian biaya perjalanan dinas, Bon Biaya Perjalanan Dinas. b. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan menandatangani SPM. c. KPPN mengeluarkan SP2D.
7	a. Menerima SPM beserta ADK SPM dari Kepala Biro Perencanaan dan keuangan untuk disampaikan kepada KPPN. b. Menerima Bon Biaya Perjalanan Dinas yang sudah ditandatangani unit kerja yang bersangkutan untuk dibayarkan kepada pelaku perjalanan dinas melalui Sekretaris Tim/Perseorangan.									Proses Administrasi pembayaran perjalanan dinas menunggu pencarian anggaran setelah diterbitkannya SP2D dari KPPN untuk ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran Satker Setjen

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK/8-69 /SETJEN-DPR RI / PK.03 / 9 / 2016
	TGL. PEMBUATAN	6 September 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRD PERENCANAAN DAN KEUANGAN  SATYANTO PRIMBRODO, S.E., M.Si 19661006 199403 1003
	NAMA SOP	PELAYANAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPR RI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1990 tentang Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan. 3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri.		1. Memiliki keahlian dalam penyusunan Rincian Biaya Perjalanan Dinas. 2. Memiliki keahlian dalam membuat Surat Perjalanan Dinas. 3. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4. Memahami MS Office. 5. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP PELAYANAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEGAWAI SETJEN DAN BK DPR RI.		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer/printer/scanner.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENYATAAN :
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Perjalana n	Kasubbog Perjalanan Dinas DN Dewan	Analisis Data Perjalanan Dinas	Penghim-pun Bahan Perjalanan Dinas	Pengad-ministrasi Umum	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima disposisi persetujuan perjalanan dinas dalam negeri dari Pimpinan DPR RI, yang sudah dilampiri: surat permohonan ijin, surat tugas, kelengkapan dokumen perjalanan dinas dalam negeri dan dukungan anggaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri dari Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang ditujukan kepada Pimpinan DPR RI. b. Menugaskan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk meneliti kelengkapan dokumen Perjalanan Dinas Dalam Negeri.									1. Kelengkapan dokumen Perjalanan Dinas Dalam Negeri diserahkan kepada Bagian Perjalanan 7 (tujuh) hari kerja sebelum keberangkatan. 2. Disposisi persetujuan perjalanan dinas dalam negeri dan surat tugas diterima Bagian Perjalanan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan. 3. Perubahan daftar nama, daerah yang dituju dan lama hari perjalanan dinas dalam waktu kurang dari 7 (tujuh) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan maka pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan secara reimburs.
2.	a. Meneliti kelengkapan dokumen Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Alokasi Dana dan Pembebanan Muta Anggaran;									

358

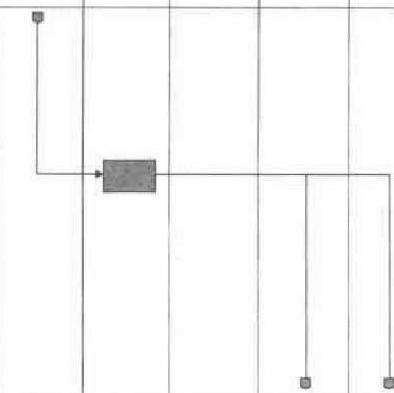
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag. Perjalanan	Kasubbag. Perjalanan Dinas/DN Dewan	Analisis Data Perjalanan Dinas	Penghimpunan Bahan Perjalanan Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b. Menugaskan Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas dan Analisis Data Perjalanan Dinas untuk melanjutkan ke langkah berikutnya.									
3.	a. Membuat matriks perjalanan dinas Pimpinan/Anggota; b. Membuat rincian biaya perjalanan dinas dalam negeri; c. Membuat Surat Perjalanan Dinas; d. Membuat daftar nominatif (sebagai dasar untuk penerbitan SPP oleh staf PPK terkait); e. Menyampaikan hasil kerja kepada Analisis Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk diverifikasi									Matriks perjalanan dinas digunakan untuk mengantisipasi/menghindari pembayaran rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
4.	a. Melakukan verifikasi berdasarkan matriks perjalanan dinas Pimpinan/Anggota DPR RI dan Pagu Anggaran terhadap: 1) Surat Perjalanan Dinas Dalam Negeri; 2) Rincian Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri; 3) Membuat daftar nominatif (sebagai dasar untuk penerbitan SPP oleh staf PPK terkait) dan									Verifikasi matriks bertujuan untuk menghindari duplikasi anggaran. Pengecekan pagu anggaran bertujuan untuk mengetahui ketersediaan anggaran dan kesesuaian nomor akun.

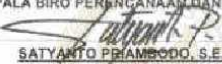
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Perjalana n	Kasubbag Perjalanan Dinas DN Dewan	Analisa Data Perjalanan Dinas	Penghim- pun Bahan Perjalanan Dinas	Pengad- ministrasi Umum	Keleng- kapan	Waktu	Output	
	b. Menyampaikan hasil verifikasi dokumen Perjalanan Dinas kepada Kasubbag Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan									
5.	Memeriksa dokumen perjalanan dinas dan melaporkan kepada Kabag									
6.	Menugaskan Kasubbag Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan untuk menindaklanjuti.									
7.	a. Menugaskan Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas untuk: 1) Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran dan Daftar Nominatif kepada Bendaharawan untuk dibuatkan SPM; 2) Menyampaikan Surat Perjalanan Dinas, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, dan Dana Perjalanan Dinas kepada staf Sekretariat AKD terkait.									Proses administrasi pembayaran perjalanan dinas dilakukan setelah SPM disampaikan kepada Kantor Perbendaharaan Negara (KPN), yang selanjutnya KPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Dana perjalanan dinas dalam negeri akan ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran Satker Dewan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK / 9-70 / SETJEN-DPR RI / PK.03 / 9 / 2016
	TGL PEMBUATAN	6 September 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si 196610081994031003
	NAMA SOP	PELAYANAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PNS dan PTT SETJEN dan BK DPR
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan. 2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri.		1. Memiliki keahlian dalam penyusunan Rincian Biaya Perjalanan Dinas. 2. Memiliki keahlian dalam membuat Surat Perjalanan Dinas. 3. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4. Memahami MS Office. 5. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer/printer/scanner.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalana n	Kasubbag Perjalanan Dinas DN Setjen dan BK	Analisis Data Perjalanan Dinas	Penghim-pun Bahan Perjalanan Dinas	Pengad-ministrasi Umum	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima disposisi persetujuan perjalanan dinas dalam negeri dari Sekjen DPR RI, yang sudah dilampiri surat tugas, kelengkapan dokumen perjalanan dinas dalam negeri dan dukungan anggaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri. b. Menugaskan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekter Setjen dan BK untuk meneliti kelengkapan dokumen.									1. Kelengkapan dokumen Perjalanan Dinas Dalam Negeri diserahkan kepada Bagian Perjalanan 7 (tujuh) hari kerja sebelum keberangkatan. 2. Disposisi persetujuan perjalanan dinas dalam negeri dan surat tugas diterima Bagian Perjalanan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan. 3. Perubahan daftar nama, daerah yang dituju dan lama hari perjalanan dinas dalam waktu kurang dari 7 (tujuh) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan maka pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan secara reimburse.
2.	a. Meneliti kelengkapan dokumen Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Alokasi Dana dan Pembebanan Mata Anggaran.									

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalana n	Kasubbag Perjalanan Dinas DN Setjen dan BK	Analisis Data Perjalanan Dinas	Penghim- pun Bahan Perjalanan Dinas	Pengad- ministrasi Umum	Kelang- kapan	Waktu	Output	
	b. Menugaskan Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas dan Analisis Data Perjalanan Dinas untuk merencanakanjutt.									
3	a. Membuat matriks perjalanan dinas Pimpinan/Anggota; b. Membuat rincian biaya perjalanan dinas dalam negeri; c. Membuat Surat Perjalanan Dinas; d. Membuat Daftar Pengeluaran Rili (Blaya Tokel) e. Membuat daftar nominatif (sebagai dasar untuk penerbitan SPP oleh staf PPK terkait); f. Menyampaikan hasil kerja kepada Analis Perjalanan Dinas Dalam Negeri Satker Setjen dan BK untuk diverifikasi									Matrik perjalanan dinas digunakan untuk mengantisipasi/menghindari pembayaran rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
4	1) Melakukan verifikasi matriks perjalanan dinas Dalam									Verifikasi matriks bertujuan untuk menghindari duplikasi anggaran.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalana n	Kasubbag Perjalanan Dinas DN Setjen dan BK	Analisis Data Perjalanan Dinas	Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas	Pengad- ministrasi Umum	Keleng- kapan	Waktu	Output	
7	a. Menugaskan Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas untuk: 1) Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran dan Daftar Nominatif kepada Bendaharawan untuk dibuahkan SPM; 2) Menyampaikan Surat Perjalanan Dinas, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, dan Dana Perjalanan Dinas kepada staf Sekretariat AKD terkait. b. Menugaskan Pengedministrasi Umum untuk mengarsip matriks perjalanan dinas Pimpinan/ Anggota DPR RI dan mengarsip RRPD dan SPD 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.									Proses administrasi pembayaran perjalanan dinas dilakukan setelah SPM disampaikan kepada Kantor Perbendaharaan Negara (KPN), yang selanjutnya KPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Dana perjalanan dinas dalam negeri akan ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran Satker Dewan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja. Setelah dana diterima, bendaharawan menerbitkan cek sebesar nominal SP2D untuk diserahkan kepada Kasubbag Perjadin DN Satker Setjen dan BK atau kepada staf AKD terkait.

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK / 15-80 / SETJEN-DPR RI / PK.03 / 10 / 2016
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	12 Oktober 2016
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si NIP. 196610081994031003
	NAMA SOP	PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPR RI.
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 1990 tentang Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 1980 tentang Uang Representasi Bagi Mlsl/Delegasi. 3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara No.11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri. 4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan. 5. Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri.		1. Memiliki keahlian dalam penyusunan Rincian Biaya Perjalanan Dinas. 2. Memiliki keahlian dalam membuat Surat Perjalanan Dinas. 3. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4. Memahami MS Office. 5. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. PELAYANAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPR RI; 2.		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer/printer/scanner.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalanan	Kasubdag Perjalanan Dinas LN	Analisis Data Perjalanan Dinas	Penghimpunan Bahan Perjalanan Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan cek pencairan uang dari Bendahara Pengeluaran Setkor Dewan; b. Meneliti kesesuaian cek pencairan uang dengan SP2D dan SPM; c. Menugaskan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Luar Negeri mengurus pencairan biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri						SP2D Cek SPM	30 menit	SP2D Cek SPM	
2.	Meneliti kesesuaian cek pencairan uang dengan SP2D dan SPM dan menugaskan Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas untuk mengurus pencairan uang perjalanan dinas luar negeri.						SP2D Cek SPM	30 menit	SP2D Cek SPM	
3.	a. Mencairkan dan menghitung jumlah uang biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri; b. Menyerahkan uang perjalanan dinas dan bukti pembayaran berupa kuitansi kepada yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri melalui Sekretaris Tim atau Sekretaris AKD, dan						Cek	2 jam	Dana Perjalanan Dinas	a. Memeriksa jumlah uang yang tercantum dalam SPM/SP2D/Cek dengan fisik yang diterima. b. Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas Pejabat Pelaksana menyerahkan dokumen perjalanan dinas luar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalan-an	Kasubbag Perjalanan Dinas LN	Analisis Data Perjela-nan Dinas	Penghim-pun Bahan Perjalanan Dinas	Pengadm-inistrasi Umum	Keleng-kapan	Waktu	
	c. Melaporkan kepada Kasubbag Bagian Perjalanan Dinas Luar Negeri.								negeri ke Bagian Perjalanan. c. Pelaksanaan Perjalanan Dinas membuat dan mengumpulkan dokumen perjalanan dinas luar negeri yang sudah ditandatangani oleh PPK masing-masing unit kerja untuk pertanggungjawaban berupa; 1) Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RBPd) yang sudah ditandatangani oleh individu yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang sudah ditandatangani dan dicap oleh KBRUKJRU/Institusi Penyelenggara Kegiatan di Negara tujuan perjalanan dinas luar negeri.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalanan	Kasubbag Perjalanan Dinas LN	Analisis Data Perjalanan Dinas	Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas	Pengadm- inistrasi Umum	Keleng- kapan	Waktu	Output	
4.	a. Menerima dan memeriksa dokumen perjalanan dinas Sekretariat AKD b. Menugaskan Analisis Data untuk melakukan verifikasi.						SP2D SPM	30 ment	SP2D SPM	
5.	a. Menerima, memeriksa, dan melakukan verifikasi bukti-bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas dari yang bersangkutan yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Tim/Perseorangan) b. Melaporkan hasil verifikasi dokumen perjalanan dinas kepada Kasubbag Perjalanan Dinas Luar Negeri.						SP2D RBDP	1 jam	SP2D RBDP	Dalam hal lebih dari 5 (lima) hari kerja dokumen pertanggungjawaban belum diterima, maka Bagian Perjalanan mengingatkan yang bersangkutan.
6.	a. Melaporkan hasil verifikasi dokumen perjalanan dinas kepada Kepala Bagian Perjalanan b. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dokumen.						SP2D RBDP	1 jam	SP2D RBDP	Dalam hal dokumen pertanggungjawaban belum diselesaikan, administrasi perjalanan dinas tetap disayani tetap pembayaran dapat ditunda sampai terselesaikannya dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas luar negeri.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalan-an	Kosubbag Perjalanan Dinas LN	Analus Data Perjala-nan Dinas	Penghim-pus Bahan :Perjalanan Dinas	Pengadm-inistrasi Umum	Keleng-kapan	Waktu	Output	
7.	Menerima laporan hasil verifikasi dokumen perjalanan dinas.						SP2D R8PD	1 jam	SP2D R8PD	
8.	Mengarsipkan dokumen.						SP2D R8PD	30 menit	SP2D R8PD	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK / 16-81 / SETJEN-DPR RI / PK.03/10 / 2016
	TGL. PEMBUATAN	12 Oktober 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si NIP. 196610081994031003
	NAMA SOP	PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PEGAWAI SETJEN DAN BK DPR RI.
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 1980 tentang Uang Representasi Bagi Misi/Delegasi. 2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara No.11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri. 3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan. 4. Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri.		1. Memiliki keahlian dalam penyusunan Rincian Biaya Perjalanan Dinas. 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 3. Memahami MS Office. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. PELAYANAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PEGAWAI SETJEN DAN BK DPR RI; 2.		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer/printer/scanner.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalan-an	Kasubbag Perjalanan Dinas LN	Analisis Data Perjalan-an Dinas	Penghim-pun Bahan Perjalanan Dinas	Pengadm-inistrasi Umum	Kelengri-kapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan cek pencairan uang dari Bendahara Pengeluaran Sakker Dewan; b. Meneliti kesesuaian cek pencairan uang dengan SP2D dan SPM; c. Menugaskan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Luar Negeri mengurus pencairan biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.						SP2D Cek SPM	30 menit	SP2D Cek SPM	
2.	Meneliti kesesuaian cek pencairan uang dengan SP2D dan SPM dan menugaskan Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas untuk mengurus pencairan uang perjalanan dinas luar negeri.						SP2D Cek SPM	30 menit	SP2D Cek SPM	
3.	a. Mencairkan dan menghitung jumlah uang biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri; b. Menyerahkan uang perjalanan dinas dan bukti pembayaran berupa kuitansi kepada yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri melalui Sekretaris Tim atau Sekretariat AKD; dan						Cek	2 jam	Dana Perjalan-an Dinas	a. Memeriksa jumlah uang yang tercantum dalam SPM/SP2D/Cek dengan fakt yang diterima. b. Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas Pejabat Pelaksana menyerahkan dokumen perjalanan dinas luar

374

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalan-an	Kasubbag Perjalan-an Dinas LN	Analisis Data Perjalan-an Dinas	Penghim-pun Bahan Perjalan-an Dinas	Pengadm-inistrasi Umum	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	c. Melaporkan kepada Kasubbag Bagian Perjalan-an Dinas Luar Negeri.									negeri ke Bagian Perjalan-an. d. Pelaksanaan Perjalan-an Dinas membuat dan mengumpulkan dokumen perjalan-an dinas luar negeri yang sudah ditandatangani oleh PPK masing-masing unit kerja untuk pertanggungjawaban berupa; 1) Rincian Biaya Perjalan-an Dinas (RBPD) yang sudah ditandatangani oleh individu yang melaksanakan Perjalan-an Dinas Luar Negeri dan 2) Surat Perjalan-an Dinas (SPD) yang sudah ditandatangani dan diasp oleh KBRI/KJRI/Institusi Penyelenggara Kegiatan di Negara tujuan perjalan-an dinas luar negeri

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalan-an	Kasubbag Perjalanan Dinas LN	Analisis Data Perjalan-an Dinas	Penghim-pun Bahan Perjalan-an Dinas	Pengadm-inistrasi Umum	Keleng-kapan	Waktu	Output	
4.	a. Menerima dan memeriksa dokumen perjalanan dinas Sekretaris AKD b. Menugaskan Analisis Data untuk melakukan verifikasi.						SP2D SPM	30 menit	SP2D SPM	
5.	a. Menerima, memeriksa, dan melakukan verifikasi bukti-bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas dari yang bersangkutan yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Tim/Perseorangan) b. Melaporkan hasil verifikasi dokumen perjalanan dinas kepada Kasubbag Perjalanan Dinas Luar Negeri.						SPD RBPB Bukti pertanggungjawaban	1 jam	SPD RBPB	Dalam hal lebih dari 5 (lima) hari kerja dokumen pertanggungjawaban belum diterima, maka Bagian Perjalanan mengingatkan yang bersangkutan. Bukti pertanggungjawaban: Paspor, tiket, boarding pass, invoice hotel, invoice tiket
6.	a. Melaporkan hasil verifikasi dokumen perjalanan dinas kepada Kepala Bagian Perjalanan. b. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dokumen.						SPD RBPB Bukti pertanggungjawaban	1 jam	SPD RBPB Bukti pertanggungjawaban	Dalam hal dokumen pertanggungjawaban belum diselesaikan, administrasi perjalanan dinas tetap dilayani tetap pembayaran dapat ditunda sampai terselesaikannya dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas luar negeri.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalanan	Kasubag Perjalanan Dinas LN	Analisis Data Perjalanan Dinas	Penghimpunan Bahan Perjalanan Dinas	Pengadiminstrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima laporan hasil verifikasi dokumen perjalanan dinas.						SPD RBPB Bukti pertanggung jawaban	1 jam	SPD RBPB Bukti pertanggung jawaban	
8.	Mengarsipkan dokumen.						SPD RBPB Bukti pertanggung jawaban	30 menit	SPD RBPB Bukti pertanggung jawaban	

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK / 17-82 / SETJEN-DPR RI / PK.03 / 10 / 2016
	TGL. PEMBUATAN	12 Oktober 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si NIP. 196610081994031003
	NAMA SOP	PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPR RI.
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 1990 tentang Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan. 3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri		1. Memiliki keahlian dalam penyusunan Rincian Biaya Perjalanan Dinas. 2. Memiliki keahlian dalam membuat Surat Perjalanan Dinas. 3. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4. Memahami MS Office. 5. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP PELAYANAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPR RI;		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Alat Komunikasi. 3. Komputer/printer/scanner.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. Perjalanan	Kasubag. Perjalanan Dinas DN DEWAN	Analisis Data Perjalanan Dinas	Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas	Pengadmn. Instrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan cek pencairan uang dari Bendahara Pengeluaran Setter Dewan; b. Meneliti kesesuaian cek pencairan uang dengan SP2D dan SPM; c. Menugaskan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan mengurus pencairan biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri.						- Cek - SP2D - SPM	15 menit	Cek SP2D SPM	
2	Meneliti kesesuaian cek pencairan uang dengan SP2D dan SPM dan menugaskan Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas untuk mengurus pencairan uang perjalanan dinas luar negeri.						- Cek - SP2D - SPM	15 menit	Cek SP2D SPM	
3	a. Mencairkan dan menghitung jumlah uang biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri; b. Menyerahkan uang perjalanan dinas dan bukti pembayaran berupa kwitansi kepada yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri melalui Sekretaris						- Cek - SP2D - SPM	30 menit	Tanda Terima Uang Perjalanan	a. Memeriksa jumlah uang yang tercantum dalam SPM/SP2D/Cek dengan fisik yang diterima. b. Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan, Pejabat Pelaksana

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalan-an	Kasubbag Perjalanan Dinas DN DEWAN	Analisis Data Perjalan-an Dinas	Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas	Pengadm-inistrasi Umum	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	Tim atau Sekretaris LAKD; dan c. Melaporkan kepada Kasubbag Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri.									Perjalanan Dinas menyerahkan dokumen perjalanan dinas dalam negeri ke Bagian Perjalanan. c. Pelaksanaan Perjalanan Dinas membuat dan mengumpulkan dokumen perjalanan dinas dalam negeri yang sudah ditandatangani oleh PPK masing-masing unit kerja untuk pertanggungjawaban berupa; 1) Rincian Biaya : Perjalanan Dinas (RSPD) yang sudah ditandatangani oleh individu yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang sudah ditandatangani dan dicap dinas oleh institusi/daerah tujuan perjalanan dinas dalam negeri.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalan-an	Kasubbag Perjalanan Dinas ON DEWAN	Analisa Data Perjalan-an Dinas	Penghim-pun Bahan Perjalanan Dinas	Pengadmi-nistrasi Umum	Keleng-kapan	Waktu	Output	
4.	a. Menerima dan memeriksa dokumen perjalanan dinas Sekretaris AKD b. Menugaskan Analisa Data untuk melakukan verifikasi						- Surat Tugas - SPD - RBPB - Tanda Terima Uang Perjadi n	30 menit	Surat Tugas SPD RBPB Tanda Terima Uang Perjadi n	
5.	a. Menerima, memeriksa, dan melakukan verifikasi bukti-bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas dan yang bersangkutan yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Tim/Perseorangan) b. Melaporkan hasil verifikasi dokumen perjalanan dinas kepada Kasubbag Perjalan-an Dinas Dalam Negeri Dewan.						- Surat Tugas - SPD - RBPB - Tanda Terima Uang Perjadi n	30 menit	Surat Tugas SPD RBPB Tanda Terima Uang Perjadi n	Dalam hal lebih dari 5 (lima) hari kerja dokumen pertanggungjawaban belum diterima, maka Bagian Perjalanan mengingatkan yang bersangkutan.
6.	a. Melaporkan hasil verifikasi dokumen perjalanan dinas kepada Kepala Bagian Perjalanan. b. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan						- Surat Tugas - SPD - RBPB - Tanda Terima Uang	30 menit	Surat Tugas SPD RBPB Tanda Terima Uang	Dalam hal dokumen pertanggungjawaban belum diselesaikan, administrasi perjalanan dinas tetap dilayani tetapi pembayaran dapat ditunda sampai terselesaikannya dokumen

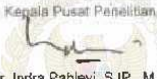
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalan-an	Kasubbag Perjalanan Dinas DN DEWAN	Analisis Data Perjalan-an Dinas	Penghim-pun Bahan Perjalanan Dinas	Pengadm-inistrasi Umum	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	dokumen.						Uang Perjad in		Perjad n	pertanggungjawab an perjalanan dinas luar negeri.
7.	Menerima laporan hasil verifikasi dokumen perjalanan dinas.						- Surat Tugas - SPD - RRPD - Tanda Terima a Uang Perjad in		Surat Tugas SPD RRPD Tanda Terima a Uang Perjad in	
8.	Mengarsipkan dokumen.						- Surat Tugas - SPD - RRPD - Tanda Terima a Uang Perjad in	10 menit		

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PK/15-83 / SETJEN-DPR RI / PK.03/10 / 2016
	TGL. PEMBUATAN	12 Oktober 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si NIP. 196610081994031003
	NAMA SOP	PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PNS & PEGAWAI TIDAK TETAP DI SETJEN DPR RI.
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Keuangan No 64/PMK.05/2011, Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan. 2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara No.11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri 3. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 1990 tentang Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. PELAYANAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPR RI; 2.		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. Perjalan-an	Kasubdag Perjalan-an Dinas DN DEWAN	Analisis Data Perjala-nan Dinas	Penghim-pun Bahan Perjalan-an Dinas	Pengadm-inistrasi Umum	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan cek pencairan uang dari Bendahara Pengeluaran Satker Dewan; b. Meneliti kesesuaian cek pencairan uang dengan SP2D dan SPM; c. Menugaskan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri mengurus pencairan biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri.									
2.	Meneliti kesesuaian cek pencairan uang dengan SP2D dan SPM dan mengusulkan Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas untuk mengurus pencairan uang perjalanan dinas luar negeri.									
3.	a. Mencairkan dan menghitung jumlah uang biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri; b. Menyerahkan uang perjalanan dinas dan bukti pembayaran berupa kuitansi kepada yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri melalui Sekretaris Tim atau Sekretaris AKD; dan									a. Memeriksa jumlah uang yang tercantum dalam SPM/SP2D/Cek dengan fisik yang yang diterima. b. Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas Pejabat Pelaksana menyerahkan dokumen perjalanan dinas dalam

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalan-an	Kasubbag Perjalanan Dinas/ON DEWAN	Analisis Data Perjala-han Dinas	Penghim-pun Bahan Perjalanan Dinas	Pengadm-inistrasi Umum	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	c. Melaporkan kepada Kasubbag Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri.									 negeri ke Bagian Perjalanan c. Pelaksanaan Perjalanan Dinas membuat dan mengumpulkan dokumen perjalanan dinas dalam negeri yang sudah ditandatangani oleh PPK masing-masing unit kerja untuk pertanggungjawaban berupa; 1) Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RBPD) yang sudah ditandatangani oleh individu yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang sudah ditandatangani dan dicap dinas oleh instansi/daerah tujuan perjalanan dinas dalam negeri. 3) Buku tiket alat transportasi yang

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perjalanan	Kasubbag Perjalanan Dinas ON DEWAN	Analisis Data Perjalanan Dinas	Penghimpun Bahan Perjalanan Dinas	Pengadmnistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
										digunakan (tiket pesawat PP dan boarding pass); 4) Bukti airport tax PP, dan/atau pengeluaran sejenis; 5) Bukti penginapan/hotel; 6) Bukti daftar pengeluaran nili taxi, dan atau; 7) Dokumen lainnya.
4.	a. Menerima dan memeriksa dokumen perjalanan dinas Sekretariat Tim atau Perseorangan. b. Menugaskan Analisis Data untuk melakukan verifikasi.									
5.	a. Menerima, memeriksa, dan melakukan verifikasi bukti-bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas dari yang bersangkutan yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Tim/Perseorangan) b. Melaporkan hasil verifikasi									Dalam hari lebih dari 5 (lima) hari kerja dokumen pertanggungjawaban belum diterima, maka Bagian Perjalanan mengingatkan yang bersangkutan.

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PP/ 1- 50 /SETJEN DPR RI/ 8/2016
	TGL PEMBUATAN	3 Agustus 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Penelitian, Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si. NIP.19711117199803 1 004
NAMA SOP	PENELITIAN INDIVIDU	
DASAR HUKUM:		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD. 2. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 3. Peraturan Kepala LIPI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti. 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 2. Memahami Penyusunan TOR Penelitian; 3. Memahami Penyusunan Proposal Penelitian; 4. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Laporan Penelitian.		
KETERKAITAN:		
PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet. 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penelitian.		
PERINGATAN:		
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Disimpan sebagai data manual dan elektronik.		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	TKP	Peneliti	TKP Bidang	TU Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima topik permintaan penelitian dari AKD dan menugaskan Tim Koordinasi Penelitian (TKP) untuk mengumumkan kepada peneliti tentang topik dan waktu pelaksanaan penelitian individu.						Surat		Disposisi	
2.	Mengumumkan kepada peneliti mengenai topik permintaan penelitian dari AKD dan waktu pelaksanaan penelitian individu serta meminta peneliti untuk mengajukan rencana penelitian.						Disposisi		Disposisi	Rencana penelitian berupa TOR Penelitian Individu yang berisi: ▪ Judul ▪ Latar Belakang ▪ Keaslian ▪ Kerangka Teori Terkait ▪ Organisasi Penelitian ▪ Waktu dan Lokasi Penelitian.
3.	Mengajukan Rencana Penelitian Individu kepada TKP						Disposisi		TOR penelitian	
4.	a. Mendata, melakukan penilaian, dan merekap Rencana Penelitian Individu (TOR). b. Menugaskan peneliti untuk menyusun proposal penelitian. c. Mengajukan nama-nama peneliti kepada Kapuslit untuk dibuatkan SK penelitian dan menetapkan peneliti senior sebagai pendamping peneliti muda.						Rencana penelitian		• Rekap TOR Penelitian • Disposisi	Pembuatan SK Penelitian diatur dalam SOP tersendiri

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Pusat	TKP	Peneliti	TKP Bidang	TU Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
4.	Menyusun proposal penelitian dan menyerahkan proposal penelitian kepada TKP Bidang.						Rekap rencana penelitian. Disposisi.		Proposal penelitian.	Penyusunan proposal penelitian dilaksanakan melalui FGD. Proposal penelitian berisi: ▪ Judul ▪ Latar Belakang Masalah ▪ Perumusan Masalah dan Pertanyaan Penelitian ▪ Tujuan Penelitian ▪ Kerangka Pemikiran/ Kerangka Teori ▪ Metodologi Penelitian (kualitatif/kuantitatif), teknik pengumpulan data, lokasi objek/subjek penelitian, dan waktu pelaksanaan penelitian ▪ Daftar Pustaka ▪ Lampiran {Kuesioner dan/atau pedoman wawancara} ▪ Anggaran Penelitian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	TKP	Peneliti	TKP Bidang	TU Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	a. Menyelenggarakan prosentas/ untuk penyempurnaan proposal penelitian individu. b. Memberikan masukan penyempurnaan proposal penelitian individu c. Menyampaikan proposal penelitian individu kepada peneliti untuk dilakukan penyempurnaan.						Proposal penelitian		Kegiatan Proposal penelitian.	
6.	Menyempurnakan proposal penelitian dan menyampaiakannya kepada TKP Bidang						Proposal penelitian		Proposal penelitian	
7.	Menilai proposal penelitian individu dan menyampaikan hasil penilaian kepada TKP.						Proposal penelitian		Dokumen Penilaian. Proposal penelitian.	Dokumen penilaian terdiri atas: ▪ Matriks hasil penilaian TKP Bidang. ▪ Proposal penelitian individu yang telah direvisi. ▪ Rekap proposal penelitian individu.
8.	Memberikan persetujuan proposal penelitian individu dan menyampaikan kepada Kapusit.						Proposal penelitian.		Proposal penelitian	
9.	Menugaskan Kasubbag TU Pusat untuk mengurus administrasi untuk keperluan penelitian ke 1						Proposal penelitian		Disposisi	Administrasi penelitian disiapkan oleh peneliti, terdiri atas: ▪ TOR Penelitian Dinas. ▪ TOR FGD penelitian ke 1.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	TKP	Peneliti	TKP Bidang	TU Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
										• Konsep surat tugas • Konsep surat pengantar Kapuslit kepada Sekjen. • Surat kepada instansi yang dituju dilampiri panduan wawancara.
10.	a. Melakukan pengurusan administrasi penelitian individu kepada unit terkait. b. Menyampaikan dokumen pengurusan administrasi kepada Kapuslit						Disposisi Proposal penelitian.		Dokumen administrasi Penelitian	SOP pengurusan administrasi penelitian dibuat tersendiri.
11.	Menugaskan peneliti untuk melaksanakan penelitian individu ke 1.						Dokumen administrasi Penelitian		Disposisi	
12.	a. Melaksanakan penelitian individu ke 1. b. Membuat laporan penelitian individu ke 1 dan menyampaikannya kepada TKP Bidang. c. Menyusun <i>pointers</i> temuan penelitian ke 1 yang penting untuk disampaikan kepada AKD. d. Menyampaikan pertanggungjawaban administrasi penelitian ke 1 kepada Kasubbag TU Puslit untuk ditindaklanjuti. e. Mengajukan administrasi penelitian ke 2 kepada Kasubbag TU Puslit.						Disposisi. Dokumen administrasi Penelitian		Kegiatan. Laporan. <i>Pointers</i> temuan Dokumen administrasi	Penyampaian <i>pointers</i> temuan penelitian kepada AKD, melalui TKP dan Kapuslit. Pertanggungjawaban administrasi penelitian ke1 meliputi: ▪ seluruh berkas penajanan dinas ▪ seluruh berkas FGD. Pengajuan administrasi penelitian ke 2 seperti syarat pada penelitian ke1

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	TKP	Peneliti	TKP Bidang	TU Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	a. Menyampaikan dokumen pertanggungjawaban penelitian ke 1 kepada Kapuslit b. Mengajukan permintaan penelitian ke 2 kepada Kapuslit atas permintaan peneliti						Dokumen administrasi		Dokumen administrasi	Penelitian ke 2 tidak dapat dilaksanakan sebelum pertanggungjawaban penelitian ke 1 diselesaikan.
14.	Menugaskan peneliti untuk melaksanakan penelitian individu ke 2						Dokumen administrasi		Disposisi.	
15.	a. Melaksanakan penelitian individu ke 2 b. Membuat laporan penelitian individu ke 2 dan menyampaikannya kepada TKP Bidang c. Menyusun <i>pointers</i> temuan penelitian ke 2 yang penting untuk disampaikan kepada AKD d. Menyampaikan pertanggungjawaban administrasi penelitian ke 2 kepada Kasubbag TU Pusat untuk ditindaklanjuti						Disposisi		Kegiatan Laporan <i>Pointers</i> temuan. Dokumen administrasi	Penyampaian <i>pointers</i> temuan penelitian kepada AKD, melalui TKP dan Kapuslit Pertanggungjawaban administrasi penelitian ke 2 meliputi: • seluruh berkas perjalanan dinas. • seluruh berkas FGD.
16.	Menyampaikan dokumen pertanggungjawaban administrasi penelitian ke 2 kepada Kapuslit						Laporan. <i>Pointers</i> temuan. Dokumen administrasi		Dokumen administrasi	
17.	Menugaskan peneliti untuk: a. Menyusun laporan hasil penelitian (gabungan penelitian 1 dan 2) b. Melakukan FGD untuk penyempurnaan laporan penelitian						Dokumen administrasi		Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	TKP	Peneliti	TKP Bidang	TU Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	c. Menyelesaikan pertanggungjawaban administrasi FGD laporan penelitian. d. Melakukan finalisasi laporan penelitian.									
18.	a. Menyusun laporan hasil penelitian. b. Melakukan FGD untuk penyempurnaan laporan penelitian. c. Menyelesaikan pertanggungjawaban administrasi FGD laporan penelitian. d. Menyampaikan laporan hasil penelitian dan ringkasan eksekutif kepada TKP.						Disposisi		Laporan, Kegiatan, Dokumen administrasi	
19.	a. Menerima laporan hasil penelitian dan ringkasan eksekutif. b. Menyusun rekap laporan penelitian individu dan menyampaikan kepada Kapuslit						Laporan.		Rekap laporan.	
20.	a. Menerima seluruh laporan hasil penelitian individu dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian bersama TKP. b. Menugaskan Kasubbag TU Puslit untuk mendokumentasikan seluruh laporan penelitian individu dan pertanggungjawaban administrasi.						Laporan.		Disposisi, Evaluasi	
21.	Mendokumentasikan seluruh laporan hasil penelitian individu dan pertanggungjawaban administrasi.						Disposisi		Arsip laporan dan dokumen administrasi	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PP/ 2-51 /SETJEN DPR RI/ 8 /2016
	TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Penelitian,  <u>Dr. Indra Paklevi, S.P., M.Si</u> NIP. 19711117199803 1 004
NAMA SOP	PENELITIAN KELOMPOK	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD 2. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 3. Peraturan Kepala LIPI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti. 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 2. Memahami Penyusunan TOR Penelitian; 3. Memahami Penyusunan Proposal Penelitian; 4. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Laporan Penelitian.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Nota dinas/lambar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet. 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penelitian.
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 Pusat	TKP	Kelompok Penelitian	TKP Bidang	TU Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima topik permintaan penelitian dari AKD dan menugaskan Tim Koordinasi Penelitian (TKP) untuk mengumumkan kepada peneliti tentang topik dan waktu pelaksanaan Penelitian Kelompok						Surat		Disposisi	
2.	Mengumumkan kepada peneliti mengenai topik permintaan penelitian dari AKD dan waktu pelaksanaan Penelitian Kelompok serta meminta kelompok penelitian untuk mengajukan Rencana Penelitian Kelompok.						Disposisi		Disposisi	Rencana penelitian berupa TOR Penelitian Kelompok yang berisi: ▪ Judul ▪ Latar Belakang ▪ Keaslian ▪ Kerangka Teori Terkait ▪ Organisasi Penelitian ▪ Waktu dan Lokasi Penelitian
3.	Mengajukan Rencana Penelitian Kelompok kepada TKP.						Disposisi		TOR Penelitian	
4.	a. Mendata, melakukan penilaian, dan merekap Rencana Penelitian Kelompok (TOR). b. Menugaskan kelompok penelitian untuk menyusun Proposal Penelitian Kelompok. c. Mengajukan nama-nama peneliti pada penelitian kelompok kepada Kapuslit untuk dibuatkan SK penelitian.						Rencana penelitian		Rakap TOR Penelitian Disposisi	Pembuatan SK Penelitian diatur dalam SOP tersendiri.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Pusat	TKP	Kolompok Penelitian	TKP Bidang	TU Pusat	Kelengkapan	Waktu	
4.	Menyusun Proposal Penelitian Kelompok dan menyerahkan Proposal Penelitian Kelompok kepada TKP Bidang.						Rakap rencana penelitian. Disposisi.		Proposal Penelitian. Penyusunan Proposal Penelitian dilaksanakan melalui FGD. Proposal Penelitian berisi: ▪ Judul ▪ Latar Belakang Masalah ▪ Perumusan Masalah dan Pertanyaan Penelitian ▪ Tujuan Penelitian ▪ Kerangka Pemikiran/Kerangka Teori ▪ Metodologi Penelitian (kualitatif/kuantitatif) teknik pengumpulan data, lokasi/objek/ subjek penelitian, dan waktu pelaksanaan penelitian ▪ Struktur Organisasi Penelitian ▪ Daftar Pustaka ▪ Lampiran (Kuesioner dan/atau pedoman wawancara). ▪ Anggaran Penelitian.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Pusat	TKP	Kelompok Penelitian	TKP Bidang	TU Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
5.	a. Menyelenggarakan presentasi untuk penyempurnaan Proposal Penelitian Kelompok b. Memberikan masukan penyempurnaan Proposal Penelitian Kelompok c. Menyampaikan Proposal Penelitian Kelompok kepada kelompok penelitian untuk dilakukan penyempurnaan.						Proposal Penelitian.		Kegiatan. Proposal Penelitian.	
6.	Menyempurnakan Proposal Penelitian Kelompok dan menyampaiakannya kepada TKP Bidang.						Proposal Penelitian		Proposal Penelitian	
7.	Menilai Proposal Penelitian Kelompok dan menyampaikan hasil penilaian kepada TKP.						Proposal Penelitian		Dokumen Penilaian Proposal Penelitian.	
8.	Memberikan persetujuan Proposal Penelitian Kelompok dan menyampaiakannya kepada Kapuslit.						Proposal penelitian		Proposal Penelitian	
9.	Menugaskan Kasubbag TU Puslit untuk mengurus administrasi untuk keperluan penelitian ke 1.						Proposal Penelitian		Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	TKP	Kelompok Penelitian	TKP Bidang	TU Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.										• Konsep surat tugas • Konsep surat pengantar Kapuslit kepada Sekjen • Surat kepada instansi yang dituju dilampiri penduan wawancara.
11.	a. Melakukan pengurusan administrasi penelitian kelompok kepada unit terkait. b. Menyampaikan dokumen pengurusan administrasi kepada Kapuslit.						Disposisi. Proposal Penelitian.		Dokumen administrasi Penelitian.	SOP pengurusan administrasi penelitian dibuat tersendiri.
12.	Menugaskan kelompok penelitian untuk melaksanakan penelitian kelompok ke 1.						Dokumen administrasi Penelitian.		Disposisi	
13.	a. Melaksanakan penelitian kelompok ke 1. b. Membuat laporan penelitian kelompok ke 1 dan menyampaiakannya kepada TKP Bidang c. Menyusun <i>pointers</i> temuan penelitian ke 1 yang penting untuk disampaikan kepada AKD. d. Menyampaikan pertanggungjawaban administrasi penelitian ke 1 kepada Kasubbag TU Puslit untuk diindokanjudi e. Mengajukan administrasi penelitian ke 2 kepada Kasubbag TU Puslit.					 	Disposisi Dokumen administrasi Penelitian.		Kegiatan. Laporan. <i>Pointers</i> temuan. Dokumen administrasi	Penyampaian <i>pointers</i> temuan penelitian kepada AKD, melalui TKP dan Kapuslit. Pertanggungjawaban administrasi penelitian ke1 meliputi: • seluruh berkas perjalanan dinas. • seluruh berkas FGD. Pengajuan administrasi penelitian ke 2 seperti syarat pada penelitian ke1

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Pusat	TKP	Kelompok Penelitian	TKP Bidang	TU Pusat	Kelengkapan	Waktu		
14.	a. Menyampaikan dokumen pertanggungjawaban penelitian ke 1 kepada Kapusit b. Mengajukan perminrtan penelitian ke 2 kepada Kapusit						Dokumen administrasi		Dokumen administrasi	Penelitian ke 2 tidak dapat dilaksanakan, sebelum pertanggungjawaban penelitian ke1 diselesaikan.
15.	Menugaskan kelompok penelitian untuk melaksanakan penelitian kelompok ke 2.						Dokumen administrasi		Disposisi.	
16.	a. Melaksanakan penelitian kelompok ke 2 b. Membuat laporan penelitian kelompok ke 2 dan menyampaiakannya kepada TKP Bidang c. Menyusun pointers temuan penelitian ke 2 yang penting untuk disampaikan kepada AKD d. Menyampaikan pertanggungjawaban administrasi penelitian ke 2 kepada Kasubbbag TU Pusit untuk ditindaklanjuti.						Disposisi		Kegiatan Laporan Pointers temuan Dokumenad minisirasi	Penyampaian pointers temuan penelitian kepada AKD. melalui TKP dan Kapusit. Pertanggungjawaban administrasi penelitian ke 2 meliputi: ▪ seluruh berkas perjalanan dinas. ▪ seluruh berkas FGD
17.	Menyampaikan dokumen pertanggungjawaban administrasi penelitian ke 2 kepada Kapusit						Laporan. Pointers temuan Dokumen administrasi		Dokumen administrasi	
18.	Menugaskan kelompok penelitian untuk: a. Menyusun laporan hasil penelitian (gabungan penelitian 1 dan 2)						Dokumen administrasi		Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	TKP	Kelompok Penelitian	TKP Bidang	TU Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b. Melakukan FGD untuk penyempurnaan laporan penelitian. c. Menyelesaikan pertanggungjawaban administrasi FGD laporan penelitian. d. Melakukan finalisasi laporan penelitian.									
19.	a. Menyusun laporan hasil penelitian. b. Melakukan FGD untuk penyempurnaan laporan penelitian. c. Menyelesaikan pertanggungjawaban administrasi FGD laporan penelitian. d. Menyampaikan laporan hasil penelitian dan ringkasan eksekutif kepada TKP.						Disposisi		Laporan. Kegiatan. Dokumen administrasi	
20.	a. Menerima laporan hasil penelitian dan ringkasan eksekutif. b. Menyusun rekap laporan penelitian kelompok dan menyampaikan kepada Kapuslit						Laporan.		Rekap laporan.	
21.	a. Menerima seluruh laporan hasil penelitian kelompok dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian bersama TKP. b. Menugaskan Kasubbag TU Puslit untuk mendokumentasikan seluruh laporan hasil penelitian kelompok dan pertanggungjawaban administrasi						Laporan.		Disposisi. Evaluasi.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	TKP	Kelompok Penelitian	TKP Bidang	TU Pusat	Kelengkapan Disposisi	Waktu	Output	
22	Mendokumentasikan seluruh laporan hasil penelitian kelompok dan pertanggungjawaban administrasi.	☒				☒			Arsip laporan dan dokumen administrasi	



 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PPI 3 - 52 /SETJEN DPR RI/ 8 /2016
	TGL. PEMBUATAN	3 Agustus 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Penelitian,  Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si. NIP.19711117199803 1 004
NAMA SOP		SOP PENUGASAN PENELITI
DASAR HUKUM:		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD. 2. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 2. Memahami substansi permasalahan sesuai dengan kepakaran.		
KETERKAITAN:		
-		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet. 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penelitian.		
PERINGATAN:		
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Disimpan sebagai data manual dan elektronik.		

No.	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan
		Kepala Pusat	Korbid	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	a. Menerima permintaan penugasan Peneliti dari AKD/Setjen/BKD b. Memerintahkan Kasubbag TU Kapuslit untuk mencatat permintaan penugasan Peneliti c. Menindaklanjuti permintaan dengan mempertimbangkan penugasan Peneliti: - apabila menyetujui meminta kepada Koordinator Bidang untuk menugaskan Peneliti; - apabila tidak menyetujui membenarkan jawaban kepada AKD/Setjen/BKD.						 Disposisi atau surat jawaban kepada AKD/Setjen/BKD
2.	Melakukan pencatatan terkait dengan permintaan penugasan peneliti dari AKD/Setjen/BKD.						
3.	Menerima disposisi dari Kapuslit untuk menugaskan Peneliti (termasuk Korbid) sesuai dengan bidang kepakarannya, dan menyampaikannya kepada Kapuslit.						Apabila tidak menyetujui Koordinator Bidang tidak menyampaikan nama peneliti kepada Kapuslit
4.	Memberikan jawaban permintaan penugasan peneliti dari AKD/ Setjen/BKD dan menugaskan Kasubbag TU Kapuslit untuk mencatat jawaban permintaan penugasan Peneliti.						memo
5.	Mencatat jawaban permintaan penugasan peneliti dari AKD/Setjen/BKD						arsip

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PP/ 4 – 90 /SETJEN DPR RI/ 10 /2016
	TGL. PEMBUATAN	20 Oktober 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Penelitian, Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si. NIP.19711117 199803 1 004
NAMA SOP	SOP PELAYANAN DATA	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD. 2. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 2. Memahami Pengklasifikasian data; 3. Memahami substansi permasalahan sesuai dengan kepakaran.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-		1. Nota dinas/lembar disposisi 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet 4. Buku terkait data yang diperlukan.
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 Pusat	Koordinator Bidang	Peneliti	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima permintaan data dari Anggota DPR/Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan (AKD). b. Menugaskan Koordinator Bidang yang ruang lingkup tugasnya sesuai dengan data yang diminta untuk menunjuk peneliti sesuai bidang kepekarannya. c. Menugaskan Kasubbag TU Kapuslit untuk mencatat permintaan data.					Surat permintaan	30 menit	Disposisi	- Surat permintaan data dilengkapi nomor kontak yang dapat dihubungi. - Tembusan surat permintaan disampaikan kepada Kepala BK.
2.	a. Menunjuk dan menugaskan peneliti yang sesuai dengan bidang kepekarannya untuk menyusun data sesuai permintaan Anggota DPR/Pimpinan AKD. b. Menyampaikan nama peneliti kepada Kapuslit.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
	c. Melakukan pencatatan permintaan data.					Disposisi	10 menit		
3.	a. Melakukan penyusunan data berupa: 1) Data mentah (kliping dan data statistik sederhana); atau 2) Data terolah/pointers; atau 3) Kajian/analisis ilmiah.					Disposisi	1 hari 3 hari 7 hari	Kliping Pointers makalah	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Koordinator Bidang	Penerima	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b. Menyerahkan hasil penyusunan data kepada Koordinator Bidang dalam bentuk <i>hardcopy</i> .								
4.	Menerima hasil penyusunan data dan menyerahkannya kepada Kapuslit					Data	10 menit		
5.	Menerima hasil penyusunan data dan menugaskan Kasubbag TU Kapuslit untuk menyampaikan hasil penyusunan data kepada Anggota DPR/Pimpinan AKD dan mengarsipkan.					Data	10 menit		
6.	Mencatat dan menyerahkan hasil penyusunan data kepada Anggota DPR/Pimpinan AKD dan mengarsipkan.					Disposisi	30 menit	Arsip	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PP/ 5 – 91 /SETJEN DPR RI/ 10 /2016
	TGL PEMBUATAN	20 Oktober 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Penelitian,  Dr. Indra Pahlevi, S.IP, M.Si NIP. 19711117 199803 1 004
NAMA SOP	SOP PENERBITAN JURNAL	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD. 2. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 4. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah. 5. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 08/E/2013 tentang Pedoman Kriteria Etik Penelitian dan Publikasi Ilmiah. 6. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Etik Publikasi Ilmiah.		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 2. Memahami teknik penulisan Karya Tulis Ilmiah. 3. Memahami etika penulisan Karya Tulis Ilmiah.
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.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Peneliti	Redaksi Jurnal	Mitra Bestari Jurnal	Kasubag TU	Kefeng-kapan	Waktu	
1.	Meminta kepada Redaksi Jurnal untuk mengumumkan jadwal penerbitan jurnal								
2.	Mengumumkan jadwal penulisan jurnal kepada Peneliti								
3.	Mengerjakan penulisan jurnal sesuai dengan jadwal yang ditentukan dan menyampaikan hasil tulisan kepada redaksi jurnal								Artikel jurnal
4.	Melakukan rapat redaksi ke I untuk mengoreksi tulisan a. Apabila ada revisi dikembalikan kepada Peneliti b. Apabila tidak ada revisi disampaikan kepada Mitra Bestari Jurnal								Koreksi artikel
5.	Melakukan revisi tulisan/artikel dan menyampaikan hasil tulisan kepada redaksi jurnal.								Revisi artikel
6.	Melakukan Rapat Redaksi ke II untuk menentukan tulisan yang akan dimuat dalam Jurnal berdasarkan rekomendasi kelayakan dari Mitra Bestari dan menyampaikan hasil rapat redaksi kepada Kapuslit								

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Peneliti	Redaksi Jurnal	Mitra Bestari Jurnal	Kasubdag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memerintahkan pihak percetakan dan penerbit untuk mencetak, menerbitkan, dan mendistribusikan jurnal serta menugaskan Kasubdag TU untuk mendokumentasikan jurnal.									
8.	Mendokumentasikan jurnal.								arsip	



 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PP/ 6 -92 / SETJEN DPR RI/ 10 /2016
	TGL. PEMBUATAN	20 Oktober 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Penelitian Dr. Indra Pahlevi, S.I.P., M.Si NIP 19711117 199803 1 004
NAMA SOP		SOP PENERBITAN MAJALAH ILMIAH / INFO SINGKAT
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD. dan DPRD 2. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 4. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah 5. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 08/E/2013 tentang Pedoman Kriteria Etik Penelitian dan Publikasi Ilmiah. 6. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Etik Publikasi Ilmiah		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 2. Memahami teknik penulisan Karya Tulis Ilmiah 3. Memahami etika penulisan Karya Tulis Ilmiah.
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.

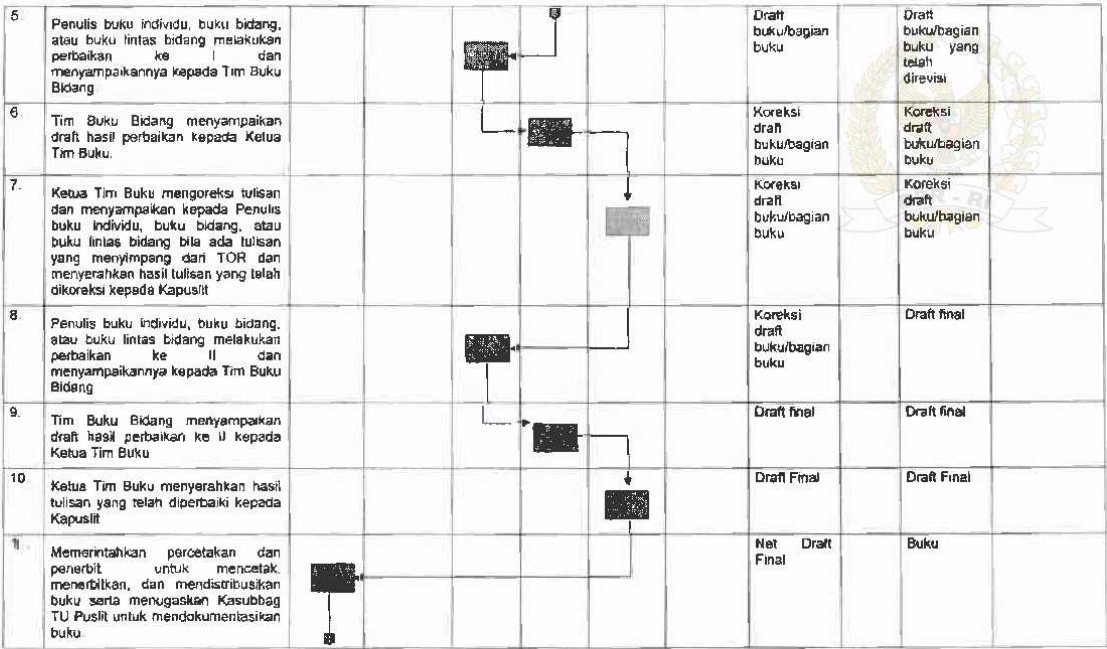
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Pusat	Peneliti	Redaksi Info Singkat	Redaksi Lokal	Editor	Perancang Tata Letak	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menginformasikan penerbitan majalah ilmiah Info Singkat kepada Redaksi Info Singkat.										
2.	Mengumumkan kepada Peneliti mengenai waktu penulisan Info Singkat										
3.	Mengerjakan Info Singkat dan menyerahkannya kepada Redaksi Lokal										
4.	a. Apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Peneliti untuk direvisi. b. Apabila tidak ada perbaikan diteruskan kepada editor untuk melakukan editing										
5.	Melakukan editing revisi tulisan Peneliti dan menyampaikan hasilnya kepada Perancang Tata Letak										
6.	Membuat dummy dan menyerahkan proofreading kepada Peneliti										
7.	Menerima dummy dari Perancang Tata Letak: a. Apabila ada koreksi dikembalikan kepada Perancang Tata Letak melakukan perbaikan b. Apabila tidak ada koreksi disampaikan kepada Kapuslit untuk diterbitkan oleh Penerbit.										
8.	Memerintahkan penerbit untuk diterbitkan										



414

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PP/ 7 – 93 / SETJEN DPR RI/ 10 /2016
	TGL PEMBUATAN	20 Oktober 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Penelitian,  Dr. Indra Pehlevi, S.IP., M.Si NIP. 197111117 199803 1 004
NAMA SOP	SOP PENERBITAN BUKU	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD. 2. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 4. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah. 5. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 08/E/2013 tentang Pedoman Kriteria Etik Penelitian dan Publikasi Ilmiah. 6. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kode Etik Publikasi Ilmiah.		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 2. Memahami teknik penulisan Karya Tulis Ilmiah. 3. Memahami etika penulisan Karya Tulis Ilmiah.
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 Pusat	Tim Buku	Penulis	Tim Buku Bidang	Ketua Tim Buku	Kasubbag TU	Keteng-lapan	Waktu	
1	Kapuskat meminta kepada Tim Buku untuk mengumumkan jumlah dan alokasi waktu penerbitan buku.							Disposisi		
2	Tim buku menyampaikan jumlah dan alokasi waktu penerbitan buku individu, buku bidang, dan buku lintas bidang									
3	a. Penulis buku individu, koordinator penulis buku bidang, dan koordinator penulis buku lintas bidang menyampaikan TOR buku yang berisi judul buku, jumlah penulis, dan editor buku. b. Penulis buku individu, buku bidang, atau buku lintas bidang menyelenggarakan FGD mengenai materi buku. c. Penulis buku individu, buku bidang, atau buku lintas bidang melakukan penulisan buku dan menyerahkannya kepada Tim Buku Bidang									TOR Kegiatan FGD Draft buku/bagian buku
4	Tim Buku Bidang mengoreksi hasil penulisan buku dan menyampaikan hasil koreksinya kepada Penulis buku individu, buku bidang, atau buku lintas bidang							Draft buku/bagian buku		Koreksi draft buku/bagian buku

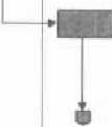


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
PUSAT PERENCANAAN UNDANG-UNDANG

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PU/1-53/SEKJEN DPR RI/8/2016
	TGL PEMBUATAN	24 Agustus 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang  Dr. Isaacurus Samuel S.H., M.Hum. NIP. 19850710 199003 1 007
NAMA SOP	UJI KONSEP NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik. 3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang. 4. Memahami Pelaksanaan Uji Konsep Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.

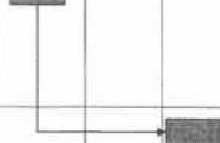
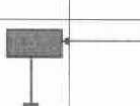
422

Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.									
KETERKAITAN:					PERALATAN/PERLENGKAPAN:				
1. SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 2. SOP Pengumpulan Data Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 3. SOP Permohonan Penggunaan Anggaran Pengumpulan Data atau Uji Konsep. 4. SOP Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Pengumpulan Data/ Uji Konsep 5. SOP Pendokumentasian Hasil Kerja					1. Nota dinas/lambar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet. 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penelitian. 5. Makalah, jurnal, bahan tertulis dari Stakeholder atau pakar.				
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 BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Ketua Tim untuk melaksanakan Uji Konsep Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU).						Konsep NA dan RUU	20 Menit	Disposisi	
2.	a. Mengedarkan rapat untuk menyusun Term of Reference (TOR) dan menentukan stakeholder yang dituju. b. Menyerahkan Term of Reference (TOR) serta nama dan alamat stakeholder yang dituju kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang (Kasubbag TU Pusat PUU).						Disposisi	2 Hari	a. TOR b. Daftar stakeholder	- TOR memuat antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, kesanggupan tim, pakar/narasumber, serta jadwal dan lokasi uji konsep. - Dalam hal uji konsep ke daerah, TOR diserahkan kepada

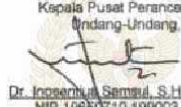
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag. TU BKD	Kasub. bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										Kasubbag TU Pusat PUU paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum keberangkatan.
3.	a. Menerima TOR serta nama dan alamat stakeholder yang dituju b. Melakukan proses administrasi dan mengajukan permohonan penggunaan anggaran untuk kegiatan uji konsep: - membuat nota dinas Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) yang akan ditujukan kepada Kepala Badan Kehutan DPR RI (BKD); - membuat surat permohonan penggunaan anggaran kepada Sekretaris Jenderal DPR RI yang ditandatangani oleh Kepala BKD. c. Menyerahkan laporan proses permohonan penggunaan anggaran kepada Kepala Pusat PUU.						a. TOR b. Daftar stakeholder	1 hari	a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan Penggunaan Anggaran	Proses Administrasi mengacu kepada SOP Permohonan Penggunaan Anggaran Pengumpulan Data/ Uji Konsep
4.	a. Menerima laporan proses permohonan penggunaan anggaran dari Kasubbag TU Pusat PUU. b. Menugaskan Ketua Tim untuk mengirimkan konsep NA dan RUU kepada pakar/narasumber dan stakeholder yang dituju.						Laporan	20 menit	Disposisi	

424

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	a. Mengirimkan konsep NA dan RUU kepada pakar/narasumber dan stakeholder yang dituju						a. Disposisi b. Surat Tugas c. Konsep NA dan RUU	80 menit	Laporan Uji Konsep NA dan RUU	
	b. Melakukan uji konsep yang dapat dilaksanakan melalui wawancara, seminar, workshop/lokakarya, atau Focus Group Discussion (FGD).						3 hari			
	c. Menyusun Laporan Uji Konsep NA dan RUU.							3 hari		
	d. Menyampaikan Laporan Uji Konsep kepada Kasubbag TU Pusat PUU untuk diteruskan kepada Kepala Pusat PUU.							20 menit		
6.	e. Menyerahkan pertanggungjawaban perjalanan dinas uji konsep dan bahan pakar/narasumber kepada Kasubbag TU Pusat PUU.							20 menit		
	a. Menerima laporan Uji Konsep, pertanggungjawaban perjalanan dinas uji konsep, dan bahan pakar/narasumber dari Ketua Tim.						a. Laporan Uji Konsep NA dan RUU	20 menit	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran mengacu kepada SOP Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Pengumpulan Data/ Uji Konsep
7.	b. Menyampaikan laporan Uji Konsep kepada Kepala Pusat PUU.					b. SPPD	5 hari			
	a. Menerima laporan uji konsep.						Laporan Uji Konsep	20 menit	a. Disposisi b. Laporan Uji Konsep	
	b. Menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk mendokumentasikan laporan Uji Konsep.									

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Kotua Tim	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
B.	Mendokumentasikan laporan Uji Konsep						a. Disposisi b. Laporan Uji Konsep	20 menit	Pendokumentasian	SOP Pendokumentasian Hasil Kerja



 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PI/2-56/SRT-JENDPR RI/R/2016
	TGL. PEMBUATAN	24 Agustus 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang <u>Dr. Indarjati Sembel, S.H., M.Hum.</u> NIP.19630710 199003 1 007
NAMA SOP	PENDAMPINGAN DALAM HARMONISASI, PEMBULATAN, DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RANCANGAN UNDANG-UNDANG USUL INISIATIF DPR RI DI BADAN LEGISLASI	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik. 3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang. 4. Memahami Proses Pendampingan dalam Harmonisasi, Pembulatan, dan Pemanfaatan Konsep Rancangan Undang-Undang Usul Inisiatif DPR RI.

dan Badan Kehlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kehlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.	1. Nota dinas/kembar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet. 4. Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 5. Peraturan perundang-undangan terkait.
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 BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kabag TU BKD	Kasub- bag TU Pusat PUU	Peranca ng UU	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima surat permintaan dari Alat Kelengkapan DPR RI untuk melakukan pendampingan dalam harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsep Rancangan Undang- Undang (RUU). b. Mendisposisikan surat permintaan tersebut kepada Kepala Pusat							Disposisi	20 menit	Disposisi	

428

No.	Kegiatan	Petakana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kabag TU BKD	Kesubag TU Pusat PUU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Perancangan Undang-Undang (PUU) untuk mengirim Perancang Undang-Undang (UU).										
2.	a. Menerima disposisi surat permintaan tersebut dari Kepala Badan Kehilangan DPR RI (BKD). b. Merugaskan koordinator bidang (Korbid) untuk menentukan Perancang UU yang akan melakukan pendampingan dalam harmonisasi, pembulatan, dan pementapan konsepsi RUU							Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	a. Menentukan Perancang UU yang akan melakukan pendampingan dalam harmonisasi, pembulatan, dan pementapan konsepsi RUU, melalui koordinasi dengan Perancang UU di bidangnya dengan mempertimbangkan: 1) beban kerja Perancang UU tersebut; dan 2) kualifikasi jenjang							Disposisi	1 hari	Surat	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Perancang UU. b. Menyerahkan nama Perancang UU kepada Kepala Pusat PUU melalui Kepala Subbagien Tata Usaha Pusat PUU (Kasubbag TU Pusat PUU)										
4.	a. Menerima nama Perancang UU. b. Membuat nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Persidangan II dengan tembusan kepada Kepala Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI. c. Membuat konsep surat tugas pendampingan Perancang UU dan menyampaikan kepada Kepala Pusat PUU. d. Menyampaikan nota dinas tersebut kepada Kepala Pusat PUU untuk ditandatangani.							Surat	1 hari	Nota Dinas	
5.	a. Menerima dan menandatangani nota dinas dan surat tugas. b. Menyampaikan kepada Kasubbag Pusat PUU: 1) nota dinas untuk dikirimkan kepada							Nota dinas	20 menit	Nota dinas	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Kepala Biro Persidangan. 2) surat tugas untuk disampaikan kepada Perancang UU.										
6.	a. Menerima nota dinas dan surat tugas. b. Mengirimkan nota dinas tersebut kepada Kepala Kepala Biro Persidangan II dengan tambahan Kepala Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI. c. Menyampaikan surat tugas kepada Perancang UU yang bersangkutan.							Nota Dinas	1 hari	Surat Tugas	
7.	a. Menerima surat tugas. b. Menyiapkan bahan rapat. c. Mengikuti rapat-harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi NA dan RUU. d. Memberikan masukan kepada Pimpinan terkait subesensi dan teknis harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi NA dan RUU, baik diminta ataupun tidak, dalam rapat							a. Surat Tugas b. Bahan Rapat c. NA dan RUU	20 menit 2 hari	a. NA dan RUU hasil harmonisasi b. Laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Peranca ng UU	Kaleng- kapak	Waktu	Output	
	harmonisasi • Menyajikan draf NA dan RUU hasil harmonisasi, pembuletan, dan pemantapan konsepsi. f. Melaporkan perkembangan kegiatan harmonisasi, pembuletan, dan pemantapan konsepsi NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU secara berkala setiap minggu.										
B.	a. Menerima laporan perkembangan kegiatan harmonisasi, pembuletan, dan pemantapan konsepsi NA dan RUU.							Laporan	20 Menit	Laporan.	

432

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PU/3-55/SETJEN DPR RI/8/2016
	TGL. PEMBUATAN	24 Agustus 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang. Dr. Inoseptus Samsul S.H., M.Hum. NIP. 19660710 199003 1 007
	NAMA SOP	PENDAMPINGAN PERUMUSAN/PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG- UNDANG DI ALAT KELENGKAPAN DPR RI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik. 3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang. 4. Memahami Pelaksanaan Pendampingan Perumusan/Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang di Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal dan Badan Kesatuan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia											
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:									
SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.		1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet. 4. Buku terkait penggunaan teori dalam perumusan/penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 5. Peraturan perundang-undangan terkait perumusan/penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.									
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 BKO	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kabag TU BKO	Kasubag TU Pusat PUU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima surat permintaan dari Alat Kelengkapan DPR RI untuk melakukan pendampingan dalam perumusan/ penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU). b. Menugaskan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) untuk mengirim nama Perancang Undang-							Surat permintaan dari Biro Persidangan.	20 menit	Disposisi	

434

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Perancang UU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	Undang (UU).										
2.	a. Menerima disposisi eural permintaan dari Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD). b. Menugaskan koordinator bidang (Korbid) untuk menentukan Perancang UU yang akan melakukan pendampingan.							Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	a. Menentukan Perancang UU yang akan melakukan pendampingan dalam pembahasan RUU melalui koordinasi dengan Perancang UU di bidangnya dengan mempertimbangkan: 1) beban kerja Perancang UU; dan 2) kualifikasi jenjang Perancang UU b. Menyerahkan nama Perancang UU kepada Kepala Pusat PUU melalui Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat							Disposisi	1 hari	Daftar nama Perancang UU	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Perancangan Undang-Undang (Kasubbag TU Pusat PUU).										
4.	a. Menerima nama Perancang UU. b. Membuat nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Persidangan dengan tembusan kepada Kepala Bagian Sekretariat Alist Kelengkapan DPR RI. c. Membuat konsep surat tugas pendampingan Perancang UU dan menyampikan kepada Kepala Pusat PUU. d. Menyampaikan nota dinas dan konsep surat tugas kepada Kepala Pusat PUU untuk ditandatangani.							Daftar Name Perancang UU	1 hari	Nota Dinas	
5.	a. Menerima dan menandatangani nota dinas dan surat tugas. b. Menyampaikan Kepada Kasubbag TU Pusat PUU: 1) nota dinas untuk dikirimkan kepada Kepala Biro Persidangan							Nota Dinas	20 menit	Nota Dinas	

436

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kabag. TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	2) surat tugas untuk disampaikan kepada Perancang UU.		■								
6.	a. Menerima nota dinas dan surat tugas. b. Mengirimkan nota dinas kepada Kepala Biro Persidangan dengan tembusan Kepala Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI. c. Menyampaikan surat tugas kepada Perancang UU yang bersangkutan.		■			■		Nota Dinas	1 hari	Surat Tugas	
7.	a. Menerima surat tugas. b. Menyiapkan bahan rapat dan kunjungan kerja. c. Mengikuti rapat-rapat perumusan / penyusunan NA dan RUU serta kunjungan kerja. d. Memberikan masukan kepada Pimpinan terkait substansi dan teknis perumusan / penyusunan NA dan RUU, baik diminta ataupun tidak, dalam rapat perumusan/ penyusunan NA dan RUU. e. Menyiapkan laporan					■	■	a. Surat Tugas b. Bahan rapat c. NA dan RUU	a. 20 menit b. 2 hari	a. NA dan RUU b. Laporan	Untuk huruf b sampai dengan huruf t, menyesuaikan dengan jadwal Rapat di AKD.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kabag TU BKD	Kasubag TU Pusat PUU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	kunjungan kerja. f. Menyiapkan draf NA dan RUU hasil perumusan/ penyusunan NA dan RUU di Alat Kelengkapan DPR RI g. Mendampingi Alat Kelengkapan DPR RI dalam harmonisasi, pembulatan, dan pematapan konsepsi NA dan RUU. h. Menghadiri rapat peripurna pengambilan keputusan. i. Menyempurnakan NA dan RUU apabila ada catatan dari hasil rapat peripurna. j. Melaporkan perkembangan kegiatan perumusan / penyusunan NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU secara berkala setiap minggu.										
8.	Menerima laporan perkembangan kegiatan perumusan / penyusunan NA dan RUU.							Laporan	20 menit	Laporan	

438

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PU.4-56/SETJENDPR RI/8/2016
	TGL. PEMBUATAN	24 Agustus 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang Dr. Indonusus Samsul S.H., M.Hum. NIP. 19650710 199003 1 007
NAMA SOP	PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik. 3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang.

Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	
KETERKAITAN: 1. SOP Pembentukan Tim Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang Atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. SOP Pengumpulan Data Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 3. SOP Diskusi Pakar/Narasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 4. SOP Pendokumentasian Hasil Kerja.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Nota dinas/tembak disposisi. 2. Komputer/printerscanner. 3. Jaringan internet. 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 5. Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.
PERINGATAN: Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima arahan dari Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD) untuk menyusun Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU). b. Menugaskan Ketua Tim untuk melaksanakan penyusunan time schedule/rencana kegiatan penyusunan NA dan RUU.						Arahan	20 menit	Disposisi	Pembentukan Tim dibuat SOP tersendiri.
2.	a. Mengadakan rapat dengan anggota tim: 1) Melakukan brainstorming. 2) Menentukan time schedule/ rencana kegiatan.						Disposisi	4 jam	Time Schedule/ Rencana kegiatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	
	b. Menyampaikan <i>time schedule</i> rencana kegiatan kepada Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU).								
3.	a. Menerima <i>time schedule</i> rencana kegiatan penyusunan NA. b. Menugaskan Ketua Tim untuk: 1) Melakukan pengumpulan bahan kepustakaan 2) Melakukan kajian dan telaahan bahan kepustakaan terkait urgensi RUU 3) Menyusun <i>outline</i> NA.						<i>Time Schedule/ Rencana kegiatan</i>	20 menit	Disposisi
4.	a. Melakukan pengumpulan bahan kepustakaan. Melakukan kajian dan telaahan bahan kepustakaan terkait urgensi RUU. b. Menyusun <i>outline</i> NA. c. Mempresentasikan dan menyampaikan <i>outline</i> NA dan <i>time schedule</i> rencana kegiatan kepada Kepala Pusat PUU.						Disposisi	4 hari	a. Bahan Pustaka b. <i>Outline</i> NA c. <i>Time Schedule/ Rencana kegiatan</i>
5.	a. Menyampaikan masukan terkait <i>outline</i> NA dan <i>time schedule</i> rencana kegiatan kepada tim. b. Menugaskan Ketua Tim untuk menindaklanjuti rencana kegiatan.						<i>Outline</i> NA dan <i>time schedule</i> rencana kegiatan	60 menit	Disposisi
6.	a. Melakukan diskusi dengan pakar/narasumber terkait penyusunan NA dan RUU						Disposisi	4 hari	a. Kegiatan b. Laporan
									a. Diskusi dilaksanakan maksimal 4 kali dalam 4 hari (SOP)

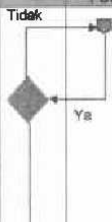
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b. Melakukan pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah. c. Menyusun laporan pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah. d. Menyampaikan laporan pengumpulan data kepada Kepala Pusat PUU.							8 hari		Diskusi Narasumber). b. Pengumpulan data dalam kota maksimal 3 kali dalam 3 hari (SOP Pengumpulan Data). Pengumpulan data ke daerah dilaksanakan maksimal 5 hari (SOP Pengumpulan Data). c. Setiap pengumpulan data dalam kota diberikan waktu 1 hari setelahnya untuk menyusun laporan. Setiap pengumpulan data daerah diberikan waktu 3 hari setelahnya untuk menyusun laporan.
7.	a. Menerima laporan. b. Menugaskan tim untuk merumuskan konsep NA dan menyusun kerangka dasar draf RUU.						Laporan	20 menit	Disposisi	

442

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	a. Mengadakan rapat untuk merumuskan konsep NA. b. Mengadakan rapat untuk menyusun kerangka dasar draft RUU: 1) Mengumpulkan bahan. 2) Mengenalisis bahan. 3) Merumuskan kerangka dasar/ sistematika RUU. c. Menyampaikan kerangka dasar/ sistematika RUU kepada Kepala Pusat PUU.						Disposisi	12 hari 1 hari	a. Kegiatan. b. Konsep NA c. Kerangka dasar draf RUU	Rapat dilakukan dengan pembagian tugas kepada anggota tim.
								20 menit		
9.	a. Menerima kerangka dasar/ sistematika RUU b. Memberi masukan terhadap kerangka dasar draf RUU. c. Merugaskan Ketua Tim untuk menyusun draft RUU.						Kerangka dasar draf RUU.	60 menit	Disposisi	
10.	a. Mengadakan rapat untuk merumuskan draf RUU sesuai masukan Kepala Pusat PUU b. Menyiapkan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU. c. Menyampaikan dan mempresentasikan konsep NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU.						Disposisi	12 hari 2 hari 20 menit	a. Kegiatan. b. Bahan Presentasi Konsep NA dan RUU.	* Rapat dilaksanakan dengan pembagian tugas kepada anggota tim, 12 hari. * Menyiapkan presentasi konsep NA dan RUU, 2 hari. * Konsep NA dan RUU disampaikan melalui email kepada Kepala Pusat PUU. * Presentasi dilaksanakan 1 hari. * Dalam hal Koordinator Bidang bukan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										sebagai ketua tim, presentasi oleh ketua tim didampingi Koordinator Bidang.
11.	Menerima konsep NA dan RUU yang telah dipresentasikan: a. apabila ada koreksi, konsep NA dan RUU dikembalikan kepada Ketua Tim. b. apabila tidak ada koreksi, konsep NA dan RUU dijadikan bahan untuk melakukan uji konsep NA dan RUU.			Ya 			Konsep NA dan RUU.	60 menit	Konsep NA dan RUU.	
12.	a. Mengadakan rapat untuk membahas konsep NA dan RUU berdasarkan koreksi dari Kepala Pusat PUU. b. Menyampaikan konsep NA dan RUU hasil koreksi kepada Kepala Pusat PUU.						Konsep NA dan RUU	2 hari 20 menit	Konsep NA dan RUU	Rapat dilaksanakan maksimal 2 hari. Dalam hal Koordinator Bidang bukan sebagai ketua tim, pembahasan didampingi Koordinator Bidang.
13.	Menugaskan Tim untuk melakukan uji konsep NA dan RUU.						Konsep NA dan RUU	15 menit	Disposisi	
14.	a. Melakukan uji konsep NA dan RUU.			 			Disposisi	5 hari	a. Kegiatan. b. Bahan Presentasi konsep	a 3 hari uji konsep NA dan RUU ke daerah dan 3 hari uji konsep NA dan RUU di dalam

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	
	b. Mengedekakan rapat untuk membahas konsep NA dan RUU berdasarkan hasil uji konsep. c. Menyiapkan bahan presentasi konsep NA dan RUU untuk Kepala BK yang akan disampaikan kepada Alat Kelengkapan DPR (AKD) atau Anggota DPR. d. Menyampaikan bahan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU.							2 hari 2 hari 20 menit	NA dan RUU kota (6 hari). - Sesuai dengan SOP Uji Konsep NA dan RUU - Uji Konsep NA dan RUU dapat dilakukan melalui seminar, workshop lokakarya, atau FGD. b. Rapat untuk membahas konsep NA dan RUU dilaksanakan 2 hari. c. Penyiapan bahan presentasi dilaksanakan 2 hari. d. Konsep NA dan RUU disampaikan melalui email kepada Kepala Pusat PUU.
15.	a. Mempresentasikan konsep NA dan RUU kepada Kepala BK. b. Menyampaikan konsep NA dan RUU hasil presentasi kepada Kepala BK.						Bahan Presentasi konsep NA dan RUU	1 hari	Konsep NA dan RUU Presentasi dilaksanakan 1 hari. Presentasi oleh Kepala Pusat PUU didampingi Koordinator Bidang dan/atau Ketua Tim.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu		Output
16.	Menerima konsep NA dan RUU yang telah dipresentasikan: a. apabila ada koreksi, konsep NA dan RUU dikembalikan kepada Kepala Pusat PUU untuk diteruskan kepada tim. b. apabila tidak ada koreksi, konsep NA dan RUU disampaikan kepada AKD atau Anggota DPR. c. Menugaskan Kabag TU BK untuk membuat surat penyampaian NA dan RUU kepada Pimpinan AKD atau Anggota DPR.						Konsep NA dan RUU	1 hari	Disposisi	
17.	a. Membuat surat penyampaian NA dan RUU yang ditujukan kepada Pimpinan AKD atau Anggota DPR. b. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tindak lanjut surat penyampaian NA dan RUU dari Pimpinan AKD atau Anggota DPR kepada Kepala BKD.						Disposisi	1 hari	Surat	Tembusan disampaikan kepada: 1. Sekretaris Jenderal DPR. 2. Kepala Pusat PUU.
18.	a. Atas permintaan AKD atau Anggota DPR, mempresentasikan NA dan RUU kepada AKD atau Anggota DPR didampingi Kepala Pusat PUU, Koordinator Bidang, dan Tim. b. Menerima masukan dan tanggapan dari AKD atau Anggota DPR terhadap NA dan RUU yang telah dipresentasikan: 1) apabila ada masukan dan tanggapan, NA dan RUU						Surat/Permintaan	1 hari	a. Presentasi b. Masukan c. Disposisi	Sesuai dengan permintaan AKD atau Anggota DPR.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu		Output
	diempumakan oleh Kepala BKD. 2) apabila tidak ada masukan dan tanggapan, NA dan RUU diserahkan kepada AKD atau Anggota DPR. c. Menugaskan Kepala Pusat PUU untuk menyempurnakan NA dan RUU.									
19.	Menerima dan menugaskan Ketua Tim untuk melakukan penyempurnaan NA dan RUU berdasarkan masukan dan tanggapan AKD atau Anggota DPR.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
20.	a. Mengadakan rapat untuk menyempurnakan NA dan RUU sesuai dengan masukan dan tanggapan dari AKD atau Anggota DPR. b. Menyampaikan NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kepala Pusat PUU.						Disposisi	3 hari	a. Kegiatan. b. NA dan RUU	Kepala Pusat PUU dapat menugaskan Koordinator Bidang untuk berkoordinasi dengan Ketua Tim dalam penyempurnaan NA dan RUU.
21.	a. Menerima NA dan RUU hasil penyempurnaan b. Menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk membuat surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kepala BKD.						NA dan RUU	15 menit	Disposisi	
22.	a. Membuat surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kepala BKD. b. Menyampaikan surat kepada						Disposisi	30 menit	Surat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	
	Kepala Pusat PUU untuk ditandatangani.								
23.	Menandatangani surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan dan menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk menyampaikannya kepada Kepala BKD.						Surat	15 menit	Disposisi
24.	Menyampaikan surat beserta lampiran kepada Kepala BKD melalui Kabag TU BKD.						Disposisi	10 menit	Surat, NA, dan RUU
25.	Menerima dan menyampaikan surat beserta lampiran kepada Kepala BKD.						Surat, NA, dan RUU	10 menit	Surat, NA, dan RUU
26.	a. Menerima NA dan RUU yang telah disempurnakan. b. Menugaskan Kabag TU BKD untuk membuat surat penyampaian NA dan RUU kepada AKD atau Anggota DPR.						NA dan RUU	15 menit	Disposisi
26.	a. Membuat surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Pimpinan AKD atau Anggota DPR. b. Menyampaikan surat kepada Kepala BKD untuk ditandatangani						Disposisi	30 menit	Surat
27.	Menandatangani surat dan menugaskan Kabag TU BKD untuk melanjutkan.						Surat	15 menit	Disposisi

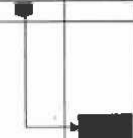
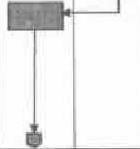
448

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	
28.	a. Mengirimkan surat kepada Pimpinan AKD atau Anggota DPR. b. Menyampaikan copy surat, NA, dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kasubbag TU Pusat PUU untuk didokumentasikan.						Disposisi	20 menit	a. Kegiatan b. Copy, surat, NA, dan RUU
29.	Mendokumentasikan NA dan RUU.						Copy, surat, NA, RUU	10 menit	Arsip surat, NA, dan RUU. Pendokumentasian NA dan RUU dibuat SOP tersendiri.

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PU/5-71/SETJEN DPR RI/9/2016
	TGL PEMBUATAN	26 September 2016
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang. <u>Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.</u> NIP. 19650710 199003 1 0074
NAMA SOP	PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG ATAS PERMINTAAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik. 3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang. 4. Memahami Mekanisme Pembentukan Tim Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	
KETERANGAN: 1. SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 2. SOP Pengumpulan Data Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet.
PERINGATAN: Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Ketua Tim	Kasub- bag TU Pusat PUU	Keleng- kapen	Waktu	Output	
1.	a. Menerima surat permintaan dari Alat Kelengkapan DPR atau Anggota DPR untuk melakukan penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU). b. Menugaskan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) untuk melakukan penyusunan NA dan RUU.						Surat	1 hari	Disposisi	
2.	a. Menerima disposisi surat permintaan dan Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD). b. Menugaskan Koordinator Bidang untuk menyiapkan pembentukan tim penyusunan NA dan RUU dari unsur Perancang Undang-Undang						Disposisi	1 hari	Disposisi	Jumlah Anggota Tim dan unsur Perancang UU paling banyak 8 orang.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Ketua Tim	Kasubag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	(UU). a. Mengadakan rapat pembentukan tim penyusunan NA dan RUU dari unsur Perancang UU. b. Menentukan Perancang UU yang akan melakukan penyusunan NA dan RUU, berdasarkan pertimbangan: 1. beban kerja Perancang UU; 2. kualifikasi jenjang Perancang UU; dan 3. hasil koordinasi dengan Perancang UU di bidangnya. c. Menyampaikan nama Perancang UU yang ditentukan menjadi anggota tim kepada Kepala Pusat PUU.						Disposisi	1 hari	Surat	
4.	a. Menerima nama Perancang UU yang menjadi anggota tim. b. Menugaskan Kasubag TU Pusat PUU untuk menyiapkan surat permintaan nama peneliti, analis APBN, analis hukum, analis kebijakan, tenaga ahli Alat Kelengkapan DPR RI, pakar, dan/atau pegawai lainnya yang ditugaskan kepada Kepala Pusat dan/atau Kepala Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI terkait untuk menjadi anggota tim penyusunan NA dan RUU.						Surat	20 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Ketisa Tim	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu		Output	
5.	a. Menyisipkan dan menyampaikan surat permintaan nama peneliti, analisis APBN, analisis hukum, analisis kebijakan, tenaga ahli Alat Kelengkapan DPR RI, pakar, dan/atau pegawai lainnya yang ditujukan kepada Kepala Pusat dan/atau Kepala Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI terkait untuk menjadi anggota tim penyusunan NA dan RUU. b. Menerima dan menyampaikan surat penunjukan nama peneliti, analisis APBN, analisis hukum, analisis kebijakan, tenaga ahli Alat Kelengkapan DPR RI, pakar, dan/atau pegawai lainnya yang menjadi anggota tim penyusunan NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU.						Surat	1 hari	Surat		
									3 hari		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Ketua Tim	Kasub- bag TU Pusat PUU	Keleng- kapan	Waktu	Output	
6.	a. Menerima nama-nama Perancang UU, peneliti, analis APBN, analis hukum, analis kebijakan, tenaga ahli Alat Kelengkapan DPR RI, pakar, dan/atau pegawai lainnya. b. Menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk menyiapkan konsep SK pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU berdasarkan komposisi tim.						Surat	1 hari	Disposisi	Komposisi Tim Penyusunan NA dan RUU sebagai berikut: a. pengarah, b. penanggung jawab, c. ketua tim, d. wakil ketua tim, e. sekretaris, dan f. anggota tim.
7.	a. Menyiapkan konsep SK pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU. b. Menyampaikan konsep SK pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU.						Disposisi	1 hari	Konsep SK	
8.	a. Menerima konsep SK pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU. b. Menyampaikan konsep SK pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU kepada Kepala BKD.						Konsep SK	20 menit	Konsep SK	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Ketua Tim	Kasubag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menerima konsep SK Pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU. a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kepala Pusat PUU untuk dilakukan perbaikan. b. Apabila tidak ada koreksi, merumuskan SK Pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU dan menyampulkannya kepada Kepala Pusat PUU.						Konsep SK	1 hari	SK	
										
10.	a. Menerima SK Pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU. b. Menugaskan Kasubag TU Pusat PUU untuk: 1) Menyampaikan SK Pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU kepada Ketua Tim. 2) Melakukan pendokumentasian.						SK	20 menit	SK	
11.	a. Menerima dan menyampaikan SK Pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU kepada Ketua Tim. b. Melakukan pendokumentasian.						SK	20 menit	SK	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PU/6-72/SETJEN DPR RI/9/2016
	TGL. PEMBUATAN	25 September 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang,  <u>Dr. Inesentius Samsul, S.H., M.Hum.</u> NIP. 19830710 199003 1 007
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik. 3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang. 4. Memahami Pelaksanaan Pengumpulan Data Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.

456

2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.			
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pembentukan Tim Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Nota dinas/lembar disposisi.	
2. SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.		2. Komputer/printer/scanner.	
		3. Jaringan internet.	
		4. Peraturan perundang-undangan terkait pengumpulan data Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.	
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 BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan Ketua Tim untuk menindaklanjuti time schedule/ rencana kegiatan penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU) untuk melakukan pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah.						SK Tim Time Schedule	20 menit	Disposisi	
2.	a. Mengadakan rapat untuk menyusun Term of Reference (TOR) dan menentukan stakeholder yang dituju. b. Menyerahkan TOR serta nama dan alamat stakeholder yang dituju kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang (Kasubbag TU Pusat PUU).						Disposisi	2 hari	a. TOR b. Daftar stakeholder	- TOR memuat antara lain latar belakang, keanggotaan Tim, pakar/narasumber, serta jadwal dan lokasi pengumpulan data. - TOR pengumpulan data diserahkan paling lambat 3 (tiga)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kesub-bag TU Pusat PUU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
										minggu sebelum keberangkatan.
3.	a. Menerima TOR serta nama dan alamat stakeholder yang dituju. b. Melakukan proses administrasi dan mengajukan permohonan penggunaan anggaran untuk kegiatan pengumpulan data: 1) membuat nota dinas Kepala Pusat Perencanaan Undang-Undang (PUU) yang ditujukan kepada Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD). 2) membuat surat permohonan penggunaan anggaran kepada Sekretaris Jenderal yang ditandatangani oleh Kepala BKD. c. Menyampaikan TOR, nota dinas, dan surat permohonan penggunaan anggaran kepada Kepala Pusat PUU.						a. TOR b. Daftar stakeholder	1 hari	a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permo-honan	Surat permohonan penggunaan anggaran diajukan kepada Sekretaris Jenderal dan ditandatangani kepada: 1. Kepala Pusat PUU 2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 3. Kepala Bagian Perjalanan
4.	a. Menerima TOR, nota dinas, dan surat permohonan penggunaan anggaran pengumpulan data. b. Menandatangani nota dinas yang ditujukan kepada Kepala BKD. c. Menyampaikan TOR, nota dinas, dan surat permohonan						a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permo-honan pengguna	20 menit	a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permo-honan pengguna	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	penggunaan anggaran kepada Kasubag TU Pusat PUU untuk diindaklanjuti.						an anggaran		an anggaran	
5.	a. Menerima TOR, nota dinas yang sudah ditandatangani Kepala Pusat PUU, dan surat permohonan penggunaan anggaran. b. Menyampaikan TOR, nota dinas, dan surat permohonan penggunaan anggaran untuk ditandatangani kepada Kabag TU BKD.						a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan anggaran	20 menit	a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan anggaran	
6.	a. Menerima TOR, nota dinas yang sudah ditandatangani Kepala Pusat PUU, dan surat permohonan penggunaan anggaran untuk ditandatangani Kepala BKD. b. Menyampaikan TOR, nota dinas dan surat permohonan penggunaan anggaran kepada Kepala BKD untuk ditandatangani.						a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan anggaran	20 menit	a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan anggaran	
7.	a. Menerima TOR, nota dinas dan surat permohonan penggunaan anggaran. b. Menandatangani surat permohonan penggunaan anggaran. c. Menyampaikan surat permohonan penggunaan anggaran yang sudah ditandatangani kepada Kabag TU						a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan	20 menit	a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	BKD, untuk ditindaklanjuti.	■					anggaran		anggaran	
8.	Menerima dan menyerahkan TOR, nota dinas dan surat permohonan penggunaan anggaran yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada Kasubag TU Pusat PUU.				■		a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan anggaran	15 menit	a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan anggaran	
9.	a. Menerima dan meneruskan TOR dan surat permohonan penggunaan anggaran yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada Sekretaris Jenderal beserta tembusannya. b. Melaporkan kepada Kepala Pusat PUU bahwa surat permohonan penggunaan anggaran sudah disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan sedang dilakukan proses pencairan anggaran di Biro perencanaan. c. Melakukan proses pencairan anggaran di Biro Perencanaan dan Keuangan serta di Bagian Perjalanan.					■	a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan anggaran	20 menit 20 menit 7 hari	- SPPD - DOP	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
10.	a. Menerima Laporan proses permohonan pengumpulan anggaran dari Kasubbag TU Pusat PUU. b. Menugaskan Ketua Tim untuk mengirimkan TOR dan daftar pertanyaan kepada pakar/narasumber dan stakeholder yang dituju.						Laporan	20 menit	Disposisi	
11.	a. Mengirimkan TOR dan daftar pertanyaan kepada pakar/narasumber dan stakeholder yang dituju. b. Melakukan pengumpulan data yang dapat dilaksanakan melalui wawancara atau Focus Group Discussion (FGD). c. Menyusun Laporan Pengumpulan data NA dan RUU. d. Menyampaikan Laporan Pengumpulan data kepada Kasubbag TU Pusat PUU untuk diteruskan kepada Kepala Pusat PUU. e. Menyerahkan pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data dan bahan pakar/narasumber kepada Kasubbag TU Pusat PUU.						a. Disposisi b. Surat tugas c. TOR dan daftar pertanyaan	60 menit 5 hari 3 hari 20 menit 20 menit	a. TOR dan daftar pertanyaan b. Kegiatan pengumpulan data c. Laporan pengumpulan data	Laporan pengumpulan data disusun paling lambat 5 hari setelah pelaksanaan pengumpulan data
12.	a. Menerima Laporan Pengumpulan data, pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data, dan bahan pakar/narasumber						- Laporan pengumpulan data	20 menit	Laporan pertanggungjawaban	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kesub-bag TU Pusat PUU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	dari Ketua Tim. b. Menyusun laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data. c. Menyampaikan laporan pengumpulan data dan laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data kepada Kepala Pusat PUU. d. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.						- SPPD	5 hari 20 menit	Perjalanan Dinas 	
13.	a. Menerima laporan pengumpulan data dan Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas. b. Menugaskan Kesubbag TU Pusat PUU untuk mendokumentasikan Laporan pengumpulan data dan Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.						Laporan pengum-pulan data Laporan Pertanggun gjawaban Perjalanan Dinas	20 menit	Disposisi	
14.	Mendokumentasikan Laporan Pengumpulan data dan Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.						a. Disposi-si b. Laporan pengum pulan data	20 menit	Pendoku-mentasian	SOP Pendokumentasian Hasil Kerja

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PU/7-73/SETJEN DPR RI/9/2016
	TGL. PEMBUATAN	26 September 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum. NIP. 196508101990031007
	NAMA SOP	PENDAMPINGAN DALAM PEMBAHASAN RANCANGAN UNDANG UNDANG DENGAN PEMERINTAH DI ALAT KELENGKAPAN DPR RI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik. 3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang. 4. Memahami Pendampingan dalam Pembahasan Rancangan Undang-Undang dengan Pemerintah di Alat Kelengkapan DPR RI.

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.	1. Nota dinas/membar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet. 4. Buku terkait substansi Rancangan Undang-Undang. 5. Peraturan Perundang-Undangan terkait Pembahasan Rancangan Undang-Undang.
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 BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kasubbag TU Pusat PUU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima surat permintaan dari Alat Kelengkapan DPR RI untuk melakukan pendampingan dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang (RUU) dengan Pemerintah. b. Menugaskan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) untuk mengirim nama						Surat permintaan dan Biro Persidangan.	20 menit	Disposisi	

464

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keberangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kasubbag TU Pusat PUU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Perancang Undang-Undang (UU).									
2.	a. Menerima disposisi surat permintaan dari Kepala Badan Keshilen DPR RI (BKD). b. Menugaskan Koordinator Bidang (Korbid) untuk menentukan Perancang UU yang akan melakukan pendampingan.						Surat	20 menit	Disposisi	
3.	a. Menentukan Perancang UU yang akan melakukan pendampingan dalam pembahasan RUU melalui koordinasi dengan Perancang UU di bidangnya dengan mempertimbangkan: 1) beban kerja Perancang UU; dan 2) kualifikasi jenjang Perancang UU. b. Menyerahkan nama Perancang UU kepada						Disposisi	20 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kasubbag TU Pusat PUU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Kepala Pusat PUU melalui Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang (Kasubbag TU Pusat PUU).									
4.	a. Menerima nama Perancang UU. b. Membuat nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Persidangan dengan tembusan kepada Kepala Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI. c. Membuat konsep surat tugas pendampingan Perancang UU dan menyampelkan kepada Kepala Pusat PUU. d. Menyampaikan nota dinas dan konsep surat tugas kepada Kepala Pusat PUU untuk ditandatangani.						Disposisi	1 hari	Daftar nama Perancang UU	

466

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PBU	Korbid	Kesubbag TU Pusat PBU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	a. Menerima dan menandatangani nota dinas dan surat tugas. b. Menyampaikan kepada Kasubbag TU Pusat PBU: 1) nota dinas untuk dikirimkan kepada Kepala Biro Persidangan 2) surat tugas untuk disampaikan kepada Perancang UU						Daftar Nama Perancang UU	1 hari	Nota Dinas	
6.	a. Menerima nota dinas dan surat tugas. b. Mengirimkan nota dinas kepada Kepala Biro Persidangan dengan tembusan Kepala Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI. Menyampaikan surat tugas kepada Perancang UU yang bersangkutan.									
7.	a. Menerima surat tugas. b. Memeriksa Daftar Inventaris Masalah yang telah dikompilasi oleh sekretariat Alat						a. Surat Tugas b. DIM c. Bahan rapat	a. 20 menit	a. NA dan RUU b. Laporan	Untuk huruf b sampai dengan huruf h, waktu menyesuaikan dengan jadwal Rapat di AKD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kasubbag TU Pusat PUU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Kelengkapan DPR RI. c. Menyiapkan bahan rapat dan mengikuti rapat (Rapat Kerja, Rapat Panitia Kerja, Rapat Tim Perumus, dan Rapat Tim Sinkronisasi). d. Menyiapkan bahan kunjungan kerja dan mengikuti kunjungan kerja. e. Menyiapkan laporan kunjungan kerja. f. Memberikan masukan kepada Pimpinan Alat Kelengkapan DPR RI terkait substansi dan teknis penyusunan RUU, baik diminta maupun tidak, dalam rapat pembahasan RUU dengan Pemerintah. g. Menyiapkan: 1) laporan rapat Tim Sinkronisasi ke Tim Perumus/Tim Kecil 2) laporan rapat Tim Perumus/Tim Kecil ke Tim Panitia Kerja 3) laporan rapat Tim Panitia Kerja ke Alat Kelengkapan DPR									

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BXD	Kepnta Pusat PUU	Korbid	Kasubbag TU Pusat PUU	Parancang UU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	RI atau Pansus. 4) Laporan Pimpinan Alat Kelengkapan DPR RI ke rapat paripurna. h. Menyisipkan draf RUU hasil pembahasan di Alat Kelengkapan DPR RI setelah dilakukan pengecekan bersama. i. Menghadiri rapat paripurna pengambilan keputusan. j. Melaporkan perkembangan kegiatan pembahasan RUU kepada Kepala Pusat PUU secara berkala.									
8.	a. Menerima laporan perkembangan kegiatan pembahasan RUU. b. Melakukan pengecekan terhadap aspek teknis RUU bersama Sekretariat Negara sebelum RUU dikirim oleh Pimpinan DPR RI kepada Presiden.						a. Laporan. b. RUU	20 menit	RUU	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PU/8-74/SETJEN DPR RI/9/2016		
	TGL PEMBUATAN	26 September 2016		
	TGL REVISI			
	TGL EFEKTIF			
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang  Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum. NIP. 19650710 199003 1 0076		
NAMA SOP	DISKUSI PENYUSUNAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG	PAKAR/UMASUMBER NASKAH AKADEMIK	DALAM DAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik. 3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang. 4. Memahami Penyelenggaraan Diskusi Pakar/Masumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.		

470

Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kesulitan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	
KETERANGAN: 1. SOP Pengumpulan Data Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 2. SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 3. SOP Permohonan Penggunaan Anggaran. 4. SOP Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran. 5. SOP Pendokumentasian Hasil Kerja.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Nota dinas/lampiran disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet. 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 5. Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.
PERINGATAN: Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Ketab TU BKD	Kesub-bag TU Pusat PUU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Ketua Tim untuk menindaklanjuti rencana kegiatan penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU) dengan melakukan diskusi pakar/narasumber.						Arahan	20 menit	Disposisi	
2.	a. Mengadakan rapat untuk: 1) Menyusun TOR diskusi pakar/narasumber. 2) Menentukan pakar/narasumber sesuai						Disposisi	5 hari	a. Nama pakar/narasumber b. TOR	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	dengan subelansi NA dan RUU yang akan disusun. b. Menyampaikan TOR dan nama pakar/narasumber kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang (Kasubbag TU Pusat PUU) untuk pengurusan administrasi dan keuangan									
3.	a. Menerima TOR dan nama pakar/narasumber. b. Melakukan pengurusan administrasi dan keuangan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan. c. Membuat surat undangan untuk ditandatangani oleh Kepala Badan Kehilen DPR RI (BKD).						a. TOR b. Nama pakar/narasumber	4 hari	a. Surat b. Disposisi	Pengurusan administrasi dan keuangan, meliputi: - Surat undangan untuk pakar - Surat izin untuk mengeluarkan honorarium pakar/narasumber dan moderator yang ditandatangani oleh Kepala Pusat BKD - menyiapkan "bukti kas" pembayaran honor pakar/narasumber yang akan ditandatangani oleh Pakar/narasumber dan kwitansi kas bon sementara

472

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
										Pengurusan administrasi keuangan dan diatur dalam SOP tersendiri.
4.	a. Menerima surat undangan untuk pakar/narasumber dan ditandatangani. b. Menyampaikan surat undangan yang telah ditandatangani kepada Kasubbag TU Pusat PUU untuk ditindaklanjuti.						Surat Undangan	30 menit	Surat Undangan	
5.	Menyampaikan surat undangan yang telah ditandatangani Kepala BKD kepada Ketua Tim.						Surat Undangan	20 menit	Surat Undangan	
6.	a. Menerima dan menyampaikan surat undangan yang telah ditandatangani kepada pakar/narasumber. b. Mengonfirmasi kesediaan pakar/narasumber terkait waktu dan tempat pelaksanaan diskusi. c. Melaksanakan kegiatan diskusi. d. Menyusun laporan singkat hasil diskusi. e. Menyerahkan laporan singkat hasil diskusi kepada Kasubbag TU Pusat PUU dilengkapi dengan						Surat undangan	2 hari	a. Kegiatan b. Laporan singkat dilengkapi makalah/bahan pakar	

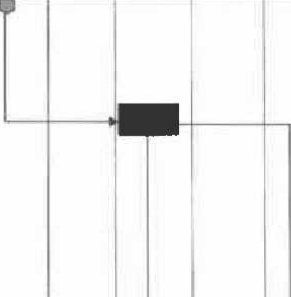
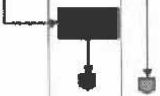
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	makalah/bahan pakar.									
7.	a. Menerima laporan singkat hasil diskusi yang dilengkapi dengan makalah/bahan pakar. b. Menyusun laporan keuangan penggunaan anggaran pelaksanaan diskusi. c. Menyampaikan laporan singkat hasil diskusi kepada Kepala Pusat PUU dilengkapi dengan makalah/bahan pakar.						Laporan singkat dilengkapi makalah/ bahan pakar	2 hari	Laporan Keuangan	
8.	a. Menerima laporan singkat hasil diskusi dengan pakar/narasumber. b. Menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk mendokumentasikan laporan singkat hasil diskusi pakar/narasumber						Laporan singkat	20 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan laporan hasil diskusi dengan pakar/narasumber.						Laporan singkat		Pendokumentasian	SOP Pendokumentasian Hasil Kerja

474

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PU/9-94/SETJEN DPR RI/10/2016
	TGL. PEMBUATAN	20 Oktober 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang Dr. Indartono Samsul S.H., M.Hum. NIP. 19650710 199003 1 007
NAMA SOP	PERMOHONAN PENGGUNAAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA ATAU UJI KONSEP	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 3. Memahami Penggunaan Anggaran Pengumpulan Data Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 4. Memahami Penggunaan Anggaran Uji Konsep Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.

Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kehadiran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	
KETERKAITAN: 1. SOP Pengumpulan Data Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 2. SOP Uji konsep Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet.
PERINGATAN: Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	PBA Pimpinan	PU	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancang Undang-Undang (Kasubbag TU Pusat PUU) untuk mengajukan permohonan penggunaan kegiatan pengumpulan data/uji konsep.							Arahan	20 Menit	
2.	a. Menerima penugasan dari Kepala Pusat Perancang Undang-Undang (PUU). b. Menugaskan									

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	PBA Pimpin-an	PU	Kelengkap-an	Waktu	Output	
	Pengadministrasian Umum (PU) untuk membuat nota dinas Kepala Pusat PUU yang ditujukan kepada Kepala Badan Keshan DPR RI (BKD). c. Menugaskan Pengumpul Bahan Administrasi (PBA) Pimpinan untuk membuat surat permohonan penggunaan anggaran yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal yang ditandatangani oleh Kepala BKD.										
3.	a. Membuat konsep nota dinas Kepala Pusat PUU yang ditujukan kepada Kepala BKD. b. Menyampaikan konsep nota dinas kepada Kasubbag TU Pusat PUU.									Konsep nota dinas	
4.	a. Membuat konsep surat permohonan penggunaan anggaran yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal yang ditandatangani oleh Kepala BKD.									Konsep surat per-mohonan penggu-naan anggaran	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	PBA Pimpin-an	PU	Kelengkap-an	Waktu	Output	
	b. Menyampaikan konsep surat permohonan penggunaan anggaran kepada Kasubbag TU Pusat PUU.										
5.	Menerima dan memeriksa konsep nota dinas dan konsep surat permohonan penggunaan anggaran. a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada PU atau PBA Pimpinan untuk diperbaiki. b. Apabila tidak ada koreksi, nota dinas dan surat permohonan penggunaan anggaran disampaikan kepada Kepala Pusat PUU.										a. Nota dinas dan surat permohonan penggunaan anggaran dilampiri TOR, Surat Tugas, dan harga penawaran tiket alat transportasi. b. Surat permohonan penggunaan anggaran ditembuskan kepada Kepala Biro Renkau dan Kabag Perencanaan.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	PBA Pimpinan	PU	Kelengkap-an	Waktu	Output	
	b. Menyampaikan kepada Kabag TU BKD.										
10.	Menerima dan menyampaikan surat permohonan penggunaan anggaran yang sudah ditandatangani kepada Kasubbag TU Pusat PUU.										
11.	a. Menerima surat permohonan penggunaan anggaran yang sudah ditandatangani. b. Menugaskan PU untuk menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI beserta tembusannya.										
12.	Menyampaikan surat permohonan penggunaan anggaran kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.										

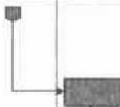
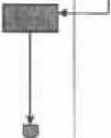


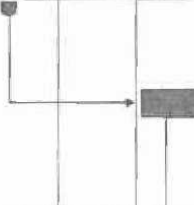
 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PU/10-95/SEK-JEN DPR RI/10/2016
	TGL. PEMBUATAN	20 Oktober 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang Dr. Inoesentia Bamsul, S.H., M.Hum. NIP. 19650910 199003 1 0074
	NAMA SOP	PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN PENGUMPULAN DATA/ UJI KONSEP
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 2. Memahami pertanggungjawaban penggunaan anggaran honorarium pakar/narasumber.

Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.									
KETERKAITAN:					PERALATAN/PERLENGKAPAN:				
1. SOP Pengumpulan Data Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.					1. Nota dinas/sumber disposisi.				
2. SOP Uji Konsep Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.					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 Pusat PUU	Ketua Tim	Kesubbag TU Pusat PUU	PBA Pimpinan	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Laporan Pengumpulan data/uji konsep, pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data/uji konsep kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancang Undang-Undang (Kesubbag TU Pusat PUU).							10 menit		
2.	a. Menerima Laporan Pengumpulan data/uji konsep, pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data/uji konsep. b. Menugaskan Penghimpun Bahan Administrasi (PBA) Pimpinan untuk membuat pertanggungjawaban penggunaan anggaran pengumpulan data/uji konsep.						Bahan masukan pakar	15 menit	Bukti honorarium pakar/hrsasumber.	kas

482

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kasubag TU Pusat PUU	PEIA Pimpinan	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Menyusun dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran pengumpulan data/uji konsep kepada Kasubag TU.							1 hari	a. Bahan masukan pakar b. Bukti kas honorarium pakar/narasumber c. Bukti Pemotongan Pajak (PPH 21) d. Daftar Hadir Undangan pakar/narasumber	
4.	a. Menerima pertanggungjawaban penggunaan anggaran pengumpulan data/ uji konsep. b. Menugaskan Pengadministrasian Umum (PU) untuk mendokumentasikan dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran pengumpulan data/uji konsep kepada Bagian Perencanaan.									

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kasubag TU Pusat PUU	PBA Pimpinan	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	a. Mendokumentasikan dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran pengumpulan data/uji konsep kepada Bagian Administrasi Keuangan. b. Melaporkan telah disampaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kepada Kasubag TU Pusat PUU.									
6.	a. Menerima laporan dari PU. b. Memberikan laporan kepada Kepala Pusat PUU bahwa pertanggungjawaban penggunaan anggaran pengumpulan data/uji konsep sudah dipertanggungjawabkan.								Dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran honorarium pakar/narasumber.	
7.	Menerima laporan Kasubag TU Pusat PUU mengenai penggunaan anggaran honorarium pakar/narasumber yang sudah dipertanggungjawabkan.								Dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran honorarium pakar/narasumber.	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PI/11-96/SETJEN DPR RI/10/2016		
	TGL. PEMBUATAN	20 Oktober 2016		
	TGL. REVISI			
	TGL. EFEKTIF			
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang <u>Dr. Indarjito Samsul S.H., M.Hum.</u> NIP. 19650710 199003 1 0075		
	NAMA SOP	PERMOMONAN	PENGUNAAN	ANGGARAN
		HONORARIUM PAKAR/NARASUMBER		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.		
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.		
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		3. Memahami Penggunaan Anggaran Honorarium Pakar/Narasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.		
4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib.		4. Memahami Penggunaan Anggaran Honorarium Pakar/Narasumber dalam Uji Konsep Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.		
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang				

Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia										
KETERANGAN:						PERALATAN/PERLENGKAPAN:				
1. SOP Pengumpulan Data Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.						1. Nota dinas/lambar disposisi.				
2. SOP Uji Konsep Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.						2. Komputer/printer/scanner.				
3. SOP Diskusi Pakar/Narasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.						3. Jaringan internet.				
						4. Alat Tulis Kantor (ATK).				
PERINGATAN:						PENCATATAN DAN PENDATAAN:				
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.						Disimpan sebagai data manual dan elektronik.				

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Kabag TU BKD	Kesub-Bag TU Pusat PUU	PBA Pijakan	PU	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancang Undang-Undang (Kesubbag TU Pusat PUU) untuk mengajukan permohonan penggunaan anggaran honorarium pakar/narasumber.									

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	PBA Pimpinan	PU	Kelengkapan		Waktu
2.	Menugaskan: 1. Penghimpun Bahan Administrasi (PBA) Pimpinan untuk membuat sementara honorarium pakar/narasumber yang ditandatangani oleh Kasubbag TU Pusat PUU 2. Pengadministrasian Umum (PU) untuk membuat: - Nota Dinas yang ditujukan kepada Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD) dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Perancang Undang-Undang (PUU). - Undangan Pakar/ Narasumber yang ditandatangani oleh Kepala BKD.									
3.	Membuat kas bon sementara honorarium pakar/narasumber dan menyampaikan kepada Kasubbag TU Pusat PUU.								Kas Bon Sementara honorarium pakar/narasumber	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Kabag TU BKD	Kasubag TU Pusat PUU	PBA Pimpinan	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	a. Membuat konsep Nota Dinas yang ditujukan kepada Kepala (BKD) dan ditandatangani oleh Kepala Pusat PUU. b. Membuat konsep Undangan Pakar/Narasumber yang ditandatangani oleh Kepala BKD. c. Menyampaikan konsep nota dinas dan konsep undangan pakar/ narasumber kepada Kasubag TU Pusat PUU.									1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep Undangan Pakar/Narasumber	
5.	a. Menerima dan memeriksa kas bon sementara honorarium pakar/narasumber 1. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada PBA Pimpinan untuk diperbaiki. 2. Apabila tidak ada koreksi, menandatangani kas bon sementara				Tidak Ya						Kas bon sementara honorarium pakar/narasumber

488

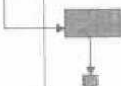
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	PBA Pimpinan	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	honorarium pakar/narasumber untuk disampaikan kepada Bagan Administrasi Keuangan. b. Menerima, memeriksa konsep nota dinas dan konsep undangan pakar/narasumber. 1. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada PU untuk diperbaiki. 2. Apabila tidak ada koreksi, nota dinas dan undangan pakar/narasumber disampaikan kepada Kepala Pusat PUU.										1. Nota Dinas 2. Undangan Pakar/Narasumber

No.	Registan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kapala BKD	Kapala Pusat PUU	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	PGA Pimpinan	PU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
6.	a. Menandatangani nota dinas; b. Memaraf undangan pakar/narasumber; c. Menyampaikan nota dinas dan surat undangan pakar/narasumber kepada Kasubbag TU Pusat PUU untuk diteruskan ke Kepala Bagian Tata Usaha Badan Kaahlian DPR (Kabag TU BKD)										
7.	Menerima dan menyampaikan nota dinas dan surat undangan pakar/narasumber kepada Kabag TU BKD.										
8.	Menerima dan menyampaikan nota dinas dan surat undangan pakar/narasumber kepada Kepala BKD untuk ditandatangani.										

No.	Kegiatan	Pelaksana						Moto Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUI	Kabag TU BKD	Kasub- bag TU Pusat PUI	PBA Pimpinan	PU	Keleng- kapur	Waktu	Output	
	Dalam tembusan,										
12.	Menyampaikan surat undangan pakar/narasumber kepada yang tercantum dalam tembusan dan mendokumentasikan-nya										Undangan pakar/narasumber



 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PU/12-97/SETJEN DPR RI/10/2016
	TGL. PEMBUATAN	20 Oktober 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Dr. Inosekius Samul, S.H., M.Hum. NIP. 19650710 199003 1 007
	NAMA SOP	PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN HONORARIUM PAKAR/NARASUMBER
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib. 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 2. Memahami pertanggungjawaban penggunaan anggaran honorarium pakar/narasumber.

Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.									
KETERANGAN:					PERALATAN/PERLENGKAPAN:				
1. SOP Pengumpulan Data Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 2. SOP Uji Konsep Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 3. SOP Diskusi Pakar/Marasumber.					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 Pusat PUU	Ketua Tim	Kasubag TU Pusat PUU	PBA Pimpinan	PU	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan bahan masukan pakar/marasumber dan bukti kas honorarium pakar/marasumber kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancang Undang-Undang (Kasubag TU Pusat PUU).							10 menit	
2.	a. Menerima bahan masukan pakar/marasumber dan bukti kas honorarium pakar/marasumber. b. Menugaskan Penghimpun Bahan Administrasi (PBA) Pimpinan untuk membuat pertanggungjawaban penggunaan anggaran honorarium pakar/marasumber.						Bahan masukan pakar	15 menit	Bukti kas honorarium pakar/marasumber.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kasubbag TU Pusat PUU	PBA Pimpinan	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Menyusun dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran honorarium pakar/narasumber kepada Kasubbag TU.							1 hari	a. Bahan masukan pakar. b. Bukti kas honorarium pakar/narasumber. c. Bukti Pemotongan Pajak (PPH 21). d. Daftar Hadir undangan pakar/narasumber.	
4.	a. Menerima pertanggungjawaban penggunaan anggaran honorarium pakar/narasumber. b. Menugaskan: 1. PBA Pimpinan untuk melakukan input data sebagai bentuk pertanggungjawaban. 2. Pengadministrasian Umum (PU) untuk mendokumentasikan dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran pengumpulan data/uji konsep kepada Bagian Perjalanan.									

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Pusat PUIU	Ketua Tim	Kasubbag TU Pusat PUIU	PBA Pimpinan	PU	Kelengkapan	Waktu	Output		
5	a. Melakukan input data sebagai bentuk pertanggungjawaban. b. Melaporkan telah dilakukan input data sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Kasubbag TU Pusat PUIU.										
6	a. Mendokumentasikan dan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran honorarium pakar/narasumber kepada Bagian Administrasi Keuangan. b. Melaporkan telah disampaikan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kepada Kasubbag TU Pusat PUIU.								Dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran honorarium pakar/narasumber.		
7	a. Menorot laporan dan PBA dan PU. b. Memberikan laporan kepada Kepala Pusat PUIU bahwa pertanggungjawaban penggunaan anggaran honorarium pakar/narasumber								Dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran honorarium pakar/narasumber.		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kasubag TU Pusat PUU	PBA pimpinan	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	sudah selesai dipertanggungjawabkan.								ber.	
B.	Menerima laporan Kasubag TU Pusat PUU mengenai penggunaan anggaran honorarium pakarnasumber yang sudah dipertanggungjawabkan.									



 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PU/13-98/SETJEN DPR RI/10/2016
	TGL. PEMBUATAN	20 Oktober 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang  Dr. Inoseptus Samsul, S.H., M.Hum. NIP. 19650710 199003 1 007
	NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN HASIL KERJA
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. - Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib. - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang		- Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. - Memahami Pelaksanaan Pendokumentasian Hasil Kerja.

498

Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pembentukan Tim Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan. 2. SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 3. SOP Pengumpulan Data Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 4. SOP Uji Konsep Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 5. SOP Diskusi Pakar/Merasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.	1. Nota dinas/lambar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet. 4. Alat Tulis Kantor. 5. <i>Filing Cabinet</i> .
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 Pusat PUU	Ketua Tim	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan hasil kerja kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Perancang Undang-Undang (Kasubbag TU Pusat PUU) untuk dilakukan pendokumentasian				Naskah Akademik (NA), Rancangan Undang-Undang (RUU), laporan kegiatan, dan dokumen.		NA, RUU, laporan kegiatan, dan dokumen.	Hasil kerja berupa: jurnal; laporan rapat; bahan diskusi pakar/marasumber; laporan pelaksanaan seminar, workshop / loka karya, FGD; laporan pengumpulan data dalam kota; laporan pengumpulan data ke daerah; laporan uji konsep; NA dan RUU hasil penyempurnaan; dokumen penilaian perancang peraturan undang-undang; serta dokumen penugasan lain.

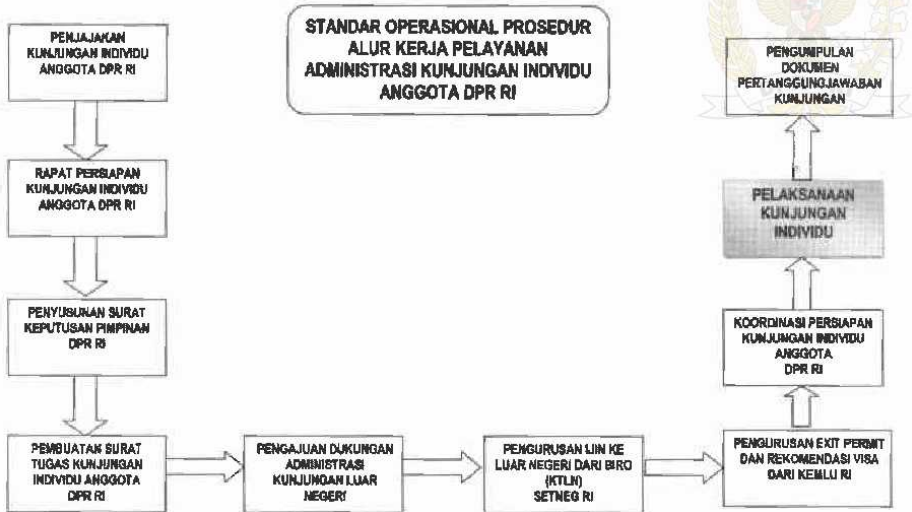
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kasub-bag TU Pusat PUU	Ketengkapan	Waktu	Output	
2.	a. Menerima penyampaian hasil kerja tim. b. Membuat dan menyerahkan tanda terima hasil kerja tim. c. Melakukan pendokumentasian secara fisik (<i>hardcopy</i>) maupun <i>softcopy</i> . d. Mencatat hasil pendokumentasian. e. Menyampaikan laporan pendokumentasian akhir tahun kepada Kepala Pusat Perancang Undang-Undang (Kepala Pusat PUU).				Surat, NA, RUU, laporan kegiatan, dan dokumen	3 jam	NA, RUU, dan Arsip Dokumen	
3.	Menerima laporan pendokumentasian akhir tahun.				NA, RUU, dan Arsip Dokumen		NA, RUU, dan Arsip Dokumen	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
BIRO KERJASAMA ANTAR PARLEMEN

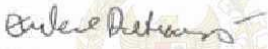




SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA



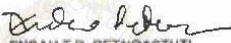
504

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	AP/1-105 /SETJEN-DPR RI/AP.03/11/2016
	TGL PEMBUATAN	11 November 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KERJASAMA ANTAR PARLEMEN  ENDAH TJAHJANI DWIRINI RETNOASTUTI, S.S., M. Phil NIP. 19680402 199302 2001
NAMA SOP		PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN (RAPIM) DI BADAN KERJASAMA ANTAR PARLEMEN (BKSBAP)
DASAR HUKUM:		
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi Dan Menganalisa Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 5. Memahami Penggunaan Computer Dan Jaringan Internet		
KETERKAITAN:		
1. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Rapat. (Bim ada) 2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat. (Bim ada) 3. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir. (Bim ada) 4. SOP tentang Pembuatan dan Pendokumentasian Bahan Rapat. (Bim ada) 5. SOP tentang Pembuatan Janjian Rapat. (Bim ada) 6. SOP tentang Perekaman Rapat. (Bim ada) 7. SOP tentang Pembuatan Catatan Rapat. (Bim ada) 8. SOP tentang Pembuatan Laporan Rapat. (Bim ada)		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Kerjasama Antar Parlemen 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Peraturan Perundangan Terkait. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor.		
PERINGATAN:		
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Disimpan sebagai data manual dan elektronik.		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Biro KSAP	Penyusun Bahan Administrasi Pimpinan	Penghimpun Bahan Administrasi Pimpinan	Pengadministrasi Umum	Ketab di lingkungan Biro KSAP	Kelag rapat	Waktu	Output	Kel.
1	a. Mempelajari surat masuk yang ditujukan kepada BKSAP b. Mengusulkan kepada Pimpinan BKSAP utk diadakan Rapim. c. Menerima arahan pelaksanaan Rapim. d. Mengusulkan Penghimpun Bahan Administrasi Pimpinan dan Pengadministrasi Umum untuk menindaklanjuti						Agenda/ Jadwal Rapat Badan Kerjasama Antar parlemen			
2	a. Membuat nota dinas permintaan bahan Rapim. b. Membuat daftar hadir rapat koordinasi persiapan penyelenggaraan Rapim a. Mengumpulkan bahan dari Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional (KSI), Bagian Kerja Sama Organisasi Regional (KSR), Bagian Kerja Sama Bilateral (KSB) dan Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Angola (Minluwa) untuk mengumpulkan bahan Rapim b. Membuat pointer							15 menit 15 menit 20 menit 60 menit	Nota Dinas Daftar Hadir Rapat Kumpulan Bahan Konsep Pointers	Bahan-bahan rapim untuk dikumpulkan paling lambat 1 hari sebelum rapim
3	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan penyelenggaraan rapim							60 menit	Pointers Catatan atas kumpulan bahan	
4	Mengusulkan Penyusun Bahan Administrasi Pimpinan, Penghimpun Bahan Administrasi Pimpinan, dan Pengadministrasi Umum untuk menindaklanjuti									
5	Membuat Undangan Rapim, mengirim sms gateway dan menyiapkan Jamuan Rapat.							30 menit	Konsep Undangan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Krit.
		Kepala Biro KSAP	Perwakilan Badan Administrasi Pimpinan	Pengawasan Badan Administrasi Pimpinan	Pengad. administrasi Umum	Kabag. di lingkungan Biro KSAP	Kelengkapan	Waktu	
	Menerima Daftar Hadir Rapat BKSAP							20 menit	Ditulis media
	Menyusun dan mengolah data yang dikumpulkan menjadi Bahan Rapat.							60 menit	Konsep Bahan Rapat
6.	Melakukan pengecekan persiapan Rapat								
7.	a. Mengikuti Rapat Pimpinan. b. Mencatat pokok-pokok Rapat Pimpinan. c. Menindaklanjuti keputusan Rapat Pimpinan								Calatani/ Keptutan Rapat
8.	Menyusunkan Penghimpunan Badan Administrasi Pimpinan dan Pengadministrasi Umum untuk mendiskusikan							60 menit	Koleksi Laporan Singkat dari para Kabag. paling lambat 1 hari setelah rapat
9.	Mensinkronkan hasil keputusan Rapat Pimpinan sesuai dengan arahan Kepala Biro KSAP								Surat BKSAP Terdapat lampiran: a. Surat BKSAP b. Surat Undangan Rapat
	Menghimpun dan mensinkronisasikan hasil Rapat beserta bahan Rapat								



 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	AP/2-106 /SETJEN-DPR RI/AP 04/11/2016
	TGL PEMBUATAN	11 November 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KERJASAMA ANTAR PARLEMEN  ENDANG T.D. RETNOASTUTI NIP. 19680402 196302 2001
NAMA SOP	PENJAJAKAN KUNJUNGAN INDIVIDU ANGGOTA DPR RI	
DASAR HUKUM:		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
KETERKAITAN:		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
PERINGATAN:		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		

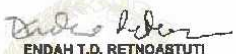
No	KEGIATAN	Sekretaris Jenderal DPR RI	Deputi Bidang Persidangan	Kepala Biro KSAP	Kepala Bagian Minutasi	Kasubag Penyusunan Administrasi	Analis Kebijakan dan Padanan	Penyiap Bahan Persidangan	Pengad-mostrasi Persidangan	Mutu Baku			Keterangan
										Keting-kupan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota (Minutasi) untuk menindaklanjuti rencana Kunjungan Individu Anggota DPR RI ke luar negeri.									Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Penyusunan Administrasi untuk menyiapkan konsep Berita Faks Penajakan Kunjungan Individu Anggota DPR RI ke Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait.									Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk membuat Konsep Berita Faks Penajakan Kunjungan Individu Anggota DPR RI ke Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait.									Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Membuat Konsep Berita Faks Penajakan Kunjungan Individu Anggota DPR RI ke Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait.									Disposisi	30 menit	Konsep	
5	Memeriksa konsep Berita Faks Penajakan Kunjungan Individu Anggota DPR RI ke Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait a. Jika setuju, menyampaikan kepada Kasubag Minutasi untuk meminta persetujuan b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki									Konsep	10 menit	Konsep	

No	KEGIATAN	Sekretaris Jenderal DPR RI	Deputi Bidang Persidangan	Kepala Biro KSAP	Kepala Bagian Minuta	Kasubag Penyiapan Administrasi	Analis Kerja Sama Parlemen	Pembina Badan Persidangan	Pengarah Majelis Persidangan	Materi Baku			Keterangan
										Kategori-kategori	Waktu	Output	
5.	Memeriksa konsep Berita Faks Penjajakan Kunjungan Individu Anggota DPR RI ke Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait a. Jika setuju, menyampaikan kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen (Karo KSAP) b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubag Penyiapan Administrasi untuk diperbaiki										Konsep 10 menit	Berita Faks	
7.	Memeriksa Net Berita Faks Penjajakan Kunjungan Individu Anggota DPR RI ke Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait a. Jika setuju, menyampaikan Net Berita Faks kepada Deputi Bidang Persidangan b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag. Minuta untuk diperbaiki										Berita Faks 10 menit	Berita Faks	
8.	Memeriksa Net Berita Faks Penjajakan Kunjungan Individu Anggota DPR RI ke Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait a. Jika setuju, memberi Paraf dan menyampaikan Net Berita Faks kepada Sekretaris Jenderal DPR RI b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Karo KSAP untuk diperbaiki										Berita Faks 10 menit	Berita Faks	

No	KEGIATAN	Sekretaris Jenderal DPR RI	Deputi Bidang Persidangan	Kepala Biro KSAP	Kepala Bagian Minutasi	Kasubag Penyajian Administrasi	Analis Kebijakan dan Partisipasi	Penyaji Bahan Persidangan	Pengadministrasi Persidangan	Materi Baku			Keterangan	
										Kelengkapan	Waktu	Output		
9.	Memeriksa Net Berita Faks Penjajakan Kunjungan Individu Anggota DPR RI ke Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait a. Jika setuju, menandatangani dan mengembalikan kepada Deputi Bidang Persidangan untuk dikembalikan kepada Kepala Biro KSAP agar diproses b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Deputi Bidang Persidangan untuk diperbaiki oleh Kepala Biro KSAP										Berita Faks	10 menit	Berita Faks	
10.	Menyampaikan Berita Faks Penjajakan Kunjungan Individu Anggota DPR RI ke Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait yang sudah ditandatangani oleh Sekjen DPR RI kepada Kasubag Minutasi										Berita Faks	10 menit	Berita Faks	
11.	Menugaskan Kasubag Penyajian Administrasi untuk mengirimkan Berita Faks Penjajakan kunjungan individu Anggota DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait melalui Faks dan Email										Berita Faks	10 menit	Berita Faks	
12.	a. Menugaskan Penyaji bahan persidangan untuk mengirimkan Berita Faks Penjajakan kunjungan individu Anggota DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait melalui Faks dan Email b. Menugaskan pengadministrasi persidangan untuk mempersiapkan										Faks	30 menit	Berita Faks	

No	Kegiatan	Sekretaris Jenderal DPR RI	Deputi Bidang Persidangan	Kepala Biro KSAP	Kepala Bagian Minutasi	Kasubag Penyajian Administrasi	Analis Kerja Sama Parlemen	Penyiap Bahan Persidangan	Pengad-ministrasi Persidangan	Mutu Baku			Keterangan
										Kemeng-lupah	Waktu	Output	
	Berita Faks. Penjejakan kunjungan individu Anggota DPR RI												
	c. Menugaskan Analis Kerja Sama Parlemen untuk melakukan komunikasi awal via telepon/tiP dengan Kemlu/KBRI/KJRI untuk menyampaikan rencana kunjungan individu Anggota DPR RI												
	Mengirimkan Berita Faks Penjejakan kunjungan individu Anggota DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait melalui Faks dan Email									Faks	10 menit	Konfirmasi	
	Mengarsipkan Berita Faks Penjejakan kunjungan individu Anggota DPR RI									Box File	2 menit	Arsip	
13.	Melakukan komunikasi awal dengan pihak Kemlu/KBRI/KJRI dan menyampaikan hasil komunikasi mengenai kesiapan/ketidaksiapan penerimaan delegasi kunjungan individu Anggota DPR RI a. Jika KBRI dapat menerima, menginformasikan kepada Anggota melalui fraksi terkait dan menyiapkan rapat persiapan kunjungan b. Jika KBRI tidak dapat menerima, menginformasikan kepada Anggota melalui Fraksi terkait.									Telpon	15 menit	Informasi	
14	Menerima pelaporan hasil pelaksanaan tugas Analis Kerja Sama Parlemen, Penyiap Bahan Persidangan, dan Pengadministrasi Persidangan, serta melaporkan kepada Kepala Bagian Minutasi												

No	KEGIATAN	Sekretaris Jenderal DPR RI	Deputi Bidang Persidangan	Kepala Biro KSIAP	Kepala Bagian Mutu	Kasubag Penyusunan Administrasi	Analis Kapas Bersama Perencanaan	Penyaji Bahan Persidangan	Pengad-munisasi Persidangan	Mata Saku			Keterangan
										Kelemb-agaan	Isi	Output	
15.	Menerima petaporan dan monugaetan Kepala Subbagian Administrasi untuk merindakelajut.												Tindak lanjut berupa rapat persiapan kunjungan individu Anggota DPR RI

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	AP/3-107 /SET.JEN-DPR RI/AP.04/11/2016
	TGL PEMBUATAN	11 November 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KERJASAMA ANTAR PARLEMEN  ENDANG T.O. RETNOASTUTI NIP. 19680402 199302 2001
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT PERSIAPAN KUNJUNGAN INDIVIDU ANGGOTA DPR RI	
DASAR HUKUM:		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
KETERKAITAN:		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
PERINGATAN:		
PENGATAN DAN PENDATAAN:		

514

NO	KEGIATAN	Kepala Bagian Minumasi	Kasubag Penyisipan Administrasi	Analisis Kerja Sama Parlemen	Pencatat Rapat	Penyisip Bahan Persidangan	Pengadministrasi Persidangan	Mutu Baku			Keterangan	
								Keengkapan	Waktu	Output		
1.	Menugaskan Kasubag Penyisipan Administrasi untuk mengagendakan rapat persiapan kunjungan kerja Anggota DPR RI								Disposisi	30 menit	Disposisi	
2.	a. Menugaskan Analis Kerja Sama Parlemen untuk membuat pointiers dan isipon singkat.								Disposisi	60 menit	Disposisi	
	b. Menugaskan pengadministrasi persidangan untuk membuat surat undangan rapat, mengirimkan undangan rapat dan mengarsipkan laporan singkat dan catatan rapat.											
	c. Menugaskan Penyisip Bahan Persidangan untuk menghubungi peserta rapat, membuat daftar hadir rapat menyiapkan jamuan serta menyiapkan bahan rapat.											
	d. Menugaskan pencatat rapat untuk mencatat hasil rapat											
3.	a. Membuat Pointiers Rapat								Disposisi	30 menit	Pointiers	
4.	a. Membuat surat undangan rapat b. Mengirimkan undangan rapat								Undangan	120 menit	Undangan	
5.	a. Menghubungi peserta rapat b. Menyajikan daftar hadir rapat c. Menyajikan jamuan d. Menyajikan bahan rapat					 			Daftar No Telp dan Nama Peserta Rapat	120 menit	Konfirmasi peserta rapat	

NO	KEGIATAN	Kepala Bagian Minisub	Kasubag Penyusunan Administrasi	Analisis Kerja Sama Parlemen	Pencatat Rapat	Penyaji Bahan Perbandingan	Pengadministrasian Perbandingan	Mutu Baku			Keterangan
								Keleengkapan	Waktu	Output	
6.	Mencaatat hasil rapat							Konsep Catatan Rapat	80 menit	Catatan Rapat	
7.	Membuat laporan singkat rapat							Konsep Laporan Singkat	80 menit	Laporan Singkat	
8.	Mengarsipkan Laporan Singkat Rapat dan Catatan Rapat							Box File	5 Menit	Arsip	
9.	Menaporkan kegiatan rapat (terlampir) kunjungan individu Anggota DPR RI kepada Kabag Minisub							Laporan	10 menit	Laporan	
10.	Menverima laporan dan Mengusahkan Kasubag Penyusunan Admksistrasi untuk menindsklanjuti Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI							Laporan	10 menit	Disposisi	Tindak lanjut berupa Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI

516

 SEKRETARIAT JENDERAL DWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	AP/ 4-108 /SET.JEN-DPR RI/AP.04/11/2016
	TGL PEMBUATAN	11 November 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KERJASAMA ANTAR PARLEMEN  ENDANG T.D. RETNOASTUTI NIP. 19680402 199302 2001
NAMA SOP		PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN DPR RI TENTANG KUNJUNGAN INDIVIDU ANGGOTA DPR RI
DASAR HUKUM:		
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor B47/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Mengatasi Pemmasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Surat Keputusan. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.		
KETERANGAN:		
1. SOP tentang Permintaan Mata Anggaran Kegiatan (Bim ada) 2. SOP tentang penyampaian Nota Dinas berjenjang (Bim ada) 3. SOP tentang Penyusunan Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Individu Anggota DPR RI 4. SOP tentang Pengajuan Dukungan Administrasi Perjalanan Dinas 5. SOP tentang Penyusunan Surat Tugas Kunjungan Individu Anggota DPR RI 6. SOP Penyajian Administrasi Pengurusan KTLN 7. SOP Penyajian Administrasi Pengurusan Exit Permitt dan Rekomendasi Visa 8. SOP Pengurusan Administrasi Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Kunjungan Individu Anggota DPR RI		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Perjalanan Dinas 2. Nota Dinas/Lembar Oliposisi 3. Peraturan Perundangan Terkait. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor.		
PERINGATAN:		
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Disimpan sebagai data manual dan elektronik.		

NO	KEGIATAN	Sekretaris Jenderal DPR RI	Deputi Bidang Persidangan	Kepala Bina KLASAP	Kepala Bagian Minusur	Kasubag Penyisip Administrasi	Analis Kerja Sama Parlemen	Penyisip Bahan Persidangan	Pengadministrasian Persidangan	Mutu Baku			Keterangan
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan dan Menugaskan Kasubag Penyisip Administrasi untuk membuat Nota Dinas permintaan koreksi Mata Anggaran Kegiatan (MAK) ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan									Disposisi	10 menit	Nota Dinas	Kesepakatan Mata Anggaran Kegiatan dengan (jika kegiatan)
2.	Menugaskan Penyisip Bahan Persidangan untuk meneliti alokasi dana dan pembekalan mata anggaran dan membuat konsep nota dinas permintaan koreksi Mata Anggaran (MAK) ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan									DIPA	10 menit	Rencana anggaran	
3.	Membuat konsep nota dinas permintaan koreksi Mata Anggaran Kegiatan (MAK) yang ditujukan kepada Bagian Evaluasi dan Pelaporan									Disposisi	15 menit	konsep	
4.	Memeriksa konsep nota dinas permintaan koreksi Mata Anggaran Kegiatan (MAK) yang ditujukan Bagian Evaluasi dan Pelaporan a. Jika setuju, menyampaikan kepada Kabag Minusur untuk meminta persetujuan b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Penyisip Bahan Persidangan untuk diperbaiki									DIPA, Konsep	10 menit	konsep	
5.	Menerima nota dinas permintaan koreksi Mata Anggaran Kegiatan (MAK), menandatangani dan menugaskan Kasubag Penyisip Administrasi untuk menyampaikan nota dinas permintaan koreksi Mata Anggaran Kegiatan (MAK) ke Kabag Evaluasi dan Pelaporan									DIPA, Konsep	10 menit	Nota Dinas	
6.	a. Menugaskan penyisip bahan administrasi untuk menyampaikan nota dinas permintaan koreksi Mata Anggaran Kegiatan (MAK) ke Kabag Evaluasi dan Pelaporan									Nota Dinas	10 menit	Tanda Terima	

518

No	KEGIATAN	Sekretaris Jenderal DPR RI	Deputi Bidang Persidangan	Kepala Biro KSAP	Kepala Bagian Mutu	Kasubag Penyusunan Administrasi	Analis Kerja Sama Parlemen	Penyusip Bahan Persidangan	Pengadministrasian Persidangan	Buku Baru			Keterangan
										Revisi	Waktu	Output	
7.	b. Menugaskan penyusip bahan administrasi menyusun Nota Dinas permintaan koneksi Mata Anggaran Kegiatan (MAK) ke Kabag Evaluasi dan Pelaporan beserta dengan Tanda Terima penyampaiannya												
	a. Menyampaikan nota dinas permintaan koneksi Mata Anggaran Kegiatan (MAK) ke Kabag Evaluasi dan Pelaporan. b. menyusun Nota Dinas permintaan koneksi Mata Anggaran Kegiatan (MAK) ke Kabag Evaluasi dan Pelaporan beserta dengan Tanda Terima penyampaiannya									Box File	20 menit	Ansip	
8.	a. Menugaskan Analis Kerja Sama Parlemen untuk membuat konsep Surat Keputusan Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI dengan memasukkan Mata Anggaran Kegiatan yang sudah mendapat persetujuan dari Kabag Evaluasi dan Pelaporan. b. Menugaskan Penyusip Bahan Persidangan untuk membuat Nota Dinas mengenai penyampaian konsep Surat Keputusan Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI kepada Kepala Biro Hukum												
										Disposisi	10 menit	Konsep	
9.	Membuat konsep Surat Keputusan Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI dengan memasukkan Mata Anggaran Kegiatan yang sudah mendapat persetujuan dari Kabag Evaluasi dan Pelaporan												
										Daftar Nama Delegasi, MAK	60 menit	Konsep	
10.	Membuat Nota Dinas mengenai penyampaian konsep Surat Keputusan Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI kepada												
										Konsep	5 menit	Nota Dinas	

NO	KEGIATAN	Sekretaris Jendral DPR RI	Direksi Bidang Perundangan	Kepala BPP KBAP	Kepala Bagian Minuta	Kasubag Penyisipan Administrasi	Analisis Kerja Sama Parlemen	Penyisip Bahan Perundangan	Pengadministrasian Perundangan	Mutu Baku Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Kepala Biro Hukum ditugaskan kepada Kepala Bagian Hukum												
11	Memeriksa konsep Surat Keputusan Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan Individu Anggota DPR RI a. Jika setuju, menyampaikan kepada Kabag Minuta untuk meminta persetujuan b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analis Kerja Sama Parlemen untuk diperbaiki									Konsep	10 menit	Konsep	
12	Memeriksa konsep Surat Keputusan Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan Individu Anggota DPR RI a. Jika setuju, mengembalikan kepada Kasubag Penyisipan Administrasi agar menyampaikan kepada Bagian Hukum untuk meminta koreksi b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubag Penyisipan Administrasi untuk diperbaiki									Konsep	10 menit	Konsep	
13	a. Menugaskan Pengadministrasian Perundangan untuk menyampaikan konsep Surat Keputusan Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI kepada Biro Hukum untuk mendapatkan koreksi b. Menugaskan Analis Kerja Sama Parlemen untuk melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum terkait substansi dan redaksional Surat Keputusan c. Menugaskan Penyisip Bahan Perundangan untuk membuat Nota Dinas mengenai Konsep Surat Keputusan Pimpinan DPR RI yang sudah disetujui oleh Bagian Hukum kepada Kepala Biro Hukum untuk meminta persetujuan									Disposisi	30 menit	Konsep	

520

NO	KEGIATAN	Sekretaris Jenderal DPR RI	Deputi Bidang Persidangan	Kepala Biro KSAP	Kepala Bagian Minuta	Ketua Pengkaji Administrasi	Analisis Kerja Sama Parlemen	Penyimp. Bahan Persidangan	Pengadministrasian Persidangan	Mutu Baku Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menyampaikan konsep Surat Keputusan Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI kepada Biro Hukum untuk mendapatkan koreksi									Konsep SK	10 menit	Tanda Terima	
15	Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum terkait substansi dan redaksional Surat Keputusan									Konsep SK	30 menit	Revisi Konsep	
16	Membuat Nota Dinas penyampaian Konsep Surat Keputusan Pimpinan DPR RI yang sudah disetujui oleh Bagian Hukum kepada Kepala Biro Hukum untuk meminta paraf persetujuan									Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
17	Menerima laporan hasil pelaksanaan kerja Analis Kerja Sama Parlemen, Penyimp. Bahan Persidangan dan Pengadministrasian Persidangan									Laporan	10 menit	Laporan	
18	Mengarahkan dan Menugaskan Kasubag Penyimp. Administrasi untuk membuat Nota Dinas dari Kepala Biro KSAP mengenai penyampaian Net Surat Keputusan Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI yang diajukan kepada Pimpinan DPR RI melalui Deputi Bidang Persidangan dan Sekjen DPR RI									Disposisi TOR, SK Tenaga Ahli	10 menit	Disposisi	
19	Mengarahkan Penyimp. Bahan Persidangan untuk membuat Nota Dinas dari Kepala Biro KSAP mengenai penyampaian Net Surat Keputusan Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI yang diajukan kepada Pimpinan DPR RI melalui Deputi Bidang Persidangan dan Sekjen DPR RI									Disposisi	10 menit	Konsep	
20	Membuat Nota Dinas mengenai penyampaian Net Surat Keputusan Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI dari Kepala									Konsep	20 menit	Nota Dinas	

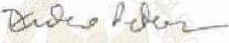
NO	KEGIATAN	Sekretaris Jenderal DPR RI	Deputi Bidang Persidangan	Koruda Biro KSAP	Kepala Bagian Minuta	Kasubag Penyusunan Administrasi	Analis Kerya Sama Parlemen	Penasihat Bahan Persidangan	Pengadministrasian Persidangan	Materi Baku			Keterangan
										Kelengkapan	Waktu	Output	
21	Biro KSAP yang ditujukan kepada Pimpinan DPR RI melalui Deputi Bidang Persidangan dan Sekjen DPR RI												
	Memeriksa Konsep Nota Dinas penyampaian SK Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI												
22	a. Jika setuju, menyampaikan Nota Dinas penyampaian SK Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI kepada Kabag Minuta untuk meminta paraf												
	b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Penytag Bahan Persidangan untuk diperbaiki												
23	Memeriksa Konsep Nota Dinas penyampaian SK Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI												
	a. Jika setuju, memberi paraf menyampaikan Nota Dinas penyampaian SK Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI kepada Karo KSAP untuk meminta paraf dan tanda tangan												
	b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubag Penyusunan Administrasi untuk diperbaiki												
	Memeriksa Nota Dinas mengenai penyampaian Net Surat Keputusan Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI yang ditujukan kepada Pimpinan DPR RI												
	a. Jika setuju, memberi paraf dan menandatangani Nota Dinas dari mengembalikan kepada Kabag Minuta untuk disampaikan kepada Pimpinan DPR RI melalui Deputi Bidang Persidangan dan Sekjen												

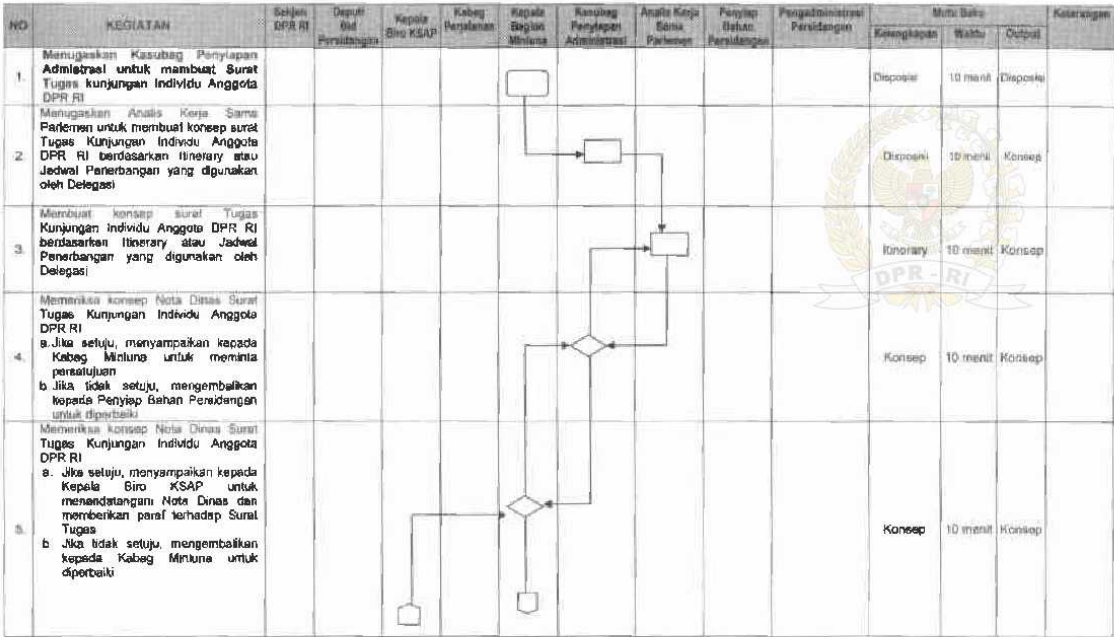
522

NO	MEDIAAN	Bertugas Jendral DPR RI	Dupli Bidang Persidangan	Kepala Biro KSAP	Kepala Bagian Minuta	Kasubag Penyisipan Administrasi	Analisa Kasu Bicara Perlempen	Penyisip Bahan Persidangan	Pengadministrasian Persidangan	Mutu Buku	Waktu	Output	Keterangan
	DPR RI b. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Minuta untuk diperbaiki												
24	Memeriksa Nota Dinas mengenai penyampaian Net Surat Keputusan Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI yang ditujukan kepada Pimpinan DPR RI a. Jika setuju, memberi paraf dan menandatangani Nota Dinas dan meneruskan kepada Sekjen DPR RI b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Biro KSAP untuk diperbaiki									Konsep SK	10 menit	Nota Dinas	
25	Memeriksa Nota Dinas mengenai penyampaian Net Surat Keputusan Pimpinan DPR RI mengenai kunjungan individu Anggota DPR RI yang ditujukan kepada Pimpinan DPR RI a. Jika setuju, menandatangani Nota Dinas dan meneruskan kepada Pimpinan DPR RI untuk meminta penandatanganan Surat Keputusan b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Dupli Bidang Persidangan untuk diperbaiki oleh Biro KSAP c. Mengembalikan SK Pimpinan DPR RI yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan DPR RI kepada Kepala Biro KSAP									Konsep SK	10 menit	Nota Dinas	
26	Mengembalikan SK Pimpinan DPR RI yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan DPR RI kepada Kabag Minuta									Surat Keputusan (SK)	10 menit	SK	
27	Menyampaikan SK Pimpinan DPR RI yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan DPR RI kepada Kasubag Penyisipan Administrasi									SK	10 menit	SK	

NO	KEGIATAN	Sesuai Jadwal DPR RI	Deputi Bidang Perwakilan	Kepala Biro ASAP	Kepala Bagian Maklumi	Kasubag Penyusunan Administrasi	Atas Kerja Sama Parlemen	Penyaji Bahan Perwakilan	Pengadministrasian Perwakilan	Materi Baku			Keterangan
										Kelengkapan	Waktu	Output	
28	Menugaskan Pengadministrasi Perwakilan untuk mengarsipkan Nota Dinas penyampaian SK Kunjungan Individu, Ndt SK Kunjungan Individu beserta Tanda Terima penyampaian Nota Dinas penyampaian SK Kunjungan Individu									Dispasial	5 menit	Arsip	
29	Mengarsipkan Nota Dinas penyampaian SK Kunjungan Individu, Ndt SK Kunjungan Individu beserta Tanda Terima penyampaian Nota Dinas penyampaian SK Kunjungan Individu									Box File	5 menit	Arsip	
30	Menerima Pelaporan Hasil Pelaksanaan kerja dari Analisis Kerja Sama Parlemen, Penyaji Bahan Perwakilan dan Pengadministrasi Perwakilan									Laporan	10 menit	Laporan	
31	Menugaskan Kasubag Penyusunan Administrasi untuk melakukan Permintaan Dukungan Anggaran									Laporan	10 menit	Disposisi	Indikator Pembuatan Surat Tugas Kunjungan Individu

524

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	AP/5-109/SETJEN-DPR RUAP.04/11/2016
	TGL PEMBUATAN	11 November 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KERJASAMA ANTAR PARLEMEN  ENDANG T.D. RETNOASTUTI NIP. 19680402 196302 2001
NAMA SOP		PEMBUATAN SURAT TUGAS KUNJUNGAN INDIVIDU ANGGOTA DPR RI
DASAR HUKUM:		
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kadhlan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memiliki Kemampuan Membaca literary. 2. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Surat Tugas. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.		
KETERANGAN:		
1. SOP tentang cara membaca literary atau jadwal penerbangan (Bim ada). 2. SOP tentang penyusunan Nota Dinas berjangka (Bim ada). 3. SOP tentang Penyusunan Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Individu Anggota DPR RI. 4. SOP tentang Pengajuan Dukungan Administrasi Perjalanan Dinas. 5. SOP tentang Penyusunan Surat Tugas Kunjungan Individu Anggota DPR RI. 6. SOP Penyusunan Administrasi Pengurusan KTLN. 7. SOP Penyusunan Administrasi Pengurusan Exit Permit dan Rekomendasi Visa. 8. SOP Pengurusan Administrasi Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Kunjungan Individu Anggota DPR RI.		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Peraturan Perundangan Tertak. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor.		
PENGANTARAN:		
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Disimpan sebagai data manual dan elektronik.		

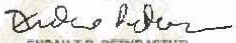


526

NO	KEGIATAN	Setjen DPR RI	Deputi Bid Persidangan	Kepala Biro KSAP	Kabag Perijalan	Kepala Bagian Mitluna	Kasubag Penyelam Administrasi	Analis Harja Sana Paternan	Pengas Balam Persidangan	Pengadiministrasi Persidangan	Kategori	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
6.	Memeriksa konsep Nota Dinas Surat Tugas Kunjungan Individu Anggota DPR RI a. Jika setuju, memberikan paraf terhadap Surat Tugas dan mengembalikan kepada Kabag Mitluna untuk diserahkan kepada Deputi Bidang Persidangan b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Mitluna untuk diperbaiki														
7.	Memeriksa konsep Nota Dinas Surat Tugas Kunjungan Individu Anggota DPR RI a. Jika setuju, menandatangani Surat Tugas Kunjungan Individu Anggota DPR RI dan mengembalikan kepada Karo KSAP b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Karo KSAP untuk diperbaiki											Konsep	10 menit	Konsep	
8.	Menyampaikan Surat Tugas yang sudah ditandatangani Deputi Bidang Persidangan kepada Kabag Mitluna											Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
9.	Menugaskan Kasubag Penyelam Administrasi untuk menyampaikan Surat Tugas kunjungan individu Anggota DPR RI kepada Kepala Bagian Perijalan											Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
10.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk menyampaikan Surat Tugas kunjungan individu Anggota DPR RI kepada Kepala Bagian Perijalan dan mengarsipkan Surat Tugas kunjungan individu Anggota DPR RI											Surat Tugas, Box File	10 menit	Surat Tugas, Arsip	
11.	a. Menyampaikan Surat Tugas kunjungan individu Anggota DPR RI kepada Kepala Bagian Perijalan b. Mengarsipkan Surat Tugas kunjungan individu Anggota DPR RI											Surat Tugas, Box File	10 menit	Surat Tugas, Arsip	

NO	KEGIATAN	Sekjen DPR RI	Deputi Bid Persidangan	Kapala Biro KEAP	Kahag Persidangan	Kapala Bagian Miriama	Kasubag Penyisipan Administrasi	Analis Kerja Sama Parlemen	Penyisip Bahan Persidangan	Pengadministrasian Persidangan	Mata Buku			Keterangan
											Kelempakan	Waktu	Output	
12	Menerima Surat Tugas dan Bagian Miriama sebagai dasar pencarian anggaran selain Invoice Tiket										Surat Tugas	10 menit	Disposisi	
13	Menerima laporan hasil pelaksanaan pekerjaan Analisa Kerja Sama Parlemen, Penyisip Bahan Persidangan dan Pengadministrasian Persidangan										Laporan	10 menit	Laporan	
14	Menugaskan Kasubag Penyisipan Administrasi untuk Menyisipkan Pengajuan Dukungan Administrasi Kunjungan Individu Anggota DPR RI										Laporan	10 menit	Disposisi	Indekskan Pengajuan Dukungan Administrasi Kunjungan Individu Anggota DPR RI

528

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	AP/6-110/SETJEN-DPR RI/AP.04/11/2016
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2016
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KERJASAMA ANTAR PARLEMEN  ENDANG T.B. RETNOASTUTI NIP. 19680402 198302 2001
	NAMA SOP	PENGAJUAN DUKUNGAN ADMINISTRASI KUNJUNGAN LUAR NEGERI INDIVIDU ANGGOTA DPR RI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Mengartikan Pemusatan. 2. Memahami Konsep Dasar Persiapan Penyelenggaraan Rapat 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Penyampaian Nota Dinas berjangka (Bim ada) 2. SOP tentang Pembuatan Term Of Reference. (Bim ada) 3. SOP tentang Penyusunan Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Individu Anggota DPR RI 4. SOP tentang Pengajuan Dukungan Administrasi Perjalanan Dinas 5. SOP tentang Penyusunan Surat Tugas Kunjungan Individu Anggota DPR RI; 6. SOP Penyajian Administrasi Pengurusan Exit Permit dan Rekomendasi Visa; 7. SOP Pengurusan Administrasi Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Kunjungan Individu Anggota DPR RI;		1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Kerjasama Antar Parlemen 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Peraturan Perundangan Terkait. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

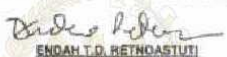
NO	KEDUDUKAN	Sekretaris Jenderal DPR RI	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro KSAP	Kepala Bagian Minutana	Kasubag Penyisipan Administrasi	Kasubag Perjalanan Dinas Luar Negeri	Penyisip Bahan Persidangan	Pengadministrasian Persidangan	Materi Baku			Keterangan
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan dan Menugaskan Kasubag Penyisipan Administrasi untuk membuat Nota Dinas permintaan dukungan anggaran kunjungan kepada Sekjen DPR RI									Disposasi	10 menit	Disposasi	
2.	Menugaskan Penyisip Bahan Persidangan untuk membuat konsep Nota Dinas permintaan dukungan anggaran kunjungan kepada Sekjen DPR RI dengan dilampiri TOR kunjungan dan SK Tenaga Ahli Anggota yang mendampingi ditembuskan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (Deputi Bidang Persidangan), Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan serta Kepala Bagian Perjalanan									Disposasi Pimpinan DPR, TOR kunjungan, SK TA	10 menit	Konsep	
3.	Membuat konsep Nota Dinas permintaan dukungan anggaran kunjungan kepada Sekjen DPR RI dengan melampirkan TOR kunjungan dan SK Tenaga Ahli Anggota yang mendampingi ditembuskan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (Deputi Bidang Persidangan), Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan serta Kepala Bagian Perjalanan									Disposasi Pimpinan DPR, TOR kunjungan, SK TA	10 menit	Konsep	
4.	Memeriksa konsep Nota Dinas permintaan dukungan anggaran kunjungan kepada Sekjen DPR RI a. Jika setuju, menyampaikan kepada Kasubag Minutana untuk meminta persetujuan b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Penyisip Bahan Persidangan untuk diperbaiki									Konsep	10 menit	Konsep	

530

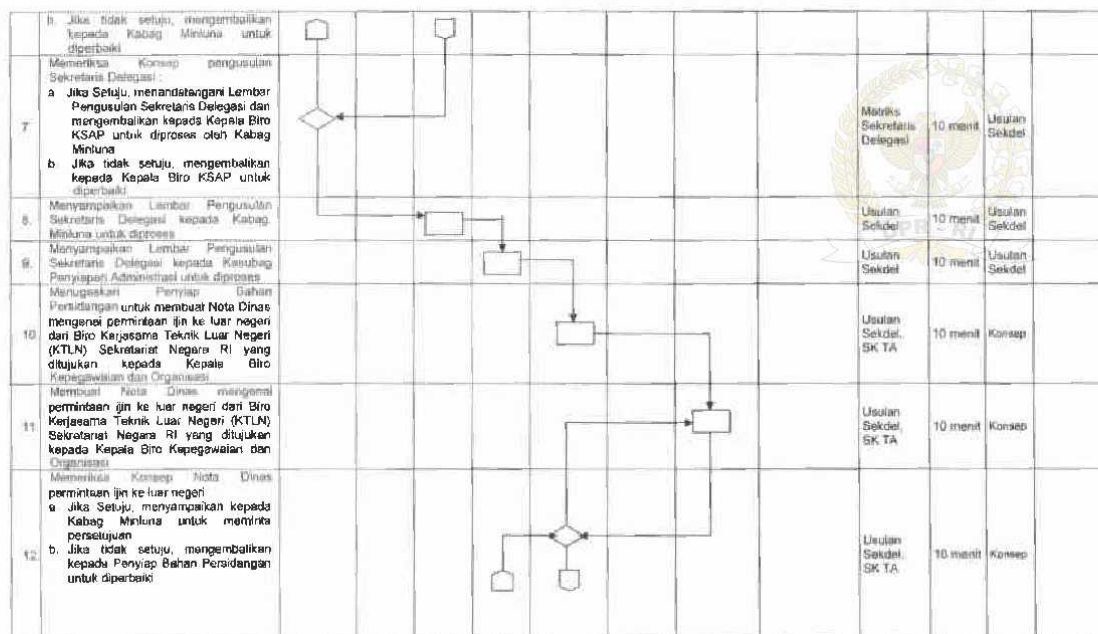
No	KEGIATAN	Sektor							Mula Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal DPR RI	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro KSAP	Kepala Bagian Minum	Kasubag Penyusunan Administrasi	Kasubag Pelaksanaan Dinas Luar Negeri	Penyap. Bahan Persidangan	Pengadministrasian Persidangan	Kelengkapan	Waktu		Output
5.	Memeriksa konsep Nota Dinas permintaan dukungan anggaran kunjungan kepada Sekjen DPR RI a. Jika setuju, menyampaikan kepada Karo KSAP untuk meminta penandatanganan Nota Dinas b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubag Penyusunan Administrasi untuk diperbaiki									Disposisi Pimpinan DPR, TOR kunjungan, SK TA	10 menit	Konsep	
6.	Memeriksa konsep Nota Dinas permintaan dukungan anggaran kunjungan kepada Sekjen DPR RI a. Jika setuju, mengembalikan kepada Kabag Minum untuk diteruskan kepada Sekjen DPR RI untuk meminta persetujuan dukungan anggaran b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Minum untuk diperbaiki									Disposisi Pimpinan DPR, TOR kunjungan, SK TA	10 menit	Konsep	
7.	Memeriksa Nota Dinas permintaan dukungan anggaran kunjungan individu Anggota DPR RI a. Jika setuju, memberikan Disposisi kepada Karo Perencanaan dan Keuangan serta Bagian Perjalanan untuk mencairkan anggaran kunjungan individu Anggota DPR RI b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Karo KSAP untuk diperbaiki									Disposisi Pimpinan DPR, TOR kunjungan, SK TA	10 menit	Disposisi	
8.	Menerima disposisi pencairan anggaran kunjungan individu anggota DPR RI dan menugaskan Kepala Sub Bagian Penilaian Luar Negeri untuk melakukan pencairan anggaran kunjungan individu anggota DPR RI									Disposisi	10 menit	Disposisi	

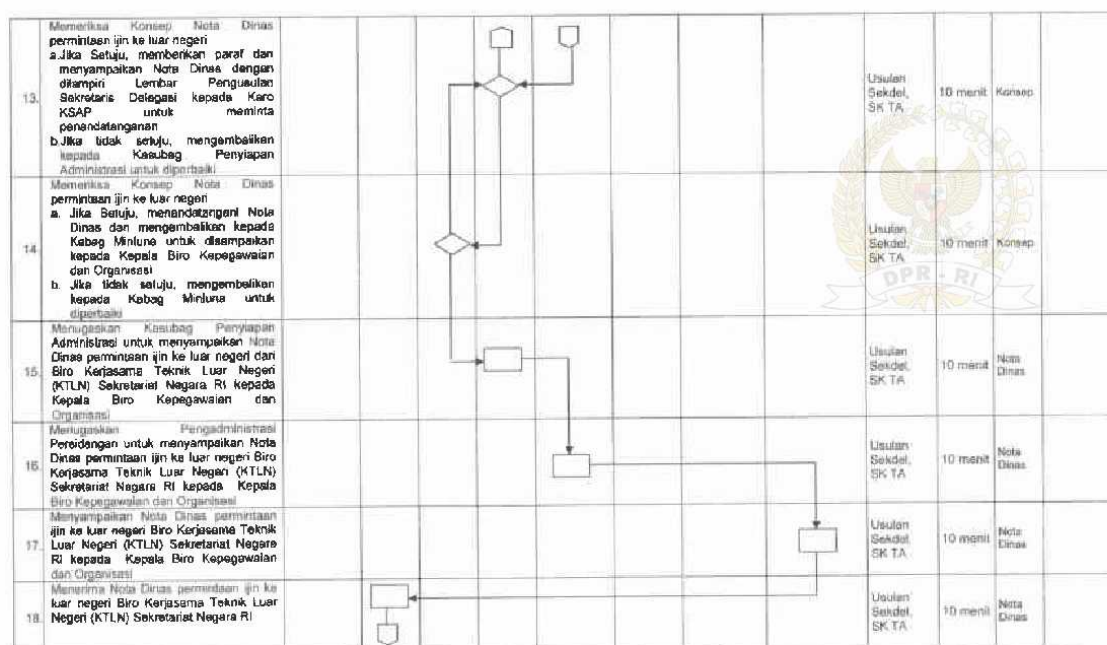
NO	KEGIATAN	Sekretaris Jenderal DPR RI	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro KBAP	Kepala Bagian Minluna	Kasubag Penyelapan Administrasi	Kasubag Penyelapan Dinas Luar Negeri	Penyiap Bahan Persidangan	Pengadministrasi Persidangan	Mutu Baku			Keterangan
										Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melakukan pencairan anggaran kunjungan individu anggota DPR RI dengan Invoice Tiket dan Surat Tugas sebagai Dasar pencairan anggaran bagi Tenaga Ahli Anggota DPR RI dan Sekretaris Delegasi serta menyerahkannya kepada Kepala Bagian Minluna cq Penyiap Bahan Persidangan untuk kemudian diserahkan kepada anggota DPR dan Tenaga Ahli terkait yang mendampingi									Invoice, Surat Tugas	60 menit	DOP, SPPD	Detail Operasional Perjalanan
10.	Menerima pencairan anggaran kunjungan individu									DOP, SPPD	60 menit	Pencatatan Anggaran	
11.	Mengarsipkan Nota Dinas permintaan dukungan anggaran, Disposisi Sekjen DPR RI beserta dengan Tanda Terima penyampaihan Nota Dinas permintaan dukungan anggaran									Box File	5 menit	Arsip	
12.	Menerima Pelaporan Hasil Pelaksanaan kerja dan Analisis Kerja Sama Pademem, Penyiap Bahan Persidangan dan Pengadministrasi Persidangan									Laporan	10 menit	Laporan	
13.	Menugaskan Kasubag Penyelapan Administrasi untuk tindaklanjut membuat Pengurusan Ijin ke luar negeri untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dari Biro KTLN Setneg RI									Laporan	10 menit	Disposisi	Tindaklanjut Pengurusan Ijin ke luar negeri untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dari Biro KTLN Setneg RI

532

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	AP/PT. III /SETJEN-DPR RI/AF.04/11/2018
	TGL PEMBUATAN	11 November 2018
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KERJASAMA ANTAR PARLEMEN  ENDANG T.D. RETNOASTUTI NIP. 19680402 190302 2001
NAMA SOP	PENGURUSAN LUN KE LUAR NEGERI UNTUK SEKRETARIS DELEGASI DAN TENAGA AHLI ANGGOTA DPR RI DARI BIRO KTLN SETNEG RUANG PONDAMPUNG KUNJUNGAN INDIVIDU ANGGOTA DPR RI	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kajian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 847/SEK/JEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Mengetahui tahapan pengurusan ltn keluar negeri dari Biro KTLN Setneg RI. 2. Memahami alur pengurusan Sekretaris Delegasi. 3. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Nota Dinas. 4. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 5. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 6. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pengurusan Sekretaris Delegasi. (Bim ada) 2. SOP tentang Penyampaian Nota Dinas berjangka. (Bim ada) 3. SOP tentang Pendampingan Delegasi. (Bim ada) 4. SOP tentang Penyusunan Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Individu Anggota DPR RI 5. SOP tentang Pengaturan Dukungan Administrasi Perjalanan Dinas 6. SOP tentang Penyusunan Surat Tugas Kunjungan Individu Anggota DPR RI; 7. SOP Penyediaan Administrasi Pengurusan KTLN; 8. SOP Penyediaan Administrasi Pengurusan Exit Permit dan Rekomendasi Visa; 9. SOP Pengurusan Administrasi Perlanggungjawaban Perjalanan Dinas Kunjungan Individu Anggota DPR RI;		1. AKUPA, DIPA, SK Pimpinan DPR RI tentang kunjungan individu Anggota DPR RI 2. Meletrika Sekretaris Delegasi 3. Surat Keputusan Pengangkatan Tenaga Ahli 4. Nota Dinas/Lembar Disposisi 5. Peraturan Perundangan Tertulis 6. Komputer/Printer/Scanner 7. Jaringan Internet 8. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor.
PENGESAHAN:		PENYATAAN DAN PENGANTARAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

NO	KEGIATAN	Deputi Bidang Perencanaan	Ket. Kap. apasman dan Organisasi	Kepala Biro KSAP	Kepala Bagian Minutana	Kasubag Penyusunan Administrasi	Analisa Kerja Sama Parlemen	Penyimp. Bahan Perencanaan	Pengadministrasian Perencanaan	Mutu Baku	Keterangan		
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag Penyusunan Administrasi untuk membuat konsep Note Dinas yang ditujukan kepada Kepegawaian dan Organisasi mengenai ljin ke luar negeri untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dari Biro KTLN Setbag RI									Disposisi SK TA	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisa Kerja Sama Parlemen untuk membuat konsep Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi									Disposisi	15 menit	konsep	
3.	Membuat konsep Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi dan menyampaikan kepada Kasubag Penyusunan Administrasi												
4.	Memeriksa Konsep pengusulan Sekretaris Delegasi : a. Jika Setuju, menyampaikan kepada Kabag Minutana untuk meminta persetujuan b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analisa Kerja Sama Parlemen untuk diperbaiki									Matriks Sekretaris Delegasi	10 menit	konsep	
5.	Menerima Konsep pengusulan Sekretaris Delegasi : a. Jika Setuju, menandatangani Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi dan menyampaikan kepada Kepala Biro KSAP untuk meminta persetujuan b. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubag Penyusunan Administrasi untuk diperbaiki									Matriks Sekretaris Delegasi	10 menit	Usulan Sekdel	
6.	Memeriksa Konsep pengusulan Sekretaris Delegasi : a. Jika Setuju, menandatangani Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi dan menyampaikan kepada Deputi Bidang Perencanaan untuk meminta persetujuan									Matriks Sekretaris Delegasi	10 menit	Usulan Sekdel	





536

19	Menerima Surat permintaan ijin ke luar negeri Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN) Sekretariat Negara RI dari Kepala Biro Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi dan meneruskan kepada Kabag. Minumna untuk diproses								Usulasi Sekdel, SK TA	10 menit	Ntd Dinas	
20	Mengajukan Kasubag. Penerimaan Administrasi untuk memproses Surat permintaan ijin ke luar negeri Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN) Sekretariat Negara RI											
21	a. Mengajukan Penyusap Bahan Persidangan untuk mengumpulkan lampiran Surat Permintaan ijin ke luar negeri Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN) Sekretariat Negara RI yaitu: ✓ SK Tenaga Ahli ✓ Berita Faks Kamlu/KBRI mengenai penemuan kunjungan b. Mengajukan Pengadministrasi Persidangan untuk memproses Permintaan ijin ke luar negeri melalui Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN) Sekretariat Negara RI c. Mengajukan Pengadministrasi Persidangan untuk mengarsipkan Nota Dinas permintaan ijin ke luar negeri Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN) Sekretariat Negara RI kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, Surat ijin ke luar negeri dari Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN), Lembar Pengusulan Sekretaris Deleqas dan Tanda Terima penyampaian Nota Dinas								SK TA, Berita Faks, Surat, SK TA, Berita Faks KBRI Box File	10 menit 10 menit 10 menit	Lampiran Surat Surat ijin ke luar negeri Arsip	
22	Mengumpulkan lampiran untuk Surat Permintaan ijin ke luar negeri Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN) Sekretariat Negara RI yaitu: ✓ SK Tenaga Ahli								SK TA, Berita Faks	2 hari	Surat	

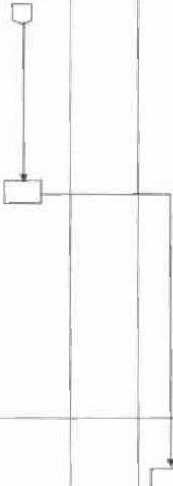
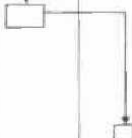
[illegible]

538

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	AP/B- 112 /SET.JEN-DPR RI/AP.04/11/2016
	TGL PEMBUATAN	11 November 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KERJASAMA ANTAR PARLEMEN  ENDANG T.O. RETNOASTUTI NIP. 19630402 199302 2001
	NAMA SOP	PENGURUSAN EXIT PERMIT DAN REKOMENDASI VISA DARI KEMENTERIAN LUAR NEGERI RI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kehadiran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 547/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Maksud Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Mengetahui Tahapan pengurusan Exit Permit dan Rekomendasi Visa 2. Mengetahui syarat-syarat pengurusan Exit Permit dan Rekomendasi Visa 3. Mengetahui daftar negara mengizinkan/tidak menggunakan Visa 4. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Surat 5. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 6. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 7. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERANGAN:		PELAKSANA PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Penyajian Syarat-syarat Exit Permit dan Rekomendasi Visa.(Bim ada) 2. SOP tentang pengurusan Visa (Bim ada) 3. SOP tentang penyusunan Nota Dinas berjenjang (Bim ada) 4. SOP tentang Penyusunan Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Individu Anggota DPR RI 5. SOP tentang Pengajuan Dukungan Administrasi Perjalanan Dinas 6. SOP tentang Penyusunan Surat Tugas Kunjungan Individu Anggota DPR RI; 7. SOP Penyajian Administrasi Pengurusan KTLN; 8. SOP Penyajian Administrasi Pengurusan Exit Permit dan Rekomendasi Visa, 9. SOP Pengurusan Administrasi Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Kunjungan Individu Anggota DPR RI;		1. Daftar Syarat Pengajuan Exit Permit dan Rekomendasi Visa 2. Daftar Negara Bebas Visa 3. Nota Dinas/Lamar Disposisi 4. Peraturan Perundangan Terkait. 5. Komputer/Printer/Scanner. 6. Jaringan Internet. 7. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor.
PENGINGATAN:		PENDATAAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

NO	KEGIATAN	Kepala Bagian Perjalanan	Kepala Bagian Mintuna	Kasubag Penyisapan Administrasi	Analisa Kerja Sama Parlemen	Penyisap Bahan Persidangan	Pengadministrasi Persidangan	Mutu Baku		Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Kasubag Penyisapan Administrasi untuk membuat konsep Surat yang ditujukan kepada Direktur Konsuler Kemu mengenai permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa							Disposisi	10 menit	Disposisi
2.	Menugaskan Penyisap Bahan Persidangan untuk membuat Konsep Surat yang ditujukan kepada Direktur Konsuler Kemu mengenai permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa kunjungan individu Anggota DPR RI							Disposisi, Daftar Negara Bebas Visa	10 menit	Konsep Surat
3.	Membuat Konsep Surat yang ditujukan kepada Direktur Konsuler Kemu mengenai permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa kunjungan individu Anggota DPR RI							Disposisi, Daftar Negara Bebas Visa	10 menit	Konsep Surat
4.	Memeriksa Konsep Surat yang ditujukan kepada Direktur Konsuler Kemu mengenai permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa kunjungan individu Anggota DPR RI a. Jika Setuju, menyampaikan Konsep Surat kepada Kasubag Mintuna untuk ditandatangani b. Jika Tidak Setuju, mengembalikan kepada Analisa Kerja Sama Parlemen untuk diperbaiki							Disposisi, Daftar Negara Bebas Visa	10 menit	Konsep Surat
5.	Memeriksa Konsep Surat yang ditujukan kepada Direktur Konsuler Kemu mengenai permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa kunjungan individu Anggota DPR RI a. Jika Setuju, menandatangani Surat dan mengembalikan kepada Kasubag Penyisapan Administrasi untuk diproses b. Jika Tidak Setuju, mengembalikan kepada Kasubag Mintuna untuk diperbaiki							Disposisi, Daftar Negara Bebas Visa	10 menit	Surat
6.	Menugaskan Penyisap Bahan Persidangan untuk mengumpulkan lampiran untuk Surat permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa							Daftar Lampiran Pengajuan Exit Permit dan Rek Visa	30 menit	Surat

540

	• kunjungan individu Anggota DPR RI, yaitu : ✓ Paspor ✓ Surat Ijin Komisi dan Fraksi (untuk Anggota DPR RI) ✓ Surat Ijin Keluar Negeri dari Biro KTLN Setneg RI (untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli Anggota) ✓ Surat dari Anggota DPR RI terkait yang ditujukan kepada Direktorat Konsuler Kemlu RI mengenai pendampingan Tenaga Ahli b. Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk menyampaikan Surat yang ditujukan kepada Direktur Konsuler Kemu mengenai permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa kunjungan individu Anggota DPR RI kepada Bagian Perjalanan untuk diproses melalui Direktorat Konsuler Kementerian Luar Negeri RI c. Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk mengarsipkan Surat/permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa kunjungan individu Anggota DPR RI beserta copy lampiran dan tanda terima								
7	• Mengumpulkan lampiran untuk Surat permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa kunjungan individu Anggota DPR RI, yaitu : ✓ Paspor ✓ Surat Ijin Komisi dan Fraksi (untuk Anggota DPR RI) ✓ Surat Ijin Keluar Negeri dari Biro KTLN Setneg RI (untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli Anggota) ✓ Surat dari Anggota DPR RI terkait yang ditujukan kepada Direktorat Konsuler Kemlu RI mengenai pendampingan Tenaga Ahli					Daftar Lampiran Pengajuan Exit Permit dan Rek Visa	60 menit	Surat	

9.	Menyampaikan Surat yang ditujukan kepada Direktur Konsuler Kemu mengenai permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa kunjungan individu Anggota DPR RI kepada Bagian Perijabatan untuk diproses melalui Direktorat Konsuler Kementerian Luar Negeri RI dengan malampirkan ✓ Paspor ✓ Surat Ijin Komisi dan Fraksi (untuk Anggota DPR RI) ✓ Surat Ijin Keluar Negeri dari Biro KTILN Setneg RI (untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli Anggota) ✓ Surat dan Anggota DPR RI terkait yang ditujukan kepada Direktorat Konsuler Kemlu RI mengenai pendampingan Tenaga Ahli			Daftar Lampiran Pengajuan Exit Permit dan Rek. Visa	60 menit	Surat	
10.	Memproses Paspor, Exit Permit dan Rekomendasi Visa untuk kunjungan individu Anggota DPR RI melalui Direktur Konsuler Kemlu RI			Daftar Lampiran Pengajuan Exit Permit dan Rek. Visa	8 hari	Surat	
10	Mengembalikan Paspor yang sudah mendapatkan Exit Permit dan Rekomendasi Visa Kemlu serta Visa kepada Kabag Minluna cq. Pengadministrasian Persidangan			Paspor, Visa	30 menit	Paspor, Visa	
11	Menertima Pelaporan hasil pelaksanaan ketiga Analisis Kerja Sama Parlemen, Penyiap Bahan Persidangan dan Pengadministrasian Persidangan serta melaporkan kepada Kabag Minluna			Laporan	10 menit	Laporan	
12	Menugaskan Kasubag Minluna untuk melaksanakan Koordinasi dengan KBRI terkait rencana kunjungan individu Anggota DPR RI			Laporan	10 menit	Disposisi	Tindak lanjut koordinasi terkait rencana kunjungan individu Anggota DPR RI

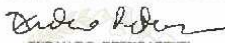
542

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	APB- 113 /SETJEN-DPR RI/AP.04/11/2016
	TGL PEMBUATAN	11 November 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KERJASAMA ANTAR PARLEMEN  ENDANG T.D. RETNASTUTI NIP. 19680402 199302 2001
	NAMA SOP	KOORDINASI PERSIAPAN KUNJUNGAN INDIVIDU ANGGOTA DPR RI
DAFTAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kasualien Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Komunikasi 2. Mengetahui Tahapan dan Teknik Pelaksanaan Kunjungan Delegasi DPR RI ke Luar Negeri. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Koordinasi Pelaksanaan Kunjungan Delegasi DPR RI ke luar negeri (Bln ada) 2. SOP tentang Penyusunan Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Individu Anggota DPR RI 3. SOP tentang Pengaturan Dukungan Administrasi Perjalanan Dinas 4. SOP tentang Penyusunan Surat Tugas Kunjungan Individu Anggota DPR RI; 5. SOP Penyediaan Administrasi Pengurusan KTLN; 6. SOP Penyediaan Administrasi Pengurusan Exit Permit dan Rekomendasi Visa; 7. SOP Pengurusan Administrasi Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Kunjungan Individu Anggota DPR RI;		1. Daftar No Telp Kementerian Luar Negeri/Perwakilan RI di Luar Negeri 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi 3. Peraturan Perundangan Terkait 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor
PENGINGATAN:		PENGATAN DAN PERDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

NO	KEGIATAN	Kepala Biro KSAP	Kepala Bagian Minutasi	Kasubag Penyiap Administrasi	Analis Kerja Sama Parlemen	Penyiap Bahan Administrasi	Pengadministrasi Bahan Persidangan	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag Penyiap Administrasi untuk melakukan koordinasi dengan KBR/Kemlu. Bagian Perjalanan, Travel dan Perusahaan Asuransi untuk melakukan koordinasi terkait : a. Agenda Kunjungan b. Pencairan Anggaran c. Penerbitan SPPD d. Tiket penerbangan e. Akomodasi f. Transportasi g. Asuransi Perjalanan h. Pengarsipan Dokumen Perjalanan							Disposisi, Daftar Koordinasi, Daftar No Telp Kemlu/KBRI	10 menit	Disposisi	
2.	a. Menugaskan Analis Kerja Sama Parlemen untuk melakukan koordinasi dengan KBR/Kemlu terkait agenda kunjungan b. Menugaskan Penyiap Bahan Administrasi untuk melakukan koordinasi dengan Bagian Perjalanan untuk melakukan koordinasi terkait : ✓ Pencairan Anggaran (Uang Harian dan Uang Tiket) ✓ Penerbitan SPPD c. Menugaskan Penyiap Bahan Administrasi untuk melakukan koordinasi dengan Travel dan Perusahaan Asuransi untuk melakukan koordinasi terkait : ✓ Tiket penerbangan ✓ Akomodasi ✓ Transportasi ✓ Asuransi Perjalanan d. Menugaskan Penyiap Bahan Administrasi untuk memberikan Uang Harian dan Uang Tiket kepada Anggota DPR RI, Tenaga Ahli dan Sekretaris Delegasi yang mendampingi e. Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk melakukan pengarsipan dokumen perjalanan							Disposisi, Daftar Koordinasi, Daftar No Telp Kemlu/KBRI	10 menit	Disposisi	
3.	Melakukan koordinasi dengan KBR/Kemlu terkait agenda kunjungan							Daftar No Telp Kemlu/KBRI	30 menit	Informasi	

544

NO	KEGIATAN	Kepala Biro KSAP	Kepala Bagian Ministr	Kasubag Penyusunan Administrasi	Analis Kerja Sama Parlemen	Penyusop Bahan Administrasi	Pengadministrasi Bahan Pendidangan	Muta Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
4	a. Melakukan koordinasi dengan Bagian Perjalanan untuk melakukan koordinasi terkait : ✓ Pencarian Uang Harian dan Uang Tiket ✓ Penginmas SPPD							 DQP, SPPD, Anggaran			
	b. Melakukan koordinasi dengan Travel dan Perusahaan Asuransi untuk melakukan koordinasi terkait : ✓ Tiket penerbangan ✓ Akomodasi ✓ Transportasi ✓ Asuransi Perjalanan										
	c. Memberikan Uang Harian dan Uang Tiket kepada Anggota DPR RI, Tenaga Ahli dan Sekretaris Delegasi yang mendampingi										
5	Melakukan pengarsipan dokumen perjalanan										
6	Menerima Pelaporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan dari Analis Kerja Sama Parlemen, Penyusop Bahan Pendidikan dan Pengadministrasi Pendidikan										
7	Menerima Pelaporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan dari Kasubag Penyusunan Administrasi dan menugaskan Kasubag Penyusunan Administrasi untuk melakukan koordinasi perantanganjawaban dokumen kunjungan individu Anggota DPR RI										Tindakan Pengumpul an Dokumen Kunjungan Individu Anggota DPR RI

 SEKRETARIAT JENDERAL DWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	AP/10-114 /SETJEN-DPR RI/AP.04/11/2016
	TGL PEMBUATAN	11 November 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KERJASAMA ANTAR PARLEMEN  ENDANG T.D. RETNOASTUTI NIP. 19680402 199302 2001
NAMA SOP		PENGUMPULAN DOKUMEN KUNJUNGAN INDIVIDU ANGGOTA DPR RI
DASAR HUKUM		
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memahami Pelaporan Dokumentasi Kunjungan Delegasi DPR RI 2. Mengetahui Daftar Dokumentasi Kunjungan Delegasi DPR RI 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet		
KETERKAITAN		
1. SOP tentang Penyusunan Laporan Kunjungan Delegasi DPR RI ke luar negeri (Bim ada) 2. SOP tentang Penyusunan Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Individu Anggota DPR RI 3. SOP tentang Pengajuan Dukungan Administrasi Perjalanan Dinas 4. SOP tentang Penyusunan Surat Tugas Kunjungan Individu Anggota DPR RI; 5. SOP Penyajian Administrasi Pengurusan KTLN 6. SOP Penyajian Administrasi Pengurusan Exit Permit dan Rekomendasi Visa; 7. SOP Pengurusan Administrasi Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Kunjungan Individu Anggota DPR RI;		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Check List Dokumen pertanggungjawaban Kunjungan Delegasi DPR RI ke Luar Negeri 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi 3. Peraturan Perundangan Terkait 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor		
PERINGATAN		
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Disimpan sebagai data manual dan elektronik		

546

NO	KEGIATAN	Pimpinan DPR dan BHSAP DPR RI	Sekretaris DPR RI	Kepala Biro KSAP	Kaspuh Ragan Minora	Kasubag Penyelenggaraan Administrasi	Analis Kebijakan	Pengkaji Bahan Persidangan	Pengadministrasian Persidangan	Materi Bahas			Keterangan
										Ketengajaan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Penyelenggaraan Administrasi untuk melakukan pengumpulan dokumentasi laporan kunjungan individu Anggota DPR RI dan pengumpulan dokumentasi pertanggungjawaban lainnya									Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	a. Menugaskan Penyelenggara Persidangan untuk melakukan pengumpulan laporan kunjungan individu Anggota DPR RI dan pengumpulan dokumentasi pertanggungjawaban lainnya yaitu : ✓ Laporan kunjungan kerja dilengkapi dengan Dokumentasi Foto Kegiatan ✓ Bukti Penerimaan DOP ✓ Surat Ijin Beras KTLN SETNEG RI ✓ Surat Tugas Asli ✓ SPMD yang dilampirkan & ditempel oleh pejabat berwenang di negara tujuan ✓ Fotokopi halaman paspor yang menampilkan nama & foto diri, stempel imigrasi keberangkatan & kedatangan di Jakarta, stempel imigrasi keberangkatan & kedatangan di negara tujuan, visa (jika ada) ✓ Bukti pembelian tiket/invoice tiket asli ✓ Bukti tiket asli/electronic ticket (perorangan) ✓ Boarding Pass ✓ Bukti pengeluaran hotel dinegara yang dituju (perorangan) ✓ Polis Asuransi asli ✓ Undangan bagi delegasi (konferensi, seminar, studi banding & pendidikan/pelatihan) jika ada									Disposisi, Check List Dokumen pertanggungjawaban Kunjungan Delegasi DPR RI ke Luar Negeri	1 hari	Disposisi, Dokumen pertanggungjawaban Kunjungan Laporan Keuangan Kunjungan	

NO	KEGIATAN	Pimpinan DPR dan BKSAP DPR RI	Sekjen DPR RI	Kepala Biro BKSAP	Kepala Bagian Mitigasi	Kasubag Penyusunan Administrasi	Analis Kerja Sama Parlemen	Penyiap Bahan Persidangan	Pengadministrasian Persidangan	Materi Bahan			Relasi/referensi
										Kelengkapan	Waktu	Output	
	b. Menugaskan Analis Kerja Sama Parlemen untuk melakukan verifikasi dokumentasi laporan kunjungan individu Anggota DPR RI dan pengumpulan dokumen pertanggungjawaban lainnya c. Menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk membuat Laporan Keuangan Kunjungan Individu Anggota DPR RI untuk disampaikan kepada Bagian Perencanaan d. Menugaskan Penyiap Bahan Administrasi untuk membuat Nota Dinas penyampaian Laporan Hasil Kunjungan Individu Anggota DPR RI kepada Pimpinan DPR RI, Pimpinan BKSAP DPR RI dan Sekjen DPR RI e. Menugaskan Pengadministrasian Persidangan untuk mendistribusikan Laporan Kunjungan Individu Anggota DPR RI kepada Pimpinan DPR RI, Pimpinan BKSAP dan Sekjen DPR RI f. Menugaskan Pengadministrasian Persidangan untuk Mengarsipkan Copy Dokumentasi Laporan Kunjungan Individu Anggota DPR RI dan Dokumen Pertanggungjawaban Anggota dan Tenaga Ahli/Sekretaris Delegasi lainnya												
3.	Melakukan pengumpulan laporan kunjungan individu Anggota DPR RI dan pengumpulan dokumen pertanggungjawaban lainnya									Check List Dokumentasi pertanggungjawaban Kunjungan Delegasi DPR ke luar Negeri	5 hari	Dokumen pertanggungjawaban Laporan Keuangan, Laporan Kunjungan	

548

NO	KEGIATAN	Pimpinan DPR dan BKSAP DPR RI	Sejken DPR RI	Kepada Biro BKSAP	Kepada Bagian Minlitra	Kesidang Persiapan Administrasi	Analisa Kerja Sama Parlemen	Penyaji Bahan Persidangan	Pengadministrasian Persidangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
4	Melakukan verifikasi dokumentasi laporan kunjungan individu Anggota DPR RI dan pengumpulan dokumen pertanggungjawaban lainnya									Check List Dokumen pertanggungjawaban Kunjungan Delegasi DPR RI ke Luar Negeri	1 hari	Dokumen pertanggungjawaban Laporan Keuangan, Laporan Kunjungan	
5.	a. Membuat Laporan Keuangan Kunjungan Individu Anggota DPR RI untuk disampaikan kepada Bagian Perencanaan									Data Penggunaan Anggaran Kunjungan	120 menit	Laporan Keuangan	
6.	b. Membuat Nota Dinas penyampaian Laporan Hasil Kunjungan Individu Anggota DPR RI kepada Pimpinan DPR RI, Pimpinan BKSAP DPR RI dan Sejken DPR RI									Laporan Hasil Kunjungan	30 menit	Nota Dinas	
6.	a. Menugaskan Pengadministrasian Persidangan untuk mendistribusikan Laporan Kunjungan Individu Anggota DPR RI kepada Pimpinan DPR RI, Pimpinan BKSAP dan Sejken DPR RI									Laporan Hasil Kunjungan	60 menit	Nota Dinas	
6.	b. Menugaskan Pengadministrasian Persidangan untuk Mengarsipkan Copy Dokumentasi Laporan Kunjungan Individu Anggota DPR RI dan Dokumen Pertanggungjawaban Anggota dan Tenaga Ahli/Sekretaris Delegasi lainnya									Box Fee	30 menit	Asup	
7.	Menerima Laporan Kunjungan Individu Anggota DPR RI									Laporan Hasil Kunjungan	60 menit	Rekomendasi	
8.	Menerima Laporan Kunjungan Individu Anggota DPR RI									Laporan Hasil Kunjungan	80 menit	Rekomendasi	
9.	Menerima Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan dan Mengkoreksi Hasil Pekerjaan Analis Kerja Sama Parlemen, Penyaji Bahan Persidangan dan									Laporan	30 menit	Laporan	

No	KEGIATAN	Rincian DPR dan BCSAP DPR RI	Sajian DPR RI	Ketua Biro KASAP	Kepala Bagian Minutis	Kardus Pengumpulan Administrasi	Analisis Kertas Baku Perumihan	Penerimaan Bahan Perakungan	Pengaduan dan Pengaduan	Masa Sesi		Keterangan
										Kelengkapan	Waktu	
	Pengedministrasi Persidangan dan melaporkan hasilnya kepada Kabag. Minutis											
10.	Menerima Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Kunjungan Individu Anggota DPR RI dan menyampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Kunjungan Individu Anggota DPR RI kepada Kepala Biro KASAP									Laporan	30 menit	Laporan
11.	Menerima Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Kunjungan Individu Anggota DPR RI									Laporan	30 menit	Rekomendasi

