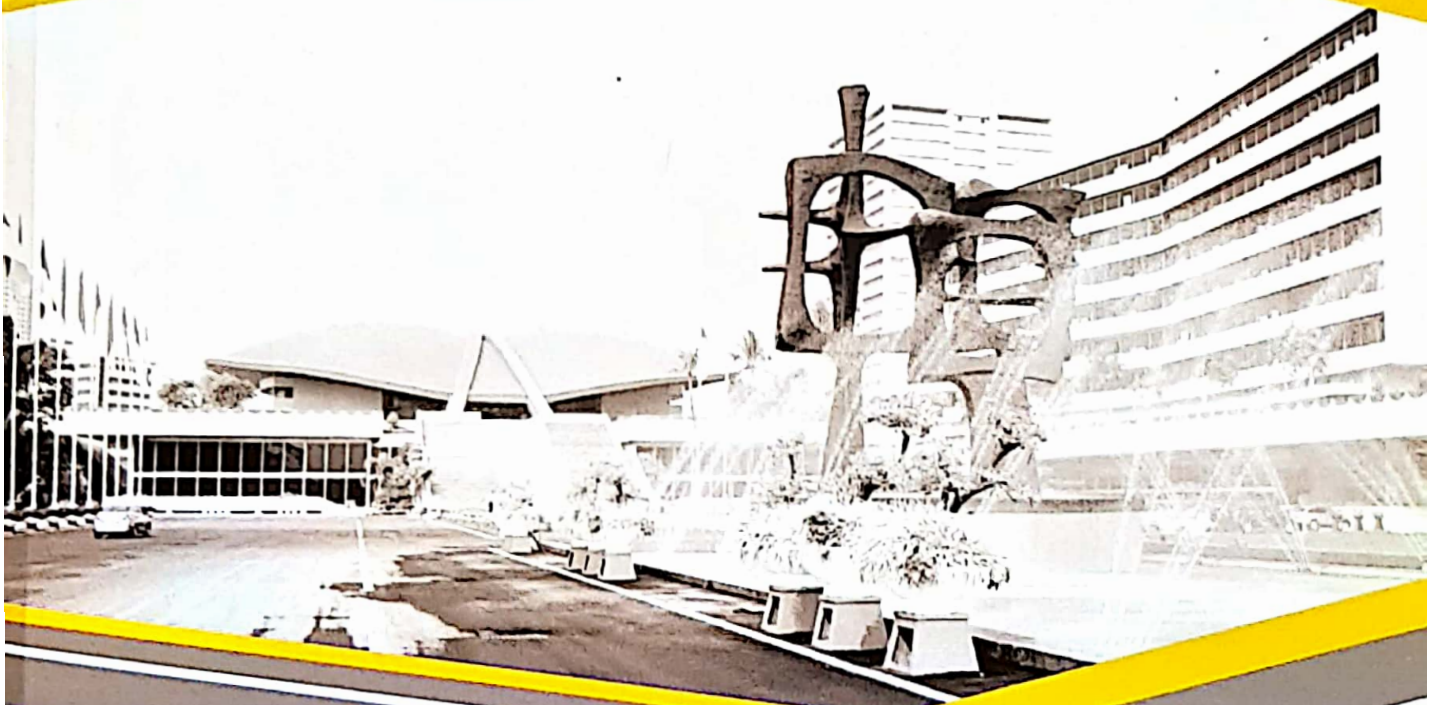


SOP AP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN TAHUN 2020**

**DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**



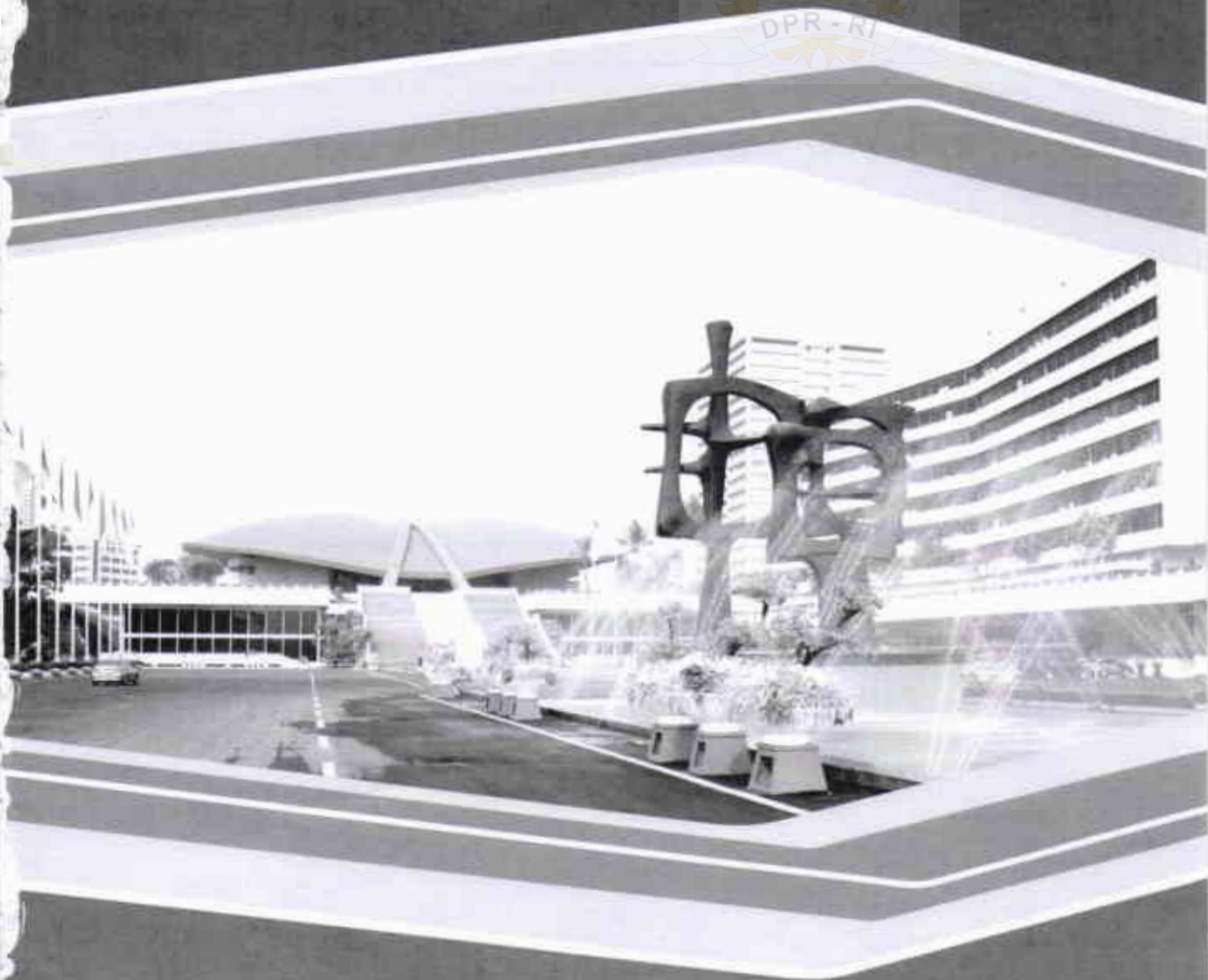
**BERDASARKAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI
NOMOR 1786/SEKJEN/2020 TENTANG PENETAPAN SOP AP TAHUN 2020
DI LINGKUNGAN SETJEN DPR RI**

**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
JAKARTA, 2020**

SOP AP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN TAHUN 2020

DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA



BERDASARKAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI
NOMOR xxxx/SEKJEN/2020 TENTANG PENETAPAN SOP AP TAHUN 2020
DI LINGKUNGAN SETJEN DPR RI

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
JAKARTA, 2020

KATA PENGANTAR



Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat-Nya, kami dapat menyelesaikan Buku Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Tahun 2020 di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Buku ini merupakan kumpulan SOP AP yang telah disusun pada tahun 2020 dan ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 1786/SEKJEN/2020 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Tahun 2020 di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pada tahun 2020, Sekretariat Jenderal DPR RI telah menyusun 56 SOP AP yang terdiri atas SOP di lingkungan Biro Protokol, Biro KSAP, Biro Persidangan II, Biro Pemberitaan Parlemen, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Inspektorat II, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Biro Kesekretariatan Pimpinan, Biro Pengelolaan BMN, Badan Keahlian, dan Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Melalui penerbitan buku ini, kami harap dapat memberikan layanan yang optimal dan kemudahan bagi seluruh pemangku jabatan di unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Jakarta, 19 November 2020

Sekretaris Jenderal,



Indra Iskandar

NIP. 19661114 199703 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI NOMOR: 1786/SEKJEN/2020 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PELAYANAN KESEHATAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	1
A. SOP REVISI	
1. SOP AP Biro Protokol.....	9
2. SOP AP Biro Kerjasama Antar Parlemen.....	15
3. SOP AP Pusat Perancangan Undang-Undang.....	79
4. SOP AP Biro Pemberitaan Parlemen.....	85
B. SOP BARU	
1. SOP AP Biro Protokol.....	88
2. SOP AP Biro Persidangan II.....	93
3. SOP AP Biro Pemberitaan Parlemen.....	116
4. SOP AP Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.....	124
5. SOP AP Inspektorat II.....	128
6. SOP AP Pusat Perancangan Undang-Undang.....	146
7. SOP AP Biro Kerjasama Antar Parlemen.....	149
8. SOP AP Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.....	157
9. SOP AP Biro Kesekretariatan Pimpinan.....	159
10. SOP AP Biro Pengelolaan BMN.....	162
11. SOP AP Badan Keahlian.....	190
12. SOP AP Biro Kepegawaian dan Organisasi.....	195



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR: 1786/SEKJEN/2020

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TAHUN 2020 DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka ketertiban penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, serta untuk meningkatkan kualitas kerja yang terukur, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

b. bahwa dengan adanya evaluasi atas pelaksanaan tugas unit kerja, perlu perubahan/penyesuaian terhadap beberapa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

c. bahwa perubahan/penyesuaian Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TAHUN 2020 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.**

PERTAMA : **Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Tahun 2020 di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.**

- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini, menjadi dasar dan pedoman bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini, unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia memberikan laporan perkembangan pelaksanaannya kepada atasan secara berjenjang dalam kurun waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sampai dengan paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak Keputusan ini ditetapkan.
- KEEMPAT** : Dalam hal terdapat perubahan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA Keputusan ini, unit kerja terkait menyampaikan usulan perubahan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia secara berjenjang.
- 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. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Para Pejabat Administrator di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 19 November 2020

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1786/SEKJEN/2020
TANGGAL : 19 NOVEMBER 2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TAHUN 2020
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

NO	NAMA SOP	NOMOR	KETERANGAN
A	SOP REVISI		
1	SOP Penyampaian Aspirasi Secara Mandiri	PT/5-5/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016 19 Februari 2016 6 Juli 2020	Biro Protokol
2	SOP Penyampaian Aspirasi Secara Langsung	PT/6-6/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016 19 Februari 2016 6 Juli 2020	Biro Protokol
3	SOP Penyelenggaraan Rapat Pimpinan (RAPIM) di Badan Kerjasama Antar Parlemen (BKSAP)	AP/1-105/SETJEN DPR RI/AP.03/11/2016 11 November 2016 10 Juli 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
4	SOP Penjajakan Kunjungan Kerja Perorangan Luar Negeri Anggota DPR RI	AP/2-106/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 11 November 2016 10 Juli 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
5	SOP Penyelenggaraan Rapat Persiapan Kunjungan Kerja Perorangan Luar Negeri Anggota DPR RI	AP/3-107/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 11 November 2016 10 Juli 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
6	SOP Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Kerja Perorangan Luar Negeri Anggota DPR RI	AP/4-108/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 11 November 2016 10 Juli 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
7	SOP Pembuatan Surat Tugas Kunjungan Kerja Perorangan Luar Negeri Anggota DPR RI	AP/5-109/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 11 November 2016 10 Juli 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
8	SOP Pengajuan Dukungan Administrasi Kunjungan Kerja Perorangan Luar Negeri Anggota DPR RI	AP/6-110/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 11 November 2016 10 Juli 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen

NO	NAMA SOP	NOMOR	KETERANGAN
9	SOP Pengurusan Izin ke Luar Negeri Untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dari Biro KTLN Setneg Sebagai Pendamping Kunjungan Kerja Perorangan Luar Negeri Anggota DPR RI	AP/7-111/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 11 November 2016 10 Juli 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
10	SOP Pengurusan Dokumen Perjalanan Luar Negeri	AP/8-112/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 11 November 2016 10 Juli 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
11	SOP Koordinasi Persiapan Kunjungan Kerja Perorangan Luar Negeri Anggota DPR RI	AP/9-113/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 11 November 2016 10 Juli 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
12	SOP Pengumpulan Dokumen Kunjungan Kerja Perorangan Luar Negeri Anggota DPR RI	AP/10-114/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016 11 November 2016 10 Juli 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
13	SOP Kegiatan Penerjemahan Tulis	AP/11-128/SETJEN DPR RI/AP.04/06/2017 2 Juni 2017 8 Juli 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
14	SOP Kegiatan Penerjemahan Lisan	AP/12-129/SETJEN DPR RI/AP.04/06/2017 2 Juni 2017 8 Juli 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
15	SOP Penjajakan Kunjungan Diplomasi Badan Kerjasama Antar Parlemen DPR RI	AP/13-182/SETJEN DPR RI/AP.03/09/2017 4 September 2017 31 Agustus 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
16	SOP Rapat Persiapan Kunjungan Diplomasi BKSAP DPR RI	AP/14-183/SETJEN DPR RI/AP.03/09/2017 4 September 2017 31 Agustus 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
17	SOP Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Diplomasi BKSAP DPR RI	AP/15-184/SETJEN DPR RI/AP.03/09/2017 4 September 2017 31 Agustus 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
18	SOP Pembuatan Surat Tugas Kunjungan Diplomasi BKSAP DPR RI	AP/16-185/SETJEN DPR RI/AP.03/09/2017 4 September 2017 31 Agustus 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
19	SOP Pengajuan Dukungan Administrasi Perjalanan Dinas ke Luar Negeri	AP/17-186/SETJEN DPR RI/AP.03/09/2017 4 September 2017 31 Agustus 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen

NO	NAMA SOP	NOMOR	KETERANGAN
20	SOP Pengurusan Izin ke Luar Negeri Untuk Sekretaris Delegasi dari Biro KTLN Setneg Sebagai Sekretaris Delegasi Diplomasi BKSAP DPR RI	AP/18-187/SETJEN DPR RI/AP.03/09/2017 4 September 2017 31 Agustus 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
21	Pengurusan Dokumen Perjalanan Kunjungan Diplomasi BKSAP DPR RI ke Luar Negeri	AP/19-188/SETJEN DPR RI/AP.03/09/2017 4 September 2017 31 Agustus 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
22	SOP Koordinasi Persiapan Kunjungan Diplomasi BKSAP DPR RI	AP/20-189/SETJEN DPR RI/AP.03/09/2017 4 September 2017 31 Agustus 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
23	SOP Pengumpulan Dokumen Kunjungan Diplomasi BKSAP DPR RI	AP/21-190/SETJEN DPR RI/AP.03/09/2017 4 September 2017 31 Agustus 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
24	SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang	PU/4-56/SETJEN DAN BK DPR RI/08/2016 24 Agustus 2016 24 September 2020	Pusat Perancangan Undang-Undang
25	SOP Penerbitan dan Pencetakan Buku, Booklet, Leaflet, dan Cetakan Lainnya	BP/21-366/SETJEN DAN BK DPR RI/BP.04/08/2019 1 Agustus 2019 13 November 2020	Biro Pemberitaan Parlemen
B SOP BARU			
1	SOP Pelayanan Keprotokolan di Bandara (Kedatangan Luar Negeri)	PT/24-387/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/02/2020 21 FEBRUARI 2020	Biro Protokol
2	SOP Penyusunan Rancangan Acara Rapat/ Sidang BAKN	PD/27-388/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.06/03/2020 10 MARET 2020	Biro Persidangan II
3	SOP Penyusunan Surat Undangan Rapat Kepada Anggota BAKN	PD/28-389/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.06/03/2020 10 MARET 2020	Biro Persidangan II
4	SOP Pembuatan Surat Pimpinan BAKN	PD/29-390/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.06/03/2020 10 MARET 2020	Biro Persidangan II
5	SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran BAKN	PD/30-391/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.06/03/2020 10 MARET 2020	Biro Persidangan II
6	SOP Penyusunan Skenario Rapat BAKN	PD/31-392/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.06/03/2020 10 MARET 2020	Biro Persidangan II

NO	NAMA SOP	NOMOR	KETERANGAN
7	SOP Penyelenggaraan Rapat BAKN	PD/32-393/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.06/03/2020 10 MARET 2020	Biro Persidangan II
8	SOP Pembuatan Laporan Singkat BAKN	PD/33-394/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.06/03/2020 10 MARET 2020	Biro Persidangan II
9	SOP Siaran Langsung Televisi	BP/24-395/SETJEN DAN BK DPR RI/BP.03/06/2020 8 Juni 2020	Biro Pemberitaan Parlemen
10	SOP Siaran Langsung Radio	BP/25-396/SETJEN DAN BK DPR RI/BP.03/06/2020 8 Juni 2020	Biro Pemberitaan Parlemen
11	SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Terhadap Kinerja Setjen DPR RI	HK/24-397/SETJEN DAN BK DPR RI/HK.02/06/2020 15 Juni 2020	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
12	SOP Pelaksanaan Audit	IP/1-398/SETJEN DAN BK DPR RI/03/2020 16 Juni 2020	Inspektorat II
13	SOP Pelaksanaan Reviu	IP/2-399/SETJEN DAN BK DPR RI/03/2020 16 Juni 2020	Inspektorat II
14	SOP Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	IP/3-400/SETJEN DAN BK DPR RI/03/2020 16 Juni 2020	Inspektorat II
15	SOP Pelaksanaan konsultasi	IP/4-401/SETJEN DAN BK DPR RI/03/2020 16 Juni 2020	Inspektorat II
16	SOP Penyusunan dan Penerbitan Jurnal Prodigy	PU/14-402/SETJEN DAN BK DPR RI/11/2020 24 September 2020	Pusat Perancangan Undang-Undang
17	SOP Pembentukan Panitia Pengarah (SC) Penyelenggaraan Konferensi Internasional di Dalam Negeri Biro KSAP	AP/24-403/SETJEN DPR RI/AP.02/10/2020 1 Oktober 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
18	SOP Pembentukan Panitia Pengorganisasian (OC) Penyelenggaraan Konferensi Internasional di Dalam Negeri Biro KSAP	AP/25-404/SETJEN DPR RI/AP.01/10/2020 1 Oktober 2020	Biro Kerjasama Antar Parlemen
19	SOP Penerbitan Surat Tugas Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	PM/10-405/SETJEN DPR RI/11/2020 6 November 2020	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
20	SOP Pengelolaan Database Surat Masuk dari AKD di Bawah Koordinasi Wk. Ketua Bidang Korpolkam dan Tindak Lanjutnya	SP/21-406/SETJEN DPR RI/SP.02/11/2020 10 November 2020	Biro Kesekretariatan Pimpinan

NO	NAMA SOP	NOMOR	KETERANGAN
21	SOP Pelayanan Pendaftaran Penggunaan Wisma DPR RI	PB/11-407/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020 10 November 2020	Biro Pengelolaan BMN
22	SOP Pembayaran Sewa Wisma DPR RI Kegiatan Perorangan	PB/12-408/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020 10 November 2020	Biro Pengelolaan BMN
23	SOP Pembayaran Sewa Wisma DPR RI Kegiatan Dinas	PB/13-409/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020 10 November 2020	Biro Pengelolaan BMN
24	SOP Pelayanan Registrasi Masuk (Check In) Wisma DPR RI	PB/14-410/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020 10 November 2020	Biro Pengelolaan BMN
25	SOP Pelayanan Penggunaan Bungalow Wisma DPR RI	PB/15-411/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020 10 November 2020	Biro Pengelolaan BMN
26	SOP Pelayanan Penggunaan Ruang Sidang dan/atau Ruang Serbaguna Wisma DPR RI	PB/16-412/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020 10 November 2020	Biro Pengelolaan BMN
27	SOP Pelayanan Registrasi Keluar (Check Out) Wisma DPR RI - Kopo	PB/17-413/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020 10 November 2020	Biro Pengelolaan BMN
28	SOP Pelaporan Uang Sewa Wisma DPR RI Sebagai PNB	PB/18-414/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020 10 November 2020	Biro Pengelolaan BMN
29	SOP Persiapan Seminar/Focus Group Discussion (FGD) Badan Keahlian DPR RI	BK/1-415/SETJEN DPR RI/BK.01/11/2020 16 November 2020	Badan Keahlian
30	SOP Pelaksanaan Seminar/Focus Group Discussion (FGD) Badan Keahlian DPR RI	BK/2-416/SETJEN DPR RI/BK.01/11/2020 16 November 2020	Badan Keahlian
31	SOP Mutasi Pejabat Pelaksana	KP/22-417/SETJEN DPR RI/KP.01/11/2020 19 November 2020	Biro Kepegawaian dan Organisasi



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP PT/5-5/SETJEN DPR RI/PT.02/2/2016

TGL. PEMBUATAN 19 Februari 2016

TGL REVISI 6 Juli 2020

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Protokol

[Signature]
Drs. Suratna, M.Si.
NIP. 196405221991031001

NAMA SOP

PENYAMPAIAN ASPIRASI SECARA MANDIRI

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami struktur organisasi Setjen dan BK DPR RI;
2. Memahami tata acara;
3. Memahami konsep dasar penyusunan laporan
4. Memahami pembuatan laporan kegiatan

KETERKAITAN:

1. SOP Surat Keluar sebagai pemberitahuan kepada Anggota/Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI (AKD) dan/atau Sekretariat Fraksi
2. SOP Penerimaan Tamu/ Pengadu

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/ Printer/ Scanner
2. Nota Dinas/ Lembar Disposisi
3. Alat Komunikasi
4. Jaringan Internet

PERINGATAN:

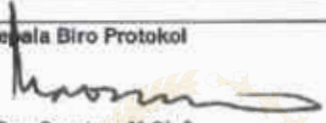
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag Penyaluran Delegasi Masyarakat	Analisa Protokol	Pengelola Data	Pengadminis- trasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan memben nomor tiket penerimaan permohonan penyaluran delegasi masyarakat (PDM) melalui situs http://pdm.dpr.go.id dan melaporkan kepada Kasubbag							permohonan PDM	10 menit	dokumen dan nomor tiket penerimaan permohonan	Permohonan PDM disampaikan oleh masyarakat yang ingin menyampaikan aspirasinya secara mandiri melalui situs http://pdm.dpr.go.id
2	Menerima permohonan penyaluran delegasi masyarakat (PDM) dan melaporkan kepada Kabag							permohonan PDM	10 menit	dokumen	
3	Menerima permohonan penyaluran delegasi masyarakat (PDM) dan menugaskan Kasubbag untuk menindaklanjuti permohonan dimaksud							permohonan PDM	10 menit	dokumen dan disposisi	
4	Menerima arahan Kabag dan menugaskan: a. Pengelola Data untuk melakukan verifikasi permohonan PDM b. Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan permohonan PDM kepada Anggota/Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI (AKD) dan/atau Sekretariat Fraksi							dokumen dan disposisi	10 menit	dokumen dan disposisi	Distribusi permohonan PDM kepada AKD dan/atau Sekretariat Fraksi dimaksudkan untuk mendapatkan nama Pimpinan/ Anggota/Pihak yang akan menerima penyampaian aspirasi delegasi masyarakat. Nama tersebut disampaikan kembali melalui aplikasi PDM
5	Melakukan verifikasi permohonan PDM dan melaporkan kepada Kasubbag							dokumen dan disposisi	15 menit	hasil verifikasi	
6	Mendistribusikan permohonan PDM kepada Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI (AKD) dan/atau Sekretariat Fraksi							dokumen dan disposisi	10 menit	Arsip dan dokumentasi	
7	Menerima nama Pimpinan/ Anggota/Pihak yang akan menerima penyampaian aspirasi delegasi masyarakat dan permintaan fasilitas penerimaan serta melaporkan kepada Kasubbag							Nama Pimpinan/ Anggota/Pihak yang akan menerima penyampaian aspirasi delegasi masyarakat	10 menit	dokumen	
8	Menerima nama Pimpinan/ Anggota/Pihak yang akan menerima penyampaian aspirasi delegasi masyarakat dan hasil verifikasi permohonan PDM jika: a. Ada koreksi, mengembalikan hasil verifikasi kepada Pengelola Data untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag			 Ada Koreksi Tidak Ada				dokumen	10 menit	dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baru			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag Penyaluran Delegasi Masyarakat	Analisis Protokol	Pengelola Data	Pengadminis- trasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menerima nama Pimpinan/ Anggota/Pinak yang akan menerima penyampaian aspirasi delegasi masyarakat dan hasil verifikasi permohonan PDM, serta menugaskan Kasubbag untuk mengkoordinasikan penyaluran dan pendampingan delegasi masyarakat							dokumen	10 menit	dokumen dan disposisi	
10	Menerima arahan Kabag dan menugaskan: a. Analisis Protokol untuk menyalurkan dan mendampingi delegasi masyarakat b. Pengelola Data untuk menginput status permohonan menjadi selesai							dokumen dan disposisi	10 menit	dokumen dan disposisi	Input data tindak lanjut status permohonan dilakukan pada situs http://pdm.dpr.go.id
11	Menyalurkan dan mendampingi delegasi masyarakat hingga delegasi meninggalkan kompleks perkantoran DPR RI dan menyusun hasil laporan untuk disampaikan kepada Kasubbag							dokumen dan disposisi	180 menit	penyaluran delegasi masyarakat	
12	Menginput status permohonan menjadi selesai pada situs http://pdm.dpr.go.id							dokumen dan disposisi	10 menit	status permohonan	
13	Menerima laporan penerimaan penyaluran delegasi masyarakat dan meneruskan laporan kepada Kabag, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan laporan kepada Analisis Protokol untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan ke Kabag							laporan	10 menit	laporan	
14	Menyampaikan laporan penerimaan penyaluran delegasi masyarakat kepada Kepala Biro, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan laporan kepada Kasubbag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kepala Biro							laporan	10 menit	laporan	
15	Menerima hasil laporan penyaluran delegasi masyarakat							laporan	10 menit	dokumentasi	

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	PT/6-6/SETJEN DPR RI/PT 02/2/2016
	TGL. PEMBUATAN	19 Februari 2016
	TGL REVISI	8 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Protokol  <u>Drs. Suratna, M.Si.</u> NIP. 198405221991031001
	NAMA SOP	PENYAMPAIAN ASPIRASI SECARA LANGSUNG
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami struktur organisasi Setjen dan BK DPR RI; 2. Memahami tata acara, 3. Memahami konsep dasar penyusunan laporan 4. Memahami pembuatan laporan kegiatan	
KETERKAITAN: 1. SOP Surat Keluar sebagai pemberitahuan kepada Anggota/Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI (AKD) dan/atau Sekretariat Fraksi 2. SOP Penerimaan Tamu/ Pengadu	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Nota Dinas/ Lembar Disposisi 3. Alat Komunikasi 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah	disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag Penyusunan Delegasi Masyarakat	Analisa Protokol	Pengelola Data	Pengadministrasi asi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima delegasi masyarakat yang ingin menyampaikan aspirasi dan melaporkan kepada Kasubbag							permohonan delegasi	20 menit	laporan	Delegasi masyarakat datang tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dan tanpa melakukan input pada sistem aplikasi PDM. Kegiatan penyampaian aspirasi dapat berupa penyampaian pendapat di muka umum maupun unjuk rasa
2	Menerima laporan Petugas Protokol dan melaporkan kepada Kabag							laporan	10 menit	laporan	
3	Menugaskan Kasubbag untuk menindaklanjuti permohonan delegasi masyarakat							laporan	10 menit	disposisi	
4	Menerima arahan Kabag dan menugaskan: a. Pengelola Data untuk melakukan input dan verifikasi permohonan PDM b. Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan permohonan PDM kepada Anggota/Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI (AKD) dan/atau Sekretariat Fraksi							disposisi	10 menit	disposisi	Distribusi permohonan PDM kepada AKD dan/atau Sekretariat Fraksi dimaksudkan untuk mendapatkan nama Pimpinan/ Anggota/Pihak yang akan menerima penyampaian aspirasi delegasi masyarakat. Nama tersebut disampaikan kembali melalui aplikasi PDM
5	Menginput dan memverifikasi permohonan PDM dan melaporkan kepada Kasubbag							dokumen dan disposisi	15 menit	hasil verifikasi	
6	Mendistribusikan permohonan PDM kepada Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI (AKD) dan/atau Sekretariat Fraksi							dokumen dan disposisi	10 menit	Asip dan dokumentasi	
7	Menerima nama Pimpinan/ Anggota/Pihak yang akan menerima penyampaian aspirasi delegasi masyarakat dan penentuan fasilitas penerimaan serta melaporkan kepada Kasubbag							Nama Pimpinan/ Anggota/Pihak yang akan menerima penyampaian aspirasi delegasi masyarakat	10 menit	dokumen	
8	Menerima nama Pimpinan/ Anggota/Pihak yang akan menerima penyampaian aspirasi delegasi masyarakat dan hasil verifikasi permohonan PDM jika: a. Ada koreksi, mengembalikan hasil verifikasi kepada Pengelola Data untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan ke Kabag			 Ada Koreksi Tidak Ada				dokumen	10 menit	dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baik			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag Penyaluran Delegasi Masyarakat	Analisis Protokol	Pengelola Data	Pengadministrasi Uraian	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menerima nama Pimpinan/ Anggota/Pihak yang akan menerima penyampaian aspirasi delegasi masyarakat dan hasil verifikasi permohonan PDM, serta menugaskan Kasubbag untuk mengoordinasikan penyaluran dan pendampingan delegasi masyarakat							dokumen	10 menit	dokumen dan disposisi	
10	Menerima arahan Kabag dan menugaskan: a. Petugas Protokol untuk menyatukan dan mendampingi delegasi masyarakat b. Pengelola Data untuk menginput status permohonan menjadi selesai							dokumen dan disposisi	10 menit	dokumen dan disposisi	
11	Menyalurkan dan mendampingi delegasi masyarakat hingga delegasi meninggalkan komplek perkantoran DPR RI dan menyusun hasil laporan untuk disampaikan kepada Kasubbag							dokumen dan disposisi	180 menit	penyaluran delegasi masyarakat	
12	Menginput status permohonan menjadi selesai pada situs http://pdm.dpr.go.id							dokumen dan disposisi	10 menit	status permohonan	Input data tidak lanjut status permohonan dilakukan pada situs http://pdm.dpr.go.id
13	Menerima laporan penerimaan penyaluran delegasi masyarakat dan meneruskan laporan kepada Kabag, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan laporan kepada Petugas Protokol untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan ke Kabag							laporan	10 menit	laporan	
14	Menyampaikan laporan penerimaan penyaluran delegasi masyarakat kepada Kepala Biro, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan laporan kepada Kasubbag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kepala Biro							laporan	10 menit	laporan	
15	Menerima hasil laporan penyaluran delegasi masyarakat							laporan	10 menit	dokumentasi	



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP	AP/1-105/SETJEN DPR RI/AP.03/11/2016
TGL PEMBUATAN	11 November 2016
TGL REVISI	10 Juli 2020
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen Endah Tiahani Dwirini R., S.S., M.Phil. NIP. 19680402 199302 2 001
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN (RAPIM) DI BADAN KERJASAMA ANTAR PARLEMEN (BKSAP)

DASAR HUKUM:

- 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan;
- Memahami konsep dasar persiapan penyelenggaraan rapat;
- Memahami tata naskah penyusunan laporan;
- Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI;
- Memahami penggunaan komputer dan internet.

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Rancangan jadwal rapat-rapat Badan Kerjasama Antar Parlemen;
- Nota Dinas/Lembar Disposisi;
- Peraturan perundangan terkait;
- Komputer/printer/scanner;
- Jaringan Internet;
- Alat Tulis Kantor/Alat Rumah Tangga Kantor.

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

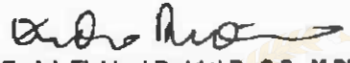
Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan							Mutu Basis			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag Rapat	Analisa Data dan Informasi	Pengelola Persidangan	Pengadministrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arahan pelaksanaan Rapim dan menugaskan Kabag untuk menyelenggarakan Rapim							agenda/jadwal rapat BKSAP	30 menit	disposisi	Arahan pelaksanaan Rapim dilakukan setelah sebelumnya Karo mempelajari surat masuk yang ditujukan kepada Pimpinan BKSAP dan mengusulkan Pimpinan BKSAP untuk mengadakan Rapim
2	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag Rapat untuk melakukan persiapan Rapim							disposisi	10 menit	disposisi	
3	Menerima arahan Kabag dan menugaskan: a. Pengelola Persidangan untuk mengumpulkan bahan rapat dari bagian-bagian di lingkungan Biro KSAP b. Analis Data dan Informasi untuk menyusun pointers rapat berdasarkan bahan yang diterima dari Bagian lain di lingkungan Biro KSAP c. Pengadministrasi Rapat untuk memperlakukan teknis pelaksanaan Rapim							disposisi	10 menit	disposisi	Bahan untuk Rapim dikumpulkan paling lambat 1 hari sebelum penyelenggaraan Rapim Teknis pelaksanaan Rapim mencakup jamuan rapat, undangan, dan daftar hadir
4	Mengumpulkan bahan rapat dari bagian-bagian di lingkungan Biro KSAP							disposisi	24 jam	bahan rapat	
5	Menyusun pointers rapat berdasarkan bahan yang diterima dari Bagian lain di lingkungan Biro KSAP dan melaporkan kepada Kasubbag Rapat							disposisi	120 menit	bahan rapat	
6	Memperlihatkan teknis pelaksanaan Rapim dan melaporkan kepada Kasubbag Rapat							disposisi	120 menit	kesiapan rapat	
7	Menerima laporan persiapan penyelenggaraan Rapim, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Analis Kerjasama Luar Negeri/Analis Data dan Informasi dan/atau Pengadministrasi Rapat untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag				 A = Koreksi Tidak Ada			bahan rapat/laporan kesiapan rapat	30 menit	laporan	
8	Menerima laporan pelaksanaan penyelenggaraan Rapim, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Karo		 Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi					laporan	30 menit	laporan	

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag Rapat	Analisa Data dan Informasi	Pengelola Persidangan	Pengadmins- trasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima laporan persiapan penyelenggaraan Rapim, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, melaksanakan Rapim							laporan	10 menit	disposisi	Pada masa pandemi Covid 19, Rapim dapat dilakukan baik secara fisik maupun virtual dengan menggunakan sarana teknologi informasi
10	Pelaksanaan Rapim							disposisi	120 menit	laporan	1. Peserta rapat dan Biro KSAP ditentukan oleh Kepala Biro KSAP dengan memperhatikan protokol kesehatan pada masa pandemi apabila akan mengadakan rapat secara fisik 2. Seluruh peserta rapat menjalankan tugas sesuai jabatan dan bidangnya
11	Menyampaikan laporan hasil Rapim kepada Karo							laporan	10 menit	laporan	Laporan Singkat dan para Kepala Bagian paling lambat diserahkan 1 hari setelah Rapim
12	Menerima laporan Kabag dan menugaskan Kabag untuk menindaklanjuti hasil keputusan Rapim							laporan	10 menit	disposisi	Tindak lanjut Rapim dapat berupa: 1. Surat BK3AP 2. Surat Undangan Rapim
13	Mendokumentasi dan menyimpan hasil Rapim beserta bahan Rapim							disposisi	5 menit	arsip	



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

	NOMOR SOP	AP/2-108/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2016
	TGL REVISI	10 Juli 2020
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen  Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. NIP. 19680402 199302 2 001
	NAMA SOP	PENJAJAKAN KUNJUNGAN KERJA PERORANGAN LUAR NEGERI ANGGOTA DPR RI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
- 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	- Memiliki kemampuan komunikasi dengan Perwakilan RI di luar negeri; - Memahami konsep dasar pembuatan Berita Fax; - Memahami tata naskah penyusunan laporan; - Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; - Memahami penggunaan komputer dan internet.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Penyelenggaraan Rapat Persiapan Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI	- Daftar No. Telp Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri; - Nota Dinas/Lembar Disposisi; - Peraturan perundangan terkait; - Komputer/printer/scanner; - Jaringan Internet; - 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	

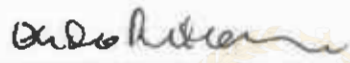
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag Penyiapan Administrasi	Analisa Kerjasama Luar Negeri	Pengelola Persidangan	Pengadministrasi an Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima rencana kunjungan perorangan Anggota DPR RI ke luar negeri dan menugaskan Kabag untuk merencanakan rencana kunjungan dimaksud							agenda kerja	10 menit	disposisi	
2	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag Penyiapan Administrasi untuk menyiapkan konsep Berita Fax Penjajakan Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait							disposisi	10 menit	disposisi	
3	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengelola Persidangan untuk menyiapkan konsep Berita Fax Penjajakan Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait							disposisi	10 menit	disposisi	
4	Menyusun konsep Berita Fax Penjajakan Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait dan melaporkan kepada Kasubbag Penyiapan Administrasi							disposisi	30 menit	konsep berita fax	
5	Menerima konsep Berita Fax Penjajakan Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengelola Persidangan untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag							konsep berita fax	10 menit	konsep berita fax	
6	Menerima konsep Berita Fax Penjajakan Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Penyiapan Administrasi untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Karo							konsep berita fax	10 menit	konsep berita fax	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag Administrasi	Analis Kerjasama Luar Negeri	Pengelola Persidangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima konsep Berita Fax Penjejakan Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kabag untuk menyampaikan Berita Fax Penjejakan Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait kepada Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Deputi Bidang Persidangan untuk mendapat persetujuan	 Ada Koreksi  Tidak Ada						konsep berita fax	10 menit	disposisi	
8	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Administrasi untuk menyampaikan berita fax kepada Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Deputi Bidang Persidangan untuk mendapat persetujuan							disposisi dan berita fax	10 menit	disposisi dan berita fax	
9	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengirim berita fax kepada Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Deputi Persidangan							disposisi dan berita fax	10 menit	disposisi dan dokumen	
10	a. Mengirim berita fax kepada Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Deputi Bidang Persidangan b. Menerima berita fax kepada Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Deputi Bidang Persidangan							disposisi dan dokumen	10 menit	dokumen	
11	Menerima berita fax yang telah disetujui oleh Sekretaris Jenderal DPR RI dan menugaskan Kabag untuk mengirimkan kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait							disposisi dan dokumen	10 menit	disposisi dan dokumen	
12	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Administrasi untuk mengirimkan berita fax kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait							disposisi dan dokumen	10 menit	disposisi dan dokumen	
13	Menerima arahan Kabag dan menugaskan: a. Pengelola Persidangan untuk mengirimkan berita fax kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait b. Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan berita fax dimaksud							disposisi dan dokumen	10 menit	disposisi dan dokumen	
14	Mengirimkan berita fax kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait dan melaporkan kepada Kasubbag Penyusunan Informasi					 		disposisi dan dokumen	10 menit	fax	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kesubbag Penyisipan Administrasi	Analisa Kerjasama Luar Negeri	Pengelola Persidangan	Pengadministrasi an Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
15	Mengarsipkan berita fax							disposisi dan dokumen	2 menit	arsip	
16	Menerima laporan Pengelola Persidangan dan menugaskan Analisa Kerjasama Luar Negeri untuk melakukan komunikasi awal dengan pihak Kementerian Luar Negeri/KBRU/KJRI							disposisi dan dokumen	10 menit	disposisi dan dokumen	
17	Melakukan komunikasi awal dengan pihak Kementerian Luar Negeri/KBRU/KJRI dan melaporkan hasilnya kepada Kesubbag Penyisipan Administrasi							disposisi dan dokumen	15 menit	konfirmasi	Komunikasi dilakukan untuk mengetahui kecapaian kedatangan penerima delegasi kunjungan perorangan Anggota DPR RI: 1. Jika KBRU dapat menerima, menginformasikan kepada Anggota melalui Fraksi terkait dan menyiapkan rapat persiapan kunjungan 2. Jika KBRU tidak dapat menerima, menginformasikan kepada Anggota melalui Fraksi terkait
18	Menerima laporan Analisa Kerjasama Parlemen dan melaporkan kepada Kabag							laporan hasil konfirmasi	10 menit	laporan hasil konfirmasi	
19	Menerima laporan Kesubbag Penyisipan Administrasi dan melaporkan kepada Karo							laporan hasil konfirmasi	5 menit	disposisi	
20	Menerima laporan Kabag dan menugaskan untuk melanjutkan/juti							laporan hasil konfirmasi	6 menit	disposisi	Tindak lanjut berupa rapat persiapan kunjungan perorangan Anggota DPR RI (diatur dalam SOP tersendiri)



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

	NOMOR SOP	AP/3-107/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2016
	TGL REVISI	10 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen  Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. NIP. 19680402 199302 2 001
	NAMA SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT PERSIAPAN KUNJUNGAN KERJA PERORANGAN LUAR NEGERI 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 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		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 komputer dan internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penjajakan Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI 2. SOP Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI		1. Rancangan jadwal rapat-rapat BKSAP, Fraksi, dan Komisi; 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	Registan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag Penyiapan Administrasi	Analisa Kerjasama Luar Negeri	Pengelola Persidangan	Pengadnistrasi rapat	Pengadnistrasi rapat Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima laporan Kabag terkait hasil perjalanan Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI serta merencanakan untuk mengagendakan rapat persiapan kunjungan kerja perorangan Anggota DPR RI								disposisi	30 menit	disposisi	Penjajakan Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI diatur dalam SOP tersendiri
2	Menerima arahan Karo dan menyerahkan Kasubbag Penyapan Administrasi untuk mengagendakan rapat persiapan kunjungan kerja perorangan Anggota DPR RI								disposisi	30 menit	disposisi	
3	Menerima arahan Kabag dan melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dengan menggunakan: a. Analisa Kerjasama Luar Negeri untuk menyusun pointers rapat b. Pengadmnistrasi Umum untuk menyusun dan mengirimkan surat undangan rapat c. Pengadmnistrasi Rapat untuk membuat daftar hadir rapat, menyiapkan jenuan, dan menyiapkan bahan rapat								disposisi	60 menit	disposisi	
4	Menyusun pointers rapat dan melaporkan kepada Kasubbag Penyiapan Administrasi								disposisi	30 menit	pointers	
5	Menyusun dan mengirimkan surat undangan rapat, serta melaporkan kepada Kasubbag Penyiapan Administrasi								disposisi	120 menit	surat undangan	
6	Membuat daftar hadir rapat, menyiapkan jenuan dan menyiapkan bahan rapat, serta melaporkan kepada Kasubbag Penyiapan Administrasi								disposisi	120 menit	kesiapan rapat	
7	Menerima laporan persiapan penyelenggaraan rapat, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Analisa Kerjasama Luar Negeri/Pengadmnistrasi Rapat/Pengadmnistrasi Umum untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag								dokumen	30 menit	dokumen	
8	Menerima laporan persiapan penyelenggaraan rapat, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Penyiapan Administrasi untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, melaksanakan rapat								dokumen	10 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mula Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag Penyelapan Administrasi	Analisa Kerjasama Luar Negeri	Pengelola Persidangan	Pengademinist rasi Rapet	Pengademinist rasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menorine arahan Kabag dan melaksanakan rapet persiapan kunjungan kerja perorangan Anggota DPR RI serta menugaskan a. Analisa Kerjasama Luar Negeri untuk menyusun laporan singkat b. Pengelola Persidangan untuk melakukan pendataan rapet c. Pengademinist rasi Rapet untuk menghubungi peserta rapet d. Pengademinist rasi Umum untuk mendokumentasikan laporan singkat dan catatan rapet								disposisi	10 menit	disposisi	
10	Pelaksanaan rapet persiapan kunjungan kerja perorangan Anggota DPR RI								disposisi	120 menit	laporan	Setiap pelaksanaan melaksanakan tugasnya sebagaimana diinstruksikan oleh Kasubbag Penyelapan Administrasi.
11	Mengarsipkan laporan singkat dan catatan rapet								disposisi dan dokumen	10 menit	arsip	
12	Menaporkan hasil rapet kepada Karo								laporan	10 menit	laporan	
13	Menorine laporan Kabag dan menugaskan untuk menindaklanjuti hasil rapet dengan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI mengenai Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI								laporan	10 menit	disposisi	Penyusunan SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI diatur dalam SOP tersendiri



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	AP/4-108/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2016
	TGL REVISI	10 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen  Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. NIP. 19680402 199302 2 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN DPR RI TENTANG KUNJUNGAN KERJA PERORANGAN LUAR NEGERI 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 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan; 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 internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyelenggaraan Rapat Persiapan Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI 2. Pembuatan Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI		1. Peraturan Perundang-Undangan terkait dengan perjalanan dinas; 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 3. Peraturan perundangan terkait lainnya; 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	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag Penyiapan Administrasi	Analisis Kerjasama Luar Negeri	Pengelola Data	Pengadministrasi an Umum	kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima laporan Kabag terkait hasil rapat persiapan kunjungan kerja perorangan Anggota DPR RI dan menugaskan untuk menyusun Surat Keputusan (SK) Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI							laporan	10 menit	disposisi	Pengawasan Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI diatur dalam SOP tersendiri
2	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag Penyiapan Administrasi menyusun SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI							disposisi	10 menit	disposisi	
3	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Analisis Kerjasama Luar Negeri dan Pengelola Data untuk menyusun konsep SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI							disposisi	10 menit	disposisi	Draf SK yang disusun telah mencakup mata anggaran untuk pembayaran perjalanan dinas perorangan Anggota DPR RI. Batang tubuh SK disusun oleh Analisis Kerjasama Luar Negeri, sedangkan mata anggaran disiapkan oleh Pengelola Data.
4	Menyusun konsep SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI dan melaporkan kepada Kasubbag Penyiapan Administrasi							disposisi	60 menit	konsep SK	
5	Menerima konsep SK tentang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Analisis Kerjasama Luar Negeri/Pengelola Data untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag							konsep SK	30 menit	konsep SK	
6	Menerima konsep SK tentang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Penyiapan Administrasi untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Karo							konsep SK	30 menit	konsep SK	
7	Menerima konsep SK tentang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan konsep SK untuk dikirim kepada unit terkait untuk mendapat koreksi							konsep SK	10 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag Penyelapan Administrasi	Analisa Kerjasama Luar Negeri	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubag Penyelapan Administrasi untuk menyampaikan konsep SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI kepada unit terkait untuk mendapat koreksi, baik batang tubuh SK maupun mata anggaran	■	■					disposisi	10 menit	disposisi	Batang tubuh SK dikoreksi oleh Biro yang mempunyai tugas melaksanakan dukungan di bidang hukum, sedangkan mata anggaran dikoreksi oleh Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi
9	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan konsep SK kepada unit terkait untuk mendapat koreksi			■				disposisi	10 menit	dokumen	
10	a. Menyampaikan konsep SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI kepada unit terkait untuk mendapat koreksi b. Menerima SK yang telah dikoreksi dan menyampaikan kepada Karo						■	disposisi	10 menit	dokumen	
11	Menerima konsep SK yang telah dikoreksi menugaskan Kabag untuk menyampaikan SK dimaklud kepada Pimpinan DPR RI melalui Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditandatangani	■						dokumen	10 menit	disposisi	
12	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubag Penyelapan Administrasi menyampaikan SK dimaklud kepada Pimpinan DPR RI melalui Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditandatangani		■					disposisi	10 menit	disposisi	
13	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan konsep SK dimaklud kepada Pimpinan DPR RI melalui Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditandatangani			■				disposisi	10 menit	disposisi	
14	a. Menyampaikan konsep SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI untuk ditandatangani b. Menerima SK yang telah ditandatangani dan menyampaikan kepada Karo						■	disposisi	10 menit	dokumen	
15	Menerima SK yang telah ditandatangani Pimpinan DPR RI dan menugaskan Kabag untuk mengarsipkan dan menyusun surat tugas kunjungan perorangan Anggota DPR RI	■	■					dokumen	10 menit	disposisi	Penyusunan surat tugas kunjungan perorangan Anggota DPR RI diatur dalam SOP tersendiri

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag Penyiapan Administrasi	Analisa Kerjasama Luar Negeri	Pengelola Data	Pengadminist rasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
16	Meneruskan arahan Karo dan menugaskan Kasubbag Penyiapan Administrasi untuk mengarsip SK Pimpinan DPR RI							disposisi	10 menit	disposisi	
17	Meneruskan arahan Kasubbag Umum dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsip SK Pimpinan DPR RI							disposisi	10 menit	disposisi	
18	Mengarsipkan SK Pimpinan DPR RI terbilang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI							disposisi	10 menit	arsip	





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	AP/5-109/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016
	11 November 2016
	10 Juli 2020
	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen
	<i>Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.</i> Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. NIP. 19680402 198302 2 001
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT TUGAS KUNJUNGAN KERJA PERORANGAN LUAR NEGERI 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 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	1. Memiliki kemampuan membaca itinerary; 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 internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI 2. SOP Pengajuan Dukungan Administrasi Kunjungan Luar Negeri Perorangan Anggota DPR RI	1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); 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	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag Penyusunan Administrasi	Analisa Kerjasama Luar Negeri	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI dan menugaskan Kabag untuk menyusun Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI berdasarkan SK dimaksud						dokumen	10 menit	disposisi	Penyusunan SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI diatur dalam SOP tersendiri
2	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Administrasi untuk menyusun Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI						disposisi	10 menit	disposisi	
3	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Analisa Kerjasama Luar Negeri untuk menyusun Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI						disposisi	10 menit	konsep Surat Tugas	Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI disusun berdasarkan Itinerary atau jadwal penerbangan yang digunakan oleh Delegasi
4	Menyusun konsep Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI dan melaporkan kepada Kasubbag Penyusunan Administrasi						disposisi	10 menit	konsep Surat Tugas	
5	Menerima konsep Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Analisa Kerjasama Luar Negeri untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag			 Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi			konsep Surat Tugas	10 menit	konsep Surat Tugas	
6	Menerima konsep Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Penyusunan Administrasi untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Karo		 Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi				konsep Surat Tugas	10 menit	konsep Surat Tugas	
7	Menerima konsep Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kabag untuk meneruskan konsep Surat Tugas kepada Deputi Bidang Persidangan untuk ditandatangani	 Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi					konsep Surat Tugas	10 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag Penyiapan Administrasi	Analisa Kerjasama Luar Negeri	Pengadminist rasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag Penyiapan Administrasi untuk menyampaikan konsep Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI kepada Deputi Bidang Persidangan untuk ditandatangani	■	■				disposisi	10 menit	disposisi	
9	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan konsep Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI kepada Deputi Bidang Persidangan untuk ditandatangani			■			disposisi	10 menit	dokumen	
10	a. Menyampaikan konsep Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI kepada Deputi Bidang Persidangan untuk ditandatangani b. Menerima Surat Tugas yang telah ditandatangani dan menyampaikan kepada Karo					■	disposisi	10 menit	dokumen	
11	Menerima Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI yang telah ditandatangani Deputi Bidang Persidangan dan menugaskan Kabag untuk menindaklanjuti	■	■				dokumen	10 menit	disposisi	
12	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag Penyiapan Administrasi untuk mengarsipkan dan menyampaikan Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI kepada unit terkait		■				disposisi	10 menit	disposisi	Unit terkait adalah Bagian yang memiliki tugas melaksanakan administrasi perjalanan dinas
13	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan menyampaikan Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI kepada unit terkait			■			disposisi	10 menit	disposisi	
14	Mengarsipkan dan menyampaikan Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI kepada unit terkait					■	disposisi	10 menit	arsip dan dokumen	

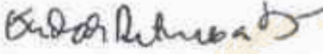


SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP	AP/6-110/SETJEN DPR RI/AP 04/11/2016
TGL. PEMBUATAN	11 November 2016
TGL REVISI	10 Juli 2020
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen <i>Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.</i> Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. NIP. 19680402 199302 2 001
NAMA SOP	PENGAJUAN DUKUNGAN ADMINISTRASI KUNJUNGAN KERJA PERORANGAN LUAR NEGERI ANGGOTA DPR RI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	- Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa masalah; - Memahami konsep dasar persiapan penyelenggaraan rapat; - Memahami tata naskah penyusunan laporan; - Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; - Memahami penggunaan komputer dan internet
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Pembuatan Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI - SOP Pengurusan Izin ke Luar Negeri untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dari Biro KTLN sebagai Pendamping Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI - SOP Pelayanan Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI - SOP Pembayaran dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI	- Rancangan jadwal rapat-rapat Badan Kerjasama Antar Parlemen - Nota Dinas/Lembar Disposisi; - Peraturan perundangan terkait; - Komputer/printer/scanner; - Jaringan Internet; - 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	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag Penyiapan Administrasi	Pengelola Data	Pengadminist rasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kabag untuk menyusun surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI						dokumen	10 menit	disposisi	Permintaan dukungan anggaran disesuaikan dengan Surat Tugas yang telah ditandatangani Sekretaris Jenderal DPR RI
2	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag Penyiapan Administrasi untuk menyusun surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja						disposisi	10 menit	disposisi	
3	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengelola Data untuk menyusun surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja						disposisi	10 menit	disposisi	
4	Menyusun surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja dan melaporkan kepada Kasubbag Penyiapan Administrasi						disposisi	10 menit	konsep Surat Permintaan Dukungan Anggaran	
5	Menerima konsep surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengelola Data untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag						konsep Surat Permintaan Dukungan Anggaran	10 menit	konsep Surat Permintaan Dukungan Anggaran	
6	Menerima konsep surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Penyiapan Administrasi untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Karo						konsep Surat Permintaan Dukungan Anggaran	10 menit	konsep Surat Permintaan Dukungan Anggaran	
7	Menerima konsep surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kabag untuk meneruskan surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja kepada Sekretaris Jenderal untuk ditandatangani						konsep Surat Permintaan Dukungan Anggaran	10 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag Penyiapan Administrasi	Pengelola Data	Pengadminist rasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag Penyiapan Administrasi untuk menyampaikan surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja kepada Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditandatangani	■	■				disposisi	10 menit	disposisi	
9	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: a. Menyampaikan surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja kepada Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditandatangani b. Melakukan pengurusan administrasi dan pencairan biaya perjalanan dinas			■			disposisi	10 menit	disposisi	
10	a. Menyampaikan surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja kepada Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditandatangani b. Melakukan pengurusan administrasi dan pencairan biaya perjalanan dinas serta melaporkan kepada Kasubbag Penyiapan Administrasi					■	disposisi	10 menit	dokumen	Penyalpan surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja dilampiri dengan TOR kunjungan dan SK Tenaga Ahli pendamping. - Surat permintaan dukungan anggaran yang telah ditandatangani Sekretaris Jenderal DPR RI ditindaklanjuti dengan penerbitan disposisi penggunaan anggaran dari Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Kepala Biro yang mempunyai tugas menyelenggarakan - Pengurusan administrasi dan pencairan biaya perjalanan dinas diatur dalam SOP tersendiri.
11	Menerima laporan Pengadministrasi Umum dan melaporkan kepada Kabag			■			dokumen	10 menit	dokumen	
12	Menerima laporan dan menugaskan Kasubbag Penyiapan Administrasi untuk tindak lanjut pengurusan izin ke luar negeri untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dari Biro KTLN Setneg RI		■				dokumen	10 menit	disposisi	Pengurusan Ijin ke Luar Negeri untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dan Biro KTLN Setneg RI sebagai Pendamping Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI diatur dalam SOP tersendiri.

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	AP/7-111/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2016
	TGL REVISI	10 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen  Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. ¶ NIP. 19680402 198302 2 001
NAMA SOP	PENGURUSAN IZIN KE LUAR NEGERI UNTUK SEKRETARIS DELEGASI DAN TENAGA AHLI ANGGOTA DPR RI DARI BIRO KTLN SETNEG SEBAGAI PENDAMPING KUNJUNGAN KERJA PERORANGAN LUAR NEGERI 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 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Mengetahui tahapan pengurusan izin ke luar negeri dari Biro KTLN Setneg RI; 2. Memahami alur pengusulan 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 internet.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengajuan Dukungan Administrasi Kunjungan Luar Negeri Perorangan Anggota DPR RI; 2. SOP Pengurusan Dokumen Perjalanan ke Luar Negeri.	1. AKUPA, DIPA, SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI; 2. Matriks Sekretaris Delegasi; 3. SK Pengangkatan Tenaga Ahli; 4. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 5. Peraturan perundangan terkait; 6. Komputer/printer/scanner; 7. Jaringan Internet; 8. 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	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag Penyelapan Administrasi	Pengelola Persidangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Penyelapan Administrasi untuk menyusun Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi						dokumen	10 menit	disposisi	Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi ditandatangani oleh Deputy Bidang Persidangan dan diujulkan kepada Kepala Biro yang melaksanakan tugas di bidang Kepegawaian dan Organisasi
2	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengelola Persidangan untuk menyusun Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi						disposisi	10 menit	disposisi	
3	Menyusun Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi dan melaporkan kepada Kasubbag Penyelapan Administrasi						disposisi	30 menit	konsep lembar pengusulan sekretaris delegasi	
4	Menerima konsep Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengelola Persidangan untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag						konsep lembar pengusulan sekretaris delegasi	10 menit	konsep lembar pengusulan sekretaris delegasi	
5	Menerima konsep Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Penyelapan Administrasi untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Karo						konsep lembar pengusulan sekretaris delegasi	10 menit	lembar pengusulan sekretaris delegasi	
6	Menerima konsep Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kabag untuk meruskan Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi kepada Deputy Bidang Persidangan untuk ditandatangani						lembar pengusulan sekretaris delegasi	10 menit	disposisi	
7	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag Penyelapan Administrasi untuk menyampaikan Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi kepada Deputy Bidang Persidangan untuk ditandatangani						disposisi	10 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag Penyiapan Administrasi	Pengelola Persidangan	Pengadminist rasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi kepada Deputi Bidang Persidangan untuk ditandatangani						disposisi	10 menit	disposisi	
9	a. Menyampaikan Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi kepada Deputi Bidang Persidangan untuk ditandatangani b. Menerima Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi yang telah ditandatangani dan menyampaikan kepada Karo						disposisi	10 menit	dokumen	
10	Menerima Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi yang telah ditandatangani dan menugaskan Kabag untuk menyusun surat permintaan izin ke luar negeri beserta lampirannya						dokumen	10 menit	disposisi	- Surat permintaan izin ke luar negeri disampaikan kepada Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN), Sekretariat Negara melalui Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian dari Organisasi - Lampiran yang dibutuhkan, yaitu: - SK Tenaga Ahli - Berita fax Kemenu/KBR mengenai penerimaan kunjungan
11	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag Penyiapan Administrasi untuk menyusun surat permintaan izin ke luar negeri beserta lampirannya						disposisi	10 menit	disposisi	
12	Menerima arahan Kabag dan menugaskan: a. Pengelola Persidangan untuk menyusun surat permintaan izin ke luar negeri beserta lampirannya b. Memproses surat permintaan izin ke luar negeri						disposisi	10 menit	disposisi	
13	Menyusun surat permintaan izin ke luar negeri beserta lampirannya						disposisi	10 menit	dokumen	
14	Memproses surat permintaan izin ke luar negeri dan melaporkannya kepada Kasubbag Penyiapan Administrasi						disposisi	10 menit	laporan	
15	Menerima laporan hasil pengurusan surat permintaan izin ke luar negeri dan melaporkan kepada Kabag						laporan	10 menit	laporan	
16	Menerima laporan Kasubbag Penyiapan Administrasi dan menugaskan tindak lanjut pengurusan exit permit dan rekomendasi visa dari Direktur Konsuler, Kementerian Luar Negeri						laporan	10 menit	disposisi	Pengurusan exit permit dan rekomendasi visa dari Direktur Konsuler, Kementerian Luar Negeri diatur dalam SOP tersendiri

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	AP/8-112/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2018	
	TGL PEMBUATAN	11 November 2018	
	TGL REVISI	10 Juli 2020	
	TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen  Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. NIP. 19680402 199302 2 001	
NAMA SOP	PENGURUSAN DOKUMEN PERJALANAN LUAR NEGERI		
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Mengetahui tahapan pengurusan dokumen perjalanan ke luar negeri; 2. Mengetahui syarat-syarat pengurusan dokumen perjalanan ke luar negeri; 3. Mengetahui daftar negara yang membutuhkan/tidak membutuhkan 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 internet.	
KETERKAITAN: 1. SOP Pengurusan Izin ke Luar Negeri untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dari Biro KTLN Setneg sebagai Pendamping Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI; 2. SOP Koordinasi Persiapan Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI.		PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Daftar syarat pengajuan dokumen perjalanan ke luar negeri; 2. Daftar negara bebas Visa; 3. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 4. Peraturan perundangan terkait; 5. Komputer/printer/scanner; 6. Jaringan Internet; 7. 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	
		Kabag	Kasubbag Penyiapan Administrasi	Pengelola Persidangan	Pengadminist rasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubbag Penyiapan Administrasi untuk menyusun Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa yang ditujukan kepada Direktur Konsuler, Kementerian Luar Negeri beserta lampirannya					dokumen	10 menit	disposisi	
2	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengelola Persidangan untuk menyusun Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa beserta lampirannya					disposisi	10 menit	disposisi	Lampiran surat terdiri atas: 1 Paspor Dinas 2 Surat izin Pimpinan Komisi dan Pimpinan Fraksi (untuk Anggota DPR RI) 3 Surat izin keluar negeri dari Biro KTLN Setnag RI (untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli) 4 Surat dari Anggota DPR RI yang bersangkutan yang ditujukan kepada Direktorat Konsuler Kementerian Luar Negeri mengenai pendampingan tenaga ahli
3	Menyusun konsep Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa beserta lampirannya, serta melaporkan kepada Kasubbag Penyiapan Administrasi					disposisi	30 menit	konsep Surat permintaan exit permit dan rekomendasi visa	Penyusunan konsep surat memperhatikan daftar negara bebas visa
4	Menerima konsep Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa, jika: a Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengelola Persidangan untuk diperbaiki b Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag		 Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi			konsep Surat permintaan exit permit dan rekomendasi visa	10 menit	konsep Surat permintaan exit permit dan rekomendasi visa	
5	Menerima konsep Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa, jika: a Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Penyiapan Administrasi untuk diperbaiki b Tidak ada koreksi, menandatangani surat dan menugaskan Kasubbag Penyiapan Administrasi untuk memproses Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa		 Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi 			konsep Surat permintaan exit permit dan rekomendasi visa	10 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Penyiapan Administrasi	Pengelola Persidangan	Pengadminist rasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa, serta menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: a. Menyampaikan Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa untuk diproses melalui unit kerja terkait b. Menerima Paspor yang telah mendapatkan Exit Permit dan Visa					disposisi	10 menit	disposisi	Unit kerja terkait adalah Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi perjalanan dinas
7	a. Menyampaikan Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa untuk diproses melalui unit kerja terkait b. Menerima Paspor yang telah mendapatkan Exit Permit dan Visa, serta menyampaikan kepada Kasubbag Penyiapan Administrasi					disposisi	10 menit	paspor dan visa	
8	Menerima laporan Pengadministrasi Umum dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada Kabag					disposisi	10 menit	disposisi	
9	Menerima laporan Kasubbag Penyiapan Administrasi dan menugaskan untuk tindak lanjut koordinasi dengan KBRI terkait rencana kunjungan perorangan Anggota DPR RI					disposisi	10 menit	disposisi	Koordinasi Persiapan Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI diatur dalam SOP tersendiri



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	AP/5-113/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016
	TGL PEMBUATAN	11 November 2016
	TGL REVISI	10 Juli 2020
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen <i>Endah Tjahjani Dwirini R.</i> Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. NIP. 19680402 199302 2 001
	NAMA SOP	KOORDINASI PERSIAPAN KUNJUNGAN KERJA PERORANGAN LUAR NEGERI ANGGOTA DPR RI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
- 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		- Memiliki kemampuan komunikasi; - Mengetahui tahapan dan teknis pelaksanaan kunjungan delegasi DPR RI ke luar negeri; - Memahami tata naskah penyusunan laporan; - Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; - Memahami penggunaan komputer dan internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Pengurusan Dokumen Perjalanan ke Luar Negeri; - SOP Pengumpulan Dokumen Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI.		- Daftar nomor telepon Kementerian Luar Negeri/Perwakilan RI di luar negeri; - Nota Dinas/Lembar Disposisi; - Peraturan perundangan terkait; - Komputer/printer/scanner; - Jaringan Internet; - 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	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Penyelapan Administrasi	Analisis Kerjasama Luar Negeri	Pengelola Persidangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Penyelapan Administrasi untuk melakukan koordinasi terkait persiapan kunjungan perorangan Anggota DPR RI	■					dokumen	10 menit	disposisi	
2	Menerima arahan Kabag dan menugaskan: a. Analisis Kerjasama Luar Negeri untuk melakukan koordinasi dengan KBRI/Kementerian Luar Negeri terkait agenda kunjungan b. Pengelola Persidangan untuk: - Melakukan koordinasi terkait pencairan anggaran perjalanan dinas - Melakukan koordinasi terkait tiket, akomodasi, transportasi, dan asuransi perjalanan - Menyampaikan uang harian dan tiket kepada Anggota DPR RI, Tenaga Ahli, dan Sekretaris Delegasi c. Pengadministrasi Umum untuk mempersiapkan dokumen perjalanan dinas	■	■				disposisi	10 menit	disposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan KBRI/Kementerian Luar Negeri terkait agenda kunjungan			■			disposisi, daftar no. telepon KBRI/Kemenlu	30 menit	informasi	
4	a. Melakukan koordinasi terkait pencairan anggaran perjalanan dinas b. Melakukan koordinasi terkait tiket, akomodasi, transportasi, dan asuransi perjalanan c. Menyampaikan uang harian dan tiket kepada Anggota DPR RI, Tenaga Ahli, dan Sekretaris Delegasi				■		disposisi	30 menit	anggaran perjalanan dinas, tiket, akomodasi, transportasi, dan asuransi	Berkoordinasi dengan Bagian yang memiliki tugas administrasi perjalanan dinas Berkoordinasi dengan agen travel dan penyedia jasa asuransi
5	Mengarsipkan dokumen perjalanan dinas					■	disposisi	10 menit	arsip	
6	Menerima laporan pekerjaan dan melaporkan kepada Kabag		■				laporan	10 menit	laporan	
7	Menerima laporan Kasubbag Penyelapan Administrasi dan menugaskan untuk koordinasi pertanggungjawaban dokumen kunjungan perorangan Anggota DPR RI	■	■				laporan	10 menit	disposisi	Pengumpulan Dokumen Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI diatur dalam SOP tersendiri

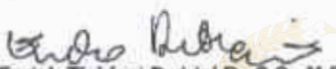


SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP	AP/10-114/SETJEN DPR RI/AP.04/11/2016
TGL. PEMBUATAN	11 November 2016
TGL REVISI	10 Juli 2020
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen <i>Endah Tjahjani Dwirini R.</i> Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. NIP. 19680402 199302 2 001
NAMA SOP	PENGUMPULAN DOKUMEN KUNJUNGAN KERJA PERORANGAN LUAR NEGERI ANGGOTA DPR RI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	- Memahami pelaporan dokumentasi kunjungan delegasi DPR RI; - Mengetahui daftar dokumentasi kunjungan delegasi DPR RI; - Memahami tata naskah penyusunan laporan; - Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; - Memahami penggunaan komputer dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Koordinasi Persiapan Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI.	- Check list dokumen pertanggungjawaban kunjungan delegasi DPR RI ke luar negeri; - Nota Dinas/Lembar Disposisi; - Peraturan perundangan terkait; - Komputer/printer/scanner; - Jaringan Internet; - 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	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag Penyelapan Administrasi	Analisa Kerjasama Luar Negeri	Pengelola Persidangan	Pengedminisrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubbag Penyelapan Administrasi untuk melakukan pengumpulan dokumen laporan kunjungan perorangan Anggota DPR RI termasuk dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas							dokumen	10 menit	disposisi	
2	Menerima arahan Kabag dan menugaskan: a. Pengelola Persidangan untuk melakukan pengumpulan dokumen laporan kunjungan perorangan Anggota DPR RI termasuk dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dan menyusun laporan keuangan kunjungan perorangan Anggota DPR RI b. Analisa Kerjasama Luar Negeri untuk melakukan verifikasi dokumen laporan kunjungan perorangan Anggota DPR RI termasuk dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas							disposisi	10 menit	disposisi	
3	a. Melakukan pengumpulan dokumen laporan kunjungan perorangan Anggota DPR RI termasuk dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas b. Menyusun laporan keuangan kunjungan perorangan Anggota DPR RI serta melaporkan kepada Kasubbag Penyelapan Administrasi							disposisi	5 hari	konsep laporan kunjungan kerja dan laporan keuangan	Dokumen dimaksud adalah: a. Laporan kunjungan kerja dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan b. Bukti penerimaan DOP c. Surat izin Biro KTLN Satnag RI d. Surat tugas asli e. SPPD yang ditandatangani dan distempel oleh pejabat berwenang di negara tujuan f. Fotokopi halaman paspor yang menampilkan nama dan foto diri, stempel imigrasi keberangkatan dan kedatangan di negara tujuan, dan visa (bila ada) g. Bukti pembelian tiket/invoice asli h. Bukti tiket/electronic ticket asli (perorangan) i. Boarding pass j. Bukti pengeluaran hotel di negara yang dituju (perorangan) k. Polis asuransi asli l. Undangan bagi delegasi konferensi, seminar, studi banding, serta pendidikan dan pelatihan bila ada

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag Penyelapan Administrasi	Analisis Kerjasama Luar Negeri	Pengelola Persidangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Melakukan verifikasi dokumen laporan kunjungan perorangan Anggota DPR RI termasuk dokumen pertanggung jawaban perjalanan dinas serta melaporkannya kepada Kasubbag Penyelapan Administrasi							konsep laporan kunjungan kerja dan laporan keuangan	1 hari	laporan kunjungan kerja dan laporan keuangan hasil verifikasi	
5	Menerima laporan hasil pekerjaan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengelola Persidangan dan/atau Analisis Kerjasama Luar Negeri b. Tidak ada koreksi, melaporkan kepada Kabag dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: - mendistribusikan laporan kunjungan perorangan Anggota DPR RI - menyerahkan laporan keuangan kunjungan perorangan Anggota DPR RI - mengarsipkan laporan kunjungan dan laporan keuangan kunjungan perorangan Anggota DPR RI			 Ada Koreksi  Tidak Ada Koreksi				laporan kunjungan kerja dan laporan keuangan hasil verifikasi	30 menit	disposisi	
6	a. Mendistribusikan laporan kunjungan perorangan Anggota DPR RI b. Menyerahkan laporan keuangan kunjungan perorangan Anggota DPR RI c. Mengarsipkan laporan kunjungan dan laporan keuangan kunjungan perorangan Anggota DPR RI							disposisi	60 menit	laporan pendistribusian dan arsip	a. Laporan kunjungan kerja didistribusikan kepada Pimpinan BKSAP dan Sekjen DPR RI b. Laporan keuangan disampaikan kepada bagian yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi
7	Menerima laporan pekerjaan dan melaporkan kepada Karo							laporan	10 menit	laporan	
8	Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan kunjungan perorangan Anggota DPR RI							laporan	10 menit	rekomendasi	

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	AP/11-128/SETJEN DPR RI/AP.04/6/2017
	TGL. PEMBUATAN	2 Juni 2017
	TGL REVISI	8 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen  <u>Endah Tjahjani Dwirini R. S.S. M.Phil.</u> NIP. 19680402 199302 2 001
NAMA SOP	KEGIATAN PENERJEMAHAN TULIS	
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memiliki kemampuan penerjemahan dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris dan sebaliknya baik lisan maupun tulisan; 2. Memahami konsep dasar penerjemahan lisan baik secara konsekutif maupun simultan seperti penguasaan materi, pelafalan, kosa kata, penempatan kata yang tepat, terminologi, dan lain-lain; 3. Memahami konsep dasar penerjemahan tulis seperti tata bahasa, kosa kata, padanan kata, penempatan kata yang tepat, dan lain-lain; 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; 5. Memahami penggunaan komputer dan Internet.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Kegiatan Penerjemahan Lisan	1. Daftar Nomor Telepon Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri 2. Daftar Nomor Telepon dan Alamat Surat Elektronik Parlemen dan Kedutaan Besar/Perwakilan Negara 3. Komputer/ Printer/ Scanner 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis/ATK 6. Nota Dinas/Lembar Disposisi	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mula-Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag		Penerjemah Ahli Madya	Penerjemah Ahli Muda	Penerjemah Ahli Pertama	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menorma surat permintaan penerjemahan tula dari Alat Kelengkapan DPR RI (AKD) atau unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI dan menugaskan Kabag untuk menindaklanjuti permintaan dimaksud								agenda kerja	10 menit	disposisi dan catatan	
2	Menerima arahan Karo dan mengkaji permintaan penerjemahan tula, dan menugaskan Kasubbag Alih Bahasa menindaklanjuti permintaan dimaksud								disposisi dan catatan	10 menit	disposisi dan catatan	
3	Menerima arahan Kabag, mengkaji permintaan penerjemahan tula, dan menugaskan Penerjemah Ahli Pertama/Penerjemah Ahli Muda untuk melaksanakan penerjemahan tula								disposisi dan catatan	10 menit	dokumen dan disposisi	Penerjemah mencakup nama Penerjemah yang akan digunakan
4	Melaksanakan penerjemahan tula sesuai dengan target yang diberikan untuk selanjutnya disampaikan kepada Penerjemah Ahli Muda dan Penerjemah Ahli Madya untuk proses penyuntingan								disposisi dan catatan	1 hari untuk 4 lembar	terjemahan	Font 12, 2 spasi, 1.250 karakter, surat, CV, Pidato, Website, Dokumen
5	Melaksanakan penerjemahan tula sesuai dengan target yang diberikan untuk selanjutnya disampaikan kepada Penerjemah Ahli Muda dan Penerjemah Ahli Madya untuk proses penyuntingan								disposisi dan catatan	1 hari untuk 4 lembar	terjemahan	Font 12, 2 spasi, 1.250 karakter, surat, CV, Pidato, Website, Dokumen
6	Melaksanakan proses penyuntingan hasil terjemahan untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kasubbag Alih Bahasa								terjemahan	6 lembar per hari	terjemahan	Jumlah lembar tergantung pada tingkat kesulitan materi/subansi yang diterjemahkan
7	Menerima hasil terjemahan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Penerjemah untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag								terjemahan	10 menit per lembar	terjemahan	
8	Menerima hasil terjemahan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Alih Bahasa untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Karo								terjemahan	10 menit per lembar	terjemahan	
9	Menerima hasil terjemahan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kabag untuk menyampaikan hasil terjemahan kepada AKD atau unit kerja yang meminta								terjemahan	10 menit per lembar	terjemahan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kero	Kabag		Penerjemah Ahl Madya	Penerjemah Ahl Muda	Penerjemah Ahl Pertama	Pengadminis- trasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima arahan Kero dan menguskan Kasubag Ahl Bahasa untuk mengirimkan hasil terjemahan kepada AKD atau unit kerja yang meminta	■	■						disposisi dan terjemahan	8 menit	disposisi dan terjemahan	
11	Menerima arahan Kabag dan menerima Pengadministrasi Umum untuk mengirim dan mengarsipkan hasil terjemahan kepada AKD			■					disposisi dan terjemahan	5 menit	disposisi dan terjemahan	
12	Mengirim dan mengarsipkan hasil terjemahan kepada AKD atau unit kerja yang meminta							■	disposisi dan terjemahan	10 menit	arsip dan dokumen	



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP	AP/12-129/SETJEN DPR RU/AP.04/6/2017
TGL PEMBUATAN	2 Juni 2017
TGL REVISI	8 Juli 2020
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen <i>Endah Tiahani Dwirini R.</i> Endah Tiahani Dwirini R., S.S., M.Phil. NIP. 19680402 199302 2 001
NAMA SOP	KEGIATAN PENERJEMAHAN LISAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	- Memiliki kemampuan penerjemahan dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris dan sebaliknya baik lisan maupun tulisan; - Memahami konsep dasar penerjemahan lisan baik secara konsekutif maupun simultan seperti penguasaan materi, pelafalan, kosa kata, penempatan kata yang tepat, terminologi, dan lain-lain; - Memahami konsep dasar penerjemahan tulis seperti tata bahasa, kosa kata, padanan kata, penempatan kata yang tepat, dan lain-lain; - Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; - Memahami penggunaan komputer dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Kegiatan Penerjemahan Tulis	- Daftar Nomor Telepon Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri - Daftar Nomor Telepon dan Alamat Surat Elektronik Parlemen dan Kedutaan Besar/Perwakilan Negara - Komputer/ Printer/ Scanner - Jaringan Internet - Alat Tulis/ATK - Alat Simultaneous Interpreting System yang terdiri atas headset, booth, dan transmitter - Nota Dinas/Lembar Disposisi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Peminatan							Muka Buku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag Aih Bahasa	Penerjemah Ahli Madya	Penerjemah Ahli Muda	Penerjemah Ahli Pertama	Pengadiminasi Isral Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penerjemahan lisan dari Alat Kelengkapan DPR RI (AKD) atau unit kerja di lingkungan Selain DPR RI dan menugaskan Kabag untuk menindaklanjuti permintaan dimaksud								agenda kerja	10 menit	disposisi dan catatan	
2	Menerima arahan Karo dan meneliti usulan permintaan penerjemahan lisan serta menugaskan Kasubbag Aih Bahasa untuk menindaklanjuti permintaan dimaksud								disposisi dan catatan	10 menit	disposisi dan catatan	
3	Menerima arahan Kabag, mengkaji usulan permintaan penerjemahan lisan, dan menugaskan Penerjemah untuk melaksanakan penerjemahan lisan pada acara dimaksud								disposisi dan catatan	10 menit	dokumen, disposisi, dan pointers	Penugasan mendeskripsikan nama Penerjemah yang akan digunakan dengan dilengkapi dokumen/mekalah/pointers yang berasal dari: 1. Unit Pemohon 2. Pihak ketiga seperti Kadubus/Kemanku
4	Melaksanakan kegiatan penerjemahan lisan (interpreter) dan menyampaikan laporan teknis kegiatan kepada Kasubbag Aih Bahasa								dokumen, disposisi, dan pointers	2 jam	laporan teknis kegiatan	Penerjemah harus berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memperoleh pointer/pon pembicaraan dalam pertemuan.
5	Menerima laporan teknis kegiatan terjemahan lisan, jika a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Penerjemah untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag								laporan teknis kegiatan	10 menit	laporan teknis kegiatan	
6	Menerima laporan teknis kegiatan terjemahan lisan, jika a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Aih Bahasa untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Karo								laporan teknis kegiatan	10 menit	laporan teknis kegiatan	
7	Menerima laporan teknis kegiatan terjemahan lisan, jika a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kabag untuk mendokumentasikan laporan teknis kegiatan								laporan teknis kegiatan	10 menit	laporan teknis kegiatan	
8	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag Aih Bahasa untuk mendokumentasikan laporan teknis kegiatan								disposisi dan laporan	10 menit	disposisi dan laporan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kard	Kabag	Kasubag Aidil Baitara	Penerjemah Aidil Madya	Penerjemah Aidil Muda	Penerjemah Aidil Pertama	Pengadminis- trasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima arahan Kabag dan mengeskan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan laporan teknis kegiatan								disposisi dan laporan	10 menit	disposisi dan laporan	
10	Mendokumentasikan laporan teknis kegiatan penerjemahan lisan								disposisi dan terjemahan	10 menit	arsip dan dokumen	





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

	NOMOR SOP	AP/1-182/SETJEN DPR RI/AP.03/09/2017
	TGL. PEMBUATAN	4 September 2017
	TGL REVISI	31 Agustus 2020
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen <i>Endah Tiahlani Dwirini R., S.S., M.P.H.</i> Endah Tiahlani Dwirini R., S.S., M.P.H. NIP. 19680402 199302 2 001
	NAMA SOP	PENJAJAKAN KUNJUNGAN DIPLOMASI BADAN KERJASAMA ANTAR PARLEMEN 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memiliki kemampuan komunikasi dengan Perwakilan RI di luar negeri; 2. Memahami konsep dasar pembuatan Berita Fax; 3. Memahami tata naskah penyusunan laporan; 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; 5. Memahami penggunaan komputer dan internet.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penyelenggaraan Rapat Persiapan Kunjungan Diplomasi BKSAP DPR RI	1. Daftar No. Telp Kementerian Luar Negeri dan 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.	
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
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	Analisis TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapat perintah Pimpinan BKSAP dan menugaskan Kabag untuk merindatkan/juri rencana kunjungan diplomasi BKSAP ke luar negeri							agenda kerja	10 menit	disposisi	
2	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag TU untuk menyiapkan konsep Berita Fax Penjajakan Kunjungan Diplomasi DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait							disposisi	10 menit	disposisi	
3	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengolah Data untuk menyiapkan konsep Berita Fax Penjajakan Kunjungan Diplomasi DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait							disposisi	10 menit	disposisi	
4	Menyusun konsep Berita Fax Penjajakan Kunjungan Diplomasi DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait dan melaporkan kepada Kasubbag Penyiapan Administrasi							disposisi	30 menit	konsep berita fax	
5	Menerima konsep Berita Fax Penjajakan Kunjungan Diplomasi DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag							konsep berita fax	10 menit	konsep berita fax	
6	Menerima konsep Berita Fax Penjajakan Kunjungan Diplomasi DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Karo							konsep berita fax	10 menit	konsep berita fax	
7	Menerima konsep Berita Fax Penjajakan Kunjungan Diplomasi DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kabag untuk menyampaikan Berita Fax Penjajakan Kunjungan Diplomasi DPR RI kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait kepada Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Deputi Bidang Persidangan untuk mendapat persetujuan							konsep berita fax	10 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	Analisis TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag TU untuk menyampaikan berita fax kepada Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Deputy Bidang Persidangan untuk mendapat persetujuan	■	■					disposisi dan berita fax	10 menit	disposisi dan berita fax	
9	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengirim berita fax kepada Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Deputy Persidangan			■			■	disposisi dan berita fax	10 menit	disposisi dan dokumen	
10	a. Mengirim berita fax kepada Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Deputy Bidang Persidangan b. Menerima berita fax yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan menyampailkan kepada Karo						■	disposisi dan dokumen	10 menit	dokumen	
11	Menerima berita fax yang telah disetujui oleh Sekretaris Jenderal DPR RI dan menugaskan Kabag untuk mengirimkan kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait	■						disposisi dan dokumen	10 menit	disposisi dan dokumen	
12	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag TU untuk mengirimkan berita fax kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait	■	■					disposisi dan dokumen	10 menit	disposisi dan dokumen	
13	Menerima arahan Kabag dan menugaskan: a. Pengolah Data untuk mengirimkan berita fax kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait b. Pengadministrasi Umum untuk menyerahkan berita fax diaksas			■			■	disposisi dan dokumen	10 menit	disposisi dan dokumen	Berita fax dikirimkan melalui fax dan surat elektronik
14	Mengirimkan berita fax kepada Menteri Luar Negeri dan KBRI negara terkait dan melaporkan kepada Kasubbag TU					■		disposisi dan dokumen	10 menit	fax	
15	Mengarsipkan berita fax						■	disposisi dan dokumen	2 menit	arsip	
16	Menerima laporan Pengelola Persidangan dan menugaskan Analis TU untuk melakukan komunikasi awal dengan pihak Kementerian Luar Negeri/KBRI/KIRI			■				disposisi dan dokumen	10 menit	disposisi dan dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	Analisis TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
17	Melakukan komunikasi awal dengan pihak Kementerian Luar Negeri (KBR/KJRI) dan melaporkan hasilnya kepada Kasubbag Penyelenggaraan Administrasi							disposisi dan dokumen	15 menit	konfirmasi	Komunikasi dilakukan untuk mengetahui kesediaan/persiapan penerimaan delegasi kunjungan Diplomas DPR RI. Apabila KBR/KJRI tidak dapat menerima, hal tersebut diinformasikan kepada Pimpinan BKSAP
18	Menerima laporan Analisis TU dan melaporkan kepada Kabag							laporan hasil konfirmasi	10 menit	laporan hasil konfirmasi	
19	Menerima laporan Kasubbag TU dan menugaskan Kasubbag TU dan Kasubbag Rapat untuk melanjutkan							laporan hasil konfirmasi	5 menit	disposisi	Tindak lanjut berupa rapat persiapan kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI (diatur dalam SOP tersendiri)

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	AP/2-183/SETJEN DPR RI/AP.03/08/2017
	TGL PEMBUATAN	4 September 2017
	TGL REVISI	31 Agustus 2020
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen <i>Endah Tjahjani Dwirini R.</i> Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. NIP. 19680402 199302 2 001
NAMA SOP	RAPAT PERSIAPAN KUNJUNGAN DIPLOMASI BKSAP 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 dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	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 komputer dan internet.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penjadwalan Kunjungan Diplomasi BKSAP DPR RI 2. SOP Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Diplomasi BKSAP DPR RI	1. Rancangan jadwal rapat-rapat BKSAP, Fraksi, dan Komisi; 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	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Rapat	Analisis Kerjasama Luar Negeri	Pengelola Persidangan	Pengadministrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk mengagendakan rapat persiapan kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI						disposisi	30 menit	disposisi	
2	Menerima arahan Kabag dan menugaskan: a. Analisis Kerjasama Luar Negeri untuk menyusun pointers rapat b. Pengadministrasi Rapat untuk membuat undangan rapat, daftar hadir rapat, menyilapkan jamuan, dan menyilapkan bahan rapat c. Pengelola Persidangan untuk menyampaikan undangan rapat kepada Anggota BKSAP DPR RI						disposisi	30 menit	disposisi	
3	Menyusun pointers rapat dan melaporkan kepada Kasubbag Rapat						disposisi	120 menit	pointers	
4	Membuat undangan rapat, daftar hadir rapat, menyilapkan jamuan, dan menyilapkan bahan rapat						disposisi	120 menit	kesimpulan rapat	
5	Menyampaikan undangan rapat kepada Anggota BKSAP DPR RI						disposisi	60 menit	konfirmasi	
6	Menerima laporan persiapan penyelenggaraan rapat, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Analisis Kerjasama Luar Negeri/Pengadministrasi Rapat /Pengelola Persidangan untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag		Ada Koreksi				dokumen	30 menit	dokumen	
7	Menerima laporan persiapan penyelenggaraan rapat, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan pelaksanaan rapat		Tidak Ada Koreksi				dokumen	10 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Ralat			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Rapat	Analisis Kerjasama Luar Negeri	Pengelola Persidangan	Pengadministrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima arahan Kabag dan melaksanakan rapat persiapan kunjungan kerja perorangan Anggota DPR RI, serta menugaskan a. Analisis Kerjasama Luar Negeri untuk menyusun laporan singkat b. Pengelola Persidangan untuk melakukan pencatatan rapat c. Pengadministrasi Rapat untuk menghubungi peserta rapat						disposisi	10 menit	disposisi	
9	Pelaksanaan rapat persiapan kunjungan kerja perorangan Anggota DPR RI						disposisi	120 menit	laporan	a. Setiap pelaksanaan tugasnya sebagaimana diinstruksikan oleh Kasubbag Rapat b. Laporan singkat dan catatan rapat disampaikan kepada Kasubbag Rapat untuk mendapat koreksi
10	Menerima laporan singkat dan catatan rapat, jika a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Analisis Kerjasama Luar Negeri dan/atau Pengelola Persidangan untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, melaporkan kepada Kabag dan menugaskan Pengadministrasi Rapat untuk mengarsipkan dokumen rapat									
11	Menerima laporan dan menugaskan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti						laporan	10 menit	laporan	Tindak lanjut berupa Penyusunan SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI (diatur dalam SOP tersendiri)
12	Mengarsipkan dokumen rapat						disposisi dan dokumen	10 menit	arsip	



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	AP/3-184/SETJEN DPR RI/AP.03/09/2017
	TGL. PEMBUATAN	4 September 2017
	TGL REVISI	31 Agustus 2020
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen <i>Endah Tjahjani Dwirini R.</i> Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. NIP. 19680402 199302 2 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN DPR RI TENTANG KUNJUNGAN DIPLOMASI BKSAP DPR RI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
- 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	- Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan; - Memahami konsep dasar penyusunan Surat Keputusan; - Memahami tata naskah penyusunan laporan; - Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; - Memahami penggunaan komputer dan internet.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Rapat Persiapan Kunjungan Diplomasi BKSAP DPR RI - SOP Pembuatan Surat Tugas Kunjungan Perorangan Anggota DPR RI	- Peraturan Perundang-Undangan terkait dengan perjalanan dinas; - Nota Dinas/Lembar Disposisi; - Peraturan perundangan terkait lainnya; - Komputer/printer/scanner; - Jaringan Internet; - 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	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	Analisa TU	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyusun SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI						disposisi	10 menit	disposisi	
2	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Analis TU dan Pengolah Data untuk menyusun konsep SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI						disposisi	10 menit	disposisi	Draf SK yang disusun telah mencakup mata anggaran untuk pembayaran perjalanan dinas Diplomas BKSAP DPR RI. Batang tubuh SK disusun oleh Analis TU, sedangkan mata anggaran disiapkan oleh Pengolah Data
3	Menyusun konsep SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI dan melaporkan kepada Kasubbag TU						disposisi	60 menit	konsep SK	
4	Menerima konsep SK tentang Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Analis TU/Pengolah Data untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag						konsep SK	30 menit	konsep SK	
5	Menerima konsep SK tentang Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Karo						konsep SK	30 menit	konsep SK	
6	Menerima konsep SK tentang Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan konsep SK untuk dikirim kepada unit terkait untuk mendapat koreksi						konsep SK	10 menit	disposisi	
7	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag TU untuk menyampaikan konsep SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI kepada unit terkait untuk mendapat koreksi, baik batang tubuh SK maupun mata anggaran						disposisi	10 menit	disposisi	Batang tubuh SK dikoreksi oleh Biro yang mempunyai tugas melaksanakan dukungan di bidang hukum, sedangkan mata anggaran dikoreksi oleh Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	Analisis TU	Pengolah Data	Pengadministrasi ral Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan konsep SK kepada unit terkait untuk mendapat koreksi							disposisi	10 menit	dokumen	
9	a. Menyampaikan konsep SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI kepada unit terkait untuk mendapat koreksi b. Menerima SK yang telah dikoreksi dan menyampaikan kepada Karo							disposisi	10 menit	dokumen	
10	Menerima konsep SK yang telah dikoreksi menugaskan Kabag untuk menyampaikan SK dimaksud kepada Pimpinan DPR RI melalui Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditandatangani							dokumen	10 menit	disposisi	
11	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag TU menyampaikan SK dimaksud kepada Pimpinan DPR RI melalui Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditandatangani							disposisi	10 menit	disposisi	
12	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan konsep SK dimaksud kepada Pimpinan DPR RI melalui Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditandatangani							disposisi	10 menit	disposisi	
13	a. Menyampaikan konsep SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI untuk ditandatangani b. Menerima SK yang telah ditandatangani dan menyampaikan kepada Karo							disposisi	10 menit	dokumen	
14	Menerima SK yang telah ditandatangani Pimpinan DPR RI dan menugaskan Kabag untuk mengarsipkan dan menyusun surat tugas kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI							dokumen	10 menit	disposisi	Penyusunan surat tugas kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI diatur dalam SOP tersendiri
15	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag TU untuk mengarsip SK Pimpinan DPR RI							disposisi	10 menit	disposisi	
16	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsip SK Pimpinan DPR RI							disposisi	10 menit	disposisi	
17	Mengarsipkan SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI							disposisi	10 menit	arsip	



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP	AP/4-185/SETJEN DPR RI/AP.03/09/2017
TGL. PEMBUATAN	4 September 2017
TGL REVISI	31 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen <i>Endah Tjahjani Dwirini R.</i> Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. NIP. 19880402 199302 2 001
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT TUGAS KUNJUNGAN DIPLOMASI BKSAP 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 dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	1. Memiliki kemampuan membaca itinerary atau jadwal penerbangan; 2. Memahami konsep dasar pembuatan surat tugas; 3. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; 4. Memahami penggunaan komputer dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Diplomasi BKSAP DPR RI 2. SOP Pengajuan Dukungan Administrasi Kunjungan Luar Negeri Diplomasi BKSAP DPR RI	1. Daftar No. Telepon Kementerian Luar Negeri RI dan 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.
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
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	Analisa TU	Pengadministrasi risal Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyusun Surat Tugas Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI berdasarkan SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI						dokumen	10 menit	disposisi	
2	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Analisa TU untuk menyusun Surat Tugas Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI						disposisi	10 menit	konsep Surat Tugas	Surat Tugas Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI disusun berdasarkan itinerary atau jadwal penerbangan yang digunakan oleh Delegasi
3	Menyusun konsep Surat Tugas Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI dan melaporkan kepada Kasubbag TU						disposisi	10 menit	konsep Surat Tugas	
4	Menerima konsep Surat Tugas Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Analisa TU untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag						konsep Surat Tugas	10 menit	konsep Surat Tugas	
5	Menerima konsep Surat Tugas Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Karo						konsep Surat Tugas	10 menit	konsep Surat Tugas	
6	Menerima konsep Surat Tugas Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kabag untuk meneruskan konsep Surat Tugas kepada Deputi Bidang Persidangan untuk diandatangani						konsep Surat Tugas	10 menit	disposisi	
7	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag TU untuk menyampaikan konsep Surat Tugas Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI kepada Deputi Bidang Persidangan untuk diandatangani						disposisi	10 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	Analisa TU	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima arahan Kabag dan menggunakan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan konsep Surat Tugas Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI kepada Deputi Bidang Persidangan untuk ditandatangani						disposisi	10 menit	dokumen	
9	a. Menyampaikan konsep Surat Tugas Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI kepada Deputi Bidang Persidangan untuk ditandatangani b. Menerima Surat Tugas yang telah ditandatangani dan menyampaikan kepada Karo						disposisi	10 menit	dokumen	
10	Menerima Surat Tugas Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI yang telah ditandatangani Deputi Bidang Persidangan dan menggunakan Kabag untuk menindaklanjuti						dokumen	10 menit	disposisi	
11	Menerima arahan Karo dan menggunakan Kasubbag TU untuk mengarsipkan dan menyampaikan Surat Tugas Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI kepada unit terkait						disposisi	10 menit	disposisi	Unit terkait adalah Bagian yang memiliki tugas melaksanakan administrasi perjalanan dinas
12	Menerima arahan Kabag dan menggunakan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan menyampaikan Surat Tugas Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI kepada unit terkait						disposisi	10 menit	disposisi	
13	Mengarsipkan dan menyampaikan Surat Tugas Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI kepada unit terkait						disposisi	10 menit	arsip dan dokumen	



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP	AP/5-186/SETJEN DPR RI/AP.03/09/2017
TGL PEMBUATAN	4 September 2017
TGL REVISI	31 Agustus 2020
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. NIP. 19680402 199302 2 001
NAMA SOP	PENGAJUAN DUKUNGAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa masalah;
2. Memahami tata naskah penyusunan laporan;
3. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI;
4. Memahami penggunaan komputer dan internet.

KETERKAITAN:

1. SOP Pembuatan Surat Tugas Kunjungan Diplmasi BKSAP DPR RI
2. SOP Pengurusan Izin ke Luar Negeri untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dari Biro KTLN sebagai Pendamping Kunjungan Diplmasi BKSAP DPR RI
3. SOP Pelayanan Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI
4. SOP Pembayaran dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyusun surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI						dokumen	10 menit	disposisi	Permintaan dukungan anggaran disesuaikan dengan Surat Tugas yang telah ditandatangani Sekretaris Jenderal DPR RI
2	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengolah Data untuk menyusun surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja						disposisi	10 menit	disposisi	
3	Menyusun surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja dan melaporkan kepada Kasubbag TU						disposisi	10 menit	konsep Surat Permintaan Dukungan Anggaran	
4	Menerima konsep surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag			 Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi			konsep Surat Permintaan Dukungan Anggaran	10 menit	konsep Surat Permintaan Dukungan Anggaran	
5	Menerima konsep surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Karo				 Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi		konsep Surat Permintaan Dukungan Anggaran	10 menit	konsep Surat Permintaan Dukungan Anggaran	
6	Menerima konsep surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kabag untuk meneruskan surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja kepada Sekretaris Jenderal untuk ditandatangani		 Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi				konsep Surat Permintaan Dukungan Anggaran	10 menit	disposisi	
7	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag TU untuk menyampaikan surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja kepada Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditandatangani						disposisi	10 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: a. Menyampaikan surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja kepada Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditandatangani b. Melakukan pengurusan administrasi dan pencairan biaya perjalanan dinas						disposisi	10 menit	disposisi	
9	a. Menyampaikan surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja kepada Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditandatangani b. Melakukan pengurusan administrasi dan pencairan biaya perjalanan dinas serta melaporkan kepada Kasubbag Penyiapan Administrasi						disposisi	10 menit	dokumen	- Penyampaian surat permintaan dukungan anggaran kunjungan kerja dilampiri dengan TOR kunjungan dan SK Tenaga Ahli pendamping. - Surat permintaan dukungan anggaran yang telah ditandatangani Sekretaris Jenderal DPR RI ditandatangani dengan penerbitan disposisi penggunaan anggaran dari Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Kepala Biro yang mempunyai tugas menyelenggarakan - Pengurusan administrasi dan pencairan biaya perjalanan dinas diatur dalam SOP tersendiri
10	Menerima laporan Pengadministrasi Umum dan melaporkan kepada Kabag						dokumen	10 menit	dokumen	
11	Menerima laporan dan menugaskan Kasubbag TU untuk tindak lanjut pengurusan izin ke luar negeri untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dari Biro KTLN Setneg RI						dokumen	10 menit	disposisi	Pengurusan izin ke luar negeri untuk Sekretaris Delegasi dan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dari Biro KTLN Setneg RI sebagai Pendamping Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI diatur dalam SOP tersendiri



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP	AP/B-187/SETJEN DPR RI/AP 03/08/2017
TGL PEMBUATAN	4 September 2017
TGL REVISI	31 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen <i>Endah Tjahjani Dwirini R.</i> <u>Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.</u> NIP. 19680402 199302 2 001
NAMA SOP	PENGURUSAN IZIN KE LUAR NEGERI UNTUK SEKRETARIS DELEGASI DARI BIRO KTLN SETNEG RI SEBAGAI SEKRETARIS DELEGASI DIPLOMASI BKSAP 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui tahapan pengurusan izin ke luar negeri dari Biro KTLN Setneg RI;
2. Memahami alur pengusulan 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 internet.

KETERKAITAN:

1. SOP Pengajuan Dukungan Administrasi Kunjungan Luar Negeri Diplomasi BKSAP DPR RI;
2. SOP Pengurusan Dokumen Perjalanan ke Luar Negeri.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. AKUPA, DIPA, SK Pimpinan DPR RI tentang Kunjungan Diplomasi BKSAP DPR RI;
2. Matrika Sekretaris Delegasi;
3. Nota Dinas/Lembar Disposisi;
4. Peraturan perundangan terkait;
5. Komputer/printer/scanner;
6. Komputer/printer/scanner;
7. 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
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyusun Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi						dokumen	10 menit	disposisi	Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi ditandatangani oleh Deputi Bidang Persidangan dan ditujukan kepada Kepala Biro yang melaksanakan tugas di bidang Kepegawaian dan Organisasi
2	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengolah Data untuk menyusun Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi						disposisi	10 menit	disposisi	
3	Menyusun Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi dan melaporkan kepada Kasubbag TU						disposisi	30 menit	konsep lembar pengusulan sekretaris delegasi	
4	Menerima konsep Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag				 Ya Koreksi Tidak Ada Koreksi		konsep lembar pengusulan sekretaris delegasi	10 menit	konsep lembar pengusulan sekretaris delegasi	
5	Menerima konsep Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Karo				 Ya Koreksi Tidak Ada Koreksi		konsep lembar pengusulan sekretaris delegasi	10 menit	lembar pengusulan sekretaris delegasi	
6	Menerima konsep Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kabag untuk meneruskan Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi kepada Deputi Bidang Persidangan untuk ditandatangani		 Ya Koreksi Tidak Ada Koreksi				lembar pengusulan sekretaris delegasi	10 menit	disposisi	
7	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag TU untuk menyampaikan Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi kepada Deputi Bidang Persidangan untuk ditandatangani						disposisi	10 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi kepada Deputy Bidang Persidangan untuk ditandatangani						disposisi	10 menit	disposisi	
9	a. Menyampaikan Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi kepada Deputy Bidang Persidangan untuk ditandatangani b. Menerima Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi yang telah ditandatangani dan menyampaikan kepada Karo						disposisi	10 menit	dokumen	
10	Menerima Lembar Pengusulan Sekretaris Delegasi yang telah ditandatangani dan menugaskan Kabag untuk menyusun surat permintaan izin ke luar negeri beserta lampirannya						dokumen	10 menit	disposisi	Surat permintaan izin ke luar negeri disampaikan kepada Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN) Sekretariat Negara melalui Kepala Biro yang membidangi Kepegawaian dan Organisasi Lampiran yang dibutuhkan yaitu: Berita fax Kemenlu/KBRI mengenai penerimaan kunjungan
11	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag TU untuk menyusun surat permintaan izin ke luar negeri beserta lampirannya						disposisi	10 menit	disposisi	
12	Menerima arahan Kabag dan menugaskan: a. Pengolah Data untuk menyusun surat permintaan izin ke luar negeri beserta lampirannya b. Memproses dan mendokumentasikan surat permintaan izin ke luar negeri						disposisi	10 menit	disposisi	
13	Menyusun surat permintaan izin ke luar negeri beserta lampirannya						disposisi	10 menit	dokumen	
14	Memproses dan mendokumentasikan surat permintaan izin ke luar negeri dan melaporkannya kepada Kasubbag TU						disposisi	10 menit	laporan	
15	Menerima laporan hasil pengurusan surat permintaan izin ke luar negeri dan melaporkan kepada Kabag						laporan	10 menit	laporan	
16	Menerima laporan Kasubbag TU dan menugaskan tindak lanjut pengurusan exit permit dan rekomendasi visa dari Direktur Konsuler, Kementerian Luar Negeri						laporan	10 menit	disposisi	Pengurusan exit permit dan rekomendasi visa dari Direktur Konsuler, Kementerian Luar Negeri diatur dalam SOP tersendiri



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP	AP/7-188/SETJEN DPR RI/AP 03/09/2017
TGL. PEMBUATAN	4 September 2017
TGL REVISI	31 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. NIP. 19680402 199302 2 001
NAMA SOP	PENGURUSAN DOKUMEN PERJALANAN KUNJUNGAN DIPLOMASI BKSAP DPR RI KE LUAR NEGERI

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui tahapan pengurusan Exit Permit dan Rekomendasi Visa;
2. Mengetahui syarat-syarat pengurusan Exit Permit dan Rekomendasi Visa;
3. Mengetahui daftar negara yang membutuhkan/tidak membutuhkan Visa;
4. Memahami konsep dasar pembuatan surat;
5. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI;
6. Memahami penggunaan komputer dan internet.

KETERKAITAN:

1. SOP Pengurusan Izin ke Luar Negeri untuk Sekretaris Delegasi dari Biro KTLN Setneg sebagai Sekretaris Delegasi Diplomasi BKSAP DPR RI;
2. SOP Koordinasi Persiapan Kunjungan Diplomasi BKSAP DPR RI.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Daftar No. Telepon Kementerian Luar Negeri RI dan 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.

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
		Kabag	Kasubbag TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyusun Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa yang ditujukan kepada Direktur Konsuler, Kementerian Luar Negeri beserta lampirannya					dokumen	10 menit	disposisi	
2	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengolah Data untuk menyusun Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa beserta lampirannya					disposisi	10 menit	disposisi	Lampiran surat terdiri atas: 1 Paspor Delegasi 2 Surat izin Komisi dan Fraksi (untuk Anggota DPR RI) 3 Surat izin keluar negeri dari Biro KTLN Setneg RI (untuk Sekretaris Delegasi)
3	Menyusun konsep Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa beserta lampirannya, serta melaporkan kepada Kasubbag TU					disposisi	30 menit	konsep Surat permintaan exit permit dan rekomendasi visa	Penyusunan konsep surat memperhatikan daftar negara bebas visa
4	Menerima konsep Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki; b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag		Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi			konsep Surat permintaan exit permit dan rekomendasi visa	10 menit	konsep Surat permintaan exit permit dan rekomendasi visa	
5	Menerima konsep Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki; b. Tidak ada koreksi, menandatangani surat dan menugaskan Kasubbag TU untuk memproses Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa					konsep Surat permintaan exit permit dan rekomendasi visa	10 menit	disposisi	
6	Menerima Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa, serta menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: a. Menyampaikan Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa untuk diproses melalui unit kerja terkait b. Menerima Paspor yang telah mendapatkan Exit Permit dan Visa					disposisi	10 menit	disposisi	Unit kerja terkait adalah Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi perjalanan dinas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	a. Menyampaikan Surat Permintaan Exit Permit dan Rekomendasi Visa untuk diproses melalui unit kerja terkait. b. Menerima Paspor yang telah mendapatkan Exit Permit dan Visa, serta menyampaikan kepada Kasubbag TU					disposisi	10 menit	paspor dan visa	
8	Menerima laporan Pengadministrasi Umum dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada Kabag					disposisi	10 menit	disposisi	
9	Menerima laporan Kasubbag TU dan menugaskan untuk tindak lanjut koordinasi dengan KBRI terkait rencana kunjungan perorangan Anggota DPR RI					disposisi	10 menit	disposisi	Koordinasi Persiapan Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI diatur dalam SOP tersendiri



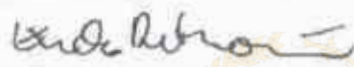
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP	AP/8-189/SETJEN DPR RI/AP.03/09/2017
TGL. PEMBUATAN	4 September 2017
TGL. REVISI	31 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen <i>Endah Tjahjani Dwirini R.</i> Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. NIP. 19680402 199302 2 001
NAMA SOP	KOORDINASI PERSIAPAN KUNJUNGAN DIPLOMASI BKSAP 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 dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 2. Mengetahui tahapan dan teknis pelaksanaan kunjungan delegasi DPR RI ke luar negeri; 3. Memahami tata naskah pembuatan surat; 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; 5. Memahami penggunaan komputer dan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengurusan Dokumen Perjalanan ke Luar Negeri; 2. SOP Pengumpulan Dokumen Kunjungan Diplomasi BKSAP DPR RI	1. Daftar nomor telepon 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.
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 Rapat	Analisa Kerjasama Luar Negeri	Pengelola Persidangan	Pengadministrasi Rapat	Ketengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk melakukan koordinasi terkait persiapan kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI	■					dokumen	10 menit	disposisi	
2	Menerima arahan Kabag dan menugaskan: a. Analisa Kerjasama Luar Negeri untuk melakukan koordinasi dengan KBRU/ Kementerian Luar Negeri terkait agenda kunjungan b. Pengelola Persidangan untuk: - Melakukan koordinasi terkait pencatatan anggaran perjalanan dinas - Melakukan koordinasi terkait tiket, akomodasi, transportasi, dan asuransi perjalanan - Menyampaikan uang harian dan tiket kepada Anggota DPR RI dan Sekretaris Delegasi c. Pengadministrasi Umum untuk mempersiapkan dokumen perjalanan dinas	■	■				disposisi	10 menit	disposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan KBRU/ Kementerian Luar Negeri terkait agenda kunjungan			■			disposisi, daftar no. telepon KBRU/Kemenlu	30 menit	informasi	
4	a. Melakukan koordinasi terkait pencatatan anggaran perjalanan dinas b. Melakukan koordinasi terkait tiket, akomodasi, transportasi, dan asuransi perjalanan c. Menyampaikan uang harian dan tiket kepada Anggota DPR RI dan Sekretaris Delegasi				■		disposisi	30 menit	anggaran perjalanan dinas, tiket, akomodasi, transportasi, dan asuransi	Berkoordinasi dengan Bagian yang memiliki tugas administrasi perjalanan dinas Berkoordinasi dengan agen travel dan penyedia jasa asuransi
5	Mengarsipkan dokumen perjalanan dinas					■	disposisi	10 menit	arsip	
6	Menerima laporan pelaksanaan dan melaporkan kepada Kabag		■				laporan	10 menit	laporan	
7	Menerima laporan Kasubbag Rapat dan menugaskan Kasubbag TU untuk melakukan koordinasi pertanggungjawaban dokumen kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI	■	■				laporan	10 menit	disposisi	Pengumpulan Dokumen Kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI diatur dalam SOP tersendiri



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	AP/9-190/SETJEN DPR RI/AP.03/09/2017
	TGL. PEMBUATAN	4 September 2017
	TGL REVISI	31 Agustus 2020
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen  <u>Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.</u> NIP. 19680402 199302 2 001
	NAMA SOP	PENGUMPULAN DOKUMEN KUNJUNGAN DIPLOMASI BKSAP 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 dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		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 internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Koordinasi Persiapan Kunjungan Diplomasi BKSAP DPR RI.		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:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	Analisa TU	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag TU untuk melakukan pengumpulan dokumen laporan kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI termasuk dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas						dokumen	10 menit	disposisi	
2	Menerima arahan Kabag dan menugaskan: a. Pengolah Data untuk melakukan pengumpulan dokumen laporan kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI termasuk dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dan menyusun laporan keuangan kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI b. Analisa TU untuk melakukan verifikasi dokumen laporan kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI termasuk dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas						disposisi	10 menit	disposisi	
3	a. Melakukan pengumpulan dokumen laporan kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI termasuk dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas b. Menyusun laporan keuangan kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI serta melaporkan kepada Kasubbag TU						disposisi	5 hari	konsep laporan kunjungan kerja dan laporan keuangan	Dokumen dimaksud adalah: a. Laporan kunjungan kerja dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan b. Bukti penerimaan DOP c. Surat izin Biro KTLN Setneg RI d. Surat tugas asli e. SPFD yang ditandatangani dan distempel oleh pejabat berwenang di negara tujuan f. Fotokopi halaman pasaport yang menampilkan nama dan foto diri, stempel imigrasi keberangkatan dan kedatangan di negara tujuan, dan visa (bila ada) g. Bukti pembelian tiket/invoice asli (perorangan) h. Bukti tiket elektronik asli (perorangan) i. Boarding pass j. Bukti pengeluaran hotel di negara yang dituju (perorangan) k. Polis asuransi asli
4	Melakukan verifikasi dokumen laporan kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI termasuk dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas serta melaporkannya kepada Kasubbag TU						konsep laporan kunjungan kerja dan laporan keuangan	1 hari	laporan kunjungan kerja dan laporan keuangan hasil verifikasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	Analisa TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima laporan hasil pekerjaan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengolah Data dan/atau Analisa TU b. Tidak ada koreksi, melaporkan kepada Kabag dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: - mendistribusikan laporan kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI - menyampaikan laporan keuangan kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI - mengarsipkan laporan kunjungan dan laporan keuangan kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI							laporan kunjungan kerja dan laporan keuangan hasil verifikasi	30 menit	disposisi	
6	a. Mendistribusikan laporan kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI b. Menyampaikan laporan keuangan kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI c. Mengarsipkan laporan kunjungan dan laporan keuangan kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI							disposisi	60 menit	laporan penyesuaian dan arsip	Laporan kunjungan ke didistribusikan kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan BKSAP Laporan keuangan disampaikan kepada Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi
7	Menerima laporan pekerjaan dan melaporkan kepada Karo							laporan	10 menit	laporan	
8	Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan kunjungan Diplomas BKSAP DPR RI							laporan	10 menit	rekomendasi	



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP	PUJ-56/SETJEN DAN BK DPR RI/08/2016
TGL. PEMBUATAN	24 Agustus 2016
TGL. REVISI	24 September 2020
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG
	 <u>Dr. Inosentius Samul, SH., M.Hum</u> NIP. 19650730 199003 1 007
NAMA SOP	PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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 (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6396) 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39) 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018	1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik 3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENOKAPAN:
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 Dinas dan Rancangan Undang-Undang 3. SOP Diskusi Pakar/Narasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang 4. SOP Uji Konsep Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang 5. SOP Pendokumentasian Hasil Kerja	1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Komputer/Printer/Scanner. 3. Jaringan Internet. 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan 5. Peraturan perundang-undangan terkait 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 Badan Keahlian	Kapus PUU	Tim Penyusunan NA dan RUU	Kabag TU Badan Keahlian	Kasubbag TU PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima arahan dari Kepala Badan Keahlian untuk menyusun Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang b. Menugaskan Tim Penyusunan NA dan RUU untuk melaksanakan penyusunan rencana kegiatan (<i>time schedule</i>) penyusunan NA dan RUU						Disposisi	20 menit	Disposisi	Pembentukan Tim berdasarkan SOP Pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU
2.	a. Mengadakan rapat tim, melakukan pembahasan (<i>brainstorming</i>) dan menyusun rencana kegiatan (<i>time schedule</i>) b. Menyampaikan rencana kegiatan (<i>time schedule</i>) kepada Kapus						Disposisi	4 jam	Rencana Kegiatan (<i>time schedule</i>)	
3.	a. Menerima rencana kegiatan (<i>time schedule</i>), jika: b. Ada koreksi, mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki c. Tidak ada koreksi, menugaskan tim untuk: 1) Melakukan pengumpulan bahan kepustakaan 2) Melakukan kajian dan telaahan bahan kepustakaan terkait urgensi RUU 3) Menyusun Sistematika NA		 Ada Koreksi  Tidak Ada Koreksi				Rencana Kegiatan (<i>time schedule</i>)	20 menit	Disposisi	
4.	a. Melakukan pengumpulan bahan kepustakaan b. melakukan kajian dan telaahan bahan kepustakaan terkait urgensi RUU c. Menyusun Sistematika NA d. Menyampaikan dan mempresentasikan Sistematika NA ke Kapus						Disposisi	4 hari	Kajian Urgensi RUU dan Sistematika NA	Tenggat waktu pengajuan judul dan sistematika adalah 14 hari/ 2 minggu
5.	a. Menerima dan memeriksa Sistematika NA dan urgensi RUU apabila: b. Ada koreksi, mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki c. Tidak ada koreksi, menugaskan tim untuk menindaklanjuti rencana kegiatan dan mengunggah urgensi RUU ke Web SIMAS PUU		 Ada Koreksi  Tidak Ada Koreksi				Kajian Urgensi RUU dan Sistematika NA	60 menit	Disposisi serta Kajian Urgensi RUU dan Sistematika NA	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keahlian	Kapus PUU	Tim Penyusunan NA dan RUU	Kabag TU Badan Keahlian	Kasubbag TU PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	a. Mengunggah Urgensi NA ke web SIMAS PUU b. Melakukan diskusi dengan Pakar/ Narasumber terkait penyusunan NA dan RUU c. Melakukan pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah d. Menyusun laporan pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah e. Menyampaikan laporan pengumpulan data kepada Kapus						Disposisi serta Kajian Urgensi RUU dan Sistematika NA	2 minggu 180 menit 10 hari 4 hari 20 menit	Kajian Urgensi RUU di Web SIMAS PUU Partisipasi masyarakat dan Laporan pengumpulan data	- Pengunggahan Urgensi RUU dan NA dilaksanakan oleh salah satu anggota Tim yang ditunjuk (Perancang Undang-Undang) - Diskusi dilaksanakan maksimal 4 kali dalam 4 hari (SOP Diskusi Pakar/ Narasumber dalam penyusunan NA dan RUU) - Pengumpulan Data dalam kota maksimal 3 kali dalam 3 hari, pengumpulan data ke daerah maksimal 5 hari (SOP Pengumpulan data NA dan RUU) - Laporan pengumpulan data dalam kota disusun H+1 dan luar kota H+3
7	Menerima dan memeriksa laporan, apabila: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi menugaskan tim untuk merumuskan konsep NA dan menyusun kerangka dasar draft RUU						Laporan	20 menit	Disposisi	
8	a. Melaksanakan penyusunan/ perumusan konsep NA b. Melaksanakan penyusunan kerangka dasar draft RUU c. Menyampaikan kerangka dasar/sistematika RUU kepada Kapus						Disposisi	12 hari 1 hari 20 menit	Konsep NA dan Kerangka dasar Draft RUU	Rapat dilakukan dalam rangka pembebasan tugas kepada anggota Tim dimana rapat dilaksanakan dalam kurun waktu 12 hari kerja dengan perkiraan waktu pelaksanaan 3 jam per hari selama 3 hari kerja dalam 1 minggu
9	Menerima dan memeriksa kerangka dasar/sistematika RUU, apabila: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan tim untuk menyusun draft RUU dan bahan presentasi konsep NA dan Draft RUU						Konsep NA dan Kerangka dasar Draft RUU	60 menit	Disposisi serta Konsep NA dan Kerangka dasar Draft RUU	
10	a. Mengadakan rapat untuk merumuskan draft RUU sesuai masukan Kapus b. Menyiapkan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kapus c. Menyampaikan dan mempresentasikan konsep NA dan RUU kepada Kapus						Disposisi	12 hari 2 hari	Bahan presentasi konsep NA dan RUU	- Rapat dilaksanakan dalam kurun waktu 12 hari kerja dengan estimasi 3 jam per hari selama 3 hari kerja dalam satu minggu - Bahan presentasi disampaikan kepada Kapus melalui email

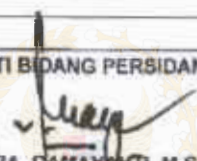
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keahlian	Kapus PUU	Tim Penyusunan NA dan RUU	Kabag TU Badan Keahlian	Kasubbag TU PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima dan memeriksa konsep NA dan RUU yang di presentasikan, jika: a. Ada masukan, mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki b. Tidak ada masukan, menugaskan tim untuk melakukan uji konsep NA dan RUU serta mengunggah konsep NA dan RUU ke Web SIMAS PUU						Konsep NA dan RUU	60 menit	Disposisi serta Konsep NA dan RUU	Perbaikan atas konsep NA dan RUU disampaikan kembali kepada Kepala Pusat PUU maksimal dalam 2 hari
12	a. Melakukan uji konsep NA dan RUU b. Mengadakan rapat pembahasan konsep NA dan RUU berdasarkan hasil uji konsep c. Menyiapkan bahan presentasi konsep NA dan RUU untuk kepala Badan Keahlian, yang akan disampaikan kepada Alat Kelengkapan DPR (AKD) atau anggota DPR RI d. Menyampaikan bahan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kapus e. Mengunggah konsep NA dan RUU ke Web SIMAS PUU						Disposisi serta Konsep NA dan RUU	6 hari 180 menit 2 hari 20 menit 4 jam	Konsep NA dan Kerangka dasar Draft RUU, bahan presentasi NA dan RUU di web SIMAS PUU	- Uji konsep NA dan RUU ke daerah (3 hari) dan dalam kota (6 hari) Uji konsep juga dapat dilakukan melalui seminar/ workshop/ lokakarya atau FGD (mengacu SOP Uji Konsep NA dan RUU) - Rapat untuk membahas konsep NA dan RUU dilaksanakan 2 kali - Penyiapan bahan presentasi dilaksanakan 2 hari - Konsep NA dan RUU disampaikan melalui email kepada Kapus - Pengunggahan konsep NA dan RUU ke dalam web SIMAS PUU dilakukan oleh salah satu anggota tim (perancang Undang-Undang) yang ditunjuk
13	Memeriksa bahan presentasi apabila: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk melanjutkan penyampaian bahan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kepala Badan Keahlian						Bahan presentasi Konsep NA dan RUU	1 hari	Disposisi serta Bahan presentasi Konsep NA dan RUU	- Penyampaian bahan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kepala Badan Keahlian melalui Nota Dinas - Sesudah penyampaian bahan presentasi dapat ditindaklanjuti dengan presentasi yang dilaksanakan oleh Kapus didampingi Koordinator Bidang dan/atau Ketua Tim Presentasi dilaksanakan 1 hari
14	Menerima dan memeriksa bahan konsep NA dan RUU, apabila: a. Ada masukan, mengembalikan ke Kapus untuk diperbaiki b. Tidak ada masukan, menugaskan Kabag TU Badan Keahlian untuk membuat surat penyampaian NA dan RUU kepada Pimpinan AKD atau anggota DPR RI						Konsep NA dan RUU serta bahan Presentasi	1 hari	Disposisi, Konsep NA dan RUU serta bahan Presentasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keahlian	Kapus PUU	Tim Penyusunan NA dan RUU	Kabag TU Badan Keahlian	Kasubbag TU PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	a. Melakukan penyusunan surat penyampaian NA dan RUU kepada AKD atau anggota DPR RI b. Melaporkan pelaksanaan penyampaian NA dan RUU serta tindak lanjut surat penyampaian NA dan RUU dari Pimpinan AKD atau anggota DPR RI kepada Kepala Badan Keahlian						Disposisi Konsep NA dan RUU serta bahan presentasi	2 jam	Surat Penyampaian Konsep NA dan RUU serta bahan Presentasi	- Surat penyampaian NA dan RUU juga ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI dan Kepala Pusat PUU - Penyusunan surat penyampaian NA dan RUU kepada AKD atau Anggota DPR RI dilaksanakan sesuai SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi TU Badan Keahlian
16.	Mempresentasikan NA dan RUU kepada AKD atau anggota DPR RI dan menerima masukan terhadap NA dan RUU, Apabila: a. Tidak ada masukan, menugaskan Kabag TU BKD untuk menyerahkan NA dan RUU kepada AKD atau anggota DPR RI b. Ada masukan, menugaskan Kapus untuk menyempurnakan NA dan RUU		Tidak Ada masukan				Surat Penyampaian, Konsep NA dan RUU serta bahan Presentasi	1 hari	Presentasi masukan AKD/ Anggota DPR RI dan disposisi	Kegiatan presentasi dilaksanakan sesuai dengan permintaan AKD atau anggota DPR RI. Presentasi disampaikan oleh Kepala Badan Keahlian, didampingi oleh Kapus PUU, Koordinator Bidang dan Tim penyusunan NA dan RUU.
17.	Menerima masukan dan menugaskan Tim untuk melakukan penyempurnaan NA dan RUU berdasarkan masukan dan tanggapan AKD atau anggota DPR RI						Disposisi	15 menit	Disposisi	
18.	a. Melakukan penyempurnaan NA dan RUU berdasarkan masukan dan tanggapan dari AKD atau anggota DPR RI b. Mengadakan rapat untuk menyempurnakan NA dan RUU berdasarkan masukan dan tanggapan dari AKD atau anggota DPR RI c. Menyampaikan dan/atau mempresentasikan konsep NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kapus						Disposisi	5 hari	NA dan RUU yang telah disempurnakan	Konsep NA dan RUU disampaikan melalui email dan/atau dipresentasikan kepada Kapus
19.	Menerima dan mengoreksi konsep NA dan RUU yang disampaikan dan/atau dipresentasikan apabila: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk membuat surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kepala Badan Keahlian		Ada koreksi				NA dan RUU hasil penyempurnaan	60 menit	NA dan RUU hasil penyempurnaan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keahlian	Kapus PUU	Tim Penyusunan NA dan RUU	Kabag TU Badan Keahlian	Kasubbag TU PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
20	Menerima NA dan RUU hasil penyempurnaan, apabila: a. Ada koreksi mengembalikan ke Kapus untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi menugaskan Kabag TU Badan Keahlian untuk menindaklanjuti penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada AKD atau anggota DPR RI, serta menugaskan Kapus untuk mengunggah NA dan RUU kedalam web SIMAS PUU						NA dan RUU hasil penyempurnaan	60 menit	Disposisi	
21	a. Menyusun surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada AKD atau anggota DPR RI b. Mengunggah NA dan RUU ke dalam web SIMAS PUU						Disposisi	30 menit		Pengunggahan konsep NA dan RUU ke dalam web SIMAS PUU dilakukan oleh salah satu anggota tim (Perancang Undang-Undang) yang ditunjuk



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

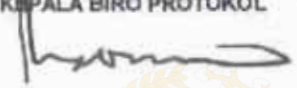
NOMOR SOP	BP/21-366/SETJEN DAN BK DPR RI/BP.04/08/2019
TGL. PEMBUATAN	1 AGUSTUS 2019
TGL. REVISI	13 NOVEMBER 2020
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN  DRA. DAMAYANTI, M.SI. NIP. 19620211 198703 2 002
NAMA SOP	SOP PENERBITAN DAN PENCETAKAN BUKU, BOOKLET, LEAFLET DAN CETAKAN LAINNYA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2018; 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI.	1. Memahami proses pencetakan buku; 2. Memahami tata naskah dinas Sekretariat Jenderal DPR RI; 3. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 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	
		Karo	Kabag	Kasubag Produk	Kasubag Distribusi	Analisa Produk & Penyerbitan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permintaan penyerbitan dan pencetakan buku, brosur, leaflet dan cetakan lainnya dari unit kerja dan menggunakan Kabag untuk menindaklanjuti							note dinas permintaan naskah/dokumen	1 hari	disposisi, naskah dokumen	Pengguna Layanan mengirimkan note dinas permintaan penyerbitan buku (bersifat naskah/dokumen) yang ditandatangani minimal oleh pejabat Eselon II (Kabag/Kabid).
2	Menerima arahan Karo dan menggunakan Kasubag Produk untuk memeriksa kelengkapan permintaan penyerbitan dan pencetakan							disposisi, naskah dokumen	30 menit	disposisi, naskah dokumen	Kelengkapan pemeriksaan cetakan naskah, pada Standar Pelayanan Pencetakan Buku/Booklet/Leaflet dan Cetakan lainnya terdiri atas: 1. Naskah/dokumen yang akan dicetak dalam bentuk softcopy 2. Data pendukung berupa foto
3	Menerima arahan Kabag dan menggunakan Analisa Produk dan Penyerbitan untuk memeriksa kelengkapan permintaan penyerbitan dan pencetakan							disposisi, naskah dokumen	80 menit	disposisi, naskah dokumen	
4	Memeriksa kelengkapan permintaan penyerbitan dan pencetakan dan melaporkannya ke Kasubag Produk							disposisi, naskah dokumen	30 menit	laporan hasil pemeriksaan kelengkapan	
4	Menerima laporan pemeriksaan kelengkapan permintaan cetakan, jika a. Tidak lengkap, melaporkan kepada Kabag dan menyampaikan informasi kekurangan data ke unit pengusul b. Lengkap, memaraf dokumen kelengkapan permintaan penyerbitan dan pencetakan dan menggunakan Analisa Produk dan Penyerbitan untuk melakukan proses editing naskah, tata layout naskah, dan desain cover/sampul terbitan							laporan hasil pemeriksaan kelengkapan	30 menit	laporan hasil pemeriksaan kelengkapan	Laporan hasil pemeriksaan kelengkapan permintaan penyerbitan dan pencetakan dikoreksi oleh Kasubag Produk ke unit pengusul apabila data telah lengkap
5	Menerima informasi terkait kekurangan kelengkapan cetakan dan menginformasikan ke Unit kerja pengusul							laporan hasil pemeriksaan kelengkapan	30 menit	Surat/ Note Dinas/ Informasi	Informasi kekurangan data dapat disampaikan ke Unit Kerja pengusul cetakan, dalam bentuk Surat/Note Dinas/ Memo, Informasi
6	Melakukan proses editing naskah, tata layout naskah, dan desain cover/sampul terbitan dan melaporkan kepada Kasubag Produk							disposisi	5 hari	draft desain	Analisa Produk dan Penyerbitan melakukan proses editing, layout naskah dan desain, yaitu yang hasilnya berupa draft desain
7	Menerima hasil editing naskah, tata layout naskah dan desain cover/sampul terbitan, jika a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Analisa Produk dan Penyerbitan b. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag							draft desain	30 menit	draft desain	
8	Menerima hasil editing naskah, tata layout naskah, dan desain cover/sampul terbitan, jika a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubag Produk b. Tidak ada koreksi, menggunakan Kasubag Produk untuk mencetak cetakan sementara (dummy)							draft desain	30 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag Produksi	Kasubbag Distribusi	Asesli Produk & Penjualan	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan pencetakan cetakan sementara (dummy) dan melaporkan hasilnya kepada Kabag							disposisi	2 hari	cetakan sementara (dummy)	Pencetakan dummy di lakukan dengan menggunakan pengotolan benang dan jala
10	Meneliti cetakan sementara (dummy) jika: a. Ada keseki, menyerahkan kepada Kasubbag Produksi b. Tidak ada keseki, menyerahkan kepada Karo							cetakan sementara (dummy)	30 menit	cetakan sementara (dummy)	
11	Meneliti cetakan sementara (dummy) jika: a. Ada keseki, menyerahkan kepada Kabag b. Tidak ada keseki, menyerahkan kepada Kasubbag Penjualan untuk menyampaikan hasil cetakan sementara (dummy) kepada unit pengusul untuk ditentaskan persetujuan							cetakan sementara (dummy)	30 menit	disposisi	Hasil cetakan sementara (dummy) disampaikan kepada Pimpinan Segen DPR RI (Sekjen DPR RI) Bidang Pendidikan untuk menyempit cetakan Pongkon DPR RI (Ketua/Wakil Ketua)
12	Menugaskan Kasubbag Produksi untuk menyampaikan hasil cetakan sementara (dummy) kepada unit pengusul untuk ditentaskan persetujuan							disposisi	30 menit	disposisi	
13	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan penyempitan hasil cetakan sementara (dummy) kepada unit pengusul untuk ditentaskan persetujuan							disposisi	30 menit	disposisi	
14	a. Menyampaikan penyempitan hasil cetakan sementara (dummy) kepada unit pengusul untuk ditentaskan persetujuan b. Meneliti persetujuan hasil cetakan sementara (dummy) dan unit pengusul dan menyerahkan kepada Kabag							disposisi	3 hari	surat persetujuan	Dummy yang sudah disetujui oleh unit pengusul harus disetujui oleh pimpinan unit pengusul sebagai bukti bahwa sudah tidak ada keseki.
15	Meneliti persetujuan hasil cetakan sementara (Dummy Net) dan unit pengusul dan menyerahkan kepada Kasubbag Produksi untuk melakukan pencetakan							surat persetujuan	30 menit	disposisi	Dummy yang sudah disetujui oleh unit pengusul (Dummy Net) berikut Soediply dikurusi ke pencetakan.
16	Melakukan pencetakan dan dan menyampaikan hasilnya kepada Kabag							disposisi	5 s.d. 12 hari	hasil cetakan	Tergantung volume dan tingkat kesulitan cetakan
17	Meneliti hasil cetakan dan menyerahkan kepada Kasubbag Penjualan untuk menyampaikan hasil cetakan kepada unit pengusul							hasil cetakan	30 menit	disposisi dan hasil cetakan	Hasil cetakan diperiksa apakah telah sesuai dengan permintaan
18	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan hasil cetakan kepada unit pengusul							disposisi dan hasil cetakan	30 menit	disposisi dan hasil cetakan	Pemberitahuan kepada unit pengusul dan pengirim hasil cetakan
19	Menyampaikan hasil cetakan kepada unit pengusul dan mengembalikannya							disposisi dan hasil cetakan	30 menit	surat dan hasil cetakan	Ampl hasil cetakan disimpan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan

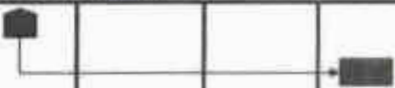


SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PT/24-387/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/02/2020
TGL. PEMBUATAN	21 Februari 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KAPALA BIRO PROTOKOL  DRS. SURATNA M.S.I NIP. 196405221991031001
NAMA SOP	SOP PELAYANAN KEPROTOKOLAN DI BANDARA (KEDATANGAN LUAR NEGERI)
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 Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.	1. Memahami struktur organisasi Setjen dan BK DPR RI; 2. Memahami tata acara; 3. Memahami konsep dasar penyusunan laporan 4. Memahami pembuatan laporan kegiatan
KETERKAJIAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelayanan Keprotokolan Bandara (Keberangkatan) 2. SOP Pelayanan Keprotokolan Bandara (Kedatangan)	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Nota Dinas/ Lembar Disposisi 3. Alat Komunikasi 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

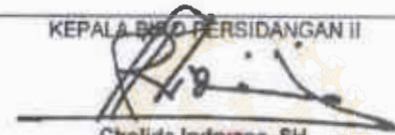
SOP PELAYANAN KEPROTOKOLAN DI BANDARA (KEDATANGAN LUAR NEGERI)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baru				Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag Acara Pimpinan DPR, Sejen dan BK	Analisa Humas dan Protokol (Supervisor)	Pramata Acara (Kapala Shift)	Petugas Protokol	Peng- administrasi Umum	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima informasi kedatangan Anggota DPR RI Pejabat Eselon I/ Pejabat Eselon II melalui telepon/ faksimil/ WhatsApp dan menjadwalkan ke dalam agenda, serta menyampaikannya ke Analisa Humas dan Protokol									Informasi (melalui Telepon/ fax/ email/ SMS/ Pesan WhatsApp)	5 Menit	Informasi/ jadwal	
2.	Menerima jadwal kedatangan dan menyampaikannya ke Pramata Acara untuk menindaklanjuti									Jadwal	15 Menit	Disposisi	
3.	a. Menugaskan petugas protokol untuk melaksanakan penjemputan di Bandara (kedatangan Luar Negeri) b. Menyampaikan informasi perihal penunjukan petugas protokol ke Pengadministrasi Umum									Disposisi	15 menit	Disposisi dan informasi	
4.	Membuat Jadwal agenda dan penunjukan petugas protokol dan melaporkannya ke Kasubag Acara Pimpinan DPR, Sejen dan BK									Informasi	15 menit	jadwal agenda	
5.	Menerima jadwal agenda dan penunjukan petugas protokol dan melakukan konfirmasi ke petugas protokol			 						Jadwal agenda	15 menit	Jadwal Agenda	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag Acara Pimpinan DPR, Serjen dan BK	Analisis Humas dan Protokol (Supervisi)	Pranata Acara (Kepala Shift)	Petugas Protokol	Peng- administrasi Umum	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu		Output
PELAKSANAAN PELAYANAN KEPROTOKOLAN KEDATANGAN LUAR NEGERI													
6.	a. Melakukan Koordinasi dengan Anggota DPR RI/ Pejabat Eselon I/ Pejabat Eselon II/ Sekretaris Delegasi terkait kedatangan Luar Negeri									Jadwal agenda	15 menit	Laporan	
	b. Melakukan Koordinasi dengan Pihak PT, Angkasa Pura, Imigrasi, Bea Cukai dan Dinas Bandara terkait Kedatangan Anggota DPR RI/ Pejabat Eselon I/ Pejabat Eselon II										15 menit		
	c. Menunggu kedatangan Anggota DPR RI/ Pejabat Eselon I/ Pejabat Eselon II didalam ruangan yang sudah ditentukan										15 menit		
	d. Menjemput Anggota DPR RI/ Pejabat Eselon I/ Pejabat Eselon II di bawah tangga setelah Garbarota										10 menit		
	e. Menerima tanda bukti bagasi dan paspor, lalu melaksanakan pengambilan bagasi dan pemberian stempel di imigrasi										30 menit		
	f. Menyerahkan bagasi dan paspor yang telah distempel kepada Anggota DPR RI/ Pejabat Eselon I/ Pejabat Eselon II										5 menit		
	g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Analisa Humas dan Protokol										5 menit		
7.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan menyajikannya ke Kasubag Acara Pimpinan DPR, Serjen dan BK									Draft Laporan kegiatan	30 menit	Draft Laporan kegiatan	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubag Acara Pimpinan DPR, Serjan dan BK	Analisis Humas dan Protokol (Supervisor)	Pranata Acara (Kepala Shift)	Petugas Protokol	Peng- administrasi Umum	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan, apabila: a. Ada koreksi dikembalikan ke Analis Humas dan Protokol untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, - Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan - Menugaskan Analis Humas dan Protokol untuk menyusun laporan Bulanan									Draft Laporan kegiatan	15 menit	Laporan Kegiatan dan disposisi	
9.	Mengarsipkan laporan kegiatan dan menyerahkannya ke Analis Humas dan Protokol sebagai bahan penyusunan Laporan Bulanan									Laporan kegiatan	10 menit	Laporan kegiatan	
10.	Menyusun Draft Laporan Bulanan pelaksanaan kegiatan dan menyerahkannya ke Kasubag untuk dikoreksi									Disposisi	30 menit	Draft Laporan Bulanan	
11.	Menerima Laporan Bulanan, apabila: a. Ada koreksi dikembalikan ke Analis Humas dan Protokol untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kabag									Draft Laporan Bulanan	15 menit	Draft Laporan Bulanan	
12.	Menerima Laporan Bulanan, apabila: a. Ada koreksi dikembalikan ke Kasubag Acara untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Biro									Draft Laporan Bulanan	15 menit	Draft Laporan Bulanan	

No	Kegiatan	Pelayanan							Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasabag Acara Pimpinan DPR, Setjen dan BK	Analisis Humas dan Protokol (Supervisor)	Pranata Acara (Kepala Shift)	Petugas Protokol	Peng- awasan dan Pengontrolan Uraian	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Menerima Laporan Bulanan, apabila: a. Ada koreksi dikembalikan ke Kabag Acara untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi merasakannya Laporan dan menugaskan Pengelola Data untuk mendokumentasikan									Draft Laporan Bulanan	15 menit	Laporan Bulanan	
14	Mendokumentasikan Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan Bandara									Laporan Bulanan	5 menit	Arsip	Pengelola data yang ada di Biro Protokol

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	PD/27-388/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.06/03/2020
	TGL PEMBUATAN	10 MARET 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PERSIDANGAN II  Cholidi Indriyana, SH NIP. 196006241988032001	
NAMA SOP	PENYUSUNAN RANCANGAN ACARA RAPAT/ SIDANG BAKN	
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/BURT/DPR RI/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa 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 Undangan Rapat Anggota 2. SOP Persiapan Penyelenggaraan Rapat 3. SOP Penyelenggaraan Rapat		1. Keputusan Barnus 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:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

SOP PENYUSUNAN RANCANGAN ACARA RAPAT / SIDANG BAKN

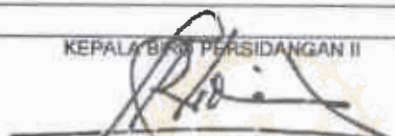
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisis Data dan Informasi	Peng-administrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari hasil keputusan Badan Musyawarah tentang Jadwal Rapat DPR RI dan menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyusun Rancangan Jadwal rapat BAKN						Jadwal Rapat Masa Persidangan	30 menit	Disposisi	Poin yang harus dipelajari antara lain: - Perimbangan pelaksanaan fungsi Dewan. - Jumlah hari sidang BAKN. - Waktu reses.
2.	Mengarahkan dan menugaskan Analisis Data dan Informasi untuk: a. Menginventarisir permasalahan; dan b. Menyusun konsep rancangan jadwal rapat BAKN						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 BAKN dan tugas BAKN yang akan datang, sebagai bahan pokok bahasan pada rapat BAKN. b. Menuangkan ke dalam konsep rancangan jadwal rapat BAKN dan menyerahkan kepada Kasubbag Rapat						Disposisi	90 menit	Rancangan Jadwal	
4.	Memeriksa rancangan jadwal rapat BAKN, apabila: a. Tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag b. Ada koreksi mengembalikan kepada Analisis Data dan Informasi untuk diperbaiki.		 Ada koreksi Tidak Ada Koreksi				Rancangan Jadwal	30 menit	Rancangan Jadwal	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisis Data dan Informasi	Peng-administrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menyelia rancangan jadwal rapat BAKN apabila:						Rancangan Jadwal	3 jam	Disposisi	Berkordinasi dengan unit terkait.
	a. Tidak ada koreksi menyampaikan rancangan jadwal rapat BAKN Pimpinan BAKN dalam rapat BAKN.									Apabila ada koreksi dan pimpinan BAKN, perbaikan dilaksanakan sesuai dengan prosedur
	b. Ada catatan/ koreksi dari BAKN mengembalikan Kasubbag Rapat untuk perbaikan Rancangan Jadwal Rapat.									
6.	Menugaskan Analisis Data dan Informasi untuk memperbaiki rancangan jadwal rapat BAKN.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
7.	Memperbaiki rancangan jadwal rapat BAKN dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.						Disposisi	30 menit	Rancangan Jadwal	
8.	Menyampaikan rancangan jadwal rapat BAKN kepada Kabag.						Rancangan Jadwal	10 menit	Rancangan Jadwal	
9.	a. Menyelia dan menyampaikan rancangan jadwal rapat BAKN dalam rapat BAKN dan apabila telah disetujui diserahkan kepada Kasubbag Rapat untuk bahan penyusunan skenario rapat/sidang.						Rancangan Jadwal	30 menit	Jadwal Rapat.	Apabila ada koreksi dalam Rapat BAKN Kasubbag Rapat langsung memperbaikinya.
	b. Menugaskan Kasubbag TU untuk:									
	1) Menggandakan dan mendistribusikan jadwal BAKN kepada Anggota BAKN mengarsipkan.									

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisis Data dan Informasi	Peng-administrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	2) Menggunakan jadwal rapat BAKN sebagai bahan pembuatan undangan rapat.	■								
10.	Menugaskan Pengadministrasi Rapat untuk mendistribusikan jadwal rapat BAKN kepada Anggota BAKN dan mengarsipkan.		■				Jadwal Rapat	10 menit	Disposisi	
11.	Mendistribusikan jadwal rapat BAKN kepada Anggota BAKN dan mengarsipkan					■	Disposisi	30 menit	Aspek Jadwal Acara Rapat BAKN	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/28-389/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.06/03/2020
TGL PEMBUATAN	10 MARET 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PERSIDANGAN II  Choikda Indryana, SH NIP. 196008241985032001
NAMA SOP	PENYUSUNAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA BAKN
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016; 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; 3. Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/BURT/DPR RI/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan. 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 Persiapan Penyelenggaraan Rapat BAKN 2. SOP Penyelenggaraan Rapat BAKN	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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Diisipkan sebagai data manual dan elektronik.

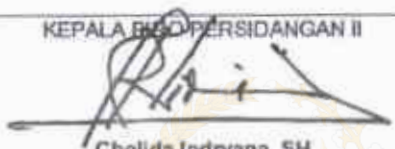
SOP PENYUSUNAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA BAKN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Tata Usaha	Pengolah Data	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk membuat surat undangan rapat kepada Anggota BAKN					Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	10 menit	Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	Keputusan Rapat Intern
2.	Menugaskan Pengolah Data untuk mengonsep surat undangan rapat kepada Anggota BAKN.					Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	10 menit	Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	
3.	Membuat konsep surat undangan rapat kepada Anggota BAKN, dan menyampaikan pada Kasubbag Tata Usaha untuk dikoreksi					Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	30 menit	Konsep Surat Undangan	
4.	Memeriksa konsep surat undangan rapat kepada Anggota BAKN, apabila: a. Tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag. b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki.					Konsep Surat Undangan	15 menit	Konsep Surat Undangan	
5.	Menyelia surat undangan rapat kepada Anggota BAKN , apabila: a. Ada koreksi, mengembalikan pada Kasubbag TU untuk diperbaiki; b. Tidak ada koreksi meneruskan pada Ketua BAKN untuk ditandatangani. c. Menugaskan Kasubbag TU untuk meneruskan/mengirim surat undangan kepada Anggota BAKN.					Konsep Surat Undangan	15 Menit	Surat Undangan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Tata Usaha	Pengolah Data	Peng- administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan/mengirimkan surat undangan pada Anggota BAKN dan mengarsip surat undangan.					Surat Undangan	15 menit	Surat Undangan	
7	a. Menyampaikan surat undangan pada Anggota BAKN dengan disertai bukti tanda terima surat undangan. b. Mengarsip surat undangan dan tanda terima surat undangan					Surat Undangan dan tanda Terima	30 menit	Surat Undangan dan Bukti tanda terima yg telah ditandatangani	



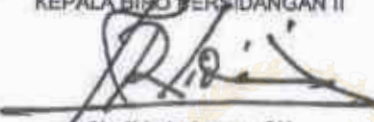
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/29-390/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.06/03/2020
TGL. PEMBUATAN	10 MARET 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PERSIDANGAN II  Cholida Indryana, SH NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT PIMPINAN BAKN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. - Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/BURT/DPR RI/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	- Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan. - Memahami Konsep Dasar Pembuatan Surat Pimpinan BAKN - Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. - Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. - Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Penyusunan Undangan Rapat BAKN - SOP Penyusunan Rancangan Acara Rapat/ Sidang BAKN - SOP Persiapan Penyelenggaraan Rapat BAKN - SOP Penyelenggaraan Rapat BAKN	- Nota Dinas/Lembar Disposisi. - Peraturan Perundangan Terkait. - Komputer/Printer/Scanner. - Jaringan Internet. - Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

SOP PEMBUATAN SURAT PIMPINAN BAKN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyiapkan konsep surat Pimpinan BAKN berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan BAKN					Jadwal Rapat/temahan	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengolah Data untuk membuat konsep surat Pimpinan BAKN berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan BAKN					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep surat Pimpinan BAKN berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU.					Disposisi	30 menit	Konsep surat	
4.	memeriksa konsep surat Pimpinan BAKN, apabila: a. Tidak ada koreksi menyampaiannya kepada Kabag. b. Ada koreksi mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki.					Konsep surat	30 menit	Konsep surat	
5.	Menyelia Konsep Surat Apabila: a. Tidak ada koreksi membutuhkan paraf konsep surat, dan menyampaiannya kepada Pimpinan BAKN untuk ditandatangani. b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki. c. Menugaskan kepada Kasubbag TU untuk menindaklanjuti.					Konsep surat	30 menit	Surat	

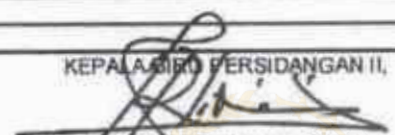
No	Kegiatan	Poliaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pencatatan, pemberian nomor internal, dan mengirimkannya kepada pihak internal yang dituju serta mengarsipkannya.					Surat	15 menit	Drepostel	
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 Pendistribusian

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	PD/30-391/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.08/03/2020
	TGL. PEMBUATAN	10 MARET 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN II  <u>Cholida Indryana, SH</u> NIP. 196006241988032001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BAKN
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/BURT/DPR RI/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan. 2. Memahami Arah Kebijakan Umum Pengelolaan Anggaran (AKUPA) DPR 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 Penyusunan Rancangan Acara Rapat/Sidang BAKN 2. SOP Pembuatan Surat Pimpinan BAKN		1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat BAKN 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:
Petaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BAKN

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BAKN										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kabag	Kasubbag TU	Analisis Tata Usaha	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	a. Menerima arahan dari pimpinan BAKN dan mempelajari data dan bahan pendukung kebijakan pelaksanaan kegiatan dukungan administrasi dan persidangan BAKN. b. Menugaskan kasubbag TU untuk menetapkan konsep program kerja dan rancangan anggaran.						Jadwal Acara Rapat	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan a. Analis Tata Usaha membuat konsep program kerja dan konsep rancangan anggaran dan konsep revisi anggaran b. Pengolah Data untuk menyusun laporan realisasi penggunaan anggaran sebagai data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran BAKN, dan menyampaikan kepada analis Tata Usaha.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
	Menyusun laporan realisasi penggunaan anggaran sebagai data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran BAKN, dan menyampaikan kepada analis Tata Usaha.						Disposisi	30 menit	Draft Laporan Realisasi Anggaran	
3.	Menyusun konsep program kerja dan konsep rancangan anggaran dan konsep revisi anggaran berdasarkan data dan informasi dan pertanggungjawaban dan realisasi anggaran dan menyampaikan kepada Kasubbag TU.						Disposisi, konsep laporan realisasi penggunaan anggaran	60 menit	konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	
4.	Menerima dan memeriksa konsep program kerja dan konsep rancangan anggaran dan konsep revisi anggaran, apabila: a. tidak ada koreksi disampaikan kepada kepala bagian b. ada koreksi dikembalikan kepada analis Tata Usaha untuk diperbaiki						konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	30 menit	konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Analisis Tata Usaha	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menyelia konsep rencana kerja dan anggaran, dan konsep revisi anggaran apabila: a. Tidak ada koreksi menugaskan kepada Kasubbag TU untuk menyampaikan kepada kepala biro persidangan untuk proses selanjutnya b. Ada koreksi dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki						konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	30 menit	konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	
6.	Menerima konsep RKA dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan kepada Kepala Biro dan mendokumentasikan						konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	15 menit	konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	
7.	Menerima dan mengirimkan konsep RKA ke Kepala Biro Persidangan II dan mendokumentasikannya.						konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	15 menit	konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran dan landa terima	

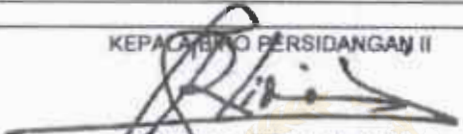
 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	PD/32-393/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/03/2020
	TGL. PEMBUATAN	10 MARET 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRU PERSIDANGAN II,  Chotda Indryana, SH NIP. 196006241988032001	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT BAKN
DASAR HUKUM		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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/BURT/DPR RI/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Pemesalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Skenario Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Persiapan Penyelenggaraan Rapat BAKN 2. SOP Penyelenggaraan Rapat BAKN 3. SOP Pembuatan Laporan Singkat BAKN		1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat BAKN 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.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

SOP PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Analisis Data & Informasi	Peng-administrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan dan mengarahkan Kasubbag Rapat untuk membuat konsep skenario rapat berdasarkan jadwal rapat dan/atau arahan Pimpinan BAKN					Jadwal rapat	5 menit	Disposisi
2.	Menugaskan Analisis Data & Informasi untuk menyusun konsep skenario rapat					Disposisi	5 menit	Disposisi
3.	Menyusun konsep skenario rapat berdasarkan bahan, data, dan informasi terkait yang perlu dibahas dalam rapat dan menyampaikannya kepada Kasubbag Rapat					Disposisi	45 menit	Konsep skenario Rapat
4.	Kasubbag Rapat memeriksa konsep skenario rapat : a. Apabila tidak ada koreksi menyampaikannya kepada Kabag b. ada koreksi mengembalikan kepada Analisis Data & Informasi untuk diperbaiki.		 Ada Koreksi Tidak Ada			Konsep skenario	20 menit	Konsep skenario
5.	Kabagset menyela konsep skenario rapat : a. Apabila tidak ada koreksi menyampaikan kepada Pimpinan BAKN untuk mendapat persetujuan. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki c. Menyampaikan skenario rapat yang sudah disetujui Pimpinan BAKN kepada Kasubbag Rapat untuk digunakan dalam rapat BAKN dan mempersiapkan	 Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi				Konsep skenario Rapat	10 menit	Skenario Rapat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Analisis Data & Informasi	Peng-administrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menyiapkan skenario rapat untuk digunakan dalam rapat BAKN dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Rapat untuk mengarsipkannya.					Skenario Rapat	5 menit	Disposisi	
7.	Mengarsipkan Skenario Rapat dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> (hasil <i>scanning</i>).					Disposisi	5 menit	Arsip skenario rapat	



 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	PD/35-396/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.06/03/2020
	TGL. PEMBUATAN	10 MARET 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 KEPAJABATAN PERSIDANGAN II CHOTIDA INDRYANA, S.H. NIP. 198006241988032001	
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT BAKN	
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/BURT/DPR RI/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyelenggaraan Rapat 3. Memahami Tata Naskah Dinas 4. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.	
KETERKAJIAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penyusunan Rancangan Acara Rapat/Sidang BAKN 2. SOP Penyusunan Surat Undangan Kepada Anggota BAKN 3. SOP Pembuatan dan Pendokumentasian Daftar Hadir Rapat 4. SOP Penyusunan Skenario Rapat BAKN 5. SOP Penyiapan Jamuan Rapat BAKN 6. SOP Persiapan Penyelenggaraan Rapat BAKN 7. SOP Pembuatan Laporan Singkat BAKN	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Legislasi 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.	

SOP PENYELENGGARAAN RAPAT SAKN

SOP FERTILISASI RAPAT BAKAN												
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisa Data & Informasi	Pengadministrasi Rapat	Pengelola Persidangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. Menyerah persiapan penyelenggaraan Rapat. b. Mengarahkan dan menugaskan Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti penyelenggaraan rapat								Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	a. Menugaskan Pengadministrasi Rapat untuk: a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana rapat. b. Memastikan daftar hadir ditandatangani oleh anggota dan undangan lainnya yang hadir; c. Menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat.								Disposisi	10 menit	Disposisi	Undangan/daftar dengan anjab, bahan materi
3.	a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana rapat; b. Memastikan daftar hadir ditandatangani oleh anggota dan undangan lainnya yang hadir; c. menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat; d. Menyampaikan laporan kepada Kasubbag Rapat								Disposisi	60 Menit	Laporan	
4.	Menyampaikan kehadiran Anggota dan peserta rapat kepada Kabag								Laporan	5 Menit	Laporan	
5.	a. Melaporkan jumlah kehadiran Anggota yang telah merandatangani daftar hadir kepada Ketua Rapat sampai dengan memenuhi quorum agar Ketua Rapat dapat memulai dan membuka rapat. b. Menugaskan Kasubbag Rapat untuk memantau pelaksanaan dukungan rapat								Laporan	5 Menit	Laporan dan Disposisi	
6.	a. Menugaskan pengadministrasi rapat untuk menyiapkan dan menyampaikan formulir pengajuan pertanyaan kepada seluruh anggota kemudian mencatat calon penanya dan b. Menugaskan Pengelola Persidangan untuk mengikuti dan mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat. c. menugaskan Analis Data dan Informasi untuk menyusun konsep kesimpulan rapat dan Laporan Singkat								Disposisi	10 Menit	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag	Kesubbag Rapat	Kesubbag TU	Analisa Data & Informasi	Pengadministrasian Rapat	Pengelola Persidangan	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Melaksanakan pendokumentasian kesimpulan rapat, laporan singkat dan Daftar Hadir								Disposisi	10 Menit	Asip	
12.	Melaksanakan Penggajian dan Pendistribusian Kesimpulan Rapat, Laporan Singkat, dan Daftar Hadir								Disposisi	30 Menit	Dokumen	





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/36-397/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.06/03/2020
TGL PEMBUATAN	10 MARET 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIDAN PERSEDIAAN II CHONIDA INDRYANA, S.H. NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT BAKN
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/BURT/DPR RI/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Pemmasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Laporan Singkat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Tata Naskah Dinas. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pembuatan dan Pendokumentasian Daftar Hadir Rapat BAKN 2. SOP Penyusunan Skenario Rapat BAKN 3. SOP Persiapan Penyelenggaraan Rapat BAKN 4. SOP Penyelenggaraan Rapat BAKN	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Legislasi. 2. Surat Undangan Rapat Badan Legislasi 3. Nota Dinas/Lembar Disposisi 4. Skenario Rapat. 5. Absensi Rapat 6. Bahan Rapat seperti makalah, bahan presentasi, Peraturan Perundangan Terkait, dll 7. Komputer/Printer/Scanner. 8. Alat Perekam 9. Jaringan Internet 10. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

SOP PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT BAKN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Analisis Data & Informasi	Pengadministrasian Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag 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 Analisis Data & Informasi 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. Menyusun konsep laporan singkat dan menyampaikan kepada Kasubag rapat					Disposisi	90 menit	Konsep Laporan Singkat	
4.	Memeriksa konsep Laporan Singkat, apabila: a. tidak ada koreksi menyampaikannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analisis Data & Informasi untuk diperbaiki.					Konsep Laporan Singkat	15 menit	Konsep Laporan Singkat	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Analisis Data & Informasi	Pengadministrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menyelia konsep Laporan Singkat apabila: a. Tidak ada koreksi meneruskan ketua rapat untuk dikoreksi dan ditandatangani atau menandatangani a.n. ketua rapat b. Ada koreksi mengembalikan kepada Kasubag Rapat untuk diperbaiki. c. Menyerahkan Laporan Singkat yang sudah ditandatangani kepada Kasubag Rapat untuk didokumentasikan.					Konsep Laporan Singkat	10 menit	Laporan Singkat	(sesuai dengan Pasal 272 Tataw DPR RI)
6.	Kasubag Rapat menugaskan Pengadministrasi Rapat untuk melakukan pendokumentasian Laporan Singkat Rapat dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>					Laporan Singkat	10 menit	Disposisi	
7.	Pengadministrasi Rapat melakukan pendokumentasian Laporan Singkat Rapat dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>					Disposisi	10 menit	Arsip Laporan Singkat	



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP	BP/1-395/SETJEN DAN BK DPR RI/BP.03/06/2020
TGL PEMBUATAN	8 Juni 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN <i>[Signature]</i> YOHANNES O.I. TAHAPARI, S.H., M.Si NIP. 196010021962031004
NAMA SOP	PELAKSANAAN SIARAN LANGSUNG TELEVISI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139); 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018	1. Memiliki pengetahuan umum tentang penyelenggaraan penyiaran 2. Memahami prosedur kerja di bidang penyiaran 3. Memiliki keterampilan khusus untuk pelaksana teknis
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelaksanaan Siaran Langsung Radio 2. SOP Penyelenggaraan Rapat AKD (Komisi, Badan dan Mahkamah) 3. SOP Penyelenggaraan Konferensi Internasional di Indonesia 4. SOP Penyelenggaraan Penerimaan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri	1. Alat Perekam 2. Peralatan Jaringan Audio dan Video 3. Peralatan Pengolah Data 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

SOP PELAKSANAAN SARAN LANGSUNG TELEVISI

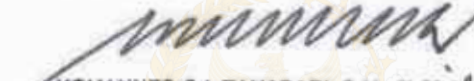
No	Kegiatan	Proses Kerja											Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag Program dan Produksi TV	Kasubag Teknik Televisi	Penata Acara	Penata Nara	Pengelola Televisi dan Radio	Teknis Jaringan Internet	Penata Liputan	Asisten Pengarah Teknik Televisi	Pengelola Sisa/Web	Ases Pemantauan Kualitas dan Konten	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Surat Permintaan siaran Langsung dari unit terkait dan menyerahkan Kabag untuk melaksanakan Liputan Siaran Langsung TV Parlemen													Penerimaan liputan siaran langsung dari unit kerja	15 menit	Disposisi	- Kegiatan liputan siaran langsung dilaksanakan untuk antara lain: - Sistem Pemancar DPR RI - Rapat-rapat AKD - Event internal DPR RI - Acara Program Sajian DPR RI - Jika terdapat permintaan 2 atau lebih siaran langsung pada waktu yang bersamaan, Kepala Biro menentukan mana acara yang akan disiarkan secara langsung berdasarkan surat permohonan siaran langsung dan arahan dari Pimpinan DPR RI atau Sekjen DPR RI
2.	Menerima arahan pelaksanaan Liputan Siaran langsung dan dan melaksanakan: a. Kasubag Program dan Produksi Televisi untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan siaran langsung dengan unit kerja terkait. b. Kasubag Teknik Televisi untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan siaran langsung dengan unit kerja terkait													Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengikuti rapat koordinasi internal dengan unit kerja terkait dan melaporkan hasil rapat kepada Kabag													Disposisi	60 menit	Informasi dan rundown acara	Rapat koordinasi antara lain: 1. Jadwal, tanggal, tempat, dan peserta acara 2. Persetujuan rundown acara
4.	Mengadakan rapat koordinasi internal persiapan produksi siaran langsung televisi berdasarkan hasil rapat Kasubag dengan unit terkait dan melaksanakan: a. Kasubag Program dan Produksi Televisi untuk melaksanakan persiapan, uji coba dan pelaksanaan liputan siaran langsung b. Kasubag Teknik Televisi untuk melaksanakan persiapan, uji coba dan pelaksanaan liputan siaran langsung													Informasi dan rundown acara	30 menit	Rencana pelaksanaan siaran	Rapat koordinasi antara lain: 1. Logo yang digunakan di tayangan live 2. Jumlah dan jenis peralatan yang digunakan 3. Jadwal pemasangan jaringan audio, video dan streaming 4. Jadwal Pelaksanaan uji coba
5.	Menerima arahan Kabag hasil rapat persiapan produksi siaran langsung televisi dan melaksanakan: a. Penata Acara/Produser untuk menyiapkan dan mengawasi rencana produksi siaran langsung televisi b. Penata Siaran/Asisten Produser untuk mempersiapkan informasi dan data pendukung laporan acara secara langsung													Rencana pelaksanaan siaran	30 menit	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		Karo	Kabag	Kasubag Program dan Produksi TV	Kasubag Teknik Televisi	Penata Acara	Penata Sajian	Pengkaji Televisi dan Radio	Teknik Jaringan Instalasi	Penata Lyutan	Asisten Pengarah Teknik Televisi	Pengelola Sitas/Red	Aspek Penetapan Jadwal dan Roster	Indikator		Waktu	Output
6	Menyusun rencana produksi siaran langsung televisi dan melaporkannya ke Kasubag Program dan Produksi													Disposisi	60 menit	Rencana Produksi Sajian	Penata acara menyusun kerangka kerja 1. Penata Sajian/ Asisten Produser 2. Jurnalis/ Reporter 3. Pengkaji Televisi dan Radio/ Pengarah Teknik 4. Penata Liputan/ Kameramen 5. Teknik Jaringan Instalasi/ Teknik 6. Asisten Pengarah Teknik Televisi/ Teknik
7	Menyediakan informasi dan data dukung untuk persiapan acara secara langsung													Disposisi	30 menit	Data/ Informasi	
8	Menetapkan rencana persiapan siaran langsung televisi, jika: a. Ada koneksi, mengembalikan ke penata acara dan/atau penata siaran untuk diperbaiki b. Tidak ada koneksi, melaporkan kepada Kasubag untuk selanjutnya dilakukan uraian													Rencana Produksi Sajian dan Data/ Informasi	15 menit	Informasi/ laporan	
9	Menetapkan arahan Kasubag hasil rapat persiapan produksi siaran langsung televisi dan melaksanakan: a. Pengkaji Televisi dan Radio/ Pengarah Teknik untuk menyiapkan jenis dan jumlah peralatan yang dibutuhkan untuk siaran langsung b. Teknik Jaringan Instalasi/ Teknik untuk menyiapkan jaringan audio video dan setting peralatan untuk kebutuhan siaran langsung televisi dan pending c. Penata Liputan/ Koordinator Kameramen untuk menyiapkan kamera yang diperlukan untuk meliputi siaran langsung													Rencana pelaksanaan siaran	30 menit	Disposisi	
10	Menyediakan jenis dan jumlah peralatan yang dibutuhkan untuk siaran langsung dan melaporkannya ke Kasubag Teknik Televisi													Disposisi	60 menit	Peralatan siaran langsung	
11	Menyapkan peralatan dan setting jaringan audio video dan melaporkannya ke Kasubag Teknik Televisi													Disposisi	120 menit	Jaringan audio dan video	Video yang dibutuhkan untuk pemrosesan peralatan disambungkan ke siaran langsung televisi melalui jaringan terpasang
12	Menyapkan kamera yang diperlukan dan melaporkannya ke Kasubag Teknik Televisi													Disposisi	30 menit	Kamera	

No	Kegiatan	Pelaksana											Muka Buku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag Program dan Produk TV	Kasubag Teknik Televisi	Penata Acara	Penata Sajian	Pengelola Televisi dan Radio	Teknis Jaringan Instalasi	Penata Liputan	Asisten Pengarah Teknik Televisi	Pengarah Situas/Web	Analisa Penerapan Aplikasi dan Konten	Kategori	Waktu		Output
13	Menerima rencana persiapan siaran langsung televisi jika: a. Ada koneksi, mengembalikan ke Pengelola Televisi dan radio, Teknis Jaringan Instalasi, dan Penata Liputan untuk diperbaiki b. Tidak ada koneksi, menyampaikan kepada Kabag untuk selanjutnya dilakukan uji coba													Peralatan, jaringan audio dan video serta kamera	15 menit	Informasi/ laporan	
14	Menerima laporan persiapan siaran langsung televisi jika: a. Ada koneksi, mengembalikan ke Kasubag Program dan Produk TV atau Kasubag Teknik Televisi b. Tidak ada koneksi, menugaskan Kasubag untuk melaksanakan uji coba													Informasi/ laporan	15 menit	Disposisi	
15	Melaksanakan uji coba siaran langsung terkait persiapan pelaksanaan siaran langsung dan kualitas hasil tayangan													Disposisi	60 menit	Kegiatan uji coba	Jika uji coba dilaksanakan paling banyak 3 kali sebelum pelaksanaan siaran langsung dengan 11 awak di lokasi siaran audio dan video. Seluruh kerabat kerja yang bertugas harus berada di lokasi masing-masing minimal 1 jam sebelum acara.
16	Melaporkan hasil uji coba siaran langsung kepada Kepala Biro													Kegiatan uji coba	15 menit	Informasi/ laporan	
17	Menerima hasil laporan pelaksanaan uji coba siaran langsung dari Kabag jika: a. Ada koneksi, menyampaikan ke Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koneksi, menugaskan Kabag untuk melaksanakan siaran langsung sesuai rencana													Informasi/ laporan	15 menit	Disposisi	
18	Menerima arahan Karo dan menugaskan jajaran TVR Peremen untuk melaksanakan Liputan langsung berdasarkan rencana dan sesuai bidang tugasnya													Disposisi	15 menit	Disposisi	
19	Melaksanakan siaran langsung televisi													Disposisi	90 menit	Kegiatan Liputan	Melaksanakan siaran langsung berdasarkan rencana dan bidang tugas, antara lain: 1. Penata Acara/produk menerima produk siaran 2. Penata Sajian/Asisten produser melaksanakan penyiaran (presenting) siaran langsung televisi 3. Pengelola Televisi dan Radio/teknik mengawasi kualitas teknik sistem peralatan produksi 4. Teknis Jaringan Instalasi/teknik memasang dan memperbaiki apabila terjadi kerusakan jaringan audio video dalam produksi siaran langsung televisi 5. Penata Liputan/kameramen merekam gambar dalam produksi siaran langsung televisi 6. Asisten Pengarah Teknik Televisi/teknik memeriksa hasil audio dan visual, mengkoordinir seluruh crew teknik, serta mengawasi monitor kamera atau dari sumber video yang lain (VTR) dan memilih shot-shot yang akan direkam (on air) 7. Pengelola Situas/Web (IT/Broadcasting) untuk mengelola suplai siaran langsung televisi ke stasiun basis DPR 8. Analisa Penerapan Aplikasi dan Konten (Pengas Aplikasi) untuk memonitor hasil siaran siaran langsung

No	Kegiatan	Pelaksana											Materi Pokok			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kepabang Program dan Produksi TV	Kandabag Tahsil Tahsil	Parata Amara	Parata Blanta	Pengelola Televisi dan Radio	Tahsil Jabatan Instansi	Parata Lipatan	Asisten Pangarah Televisi	Pengelola Situs Web	Asisten Pangarah Televisi dan Radio	Kegiatan	Waktu		Output
20.	Melaporkan hasil pelaksanaan siaran langsung ke Kepala Biro													Kegiatan Lipatan	15 menit	Laporan	Proses pengalihan dan pendokumentasian dalam SOP tersendiri
21.	Menerima hasil laporan pelaksanaan siaran langsung													Laporan	15 menit	Dokumentasi	



 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	BP/2-396/SETJEN DAN BK DPR RI/BP.03/06/2020
	TGL PEMBUATAN	8 Juni 2020
	TGL REVISI	
TGL EFEKTIF		KEPALA BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN  YOHANNES O.I. TAHAPARI, S.H., M.Si NIP. 196010021982031004
DISAHKAN OLEH		
NAMA SOP	PELAKSANAAN SIARAN LANGSUNG RADIO	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139); 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018		1. Memiliki pengetahuan umum tentang penyelenggaraan penyiaran 2. Memahami prosedur kerja di bidang penyiaran 3. Memiliki keterampilan khusus untuk pelaksana teknis
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelaksanaan Siaran Langsung Televisi 2. SOP Penyelenggaraan Rapat AKD (Komisi, Badan dan Mahkamah) 3. SOP Penyelenggaraan Konferensi Internasional di Indonesia 4. SOP Penyelenggaraan Penerimaan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri		1. Alat Perekam 2. Peralatan Jaringan Audio 3. Peralatan Pengolah Data 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

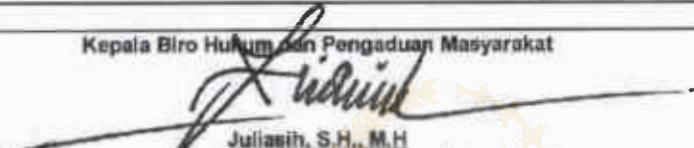
SOP SIARAN LANGSUNG RADIO

No	Kegiatan	Pelaksana								Muti Saka			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag Radio	Kasubbag Teknik Televisi	Penata Acara	Penata Siaran	Operator Radio	Penatake Televisi dan Radio	Teknisi Jaringan Instalasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat Permintaan siaran langsung dari unit terkait dan menginformasikan Kabag untuk melaksanakan Liputan Siaran Radio Parlemen										Surat permintaan Liputan Siaran Langsung	15 menit	Disposisi	Kegiatan liputan siaran langsung dilaksanakan untuk antara lain: 1. Rapat Rapat AKG 2. Sidang Paripurna DPR RI 3. Event tertentu DPR RI 4. Acara Penerimaan Sejen DPR RI
2	Menerima arahan pelaksanaan Liputan Siaran langsung Radio dan dan menginformasikan Kasubbag radio dan Kasubbag Teknik Televisi untuk mengikuti rapat persiapan penyelenggaraan siaran langsung dengan unit kerja terkait										Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengikuti rapat persiapan dengan unit kerja terkait dan melaporkan hasil rapat kepada Kabag										Disposisi	60 menit	Informasi dan Rundown acara	Rapat membahas antara lain: 1. Penentuan rundown acara 2. Jadwal dan peserta acara
4	Mengadakan rapat koordinasi internal persiapan produksi siaran langsung Radio berdasarkan hasil rapat Kasubbag dengan unit terkait dan menginformasikan: a. Kasubbag Radio untuk melaksanakan persiapan, uji coba dan pelaksanaan liputan siaran langsung Radio b. Kasubbag Teknik Televisi untuk: untuk melaksanakan persiapan dan uji coba produksi liputan siaran langsung Radio										Informasi dan Rundown acara	30 menit	Disposisi	Rapat membahas antara lain: 1. Jumlah dan jenis peralatan yang digunakan 2. Jadwal pemasangan jaringan audio dan streaming 3. Jadwal Pelaksanaan Uji Coba
5	Menerima arahan Kabag hasil rapat persiapan produksi siaran langsung radio dan menginformasikan: a. Penata Acara untuk menyiapkan dan menyusun rencana produksi siaran langsung radio b. Penata Siaran untuk menginformasikan informasi dan data pendukung reportase acara secara langsung c. Operator radio untuk melakukan persiapan pengoperasian siaran radio										Disposisi	30 menit	Disposisi	
6	Menyusun rencana produksi siaran langsung dan melaporkannya ke Kasubbag Radio										Disposisi	60 menit	Rencana Produksi Siaran	
7	Mempersiapkan informasi dan data pendukung untuk reportase acara secara langsung dan melaporkannya ke Kasubbag Radio										Disposisi	30 menit	Data/ informasi	
8	Mempersiapkan pengoperasian peralatan siaran radio dan melaporkannya ke Kasubbag Radio										Disposisi	30 menit	Peralatan siaran	
9	Menerima arahan persiapan siaran langsung, yaitu: a. Ada kontak, menginformasikan ke penata acara, penata siaran, dan operator radio untuk diposisi b. Tidak ada kontak, menyampaikan kepada Kabag untuk selanjutnya dilakukan uji coba										Rencana Produksi Siaran, Data/ Informasi dan peralatan siaran	15 menit	Informasi/ laporan	
10	Menerima arahan Kabag hasil rapat persiapan produksi siaran langsung radio dan menginformasikan: a. Pengkaji Televisi dan Radio untuk mempersiapkan jenis dan jumlah peralatan yang dibutuhkan untuk siaran langsung dan melaporkannya kepada Kasubbag Teknik Televisi b. Teknisi Jaringan Instalasi untuk melakukan penelitian dan setting jaringan audio dan melaporkannya kepada Kasubbag Teknik Televisi										Rencana pelaksanaan siaran	30 menit	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mula Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubag Radio	Kasubag Teknik Televisi	Penata Acara	Penata Siaran	Operator Radio	Pengelola Televisi dan Radio	Teknik Jaringan Instalasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mempersiapkan jenis dan jumlah peralatan yang diperlukan untuk siaran langsung dan melaporkannya ke Kasubag Teknik Televisi										Disposisi	30 menit	Persiapan siaran langsung	
12	Menyiapkan peralatan dan setting jaringan audio dan melaporkannya kepada Kasubag Teknik Televisi										Disposisi	20 menit	Jaringan audio	Waktu yang dibutuhkan untuk pemrosesan peralatan disambungkan ke sistem siaran langsung telah memiliki jaringan terpasang
13	Menerima laporan persiapan siaran langsung, jika: a. Ada koneksi, mengembalikan ke Pengelola Televisi dan Radio dan/atau Teknik Jaringan Instalasi untuk diperbaiki b. Tidak ada koneksi, menyampaikan kepada Kabag untuk selanjutnya melakukan uji coba													
14	Menerima laporan persiapan siaran langsung, jika: a. Ada koneksi, mengembalikan kepada Kasubag Radio dan/atau Kasubag Teknik Televisi b. Tidak ada koneksi, mengasikan Kasubag untuk melaksanakan uji coba										Informasi laporan	15 menit	Disposisi	
16	Melaksanakan uji coba siaran langsung terkait persiapan pelaksanaan siaran langsung										Disposisi	50 menit	Kegiatan uji coba	Uji Coba sebelum pelaksanaan siaran Live dengan format Full HD Full Audio
16	Melaporkan hasil uji coba siaran langsung kepada Kepala Biro										Kegiatan uji coba	15 menit	Disposisi	
17	Menerima hasil laporan pelaksanaan uji coba siaran langsung dan Kabag, jika: a. Ada koneksi, menyampaikan ke Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koneksi, mengasikan Kabag untuk melaksanakan siaran langsung siaran langsung										Disposisi	15 menit	Disposisi	
18	Menerima arahan Karo dan melaksanakan agenda TVR Pribadi untuk melaksanakan siaran langsung radio berdasarkan rencana dan sesuai bidang tugasnya										Disposisi	15 menit	Disposisi	
19	Melaksanakan siaran langsung radio										Disposisi	50 menit	Kegiatan siaran	Pelaksanaan siaran langsung dilaksanakan sesuai rencana dan bidang tugas, antara lain: 1. Penata Acara memimpin produksi siaran langsung 2. Penata Siaran melaksanakan penyiaran (presenting) siaran langsung radio 3. Operator Radio mengoperasikan peralatan siaran radio
20	Melaporkan hasil pelaksanaan siaran langsung ke Kepala Biro										Kegiatan siaran	15 menit	Laporan	Proses: pengarsipan dan pendokumentasian siaran (dalam SOP tersendiri)
21	Menerima hasil laporan pelaksanaan siaran langsung										Laporan	15 menit	Dokumentasi	

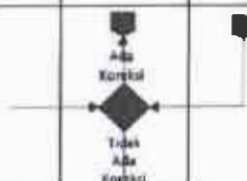
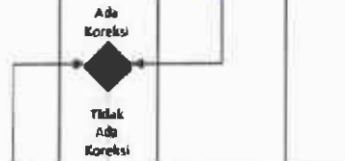


SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP	HK/13-397/SETJEN DAN BK DPR RI/HK.02/06/2020
TGL. PEMBUATAN	15 Juni 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  Julusih, S.H., M.H. NIP. 196107251988032001y
NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP KINERJA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI - 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengaduan Masyarakat terhadap Kinerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	- Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan - Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. - Memahami peraturan perundang-undangan terkait - Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Surat Keluar sebagai pembentahan kepada pengadu - SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat melalui website - SOP Penerimaan Tamu/ Pengadu - SOP Penerimaan Surat Masuk Pengaduan Masyarakat	- Dokumen peraturan perundang-undangan terkait - Alat Komunikasi - Jaringan Internet. - Komputer/Printer/Scanner. - Nota dinas/Membar disposisi
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	
		Karo	Kabag	Kasubbag Analisa Pengaduan Masyarakat II	Analisa Pengaduan Masyarakat	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima pengaduan masyarakat terhadap kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI dan menugaskan Kasubbag Analisa II untuk melakukan penanganan Pengaduan Masyarakat terhadap kinerja Setjen						Dokumen dan disposisi	10 menit	dokumen dan disposisi	Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat menerima: 1. Secara langsung 2. Secara online 3. Melalui surat
2	Menerima arahan Kabag dan menugaskan: a. Pengadministrasi Umum untuk mencatat dan memberikan nomor registrasi pengaduan masyarakat ke agenda, baik secara manual maupun elektronik b. Analisa Pengaduan Masyarakat untuk melakukan verifikasi pengaduan masyarakat						Dokumen dan disposisi	10 menit	Dokumen dan disposisi	
3	Mencatat dan memberikan nomor registrasi pengaduan masyarakat ke agenda baik secara manual maupun elektronik						Dokumen dan disposisi	10 menit	Arsip/ dokumentasi/ database	
4	Melakukan verifikasi pengaduan masyarakat dan melaporkan kepada Kasubbag						Dokumen dan disposisi	10 menit	hasil verifikasi	Hasil verifikasi terbagi menjadi 2 (dua) yaitu: 1. Pengaduan masyarakat berkader pengawasan 2. Pengaduan masyarakat tidak berkader pengawasan
5	Menerima hasil verifikasi pengaduan masyarakat jika: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Analisa Pengaduan Masyarakat untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan ke Kabag untuk diteruskan kepada Kepala Biro			 Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi			hasil verifikasi	10 menit	hasil verifikasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag Analisis Pengaduan Masyarakat II	Analisis Pengaduan Masyarakat	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Menerima hasil verifikasi pengaduan masyarakat, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan ke kasubbag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi menyampaikan ke Kepala Biro						hasil verifikasi	10 menit	hasil verifikasi	
7	Memeriksa hasil verifikasi pengaduan masyarakat yang disampaikan oleh Kabag bila: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kabag untuk menyusun telaah terhadap pengaduan yang berkadar pengawasan atau menyampaikan pengaduan kepada unit kerja terkait terhadap pengaduan yang tidak berkadar pengawasan						hasil verifikasi	10 menit	disposisi	Tindak lanjut pengaduan masyarakat berdasarkan hasil verifikasi: 1. Menyusun telaah terhadap pengaduan yang berkadar pengawasan 2. Menyampaikan pengaduan kepada unit terkait terhadap pengaduan yang tidak berkadar pengawasan
8	Menerima arahan Kepala Biro dan menugaskan Kasubbag untuk melakukan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat						disposisi	10 menit	disposisi	
9	Menerima arahan Kabag terkait tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat, jika: a. Tidak berkadar pengawasan, menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan, menyusun nota dinas pengantar dan menyampaikan pengaduan masyarakat kepada unit terkait b. Berkadar pengawasan, menugaskan Analisis Pengaduan Masyarakat untuk melakukan telaah						disposisi	10 menit	disposisi	
10	Mengarsipkan, menyusun nota dinas pengantar dan menyampaikan pengaduan masyarakat kepada unit terkait						Dokumen dan disposisi	10 menit	Arsip	
11	Melakukan telaahan terhadap pengaduan masyarakat dan menyerahkannya ke Kasubbag untuk dikoreksi						Dokumen dan disposisi	120 menit	hasil telaahan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Karo	Kabag	Kesubbag Analisis Pengaduan Masyarakat II	Analisa Pengaduan Masyarakat	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output	
12	Menerima hasil telaahan pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan bila: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Analisis Pengaduan Masyarakat untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan ke Kabag						hasil telaahan	60 menit	hasil telaahan		
13	Menyela hasil telaahan pengaduan masyarakat, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan ke kasubbag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan ke Kepala Biro					hasil telaahan	30 menit	hasil telaahan			
14	Memeriksa hasil telaahan pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan jika: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Kabag untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kabag untuk menyalurkan hasil telaahan kepada unit terkait					hasil telaahan	30 menit	disposisi	Hasil telaahan atas pengaduan yang berkadar pengawasan 1 Biro yang membidangi kepegawaian; dan/atau 2 APIP		
15	Menerima arahan Kepala Biro dan menugaskan Kasubbag untuk menyampaikan telaahan atas pengaduan yang berkadar pengawasan kepada unit terkait					disposisi	10 menit	disposisi			
16	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dan menyampaikan telaahan atas pengaduan yang berkadar pengawasan kepada unit terkait						disposisi	10 menit	disposisi		
17	Mengarsipkan, menyusun nota dinas pengantar dan menyampaikan pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan kepada unit terkait					Dokumen dan disposisi	10 menit	Arsip dan dokumentasi			

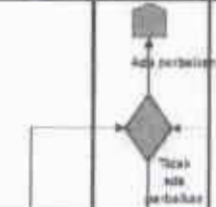
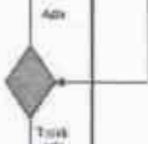
 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	IP/1-398/SETJEN DAN BK DPR RI/03/2020
	TGL. PEMBUATAN	16 MARET 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
DASAR HUKUM: - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) - Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI; - Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor Dan Angka Kreditnya sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2012; - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; - Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 816/SETJEN/2018 tentang Penetapan Piagam Pengawasan Internal (<i>Internal Audit Charter</i>); - Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, AAIP 2013	DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR II  FURCONY PUTRI SYAKURA, S.H., M.H., M.KN NIP. 19881125 199302 2 001
	NAMA SOP	PELAKSANAAN AUDIT
		KUALIFIKASI PELAKSANA:
		- Auditor harus memahami proses bisnis audit; - Auditor harus memahami audit berbasis risiko; - Auditor harus memiliki kemampuan pengetahuan tentang pengawasan internal; - Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan program kerja penugasan untuk mencapai tujuan penugasan; - Auditor harus memahami rancangan sistem pengendalian intern dan menguji penerapannya serta memberikan rekomendasi yang diperlukan; - Auditor harus merancang audit internnya untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan; - Auditor harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan audit intern; - Auditor harus menyimpulkan dan menatausahakan pendokumentasian informasi audit intern dalam bentuk kertas kerja audit intern. Informasi harus didokumentasikan dan disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis.
KETERKAITAN: - SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) - SOP Pengelolaan Pelaporan Pengaduan Tertulis di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI		PERALATAN/PERLENGKAPAN: - Komputer/printer/mesin foto copy/scanner/ATK - Nota Dinas/Lembar Disposisi - Peraturan Perundangan Terkait - PKPT Inspektorat II
PERINGATAN: Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data manual dan elektronik

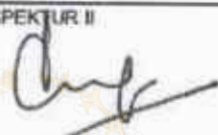
SOP PELAKSANAAN AUDIT									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Audit				Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pengendali Mutu (Inspektur)	Pengendali Teknis (Auditor Medya/ Auditor Muda)	Ketua Tim (Auditor Medya/ Auditor Muda/ Auditor Pertama)	Anggota Tim (Auditor Muda/ Auditor Pertama/ Auditor Penyelia/ Auditor Mahir/ Auditor Terampil)				
1	a. Mengarahkan pelaksanaan Audit ke pengendali teknis berdasarkan PKPT atau Permintaan Inspektur Utama b. Menugaskan penyusun bahan kebijakan untuk membuat Nota Dinas terkait pembuatan surat tugas					PKPT / Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Membuat Nota dinas terkait pembuatan surat tugas pelaksanaan Audit dan menyampulkannya ke Bagian TU/ Inspektorat Utama untuk pembuatan Surat Tugas Pelaksanaan Audit serta menyerahkan Surat Tugas ke Pengendali Teknis					Disposisi	15 menit	Nota dinas dan Surat Tugas	
3	a. Menormakan bahan pelaksanaan audit berdasarkan Surat Tugas Pelaksanaan Audit serta merencanakan pelaksanaan Entry Meeting dan survei pendahuluan b. Menugaskan Ketua Tim untuk menyusun Program Kerja Audit (PKA)					Disposisi dan Surat tugas	3 jam	Disposisi	
4	a. Membuat Notulensi Kesepakatan dan surat permintaan data dalam pelaksanaan kegiatan Audit b. Melaksanakan Entry Meeting dan survei pendahuluan c. Menyusun draft Program Kerja Audit (PKA) dan menyampulkannya ke Pengendali Teknis			 		Disposisi Draft Notulensi Kesepakatan Surat tugas dan Hasil survei pendahuluan	30 menit 2 jam 2 hari	Draft Notulensi Kesepakatan dan surat permintaan data Hasil survei pendahuluan dan Notulensi kesepakatan Draft Program Kerja Audit	

- Format Notulensi Kesepakatan sesuai Persejken Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektoriat Utama
- Notulensi Kesepakatan ditandatangani oleh perwakilan dari audit dan auditor (diselesaikan paling lama 3 hari setelah notulensi kesepakatan ditandatangani)
- Format Program Kerja Audit sesuai dengan Persejken 5 Tahun 2017

No	Kegiatan	Pelaksana				Penyusun Bahan Kebijakan	Mutu Baku			Keterangan
		Tim Audit					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pengendali Mutu (Inspektur)	Pengendali Teknis (Auditor Madya/ Auditor Muda)	Ketua Tim (Auditor Madya/ Auditor Muda/ Auditor Pertama)	Anggota Tim (Auditor Muda/ Auditor Pertama/ Auditor Penyelia/ Auditor Mahir/ Auditor Terampil)					
5	Menerima Program Kerja Audit (PKA), apabila a. Ada perbaikan, menyerahkan kembali ke Ketua tim untuk diperbaiki/ ditambahkan b. Tidak ada perbaikan, menyetujui dan menandatangani PKA untuk diserahkan ke pengendali mutu						Draft Program Kerja Audit	30 menit	Draft Program Kerja Audit	
6	Menerima Program Kerja Audit (PKA), apabila a. Ada perbaikan, menyerahkan kembali ke Pengendali Teknis untuk diperbaiki/ ditambahkan b. Tidak ada perbaikan, menyetujui dan menandatangani PKA untuk diserahkan ke pengendali teknis						Draft Program Kerja Audit	30 menit	Program Kerja Audit	
7	Menerima Program Kerja Audit (PKA) dan meneruskan ke Ketua Tim						Program Kerja Audit	15 menit	Program Kerja Audit	
8	Memberikan arahan dan pembagian tugas pelaksanaan Audit berdasarkan PKA ke Anggota Tim						Program Kerja Audit	2 jam	Program Kerja Audit	
9	Menyusun Kertas Kerja Audit (KKA) berdasarkan PKA dan melaporkannya ke Ketua Tim						Program Kerja Audit	15 hari	Kertas Kerja Audit	Format Kertas Kerja Audit (KKA) merujuk pada Persejken 5 Tahun 2017
10	Menerima Kertas Kerja Audit (KKA), apabila a. Ada perbaikan, menyerahkan kembali ke Anggota tim untuk diperbaiki/ disempurnakan b. Tidak ada perbaikan, menggunakan KKA dalam menyusun draft konsep temuan audit dan melaporkannya ke Pengendali Teknis sebagai bahan dalam pelaksanaan koordinasi temuan audit dengan auditi						Kertas kerja Audit	1 hari	Draft konsep temuan audit	Penyusunan draft konsep temuan audit merujuk pada Persejken 5 Tahun 2017 (lampiran formulir KMA 16 - Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut)

No	Kegiatan	Pelaksana				Penyusun Bahan Kebijakan	Mutu Baku			Keterangan
		Pengendali Mutu (Inspektur)	Pengendali Teknis (Auditor Medya/ Auditor Muda)	Ketua Tim (Auditor Medya/ Auditor Muda/ Auditor Pertama)	Anggota Tim (Auditor Muda/ Auditor Pertama/ Auditor Penyelia/ Auditor Mahir/ Auditor Terampil)		Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima draft konsep temuan audit, apabila: a. Ada perbaikan, mengembalikan ke Ketua Tim untuk diperbaiki b. Tidak ada perbaikan, menyampaikan ke Inspektur/ pengendali mutu untuk dibahas bersama audit						Draft konsep temuan audit	1 jam	Draft konsep temuan audit	
12	Menerima draft konsep temuan audit, apabila: a. Ada perbaikan, mengembalikan ke Pengendali teknis untuk diperbaiki b. Tidak ada perbaikan, menyampaikan konsep temuan audit kepada auditi untuk mendapatkan konfirmasi dan tanggapan						Draft konsep temuan audit	1 jam	Konsep temuan audit serta tanggapan Auditi	
13	Melaksanakan Exit meeting untuk membahas dan menyampaikan konsep temuan audit bersama auditi						Konsep temuan audit serta tanggapan Auditi	3 jam	Konsep temuan audit serta tanggapan Auditi	
14	Menugaskan Ketua Tim untuk menyusun Draft Laporan Audit						Konsep temuan audit serta tanggapan auditi	30 menit	Konsep temuan audit serta tanggapan auditi	
15	Menyusun Draft Laporan Audit dan menugaskan Anggota Tim untuk mempersiapkan data-data yang dibutuhkan						Konsep temuan audit serta tanggapan auditi	5 Hari	Draft laporan Audit	Penyusunan draft laporan audit merujuk pada Parasekjen Nomor 5 Tahun 2017
16	Mempersiapkan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Audit dan menyerahkannya ke Ketua Tim						Draft laporan Audit	1 hari	Data dukung laporan audit (Kertas Kerja Audit, dll)	Kertas kerja audit wajib disiapkan dan disimpan, baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy
17	Mempersiapkan Draft Laporan Audit dan memaparkan dihadapan tim						Draft Laporan Audit	1 hari	Draft laporan audit	Draft laporan Audit diselesaikan paling lama 16 hari kerja setelah waktu penugasan berakhir

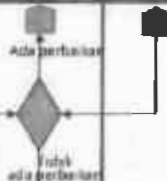
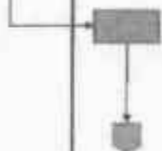
No	Kegiatan	Pelaksana				Penyusun Bahan Kebijakan	Mutu Baku			Keterangan
		Tim Audit					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pengendali Mutu (Inspektur)	Pengendali Teknis (Auditor Madya/ Auditor Muda)	Ketua Tim (Auditor Madya/ Auditor Muda/ Auditor Pertama)	Anggota Tim (Auditor Muda/ Auditor Pertama/ Auditor Penyetor/ Auditor Mahir/ Auditor Terampil)					
18	Menerima Draft Laporan Audit, apabila: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Ketua Tim untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, Menyerahkan Draft Laporan Audit ke Inspektur/ Pengendali Mutu					Draft laporan audit	1 hari	Draft laporan audit		
19	Menerima Draft Laporan Audit, apabila: a. Ada Koreksi, mengembalikan ke Auditor Madya/ Pengendali Teknis untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menandatangani Draft Laporan Audit dan Menugaskan Penyusun Bahan Kebijakan untuk membuat Nota Dinas Pengantar dan menyampaikan Laporan Audit Bagian T.U. Inspektorat Utama					Draft laporan Audit	1 hari	Laporan audit		
20	Membuat Nota dinas Pengantar dan mengirimkan Laporan Audit ke Bagian TU Inspektorat Utama dan mengarsipkannya					Laporan Audit dan Disposisi	15 menit	Arsip		

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	IP/2-399/SETJEN DAN BK DPR RI/03/2020
	TGL. PEMBUATAN	16 MARET 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
DASAR HUKUM: - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); - Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI; - Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/22/DM.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor Dan Angka Kreditnya sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2012; - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; - Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 816/SETJEN/2018 tentang Penetapan Piagam Pengawasan Internal (<i>Internal Audit Charter</i>); - Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. AAPI 2013.	NAMA SOP	PELAKSANAAN REVU
	DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR II  FURCONY PUTRI SYAKURA, S.H., M.H., M.KN NIP. 19881125 199302 2 001 KUALIFIKASI PELAKSANA: - Auditor harus memahami proses bisnis audit; - Auditor harus memahami audit berbasis risiko; - Auditor harus memiliki kemampuan pengetahuan tentang pengawasan internal; - Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan program kerja penugasan untuk mencapai tujuan penugasan; - Auditor harus memahami rancangan sistem pengendalian intern dan menguji penerapannya serta memberikan rekomendasi yang diperlukan; - Auditor harus merancang audit internnya untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan; - Auditor harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan audit intern; - Auditor harus menyimpulkan dan menatausahakan pendokumentasian informasi audit intern dalam bentuk kertas kerja audit intern. Informasi harus didokumentasikan dan disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis.
KETERKAITAN: - SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) - SOP Pengelolaan Pelaporan Pengaduan Tertulis di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI		PERALATAN/PERLENGKAPAN: - Komputer/printer/mesin foto copy/scanner/ATK - Nota Dinas/Lembar Disposisi - Peraturan Perundangan Terkait - PKPT Inspektorat II
PERINGATAN: Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data manual dan elektronik

SOP PELAKSANAAN REVIU

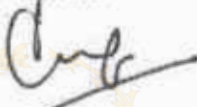
SUR PELAKSANAAN REVIU										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Reviu				Penyusun Bahan Kebijakan	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pengendali Mutu (Inspektur)	Pengendali Teknis (Auditor Madya/ Auditor Muda)	Ketua Tim (Auditor Madya/ Auditor Muda/ Auditor Pertama)	Anggota Tim (Auditor Muda/ Auditor Pertama/ Auditor Penyelia/ Auditor Mahir/ Auditor Terampil)					
1	a. Mengarahkan pelaksanaan Reviu berdasarkan PKPT atau Permintaan Inspektur Utama b. Menugaskan penyusun bahan kebijakan untuk membuat Nota Dinas terkait pembuatan surat tugas						PKPT / Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Membuat Nota dinas terkait pembuatan surat tugas pelaksanaan Reviu dan menyampailkannya ke Bagian TU Inspektori Utama untuk pembuatan Surat Tugas Pelaksanaan Reviu serta menyerahkan Surat Tugas ke Pengendali Teknis					Disposisi	15 menit	Nota dinas dan Surat Tugas	Penyusun Bahan Kebijakan yang dilaksanakan di Inspektori II	
3	a. Menerima arahan pelaksanaan Reviu berdasarkan Surat Tugas Pelaksanaan Reviu serta merencanakan pelaksanaan Entry Meeting b. Menugaskan Ketua Tim untuk menyusun Program Kerja Reviu (PKR)					Disposisi dan Surat tugas	3 jam	Disposisi		
4	a. Membuat Notulensi Kesepakatan dan surat permintaan data dalam pelaksanaan kegiatan Reviu b. Melaksanakan Entry Meeting c. Menyusun draft Program Kerja Reviu (PKR)					Disposisi Draft Notulensi Kesepakatan Surat tugas dan Hasil survei pendahuluan	30 menit 2 jam 2 hari	Draft Notulensi Kesepakatan dan surat permintaan data Notulensi kesepakatan Draft Program Kerja Reviu	Notulensi Kesepakatan ditandatangani oleh perwakilan dari Audit dan Auditor (diselesaikan paling lama 3 hari setelah notulensi kesepakatan ditandatangani)	

No	Kegiatan	Pelaksana				Materi Utama			Keterangan	
		Tim Reviu				Penyusunan Bahan Kebutuhan	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pengendali Mutu (Inspektur)	Pengendali Teknis (Auditor Madya/ Auditor Muda)	Ketua Tim (Auditor Madya/ Auditor Muda/ Auditor Pertama)	Anggota Tim (Auditor Muda/ Auditor Pertama/ Auditor Penjelaj/ Auditor Mahir/ Auditor Terampil)					
5	Menerima Program Kerja Reviu (PKR), apabila a Ada perbaikan, menyerahkan kembali ke Ketua tim untuk diperbaiki/ ditambahkan b Tidak ada perbaikan, menyetujui dan menandatangani PKR untuk diserahkan ke pengendali mutu					Urut Program Kerja Reviu	30 menit	Urut Program Kerja Reviu		
6	Menerima Program Kerja Reviu (PKR), apabila a Ada perbaikan, menyerahkan kembali ke Pengendali Teknis untuk diperbaiki/ ditambahkan b Tidak ada perbaikan, menyetujui dan menandatangani PKR untuk diserahkan ke pengendali teknis					Urut Program Kerja Reviu	30 menit	Program Kerja Reviu		
7	Menerima Program Kerja Reviu (PKR) dan meneruskan ke Ketua Tim					Program Kerja Reviu	30 menit	Program Kerja Reviu		
8	Memberikan arahan dan pembagian tugas pelaksanaan Reviu berdasarkan PKR ke Anggota Tim					Program kerja Reviu	2 jam	Program kerja Reviu		
9	Menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR) berdasarkan PKR dan melaporkannya ke Ketua Tim					Program Kerja Reviu	15 hari	Kertas Kerja Reviu		
10	Menerima Kertas Kerja Reviu (KKR), apabila a Ada perbaikan, menyerahkan kembali ke Anggota tim untuk diperbaiki/ disempurnakan b Tidak ada perbaikan, menggunakan KKR dalam menyusun catatan hasil reviu dan melaporkannya ke Pengendali Teknis					Kertas Kerja Reviu	1 hari	Catatan Hasil Reviu		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Reviu				Penyusun Bahan Kebijakan	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pengendali Mutu (Inspektur)	Pengendali Teknis (Auditor Medya/ Auditor Medis/ Auditor Muda)	Ketua Tim (Auditor Medya/ Auditor Medis/ Auditor Pertama)	Anggota Tim (Auditor Medis/ Auditor Pertama/ Auditor Penyedia/ Auditor Medis/ Auditor Terampil)					
11	Menerima catatan hasil reviu, apabila: a. Ada perbaikan, mengembalikan ke Ketua Tim untuk diperbaiki b. Tidak ada perbaikan, menyampaikan ke Inspektur pengendali mutu untuk dibahas bersama audit						Catatan Hasil Reviu	1 jam	Catatan Hasil Reviu	
12	Menerima catatan hasil reviu, apabila: a. Ada perbaikan, mengembalikan ke Pengendali teknis untuk diperbaiki b. Tidak ada perbaikan, menyampaikan catatan hasil reviu kepada audit untuk mendapatkan konfirmasi dan tanggapan						Catatan Hasil Reviu	1 jam	Catatan Hasil Reviu	
13	Melaksanakan exit meeting dengan menyampaikan catatan hasil reviu						Catatan Hasil Reviu	3 jam	Catatan Hasil Reviu serta tanggapan audit	melampirkan surat pernyataan telah direviu oleh Inspektorat
14	Menugaskan Ketua Tim untuk menyusun Draft Laporan Reviu dan surat pernyataan telah direviu						Catatan Hasil Reviu serta tanggapan audit	30 menit	Catatan Hasil Reviu serta tanggapan audit	
15	a. Menyusun Draft Laporan Reviu dan surat pernyataan telah direviu yang ditandatangani Inspektur utama b. Menugaskan Anggota Tim untuk mempersiapkan data-data yang dibutuhkan						Catatan Hasil Reviu serta tanggapan audit	5 Hari	Draft laporan Reviu surat pernyataan hasil reviu	surat pernyataan telah direviu yang ditandatangani Inspektur Utama di serahkan oleh Inspektur II ke audit

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku				Keterangan
		Tim Reviu				Kelengkapan	Waktu	Output		
		Pengendali Mutu (Inspektur)	Pengendali Teknis (Auditor Madya/ Auditor Muda)	Ketua Tim (Auditor Madya/ Auditor Muda/ Auditor Pertama)	Anggota Tim (Auditor Muda/ Auditor Pertama/ Auditor Penyalah/ Auditor Mahir/ Auditor Terampil)					
16	Mempersiapkan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Reviu dan menyerahkannya ke Ketua Tim					Draft Laporan Reviu	1 hari	Draft Laporan Reviu yang sudah dilengkapi data dukung laporan Reviu (Kertas Kerja Reviu, dll)		
17	Mempersiapkan Draft Laporan Reviu dan memaparkan dihadapan tim lalu menyerahkannya ke Pengendali Teknis					Draft Laporan Reviu yang sudah dilengkapi data dukung laporan Reviu (Kertas Kerja Reviu, dll)	1 hari	Draft Laporan Reviu yang sudah dilengkapi data dukung laporan Reviu (Kertas Kerja Reviu, dll)	Draft laporan Reviu diselesaikan paling lama 15 hari kerja setelah waktu penugasan berakhir	
18	Menerima Draft Laporan Reviu, apabila a. Ada koreksi, mengembalikan ke Ketua Tim untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi. Meneruskan Draft Laporan Reviu ke Inspektur/ Pengendali Mutu		 Ada koreksi Tidak ada koreksi			Draft Laporan Reviu yang sudah dilengkapi data dukung laporan Reviu (Kertas Kerja Reviu, dll)	1 hari	Draft Laporan Reviu yang sudah dilengkapi data dukung laporan Reviu (Kertas Kerja Reviu, dll)		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Reviu				Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pengendali Mutu (Inspektur)	Pengendali Teknis (Auditor Madya/ Auditor Muda)	Ketua Tim (Auditor Madya/ Auditor Muda/ Auditor Pertama)	Anggota Tim (Auditor Muda/ Auditor Pertama/ Auditor Penyelia/ Auditor Mahir/ Auditor Terampil)				
19	Menerima Draft Laporan Reviu, apabila: a. Ada Koreksi, mengembalikan ke Auditor Madya/ Pengendali Teknis untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menandatangani Draft Laporan Reviu dan menugaskan Penyusun Bahan Kebijakan untuk membuat Nota Dinas Pengantar dan menyampaikan Laporan Reviu ke Bagian TU Inspektorat Utama	 Ada perbaikan Tidak ada perbaikan				Draft Laporan Reviu yang sudah dilengkapi data dukung laporan Reviu (Kertas Kerja Reviu, dll)	1 hari	Laporan Reviu	
20	Membuat Nota dinas Pengantar dan mengirimkan Laporan Reviu ke Bagian TU Inspektorat Utama dan mengarsipkannya					Laporan Reviu dan Disposisi	15 menit	Arsip	

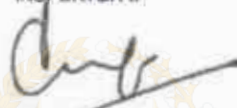
 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	IP/3-400/SETJEN DAN BK DPR RI/03/2020
	TGL PEMBUATAN	16 MARET 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR II  FURCONY PUTRI SYAKURA, S.H., M.H., M.KN NIP. 19681125 199302 2 001	
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) 2. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI; 3. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/220/MPAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor Dan Angka Kreditnya sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2012; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 6. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 816/SETJEN/2018 tentang Penetapan Piaam Pengawasan Internal (<i>Internal Audit Charter</i>); 7. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, AAPl 2013.	NAMA SOP	EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Auditor harus memahami proses bisnis audit; 2. Auditor harus memahami audit berbasis risiko; 3. Auditor harus memiliki kemampuan pengetahuan tentang pengawasan internal; 4. Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan program kerja penugasan untuk mencapai tujuan penugasan; 5. Auditor harus memahami rancangan sistem pengendalian intern dan menguji penerapannya serta memberikan rekomendasi yang diperlukan; 6. Auditor harus merancang audit internnya untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatuhan; 7. Auditor harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan audit intern; 8. Auditor harus menyiapkan dan menatausahakan pendokumentasian informasi audit intern dalam bentuk kertas kerja audit intern. Informasial harus didokumentasikan dan disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis.
KETERKAITAN: 1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) 2. SOP Pengelolaan Pelaporan Pengaduan Tertulis di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI		PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer/printer/mesin foto copy/scanner/ATK 2. Nota Dines/Lembar Disposisi 3. Peraturan Perundangan Terkait 4. PKPT Inspektorat II
PERINGATAN: Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data manual dan elektronik

SOP EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Materi Baku				Keterangan
		Tim Evaluasi				Penyusun Bahan Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pengadai Mutu (Inspektur)	Pengadai Teknik (Auditor Medya/ Auditor Muda)	Ketua Tim (Auditor Medya/ Auditor Muda/ Auditor Pertama)	Anggota Tim (Auditor Muda/ Auditor Pertama/ Auditor Pertama/ Auditor Muda/ Auditor Pertama)					
1	a. Mengarahkan pelaksanaan Evaluasi berdasarkan PKPT atau Permintaan Inspektur Utama b. Menugaskan penyusun bahan kebijakan untuk membuat Nota Dinas terkait pembuatan surat tugas						PKPT / Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Membuat Nota dinas terkait pembuatan surat tugas pelaksanaan Evaluasi dan menyempaiannya ke Bagian TU Inspektorat Utama untuk pembuatan Surat Tugas Pelaksanaan Evaluasi serta menyerahkan Surat Tugas ke Pengadai Teknik						Disposisi	15 menit	Nota dinas dan Surat Tugas	Penyusun Bahan Kebijakan yang ditempatkan di Inspektorat II
3	a. Menerima arahan pelaksanaan Evaluasi berdasarkan Surat Tugas Pelaksanaan Evaluasi serta merencanakan pelaksanaan Entry Meeting b. Menugaskan Ketua Tim untuk menyusun Program Kerja Evaluasi (PKE)						Disposisi dan Surat tugas	3 jam	Disposisi	
4	a. Meminta dan menganalisa data realisasi anggaran ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan b. Meminta dan menganalisa data Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK ke Bagian TU Inspektorat Utama c. Membuat Notulensi Kesepakatan dan surat permintaan data dalam pelaksanaan kegiatan Evaluasi d. Melaksanakan Entry Meeting e. Menyusun draft Program Kerja Evaluasi (PKE)						Disposisi Data realisasi anggaran Disposisi Draft Notulensi Kesepakatan Surat Tugas	30 menit 2 hari 30 menit 2 jam 2 hari	Data realisasi anggaran analisis data TLHP Draft Notulensi Kesepakatan dan surat permintaan data Hasil survei pendahuluan dan Notulensi Kesepakatan Draft Program Kerja Evaluasi	Analisa audit yang realisasi anggarannya di bawah KPA Analisa audit yang terdapat TLHP BPK Notulensi Kesepakatan ditandatangani oleh perwakilan dari Audit dan Auditor (diselesaikan paling lama 3 hari) Dilaksanakan dengan audit hasil analisis ketua tim

No	Kegiatan	Pelaksana				Penyusun Bahan Kesiapan	Mutu Baku			Keterangan
		Tim Evaluasi					Ketersediaan	Waktu	Output	
		Pengendali Mutu (Inpektorat)	Pengendali Teknis (Auditor Medya/ Auditor Muda)	Ketua Tim (Auditor Medya/ Auditor Muda/ Auditor Partena)	Anggota Tim (Auditor Medya/ Auditor Partena/ Auditor Penyelia/ Auditor Mahir/ Auditor Terampil)					
5	Menerima Draft Program Kerja Evaluasi (PKE), apabila a. Ada perbaikan, menyerahkan kembali ke Ketua tim untuk diperbaiki/ ditambahkan b. Tidak ada perbaikan, menyetujui dan menandatangani PKE untuk diserahkan ke pengendali mutu					Draft Program Kerja Evaluasi	30 menit	Draft Program Kerja Evaluasi		
6	Menerima Program Kerja Evaluasi (PKE), apabila a. Ada perbaikan, menyerahkan kembali ke Pengendali Teknis untuk diperbaiki/ ditambahkan b. Tidak ada perbaikan, menyetujui dan menandatangani PKE untuk diserahkan ke pengendali teknis					Draft Program Kerja Evaluasi	30 menit	Program Kerja Evaluasi		
7	Menerima Program Kerja Evaluasi (PKE) dan meneruskan ke Ketua Tim					Program Kerja Evaluasi	30 menit	Program Kerja Evaluasi		
8	a. Memberikan arahan dan pembagian tugas pelaksanaan Evaluasi berdasarkan PKE ke Anggota Tim b. Memimpin anggota tim untuk klarifikasi ke audi					Program kerja Evaluasi	2 jam	Program kerja Evaluasi		
9	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi (KKE) berdasarkan PKE dan hasil klarifikasi ke audi serta melaporkannya ke ketua tim					Program Kerja Evaluasi	15 hari	Kertas Kerja Evaluasi		
10	Menenma Kertas Kerja Evaluasi (KKE), apabila a. Ada perbaikan, menyerahkan kembali ke Anggota tim untuk diperbaiki/ disempurnakan b. Tidak ada perbaikan, menyusun Draft Laporan Evaluasi dan memaparkan dihadapan tim					Kertas Kerja Evaluasi	1 hari	Kertas Kerja Evaluasi	Penyusunan draft konsep temuan Evaluasi merujuk pada Persekjen Nomor 5 Tahun 2017 (lampiran) formulir KMA 18 - Konsep Temuan dan Rencana Tindak Lanjut)	

No	Kegiatan	Pemeriksa				Mutu Baru			Keterangan	
		Tim Evaluasi				Penyusun Bahan Kebijakan	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pengendali Mutu (Inspektur)	Pengendali Teknis (Auditor Madya/ Auditor Muda/ Auditor Pertama)	Ketua Tim (Auditor Madya/ Auditor Muda/ Auditor Pertama)	Anggota Tim (Auditor Muda/ Auditor Pertama/ Auditor Madya/ Auditor Pertama)					
11	Menerima Konsep Laporan Evaluasi yang sudah dilengkapi data dukung, apabila: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Ketua Tim untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, Meneruskan Draft Laporan Evaluasi ke Inspektur/ Pengendali Mutu					Konsep Laporan Evaluasi yang sudah dilengkapi data dukung laporan (Evaluasi) (Kertas Kerja (Evaluasi, dll))	1 hari	Konsep Laporan Evaluasi yang sudah dilengkapi data dukung laporan Evaluasi (Kertas Kerja Evaluasi, dll)	Draft laporan Evaluasi diselesaikan paling lama 15 hari kerja setelah waktu penugasan berakhir	
12	Menerima Konsep Laporan Evaluasi, apabila: a. Ada Koreksi, mengembalikan ke Auditor Madya/ Pengendali Teknis untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menandatangani Draft Laporan Evaluasi dan Menugaskan Penyusun Bahan Kebijakan untuk membuat Nota Dinas Pengantar dan menyampaikan Laporan Evaluasi Bagian TU Inspektorat Utama					Konsep Laporan Evaluasi yang sudah dilengkapi data dukung laporan Evaluasi (Kertas Kerja (Evaluasi, dll))	1 hari	Laporan Evaluasi		
13	Membuat Nota Dinas Pengantar dan mengirimkan Laporan Evaluasi ke Bagian TU Inspektorat Utama					Laporan Evaluasi dan Disposisi	15 menit	Arsip		

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF	IP/4-401/SETJEN DAN BK DPR RI/03/2020 16 MARET 2020
	DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR II  FURQONY PUTRI SYAKURA, S.H., M.H., M.KN NIP. 19681125 199302 2 001
	NAMA SOP	PELAKSANAAN KONSULTASI
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4590); 2. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI; 3. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor Dan Angka Kreditnya sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2012; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 6. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 816/SETJEN/2018 tentang Penetapan Plagam Pengawasan Internal (<i>Internal Audit Charter</i>); 7. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, AAIP 2013.		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Auditor harus memahami proses bisnis audit; 2. Auditor harus memahami audit berbasis risiko; 3. Auditor harus memiliki kemampuan pengetahuan tentang pengawasan internal; 4. Auditor harus mengembangkan dan mendokumentasikan program kerja penugasan untuk mencapai tujuan penugasan; 5. Auditor harus memahami rancangan sistem pengendalian intern dan menguji penerapannya serta memberikan rekomendasi yang diperlukan; 6. Auditor harus merancang audit internnya untuk mendeteksi adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatuhan; 7. Auditor harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan audit intern; 8. Auditor harus menyiapkan dan menatausahakan pendokumentasian informasi audit intern dalam bentuk kertas kerja audit intern. Informasi harus didokumentasikan dan disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis.
KETERANGAN: 1. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) 2. SOP Pengelolaan Pelaporan Pengaduan Tertulis di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI		PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer/printer/mesin foto copy/scanner/ATK 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi 3. Peraturan Perundangan Terkait 4. PKPT Inspektorat II
PERUBAHAN: Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data manual dan elektronik

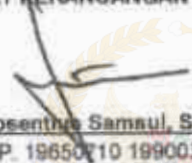
SOP PELAKSANAAN KONSULTASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Buku Baku			Keterangan	
		Tim Konsultasi				Penyusun Bahan Kebijakan	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pengendali Mutu (Inspektur)	Pengendali Teknis (Auditor Madya/ Auditor Muda)	Ketua Tim (Auditor Madya/ Auditor Muda/ Auditor Pertama)	Anggota Tim (Auditor Muda/ Auditor Pertama/ Auditor Penyelia/ Auditor Mahir/ Auditor Terampil)					
1.	a. Mengarahkan pelaksanaan konsultasi berdasarkan permintaan Inspektur Utama dan kesepakatan ruang lingkup dengan auditi b. Menunjuk dan mengarahkan auditor sebagai tim konsultasi (konselor) c. Menugaskan penyusun bahan kebijakan untuk membuat Nota Dinas terkait pembuatan surat tugas						Nota Dinas Permintaan Konsultasi	1 hari	Disposisi	
2	Membuat Nota Dinas terkait pembuatan surat tugas pelaksanaan konsultasi dan menyampaikannya ke Bagian TU Inspektori Utama untuk pembuatan Surat Tugas Pelaksanaan konsultasi serta menyerahkan Surat Tugas ke pengendali teknis						Disposisi	2 jam	Nota Dinas & Surat Tugas	
3	a. Menerima arahan pelaksanaan Konsultasi dan Surat Tugas Pelaksanaan Konsultasi b. Melakukan pembahasan permasalahan / materi konsultasi yang disampaikan auditi						Surat Tugas	3 jam	Catatan Hasil Konsultasi	
4	Menyusun konsep jawaban hasil konsultasi (rekomendasi) dan menyerahkannya ke Ketua Tim						Catatan Hasil Konsultasi	1 hari	Konsep jawaban hasil konsultasi	
5	Menerima konsep jawaban hasil konsultasi (rekomendasi), apabila : a. Ada perbaikan, menyerahkan kembali ke Anggota tim untuk diperbaiki/ ditambahkan b. Tidak ada perbaikan, menyetujui dan membuat Laporan Konsultasi untuk diserahkan ke Pengendali teknis						Konsep jawaban hasil konsultasi	1 hari	Konsep laporan konsultasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Penyusun Bahan Kebijakan	Mutu Baku			Keterangan
		Tim Konsultasi					Ketengkapan	Waktu	Output	
		Pengendali Mutu (Inspektur)	Pengendali Teknis (Auditor Medyal Auditor Muda)	Ketua Tim (Auditor Medyal Auditor Muda/ Auditor Pertama)	Anggota Tim (Auditor Muda/ Auditor Pertama/ Auditor Penyulu/ Auditor Medial/ Auditor Terampil)					
6	Menerima Laporan Hasil konsultasi apabila a Ada perbaikan, menyerahkan kembali ke Ketua tim untuk diperbaiki/ ditambahkan b Tidak ada perbaikan, menyetujui dan menandatangani Laporan Konsultasi untuk diserahkan ke pengendali mutu					Konsep laporan konsultasi	1 hari	Konsep laporan konsultasi		
7	Menerima dan menyetujui laporan hasil konsultasi dengan auditi, apabila a Ada perbaikan, menyerahkan kembali ke Pengendali teknis untuk diperbaiki/ ditambahkan b Tidak ada perbaikan, menyetujui dan menandatangani Laporan Konsultasi untuk diserahkan ke penyusun bahan kebijakan untuk di distribusikan ke auditi					Konsep laporan konsultasi	1 hari	Laporan konsultasi		
8	Mendokumentasi dan mendistribusikan Laporan Hasil Konsultasi ke Auditi dan mengarsipkannya					Laporan hasil konsultasi	15 menit	Laporan hasil konsultasi		



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	PU/14-406/SETJEN DAN BK DPR RI/11/2020
	TGL PEMBUATAN	24 September 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA PUSAT RERANCANGAN UNDANG-UNDANG  <u>Dr. Inosentius Samaul, SH, M.Hum</u> NIP. 19650710 199003 1 007
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAN PENERBITAN JURNAL PRODIGY
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39) 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018		1. Memahami metodologi penulisan jurnal ilmiah
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pendokumentasian Hasil Kerja		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
		Kepala Pusat	Kasub bag TU	Penyusun Bahan Kebijakan	Tim Jurnal Prodigy (Perancang Peraturan Undang-Undang Ahli)	Perancang Peraturan Undang-Undang (Calon Kontributor/ Penulis)	Tim Mitra Bestari	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim dan menugaskan Kasubbag TU untuk menyusun Surat Tugas Tim Jurnal Prodigy							Jadwal Rapat/arahana	15 menit	Disposisi	Komposisi Tim Jurnal dan Tim Mitra Bestari dibahas bersama dengan Korbid
2	Menugaskan Penyusun Bahan Kebijakan untuk membuat Surat Tugas Tim Jurnal Prodigy							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat Surat Tugas Tim Jurnal serta menyampaikannya kepada Tim Jurnal							Disposisi	30 menit	Surat Tugas	
4	Menerima Surat Tugas dan melaksanakan a. Penyusunan pedoman pengajuan tulisan b. Penyampaian jadwal pengajuan tulisan							Surat Tugas	90 menit	Pedoman dan Jadwal	Batas waktu pengajuan tulisan adalah 30 hari
5	Menerima pedoman dan jadwal pengajuan tulisan serta melaksanakan penyusunan naskah utuh tulisan dan mengirimkannya kepada Tim Jurnal sesuai jadwal yang telah ditentukan							Pedoman dan Jadwal	30 hari	Naskah utuh tulisan	Jangka waktu pelaksanaan penyusunan naskah utuh tulisan adalah 30 hari
6	Menerima naskah utuh tulisan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya kepada Calon kontributor/ Penulis untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi menyerahkannya kepada Tim Mitra Bestari							Naskah utuh tulisan	30 hari	Naskah utuh tulisan yang telah di koreksi	Batas waktu koreksi oleh calon kontributor adalah 14 hari setelah koreksi diserahkan oleh Tim Jurnal
7	Menerima naskah utuh tulisan dan melakukan koreksi lalu mengirimkannya ke Tim Jurnal							Naskah utuh tulisan yang telah di koreksi	21 hari	Naskah utuh tulisan yang telah di koreksi	Jangka waktu pelaksanaan koreksi oleh Mitra Bestari adalah 21 hari
8	Menerima naskah utuh tulisan hasil koreksi Mitra Bestari dan menyampalkannya kepada Calon Kontributor/ penulis untuk diperbaiki							naskah utuh tulisan yang telah di koreksi	30 menit	Naskah utuh tulisan yang telah di koreksi	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kasub bag TU	Penyusun Bahan Kebijakan	Tim Jurnal Prodigy (Perancang Peraturan Undang-Undang Ahli)	Perancang Peraturan Undang-Undang (Calon Kontributor/ Penulis)	Tim Mitra Bestari	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memperbaiki naskah utuh tulisan dan menyerahkannya ke Tim Jurnal							Naskah utuh tulisan yang telah di koreksi	14 hari	Naskah utuh tulisan yang telah di perbaiki	
10.	Menerima naskah utuh tulisan yang telah diperbaiki berdasarkan koreksi mitra bestari, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Calon kontributor/ Penulis untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyampaikan naskah utuh tulisan kepada Kepala Pusat							Naskah utuh tulisan yang telah di perbaiki	14 hari	Naskah utuh tulisan hasil koreksi ke 3 dari Tim Jurnal	
11.	Menerima naskah utuh tulisan dan menugaskan Kasubbag TU: a. Mengirimkan naskah utuh hasil koreksi Tim Jurnal ke percetakan sebagai bahan pembuatan sampel (dummy) cetakan b. Menerbitkan jurnal prodigy c. Mendistribusikan jurnal prodigy							Naskah utuh tulisan hasil koreksi ke 3 dan Tim Jurnal	30 menit	Disposisi	
12.	Menerima penugasan untuk: a. Mengirimkan naskah utuh hasil koreksi Tim Jurnal ke percetakan sebagai bahan pembuatan sampel (dummy) cetakan b. Menerbitkan jurnal prodigy c. Mendistribusikan jurnal prodigy							Disposisi	10 minggu	Jurnal Prodigy	Jangka waktu 10 minggu dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan: a. pembuatan dummy 1 (2 minggu) b. pembuatan dummy 2 (2 minggu) c. pembuatan naskah utuh final (2 minggu) d. penerbitan jurnal (2 minggu) e. pendistribusian jurnal (2 minggu)



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP	AP/ -404/SETJEN DPR RI/AP.02/10/2020
TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen <i>[Signature]</i> Endah Tiahani Dwirini R., S.S., M.Phil. NIP. 19680402 199302 2 001
NAMA SOP	SOP PEMBENTUKAN PANITIA PENGARAH (STEERING COMMITTEE) PENYELENGGARAAN KONFERENSI INTERNASIONAL DI DALAM NEGERI BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN SETJEN DPR RI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. - Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia - Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	- Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI - Memahami penggunaan komputer dan internet. - Memiliki kemampuan tentang peraturan yang terkait dalam pembuatan produk hukum di lingkungan Setjen DPR RI
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Kegiatan Penerjemahan Lisan	- Komputer/ Printer/ Scanner - Nota Dinas/Lembar Disposisi - Alat Tulis/ATK - Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang diatur ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Metrik Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	Analisa TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kepala Bagian untuk membentuk Anggota Steering Committee (SC) Penyelenggaraan Konferensi Internasional Di Dalam Negeri							disposisi	20 menit	disposisi	a. Anggota SC ditentukan sesuai Hasil Rapat Pimpinan BKSAP. Anggota SC terdiri dari Pimpinan DPR RI dan Pimpinan BKSAP dengan komposisi: 1. Ketua DPR RI 2. Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam 3. Ketua BKSAP DPR RI 4. Wakil Ketua BKSAP DPR RI 5. Wakil Ketua BKSAP DPR RI 6. Wakil Ketua BKSAP DPR RI 7. Wakil Ketua BKSAP DPR RI Pada kondisi tertentu, Anggota SC dapat ditambahkan dengan Anggota BKSAP apabila Sidang / Konferensi dalam skala besar b. Pelaksanaan pembentukan SC dapat dilaksanakan oleh Bagian KSI/KSR
2	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyusun Keputusan tentang Pembentukan Panitia Pengarah (Steering Committee)							disposisi	20 menit	disposisi	
3	Menugaskan: a. Analisa Tata Usaha untuk menyusun konsep Keputusan b. Pengolah Data untuk mempersiapkan Surat Tugas dan Surat Permintaan Dukungan Anggaran c. Pengadministrasi Umum untuk membuat surat nota dinas Pengantar							disposisi	20 menit	disposisi	Surat tugas berkaitan dengan perjalanan dinas menggunakan aplikasi perijin
4	Menyusun konsep keputusan							disposisi	00 menit	konsep keputusan	
6	Menyusun konsep surat tugas, dan konsep surat permintaan dukungan anggaran							disposisi	20 menit	Konsep surat tugas dan konsep surat permintaan dukungan anggaran	
6	Membuat konsep nota dinas pengantar							disposisi	10 menit	konsep nota dinas	Permohonan koreksi Keputusan ditujukan kepada Karo Hukum dan Humas, koreksi Mada Anggaran Kegiatan (MAK) ditujukan ke Karo Perencanaan dan Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag TU	Analisis TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Memeriksa konsep, keputusan, surat tugas, konsep surat permintaan dukungan anggaran dan nota dinas a. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Analis Tata Usaha, Pengolah Data dan Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag							Konsep : keputusan, surat tugas dan surat permintaan dukungan anggaran, nota dinas	30 menit	Konsep : keputusan, surat tugas dan surat permintaan dukungan anggaran, nota dinas	
8	Memeriksa konsep, keputusan, surat tugas, surat permintaan dukungan anggaran dan nota dinas a. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, memberikan paraf pada Surat Tugas, menandatangani Nota Dinas dan menyampaikan kepada Karo							Konsep : keputusan, surat tugas dan surat permintaan dukungan anggaran, nota dinas	30 menit	Konsep : keputusan, surat tugas dan surat permintaan dukungan anggaran, nota dinas	
9	Memeriksa Konsep, Keputusan, Surat Tugas, Surat Permintaan Anggaran dan Nota Dinas a. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, memberikan paraf atau tanda tangan dan mengembalikan ke Kabag untuk ditandatangani							Konsep : keputusan, surat tugas dan surat permintaan dukungan anggaran, nota dinas	30 menit	Konsep : keputusan, surat tugas dan surat permintaan dukungan anggaran, nota dinas	Kepala Biro melakukan koordinasi dengan Pimpinan BKSP DPR RI dan dokumen yang memedukan proses lebih lanjut disampaikan kepada Sekjen DPR RI secara berjenjang
10	Menerima Konsep Keputusan, Surat Tugas, Surat Permintaan Anggaran dan Nota Dinas yang telah dikoreksi Karo dan mengasikan pengadministrasi umum mengirimkannya untuk proses penandatanganan							Konsep : keputusan, surat tugas dan surat permintaan dukungan anggaran, nota dinas	15 menit	nota dinas	Proses Penandatanganan tentang pembentukan SC dilakukan secara berjenjang sesuai yang berlaku
11	Mengirimkan Konsep Keputusan, Surat Tugas, Surat Permintaan Anggaran dan Nota Dinas untuk proses penandatanganan, dan menyerahkan dokumen yang telah ditandatangani ke Kepala Biro							Konsep : keputusan, surat tugas dan surat permintaan dukungan anggaran, nota dinas	16 menit	Keputusan yang sudah ditandatangani	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	Asist TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Menerima Keputusan tentang Pembentukan Anggota Steering Committee (SC) Penyelenggaraan Konferensi Internasional di Dalam Negeri yang telah ditandatangani oleh Pimpinan DPR RI/Sekjen dan menugaskan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti							Keputusan yang sudah ditandatangani	10 menit	Keputusan yang sudah ditandatangani, disposisi	
13	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk meminta nomor keputusan ke Bagian Hukum, mengirimkan dokumen kepada pihak terkait, mendokumentasikan dan mengarsipkan							Keputusan yang sudah ditandatangani, disposisi	10 menit	Keputusan yang sudah ditandatangani, disposisi	
14	Memberi nomor, mengirim dokumen kepada Pihak terkait, mendokumentasikan dan mengarsipkan							Keputusan yang sudah ditandatangani disposisi	10 menit	DPR - RI asip	



SEKRETARIAT JENDERAL 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

KETERKAITAN:

1. SOP Kegiatan Penerjemahan Lisan
2. SOP Pembentukan Panitia Pengarah (Steering Committee) Penyelenggaraan Konferensi Internasional di Dalam Negeri Biro Kerjasama Antar Parlemen

PERMINTAAN:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang akan ditetapkan

NOMOR SOP AP/25-406/SETJEN DPR RI/AP.02/10/2020

TGL. PEMBUATAN 1 Oktober 2020

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Kerjasama Antar Parlemen

Endah Rukman

Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil.

NIP. 19680402 199302 2 001

NAMA SOP

SOP PEMBENTUKAN PANITIA PENGORGANISASIAN (ORGANIZING COMMITTEE) PENYELENGGARAAN KONFERENSI INTERNASIONAL DI DALAM NEGERI BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN SETJEN DPR RI

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI
2. Memahami penggunaan komputer dan internet.
3. Memiliki kemampuan tentang peraturan yang terkait dalam pembuatan produk hukum di lingkungan Setjen DPR RI

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/ Printer/ Scanner
2. Nota Dinas/Lembar Disposisi
3. Alat Tulis/ATK
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisis TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kepala Bagian Kerjasama untuk membentuk Anggota Organizing Committee (OC) Penyelenggaraan Internasional Di Dalam Negeri								disposisi	20 menit	disposisi	Anggota OC terdiri dari lingkungan Setjen DPR RI dan instansi terkait dengan komposisi: 1. Ketua Penyelenggara 2. Wakil Ketua Penyelenggara 3. Sekretaris 4. Wakil Sekretaris 5. Ketua Bidang/Koordinator 6. Wakil Ketua Bidang 7. Sekretaris
2	Melakukan rapat internal (Kabag dengan Kasubag Rapat dan Kasubag TU) dan menyampaikan hasil rapat kepada Karo								disposisi	30 menit	laporan	Membahas unit kerja yang akan dibebaskan baik internal maupun eksternal organisasi dalam Panitia Pengorganisasian (Organizing Committee)
3	Menerima hasil rapat, jika: a. ada koreksi, mengembalikan Kabag untuk dibahas kembali bersama Kasubag Rapat dan Kasubag TU b. tidak ada koreksi, menugaskan Kabag untuk meminta nama personel untuk dibebaskan sebagai Organizing Committee dan menyusun Keputusan tentang Pelembentukan OC								laporan	20 menit	disposisi	
4	Menugaskan Kasubag TU untuk meminta nama personel untuk dibebaskan sebagai Organizing Committee								disposisi	20 menit	disposisi	
5	Menugaskan: a. Pengolah Data untuk menyusun surat permintaan nama personel untuk dibebaskan sebagai Organizing Committee kepada unit kerja b. Pengadministrasi Umum untuk mengirim surat permintaan nama personel untuk dibebaskan sebagai Organizing Committee kepada unit kerja								disposisi	20 menit	disposisi	
6	Menyusun surat permintaan nama personel untuk dibebaskan sebagai Organizing Committee kepada unit kerja								disposisi	30 menit	surat permintaan nama	
7	a. Mengirim surat permintaan nama personel untuk dibebaskan sebagai Organizing Committee kepada unit kerja b. Menerima surat penyampian nama personel untuk dibebaskan sebagai Organizing Committee kepada unit kerja dan menyampaikan kepada Kabag								disposisi	20 menit	laporan penyampian surat	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kesbag	Kesubag Rapat	Kesubag TU	Analisis TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menerima surat penyempulan nama personal untuk dibatalkan sebagai Organizing Committee dan menugaskan Kesubag TU untuk menyusun Keputusan tentang Pembentukan OC								laporan	20 menit	disposisi	
9	Menugaskan: a. Analisa Tata Usaha untuk menyusun konsep Keputusan b. Pengolah Data untuk mempersiapkan Surat Tugas dan Surat Permintaan Dukung Anggaran c. Pengadministrasi Umum untuk membuat surat permintaan nama ke unit kerja terkait dan nota dinas Pengantar								disposisi	20 menit	disposisi	1. Surat keputusan disusun berdasarkan surat penyempulan nama personal oleh unit kerja 2. Surat tugas berkaitan dengan perjalanan dinas menggunakan aplikasi perijin
10	Menyusun konsep keputusan								disposisi	60 menit	konsep keputusan	
11	Menyusun konsep surat tugas, dan konsep surat permintaan dukungan anggaran								disposisi	20 menit	Konsep surat tugas dan konsep surat permintaan dukungan anggaran	
12	Membuat konsep nota dinas pengantar								disposisi	10 menit	konsep nota dinas	Pemohonan koreksi Keputusan ditujukan kepada Karo Hukum dan Dumas , koreksi Mata Anggaran Kegiatan (MAK) ditujukan ke Karo Perencanaan dan Keuangan
13	Memeriksa konsep keputusan, surat tugas, konsep surat permintaan dukungan anggaran dan nota dinas a. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Analisa Tata Usaha , Pengolah Data dan Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kesbag								Konsep : keputusan, surat tugas dan surat permintaan dukungan anggaran, nota dinas	30 menit	Konsep : keputusan, surat tugas dan surat permintaan dukungan anggaran, nota dinas	
14	Memeriksa konsep keputusan, surat tugas, surat permintaan dukungan anggaran dan nota dinas a. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Kesubag TU untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, memberikan paraf pada Surat Tugas , menandatangani Nota Dinas dan menyampaikan kepada Karo								Konsep : keputusan surat tugas dan surat permintaan dukungan anggaran, nota dinas	30 menit	Konsep : keputusan, surat tugas dan surat permintaan dukungan anggaran, nota dinas	

No	Kegiatan	Pelayanan						Buku Saku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Asas TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
15	Memeriksa Konsep Keputusan, Surat Tugas, Surat Permintaan Anggaran dan Nota Dinas a. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, memberikan paraf atau tandatangan dan mengembalikan ke Kabag untuk ditindaklanjuti								Konsep : keputusan, surat tugas dan surat permintaan dukungan anggaran, nota dinas	30 menit	Konsep : keputusan, surat tugas dan surat permintaan dukungan anggaran, nota dinas	Kepala Biro melakukan koordinasi dengan Pimpinan BKSAP DPR RI dan dokumen yang memerlukan proses lebih lanjut disampaikan kepada Sekjen DPR RI secara berjenjang
16	Menerima Konsep Keputusan, Surat Tugas, Surat Permintaan Anggaran dan Nota Dinas yang telah dikoreksi Karo dan menggunakan pengadministrasi umum mengirimkannya untuk proses penandatanganan								Konsep : keputusan, surat tugas dan surat permintaan dukungan anggaran, nota dinas	15 menit	nota dinas	Proses Penandatanganan keputusan antara lain melibatkan RU dilakukan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku
17	Mengirimkan Konsep Keputusan, Surat Tugas, Surat Permintaan Anggaran dan Nota Dinas untuk proses penandatanganan, dan menyerahkan dokumen yang telah ditandatangani ke Kepala Biro								Konsep : keputusan, surat tugas dan surat permintaan dukungan anggaran, nota dinas	15 menit	Keputusan yang sudah ditandatangani	
18	Menerima Keputusan tentang Pembentukan Anggota Organizing Committee (OC) Penyelenggaraan Konferensi Internasional di Dalam Negeri yang telah ditandatangani oleh Pimpinan DPR RI/Sekjen dan menggunakan Kasubag TU untuk menindaklanjuti								Keputusan yang sudah ditandatangani	10 menit	Keputusan yang sudah ditandatangani, disposisi	
19	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk meminta nomor keputusan ke Bagian Hukum, mengirimkan dokumen kepada pihak terkait, mendokumentasikan dan menyerahkan								Keputusan yang sudah ditandatangani, disposisi	10 menit	Keputusan yang sudah ditandatangani, disposisi	
20	Memberi nomor, mengirim dokumen kepada Pihak terkait, mendokumentasikan dan menyerahkan								Keputusan yang sudah ditandatangani, disposisi	10 menit	arsip	

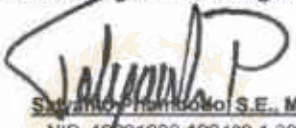
 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	PM/7-408/SETJEN DPR RI/11/2020
	TGL. PEMBUATAN	6 November 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
DASAR HUKUM: - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. - Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang  <u>Dra. Tanti Sumeranti, M.Si.</u> NIP. 19631001 198803 2 001
		NAMA SOP
KETERKAITAN: SOP Pengurusan Administrasi Keuangan Tim Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang		KUALIFIKASI PELAKSANA: - Memahami Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI - Memahami penggunaan komputer dan internet.
		PERINGATAN: Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan
		PERALATAN/PERLENGKAPAN: - Komputer/ Printer/ Scanner - Nota Dinas/Lembar Disposisi - Alat Tulis/ATK - Jaringan Internet

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kapus	Kasubbag TU	Korbid (Jabatan Fungsional)	Pengelola Data	Pengadminis- trasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan UU yang akan dipantau dan menugaskan: a. Korbid untuk menyusun daftar penugasan b. Kasubbag TU untuk menyusun surat tugas pemantauan pelaksanaan UU						dokumen UU yang akan dipantau	10 menit	disposisi	
2	Menyusun daftar penugasan dan menyampaikan kepada Kasubbag TU						disposisi	30 menit	daftar penugasan	
3	Menerima daftar penugasan dan menugaskan Pengelola Data untuk menyusun surat tugas pemantauan pelaksanaan UU						disposisi	10 menit	disposisi	
4	Menyusun surat tugas pemantauan pelaksanaan UU dan menyampaikan kepada Kasubbag TU						disposisi	60 menit	konsep surat tugas	
5	Menerima konsep surat tugas, jika: a. ada koreksi, mengembalikan kepada Pengelola Data untuk memperbaiki b. tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kapus						konsep surat tugas	20 menit	konsep surat tugas	
6	Menerima konsep surat tugas, jika: a. ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki b. tidak ada koreksi, menandatangani surat tugas pemantauan pelaksanaan UU dan menugaskan Kasubbag TU untuk mengarsipkan						konsep surat tugas	20 menit	surat tugas dan disposisi	
7	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan surat tugas pemantauan pelaksanaan UU						surat tugas dan disposisi	10 menit	surat tugas dan disposisi	
8	Mengarsipkan surat tugas pemantauan pelaksanaan UU						surat tugas dan disposisi	10 menit	arsip	

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	SP/7-408/SETJEN DPR RI/SP.02/11/2020
	TGL. PEMBUATAN	10 November 2020
TGL. REVISI		
TGL. EFEKTIF		
DISAHKAN OLEH		
	 <u>Drs. Dika Dwi Winarko, M.Si</u> NIP. 19650706 199103 1 003	
NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN DATABASE SURAT MASUK DARI ALAT KELENGKAPAN	
	DEWAN DI BAWAH KOORDINASI WAKIL KETUA BIDANG KORPOLKAM DAN	
	TINDAK LANJUTNYA	
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memahami Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI 2. Memahami penggunaan komputer dan internet	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengurusan Administrasi Keuangan Tim Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi 3. Alat Tulis/ATK 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

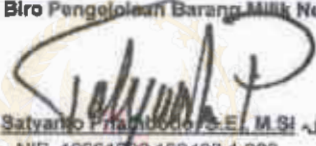
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Kasubbag Kerumah Tanggaan	Penyusun Bahan Kebijakan	Pengolah Data	Pengelola Data	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag TU untuk mengelola database Surat Masuk dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) di bawah Koordinasi Wakil Ketua Korpolkam								Disposisi		Disposisi	
2	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan surat masuk dari AKD dan menyiapkan lembar disposisi								Disposisi	15 menit	Disposisi	Pengadministrasi umum yang dilampirkan di Subbagian Tata Usaha
3	a. Menerima dan mengarsipkan surat masuk dari AKD b. Menyiapkan lembar disposisi c. Melaporkan surat masuk masuk dan menyerahkan lembar disposisi kepada Kasubbag TU								Disposisi	15 Menit	Berkas Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
4	Menerima laporan Surat masuk AKD dan lembar disposisi, dan menyerahkannya ke Kabag								Berkas Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 menit	Berkas Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
5	Menerima informasi surat masuk AKD dan lembar disposisi, serta melaporkannya ke Wakil Ketua DPR RI untuk arahan dan persetujuan, kemudian: a. Menugaskan Kasubbag TU untuk memasukkannya ke dalam database (cloud DPR) b. Menugaskan Kasubbag Kerumah Tanggaan untuk menyiapkan konsep jadwal acara rapat dan jadwal kunjungan berdasarkan arahan dan disposisi Wakil Ketua								Berkas Surat Masuk dan Lembar Disposisi	30 menit	Berkas Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
6	Menerima surat masuk dan disposisi wakil ketua, kemudian menugaskan Pengolah Data untuk memasukkannya ke Database								Berkas Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 menit	Berkas Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
7	Memasukkan surat masuk AKD dan lembar disposisi ke dalam database (Cloud DPR)								Berkas Surat Masuk dan Lembar Disposisi	30 menit	Database	
8	Menerima surat masuk dan disposisi wakil ketua, kemudian menugaskan Penyusun Bahan Kebijakan untuk menyusun konsep jadwal acara rapat dan jadwal kunjungan berdasarkan arahan dan disposisi Wakil Ketua								Berkas Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag	Kasubbag TU	Kesubbag Kerumah Tanggaan	Penyusun Bahan Kebijakan	Pengolah Data	Pengelola Data	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menyusun konsep jadwal acara rapat dan jadwal kunjungan, kemudian menyerahkannya ke Kasubbag Kerumah Tanggaan untuk dikoreksi								Disposisi	60 menit	Draft Jadwal acara rapat dan jadwal kunjungan	
10	Menerima konsep jadwal acara rapat dan jadwal kunjungan, jika: a. ada koreksi, mengembalikannya ke Penyusun Bahan Kebijakan untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyerahkannya ke Kabag untuk dikoreksi								Draft Jadwal acara rapat dan jadwal kunjungan	20 menit	Draft Jadwal acara rapat dan jadwal kunjungan	
11	Menerima konsep jadwal acara rapat dan jadwal kunjungan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Kasubbag Kerumah Tanggaan untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kasubbag Kerumah Tanggaan untuk menindaklanjutinya								Draft Jadwal acara rapat dan jadwal kunjungan	15 menit	Jadwal acara rapat dan jadwal kunjungan	
12	Menugaskan Pengelola data untuk memasukkan jadwal acara dan jadwal kunjungan ke database (Cloud DPR)								Jadwal acara rapat dan jadwal kunjungan	15 menit	Jadwal acara rapat dan jadwal kunjungan	
13	Memasukkan jadwal acara dan jadwal kunjungan ke database (Cloud DPR)								Jadwal acara rapat dan jadwal kunjungan	20 menit	database	

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	PB/1-407/SETJEN DPR RMPB.04/11/2020
	TGL PEMBUATAN	10 November 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara  Sarano Pratiomo S.E., M.Si NIP. 19661008 199403 1 003	
	NAMA SOP	PELAYANAN PENDAFTARAN PENGGUNAAN WISMA DPR RI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.		1 Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet 2 Memahami Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI 3 Memahami MS Office (Excel) 4 Memiliki Keahlian dalam Teknik Berkomunikasi 5 Memiliki Keahlian dalam Pelayanan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pelayanan Registrasi Masuk (Check In) Wisma DPR RI 2 SOP Penggunaan Bungalow Wisma DPR RI 3 SOP Penggunaan Ruang Sidang dan/atau Ruang Serbaguna Wisma DPR RI		1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Formulir Pendaftaran 3 Alat Komunikasi 4 Alat Tulis Kantor 5 Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag Pelayanan	Pengelola Wisma	Pengelola Data	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dan Sekretaris Jendral perihal permohonan penggunaan Wisma DPR RI dan menugaskan Kepala Bagian Pengelolaan Wisma DPR untuk menindaklanjuti sesuai dengan ladderlain yang berlaku							disposisi dan surat permohonan penggunaan wisma	15 menit	disposisi dan surat permohonan penggunaan wisma	
2	Menerima Disposisi dan Surat Perencanaan penggunaan wisma dan menugaskan Kasubbag Pelayanan untuk menindaklanjutinya							disposisi dan surat permohonan penggunaan wisma	15 menit	disposisi dan surat permohonan penggunaan wisma	
3	Menerima Disposisi dan Surat Perencanaan penggunaan wisma dan menugaskan: a. Pengelola wisma untuk menginput/ mencatat jadwal permohonan penggunaan Wisma DPR b. Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dokumen permohonan penggunaan wisma DPR							disposisi dan surat permohonan penggunaan wisma	15 menit	disposisi dan surat permohonan penggunaan wisma	
4	Mengarsipkan dokumen permohonan penggunaan Wisma DPR							surat permohonan penggunaan wisma	10 menit	Arsip	
5	Menginput/ mencatat jadwal permohonan penggunaan wisma dan melaporkannya ke Kasubbag Pelayanan							disposisi dan surat permohonan penggunaan wisma	15 menit	daftar permohonan penggunaan wisma	
6	Menerima jadwal penggunaan wisma, jika a. Jadwal penggunaan wisma dapat diakomodir, menugaskan pengelola wisma untuk menyampaikan informasi dan melaksanakan konfirmasi ke pemohon b. Jadwal penggunaan wisma tidak dapat diakomodir, menginformasikannya ke Kabag							daftar permohonan/ penggunaan wisma	15 menit	disposisi dan daftar permohonan/ penggunaan wisma atau informasi	Berdasarkan Pedoman Pengelolaan dan Penggunaan Wisma Griya Sabha DPR RI, prioritas penggunaan diberikan kepada: a. Layanan Kegiatan Rapat: - Rapat Dinas Dewan (AKD) - Rapat Fraksi - Rapat Dinas Setjen DPR RI b. Layanan Kegiatan Perorangan: - Anggota Dewan dan Keluarga - Pegawai Setjen DPR RI (PNS/TA/Aspri)
7	Menugaskan Kasubbag Pelayanan untuk menindaklanjuti penggunaan wisma yang tidak dapat diakomodir							informasi	15 menit	disposisi	
8	Menugaskan pengelola Wisma untuk menginformasi ke pemohon terkait penggunaan wisma yang tidak dapat diakomodir dan melakukan konfirmasi terkait pembatalan/ penjadwalan ulang							disposisi	15 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Batas Waktu			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag Pelayanan	Pengelola Wisma	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	menyampaikan informasi dan melakukan konfirmasi ke pemohon, jika a. Penggunaan wisma dapat diakomodir, menginformasikan jadwal penggunaan ke pengelola data yang bertugas di Wisma DPR Kopo b. Penggunaan wisma tidak dapat diakomodir, menyampaikan informasi pembatalan/ penjadwalan ulang ke Kasubbag Pelayanan						daftar permohonan penggunaan wisma dan/atau disposisi	30 menit	daftar permohonan penggunaan wisma atau informasi pembatalan/ penjadwalan ulang	
10	Menginput dan menyusun jadwal penggunaan Wisma DPR Kopo						daftar permohonan penggunaan wisma	15 menit	jadwal Penggunaan Wisma DPR Kopo	Dilaksanakan oleh Pengelola Data yang ditempatkan di Wisma DPR Kopo - Jawa Barat
11	Mendokumentasikan dan mempersiapkan penggunaan Wisma berdasarkan jadwal penggunaan Wisma DPR Kopo						jadwal Penggunaan Wisma DPR Kopo	15 menit	jadwal Penggunaan Wisma DPR Kopo	Dilaksanakan oleh Pengelola Wisma yang ditempatkan di Wisma DPR Kopo - Jawa Barat

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	PB/2-408/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020
	TGL PEMBUATAN	10 November 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
DASAR HUKUM - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara  Satyanto Prambodo, S.E., M.Si NIP. 19861008 199403 1 003
		NAMA SOP
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	- Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet - Memahami Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI - Memahami MS Office (Excel) - Memahami mekanisme penyetoran PNPB - Memiliki Keahlian dalam Pelayanan	
KETERKAITAN SOP Pelaporan Uang Sewa Wisma DPR RI sebagai PNPB	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	- Komputer/printer/scanner - Nota Dinas/Formulir Pendaftaran - Alat Komunikasi - Alat Tulis Kantor - Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

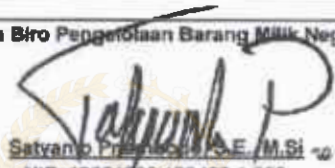
No	Kegiatan	Pelaksana				Muka Buku		Keterangan	
		Kabag	Kasubbag Pelayanan	Pengelola Wisma	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan Kasubbag Pelayanan mengelola dan melaporkan Pembayaran Wisma Perorangan					kegiatan penggunaan wisma	15 Menit	disposisi	
2.	Menugaskan Pengelola Wisma Untuk: a. Menerima pembayaran sewa wisma DPR RI perorangan b. Membuat draft surat bukti pembayaran dan izin penggunaan sarana dan prasarana wisma bagi permohonan perorangan					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	a. Menerima Pembayaran sewa wisma DPR RI perorangan b. Membuat draft surat bukti pembayaran dan izin penggunaan sarana dan prasarana wisma bagi permohonan perorangan dan menyerahkannya Ke Kasubbag Pelayanan					disposisi	30 menit	uang Pembayaran Sewa Wisma DPR RI Perorangan draft surat bukti pembayaran dan izin penggunaan sarana dan prasarana wisma	Tarif penggunaan wisma perorangan berdasarkan Surat Wakil Sekretaris Jenderal tanggal 8 Januari 2008 Nomor HR 02/0082/DPR RI/2008 Perihal: Kemalkan tarif / penggunaan Bungalow Griya Sabha DPR RI
4.	Menerima dan mengoreksi draft surat bukti pembayaran dan izin penggunaan sarana dan prasarana wisma DPR RI, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Pengelola Wisma untuk diperbaiki b. Tidak Ada Koreksi, menyerahkan ke Kabag untuk ditandatangani					draft surat bukti pembayaran dan izin penggunaan sarana dan prasarana wisma	30 menit	draft surat bukti pembayaran dan izin penggunaan sarana dan prasarana wisma	
5.	Menerima dan menyela draft surat bukti pembayaran dan izin penggunaan sarana dan prasarana wisma DPR RI, jika: a. Tidak ada koreksi, menandatangani draft surat bukti pembayaran dan izin penggunaan sarana dan prasarana wisma DPR RI, lalu menyerahkannya ke Kasubbag Pelayanan untuk ditandatangani b. Ada koreksi, mengembalikan ke Kasubbag Pelayanan untuk diperbaiki					draft surat bukti pembayaran dan izin penggunaan sarana dan prasarana wisma	15 menit	surat bukti pembayaran dan izin penggunaan sarana dan prasarana wisma	
6.	Menugaskan: a. Pengelola Wisma untuk menyerahkan uang pembayaran sewa wisma DPR RI Perorangan b. Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan Surat Persetujuan Penggunaan Wisma DPR RI Kopo					surat bukti pembayaran dan izin penggunaan sarana dan prasarana wisma	15 menit	disposisi surat bukti pembayaran dan izin penggunaan sarana dan prasarana wisma	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Pelayanan	Pengeteloh Wisma	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	a. Membuat surat tanda terima setoran uang pembayaran sewa wisma DPR RI b. Menyetorkan uang pembayaran sewa wisma DPR RI ke Bendahara Penerimaan Setjen DPR RI dan menyerahkan surat tanda terima ke Pengadministrasi umum untuk diarsipkan					- Disposisi - Uang Pembayaran Sewa Wisma DPR RI Perorangan	30 menit	tanda terima setoran uang pembayaran sewa	
8.	Mengarsipkan Surat Persetujuan Penggunaan Wisma DPR RI Kopo dan tanda terima penyetoran uang pembayaran sewa Wisma DPR RI					- surat bukti pembayaran dan izin penggunaan sarana dan prasarana wisma - tanda terima setoran uang pembayaran sewa	15 menit	arsip	

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	PB/3-409/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020
	TGL PEMBUATAN	10 November 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
DASAR HUKUM 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara  Satyana Priambodo, S.E., M.Si NIP. 19661008 199403 1 003
	NAMA SOP	PEMBAYARAN SEWA WISMA DPR RI KEGIATAN DINAS
DASAR HUKUM 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet 2 Memahami Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI 3 Memahami MS Office (Excel) 4 Memahami mekanisme penyetoran PNB 5 Memiliki Keahlian dalam Pelayanan	
KETERKAITAN 1 SOP Pelaporan Uang Sewa Wisma DPR RI sebagai PNB	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Formulir Pendaftaran 3 Alat Komunikasi 4 Alat Tulis Kantor 5 Jaringan Internet	
PERINGATAN Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Pelayanan	Pengelola Wisma	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag Pelayanan mengelola dan melaporkan Pembayaran Wisma kegiatan dinas					kegiatan penggunaan wisma	15 Menit	disposisi	
2.	Menugaskan Pengelola Wisma Untuk: a. Menerima pembayaran sewa wisma DPR RI kegiatan Dinas b. Membuat kuitansi dan draft surat keterangan pembayaran penggunaan wisma DPR RI kegiatan Dinas					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	a. Menerima Pembayaran sewa wisma DPR RI kegiatan dinas b. Menerima lembar SPPD dan unit kerja pengguna wisma dan menyerahkannya ke Kasubbag Pelayanan c. Membuat kuitansi dan draft surat Keterangan pembayaran penggunaan Sarana dan Prasarana Wisma DPR RI dan menyerahkannya Ke Kasubbag Pelayanan					disposisi	45 menit	- uang pembayaran sewa wisma DPR RI kegiatan dinas - lembar SPPD - kuitansi - draf surat keterangan pembayaran	Tarif penggunaan wisma perorangan berdasarkan Surat Wakil Sekretaris Jenderal tanggal 6 Januari 2008 Nomor HR.02/0082/DPR RI/2008 perihal Kenalkan tarif / penggunaan Bungalow Griya Sabha DPR RI
4.	Menerima dan mengoreksi draft surat keterangan pembayaran penggunaan sarana dan prasarana Wisma DPR RI serta lembar SPPD unit kerja pengguna wisma, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Pengelola Wisma untuk diperbaiki b. Tidak Ada Koreksi, Menyerahkannya Ke Kabag untuk ditandatangani		 Ada koreksi Tidak ada koreksi			- lembar SPPD - kuitansi - draf surat keterangan pembayaran	30 menit	- lembar SPPD - kuitansi - draf surat keterangan pembayaran	Kewenangan penandatanganan Surat Keterangan Pembayaran serta Lembar SPPD unit kerja pengguna wisma dapat didelegasikan ke Kasubbag (Eselon IV/ Jabatan Pengawas)
5.	Menerima dan menyela draft surat keterangan pembayaran penggunaan sarana dan prasarana Wisma DPR RI serta lembar SPPD unit kerja pengguna wisma, jika: a. Tidak ada koreksi, menandatangani dan menyerahkannya ke Kasubbag Pelayanan untuk ditandatangani b. Ada koreksi, mengembalikan ke Kasubbag Pelayanan untuk diperbaiki	 Ada koreksi Tidak ada koreksi				- lembar SPPD - kuitansi - draf surat keterangan pembayaran	15 menit	- lembar SPPD - kuitansi - surat keterangan pembayaran	

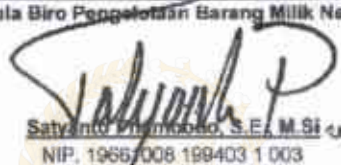
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Pelayanan	Pengelola Wisma	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menugaskan: a. Pengelola Wisma untuk menyetorkan uang pembayaran sewa wisma DPR RI dan membubuhkan stempel pada lembar SPPD unit kerja pengguna wisma b. Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan kuitansi dan surat keterangan pembayaran					- lembar SPPD - kuitansi - surat keterangan pembayaran	30 menit	- disposisi - lembar SPPD - kuitansi - surat keterangan pembayaran	
7.	a. Membuat surat tanda terima setoran uang pembayaran sewa wisma DPR RI b. Membubuhkan stempel pada lembar SPPD dan mengembalikannya ke unit kerja pengguna Wisma c. Menyetorkan uang pembayaran sewa wisma DPR RI ke Bendahara Penerimaan Setoran DPR RI dan menyerahkan surat tanda terimanya ke Pengadministrasi umum untuk diarsipkan					- disposisi - lembar SPPD	60 menit	- tanda terima setoran uang pembayaran sewa - lembar SPPD yang telah di stempel	
8.	Mengarsipkan kuitansi, Surat keterangan pembayaran dan tanda terima penyetoran uang pembayaran sewa Wisma DPR RI					- surat keterangan pembayaran - kuitansi - tanda terima setoran uang pembayaran sewa	15 menit	arsip	

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	PB/4-410/SETJEN DPR RI/PB 04/11/2020
	TGL PEMBUATAN	10 November 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara  Setyand Pratomo, S.E., M.Si NIP. 19661708 199403 1 003
	NAMA SOP	PELAYANAN REGISTRASI/MASUK (CHECK IN) WISMA DPR RI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	1 Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet 2 Memahami Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI 3 Memahami MS Office (Excel) 4 Memiliki Keahlian dalam Teknik Berkomunikasi 5 Memiliki Keahlian dalam Pelayanan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Pendaftaran Penggunaan Wisma DPR RI 2 SOP Penggunaan Bungalow Wisma DPR RI 3 SOP Penggunaan Ruang Sidang dan/atau Ruang Serbaguna Wisma DPR RI	1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Formulir Pendaftaran 3 Alat Komunikasi 4 Alat Tulis Kantor 5 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Pelayanan	Pengelola Wisma	Pengelola Data	Pemelihara Surplus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan layanan kepada calon pengguna Wisma DPR RI Kopo dan: a. Menerima surat bukti pembayaran dan izin penggunaan sarana dan prasarana wisma dari pengguna (Dinas / Perorangan) b. Meminta Copy Identitas pengguna (Perorangan) c. Menyampaikan informasi penggunaan wisma DPR RI ke pengelola data					- surat bukti pembayaran dan izin penggunaan sarana dan prasarana wisma - copy identitas pengguna	15 menit	informasi	Dilaksanakan oleh Pengelola Wisma yang ditempatkan di Wisma DPR RI Kopo - Jawa Barat
2.	Menerima informasi penggunaan wisma dan Mengecek Daftar Penggunaan sarana dan prasarana Wisma DPR RI - Kopo, Jika: a. Pengguna telah terdaftar di daftar penggunaan - Menginformasikan kepada Pengelola Wisma untuk memberikan layanan kepada pengguna sarana dan prasarana Wisma DPR RI sesuai surat izin penggunaan - Menginformasikan kepada Pemelihara Sarana dan Prasarana terkait penggunaan Wisma DPR RI b. Pengguna belum terdaftar di daftar penggunaan - Melaporkan kepada Kasubag Pelayanan, terkait pengguna yang belum terdaftar - Menginformasi kepada pengguna untuk melakukan konfirmasi dan/atau pendaftaran penggunaan Wisma DPR RI		Belum terdaftar   telah terdaftar			Informasi	30 menit	informasi	<u>Jika Pengguna belum terdaftar:</u> Memberikan informasi terkait mekanisme pendaftaran penggunaan wisma dan nomor kontak Bagian Pelayanan Wisma (lihat SOP Pelayanan Pendaftaran Penggunaan Wisma DPR RI)
3.	Menerima laporan terkait pengguna yang belum terdaftar dan menugaskan pengelola wisma untuk menindaklanjuti					Informasi	15 menit	disposisi	Penugasan diberikan kepada Pengelola Wisma yang ditempatkan di Bagian Pengelolaan Wisma, Gedung Mekanik Lantai 2 Setjen DPR RI dan /atau Pengelola Wisma yang bertugas di Wisma DPR RI Kopo. (Lihat SOP Pelayanan Pendaftaran Penggunaan Wisma DPR RI sebagai langkah tindak lanjut)

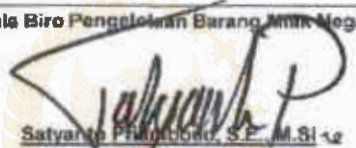
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Balok			Keterangan
		Kesubbag Pelayanan	Pengelola Wisma	Pengelola Data	Pemelihara Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Memberikan layanan dan informasi sesuai surat izin penggunaan					Informasi	15 menit	layanan dan informasi	
5.	Memberikan layanan Penggunaan Sarana dan Prasarana Wisma DPR RI					Informasi	15 menit	layanan	



 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	PB/5-411/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020
	TGL PEMBUATAN	10 November 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara  Satyo Wicaksono, S.E., M.Si NIP. 1966/008 199403 1 003
	NAMA SOP	PELAYANAN PENGGUNAAN BUNGALOW WISMA DPR RI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	1 Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet 2 Memahami Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI 3 Memahami MS Office (Excel) 4 Memiliki keahlian dalam teknik berkomunikasi 5 Memiliki keahlian dalam pelayanan 6 Memahami mekanisme penggunaan barang inventaris	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Pendaftaran Penggunaan Wisma DPR RI 2 SOP Pelayanan Registrasi Masuk (Check In) Wisma DPR RI	1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Formulir Pendaftaran 3 Alat Komunikasi 4 Alat Tulis Kantor 5 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Pemeliharaan	Pengelola Wisma	Pemelihara Sarpras	Pengelola Data	Teknisi Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan informasi jadwal penggunaan bungalow kepada pemelihara sarana dan prasarana						jadwal penggunaan	5 menit	jadwal penggunaan	Lihat SOP Pelayanan Pendaftaran Penggunaan Wisma DPR RI dan SOP Pelayanan Registrasi masuk (Check-in) Wisma DPR RI - Kopo
2.	Menenun informasi jadwal penggunaan bungalow, kemudian: a. 1) Membersihkan tempat tidur 2) Membersihkan kamar mandi 3) Membersihkan ruang keluarga. - Ruang Tamu - Pantry 4) Menyiapkan perlengkapan makan dan pantry 5) Menyiapkan kelengkapan toiletries b. Melaporkan hasil pekerjaan kepada Kasubbag Pemeliharaan						jadwal penggunaan	60 menit	laporan hasil pengecekan	
3.	Menerima laporan hasil pengecekan, lalu menugaskan: a. pengelola data (petugas gudang) untuk menindaklanjuti kekurangan kelengkapan bungalow. b. Menugaskan Teknisi Sarpras untuk melakukan pengecekan atas bungalow						laporan hasil pengecekan	15 menit	disposal	
4.	Melakukan pengecekan terkait alat kelengkapan bungalow, lalu: a. Menyiapkan kekurangan kelengkapan bungalow antara lain berupa - Handuk - Sandal - Sikat gigi - Sabun, shampo - Kelengkapan lainnya b. Siaga (stand by) selama penggunaan Bungalow						- disposisi - laporan hasil pengecekan	15 menit	layanan penggunaan bungalow	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Pemeliharaan	Pengelola Wilaya	Pemelihara Sarpras	Pengelola Data	Teknisi Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melakukan pengecekan terkait kondisi alat pendukung bungalow, lalu: a. Melaksanakan perbaikan jika dibutuhkan terhadap - Air Conditioner - Water Heater - Kulkas - Televisi - Pesawat Telepon - Peralatan lainnya b. Siaga (stand by) selama penggunaan Bungalow				■	■	- disposisi - laporan hasil pengecekan	15 menit	layanan penggunaan bungalow	
6.	a. Mendampingi dan siaga (stand by) selama pelaksanaan penggunaan Bungalow b. Memastikan bungalow dalam kondisi bersih dan rapi setelah penggunaan			■			disposisi	120 menit	layanan penggunaan bungalow	Waktu pelaksanaan sesuai dengan waktu penggunaan bungalow

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	PB/6412/5/ETJEN DPR RI/PB.04/11/2020
	TGL PEMBUATAN	10 November 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara  Safyanto Pringgono, S.P., M.Si NIP. 19881008 199403 1 003
	NAMA SOP	PELAYANAN PENGGUNAAN RUANG SIDANG DAWATAU RUANG SERBAGUNA WISMA DPR RI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.		1 Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet. 2 Memahami Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI 3 Memahami MS Office (Excel) 4 Memiliki Keahlian dalam Teknik Berkomunikasi 5 Memiliki Keahlian dalam Pelayanan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pelayanan Pendaftaran Penggunaan Wisma DPR RI 2 SOP Pelayanan Registrasi Masuk (Check in) Wisma DPR RI		1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Formulir Pendaftaran 3 Alat Komunikasi 4 Alat Tulis Kantor 5 Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Pemeliharaan	Pengelola Wisma	Pemelihara Sarpras	Teknisi Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan informasi jadwal penggunaan Ruang Sidang dan/atau Ruang Serbaguna kepada pemelihara sarana dan prasarana					jadwal penggunaan	5 menit	jadwal penggunaan	Lihat SOP Pelayanan Pendaftaran Penggunaan Wisma DPR RI dan SOP Pelayanan Registrasi masuk (Check-in) Wisma DPR RI
2.	Menerima informasi jadwal penggunaan ruang sidang dan ruang serbaguna, kemudian: a. Melakukan pengecekan terhadap: - Delegate system - Infocus/ proyektor dan layar - Sound system - AC/ Pendingin ruangan - Lampu - Tata Letak meja dan kursi serta melakukan pengaturan - Banquet/ Sarana makan - Toilet dan kelengkapannya serta fasilitas air bersih b. Melaporkan hasil pekerjaan kepada Kasubbag Pemeliharaan					jadwal penggunaan	30 menit	laporan hasil pengecekan	
3.	Menerima laporan terkait kondisi ruang sidang/ ruang serbaguna, jika: a. Membutuhkan pengecekan/ perbaikan lebih lanjut, menugaskan Teknisi Sarana dan Prasarana untuk menindaklanjuti dan pemelihara sarana dan prasarana untuk stand by dan mendampingi pelaksanaan kegiatan b. Tidak membutuhkan pengecekan/ perbaikan lebih lanjut, menugaskan pemelihara sarana dan prasarana untuk stand by dan mendampingi pelaksanaan kegiatan		Butuh Pengecekan/ perbaikan			laporan hasil pengecekan	15 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Pemeliharaan	Pengelola Wisma	Pemelihara Sarpras	Teknisi Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Melakukan pengecekan/ perbaikan terhadap sarana dan/atau prasarana ruang sidang dan/atau ruang serbaguna					disposisi	15 menit	layanan perbaikan	
5.	a. Mendampingi dan stand by selama pelaksanaan kegiatan di ruang sidang dan/atau ruang serbaguna b. Memastikan ruang sidang dan/atau ruang serbaguna dalam kondisi bersih dan rapi setelah pelaksanaan kegiatan					disposisi	120 menit	layanan penggunaan ruang	Waktu pelaksanaan sesuai dengan waktu penggunaan ruang sidang/ ruang serbaguna



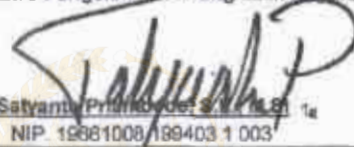
 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	PB/7-413/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020
	TGL PEMBUATAN	10 November 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara  Setyanto Purnomo, S.P., M.Si NIP. 19661008 199403 1 003
	NAMA SOP	PELAYANAN REGISTRASI/KELUAR (CHECK-OUT) WISMA DPR RI - KOPO
DASAR HUKUM 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet 2 Memahami Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI 3 Memahami MS Office (Excel) 4 Memiliki Keahlian dalam Teknik Berkomunikasi 5 Memiliki Keahlian dalam Pelayanan	
KETERKAITAN 1 SOP Pelayanan Pendaftaran Pengunaan Wisma DPR RI 2 SOP Penggunaan Bungalow Wisma DPR RI 3 SOP Penggunaan Ruang Sidang dan/atau Ruang Serbaguna Wisma DPR RI	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Formulir Pendaftaran 3 Alat Komunikasi 4 Alat Tulis Kantor 5 Jaringan Internet	
PERINGATAN Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag	Kasubbag Pemeliharaan	Kasubbag Pelayanan	Pengelola Wisma	Analisis Infrastruktur	Teknisi Sarpras	Pemelihara Sarpras	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan layanan kepada pengguna Wisma DPR RI Kopo dan: a Menerima informasi registrasi keluar (check-out) dan pengembalian kunci sarana dan prasarana Wisma DPR RI b Menyampaikan informasi registrasi keluar kepada Pemelihara Sarana dan Prasarana c Melaporkan informasi registrasi keluar kepada Kasubbag Pelayanan								Konfirmasi check out kunci wisma	15 menit	informasi	Dilaksanakan oleh Pengelola Wisma yang ditempatkan di Wisma DPR RI Kopo - Jawa Barat Waktu maksimal registrasi keluar adalah 12.00 WIB
2	Menerima informasi registrasi keluar: a Menugaskan Pengelola Data untuk melakukan pengkinian database ketersediaan bungalow b Melaporkan kepada Kabag								informasi	10 menit	disposisi	
3	Melakukan pengkinian database ketersediaan bungalow								disposisi	15 menit	informasi	
4	a Menerima informasi registrasi keluar dan melakukan pengecekan terhadap: - Kondisi Sarana dan prasarana bungalow (AC, Water heater, Kulkas, TV, Telepon) - Kelengkapan pendukung bungalow (pantry, peralatan makan, toiletries) b Melaporkan hasil pengecekan kepada Kasubbag Pemeliharaan Wisma								informasi	30 menit	laporan pengecekan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag	Kasubbag Pemeliharaan	Kasubbag Pelayanan	Pengelola Wisma	Analisis Infrastruktur	Teknisi Sarpras	Pemelihara Sarpras	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menerima laporan pengecekan penggunaan wisma, jika: a. Kondisi bungalow masih dalam keadaan baik dan tidak membutuhkan perbaikan, menugaskan Pemelihara Sarana dan Prasarana untuk memperlakukan bungalow untuk digunakan kembali b. Kondisi bungalow tidak baik/ butuh perbaikan/penggantian, menugaskan Teknisi sarana dan prasarana untuk melakukan perbaikan dan/atau Analis Infrastruktur untuk mendata sebagai bahan penyusunan rencana pemeliharaan Wisma DPR RI - Kopo		 Kondisi bungalow baik	Kondisi bungalow baik					laporan pengecekan	15 menit	disposisi	
6	Mempersiapkan bungalow untuk dipergunakan kembali								disposisi	15 menit	layanan	Waktu registrasi masuk dimulai pukul 14.00 WIB
7	Melakukan perbaikan/penggantian dan melaporkannya ke Kasubbag Pemeliharaan Wisma								disposisi	15 menit	laporan perbaikan	
8	Melakukan pendataan sebagai bahan penyusunan rencana pemeliharaan Wisma DPR RI - Kopo dan menyerahkannya ke Kasubbag Pemeliharaan								disposisi	30 menit	data	
9	Menerima laporan perbaikan/penggantian dan data pendukung dalam penyusunan rencana pemeliharaan wisma, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Teknisi Sarpras dan/atau Analis Infrastruktur untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi Melaporkannya ke Kabag		 Ada koreksi Tidak ada koreksi						Laporan perbaikan Data	15 menit	Laporan	
10	Menerima laporan registrasi keluar dan penggunaan dan kondisi sarana dan prasarana Wisma DPR RI - Kopo								Laporan	15 menit	Laporan	Laporan digunakan sebagai bahan penyusunan Rencana Pemeliharaan Wisma DPR RI - Kopo



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP	PB/8-414/SETJEN DPR RI/PB.04/11/2020
TGL PEMBUATAN	10 November 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara  Satyanti Prihatinodestika NIP. 19881008 199403 1 003
NAMA SOP	PELAPORAN UANG SEWA WISMA DPR RI SEBAGAI PNB

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.
- 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet
- 2 Memahami Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI
- 3 Memahami MS Office (Excel)
- 4 Memahami mekanisme penyetoran PNB
- 5 Memiliki Keahlian dalam Pelayanan

KETERKAITAN

- 1 SOP Pembayaran Sewa Wisma DPR RI Kegiatan Perorangan
- 2 SOP Pembayaran Sewa Wisma DPR RI Kegiatan Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Formulir Pendaftaran
- 3 Alat Komunikasi
- 4 Alat Tulis Kantor
- 5 Jaringan Internet

PERINGATAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Pelayanan	Pengelola Wisma	Peng-administra-si Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Diambil keputusan oleh Sekretaris Umum untuk melaksanakan pelaporan uang sewa wisma DPR RI sebagai PNPB					pengelolaan wisma	15 menit	disposisi	Dilaksanakan oleh Pengelola Wisma yang ditempatkan di Bagian Wisma DPR RI, Gedung Mekanik Lantai 2
2.	Menugaskan Pengelola Wisma untuk menyusun laporan uang sewa wisma DPR RI sebagai PNPB					disposisi	15 menit	disposisi	Berdasarkan Laporan Singkat Rapal BURT DPR RI dengan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor: 016/BURT/R PLENO/MS V/VII/2018 tentang Laporan Pelaksanaan Tugas Panja-Panja BURT, poin (e) tentang Laporan Panja Pedoman Pengelolaan dan Penggunaan Wisma Gny Sabha DPR RI
3.	a. Mengumpulkan dan menyusun bukti pembayaran sewa wisma DPR RI b. Membuat rekapitulasi jumlah setoran uang sewa wisma DPR RI selama 1 bulan c. Membuat draft laporan bulanan setoran uang sewa wisma DPR RI dan menyerahkannya ke Kasubbag Pelayanan					disposisi	60 menit	draft laporan bulanan setoran	
4.	Menerima draft laporan bulanan setoran uang sewa wisma DPR RI, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Pengelola Wisma untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyerahkannya ke Kabag untuk ditandatangani					draft laporan bulanan setoran	15 menit	draft laporan bulanan setoran	
5.	Menerima laporan bulanan setoran uang sewa wisma DPR RI, jika: a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Kasubbag Pelayanan untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menandatangani laporan dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan mengirimkannya ke Bagian Administrasi Keuangan					draft laporan bulanan setoran	15 menit	laporan bulanan setoran	
6.	Mengarsipkan dan mengirim laporan kepada Bagian Administrasi Keuangan					Laporan Bulanan Setoran	15 menit	Asip	

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF	BK/1-415/SETJEN DPR RI/BK 01/11/2020 16 NOVEMBER 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Keahlian  Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum. ✚ NIP. 19550710 199003 1 007
DASAR HUKUM 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memahami penggunaan komputer dan jaringan Internet 2 Memahami Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI 3 Memahami mekanisme pelaksanaan Paket Meeting dan Perjalanan Dinas
KETERKAITAN 1 SOP Pelaksanaan Seminar / Focus Group Discussion (FGD) Badan Keahlian DPR RI		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Formulir Pendaftaran 3 Alat Komunikasi 4 Alat Tulis Kantor 5 Jaringan Internet
PERINGATAN Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana							Materi Buku			Keterangan	
		Kepala BK	Kabag	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Penyusun Bahan Kebijakan	Pengelola data	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kabag TU Badan Keahlian untuk mempersiapkan penyelenggaraan Seminar/FGD	■	↓							rencana Pelaksanaan Seminar/FGD	15 menit	disposisi	
2	Menugaskan: a. Kasubbag Kepegawaian dan Umum untuk menghubungi narasumber dan moderator dan membuat SK dan Surat Tugas b. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan kelengkapan seminar c. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menyiapkan dokumen kelengkapan penganggaran dan perjalanan dinas		■	↓	↓	↓				disposisi	15 menit	disposisi	
3	Menugaskan: a. Penyusun Bahan Kebijakan untuk menghubungi Narasumber dan moderator serta menyusun SK dan Surat Tugas b. Pengelola data untuk membuat surat undangan dan daftar hadir			■	↓	↓	↓	↓		disposisi	15 menit	disposisi	Penyusun Bahan Kebijakan di Subbag Kepegawaian dan Umum Pengelola Data di Subbag Kepegawaian dan Umum
4	a. Menghubungi Narasumber dan Moderator b. Meminta bahan makalah dari moderator c. Menyusun SK dan Surat Tugas d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke Kasubbag Kepegawaian dan Umum			↓	↓	↓	■	↓		disposisi	60 menit	- bahan makalah - draf SK	
5	Membuat Surat Undangan dan daftar hadir serta melaporkannya ke Kasubbag Kepegawaian dan Umum			■	↓	↓	↓	■	■	disposisi	15 Menit	- surat undangan - daftar hadir	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BK	Kabag	Kasubbag Ke- pengawasan data Umum	Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Pengusun Bahan Kebijakan	Pengelola data	Peng- administrasi- an Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Menerima laporan dan dokumen, jika: a. Ada koreksi/ perubahan, mengembalikannya ke penyusun bahan kebijakan dan/atau Pengelola data untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi/ Pebaikan, menyampaikan SK dan Surat Tugas kepada Kabag									surat undangan daftar hadir	15 menit	surat undangan daftar hadir	
7	Menugaskan: a. Penyusun Bahan Kebijakan untuk menyiapkan TOR pelaksanaan kegiatan b. Pengelola data untuk menyiapkan kelengkapan seminar/ FGD									disposisi	15 menit	disposisi	
8	Menyiapkan TOR pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya ke Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan									disposisi	120 menit	konsep TOR	Penyusun Bahan Kebijakan di Subbag Evaluasi dan Pelaporan
9	Menyiapkan kelengkapan seminar/ FGD dan melaporkannya ke Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan									disposisi	120 menit	kelengkapan Seminar	Pengelola Data di Subbag Evaluasi dan Pelaporan
10	Menerima laporan dan dokumen, jika: a. Ada koreksi/ perubahan, mengembalikannya ke penyusun bahan kebijakan dan/atau Pengelola data untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi/ Pebaikan, menyampaikannya kepada Kabag									konsep TOR laporan kelengkapan Seminar	15 menit	TOR laporan kelengkapan Seminar	
11	Menugaskan Pengelola data untuk menyiapkan jamuan rapat, dan kelengkapan dokumen administrasi terkait belanja jasa profesi dan belanja perjalanan									disposisi	15 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Metas Baru			Keterangan
		Kepala BK	Kebag	Kasubbag Ko- pelayanan dan Umum	Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Penyusun Bahan Kebijakan	Pengelola data	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	a. Menyiapkan jamuan rapat b. Menyiapkan kelengkapan dokumen administrasi keuangan pelaksanaan seminar/ FGD c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan								disposisi	120 menit	- laporan jamuan rapat - dokumen administrasi keuangan pelaksanaan pelaksanaan Seminar	Pengelola Data d Subbag Perencanaan dan Keuangan
13	Menerima laporan dan dokumen jika: a. Ada koreksi/ perubahan, mengembalikannya ke Pengelola data untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi/ perbaikan melaporkan dan menyampaikan dokumen administrasi keuangan pelaksanaan kegiatan seminar/ FGD ke Kebag				Ada Koreksi				- laporan jamuan rapat - dokumen administrasi keuangan pelaksanaan Seminar	15 menit	- laporan jamuan rapat - dokumen administrasi keuangan pelaksanaan Seminar	
14	Menerima laporan dan dokumen jika: a. Ada koreksi/ perbaikan mengembalikannya ke Kasubbag terkait untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, melaporkan hasil pelaksanaan seminar/FGD kepada Kepala Badan dan menugaskan pengadministrasi umum untuk membuat nota dinas pengantar dan mengirimkan SK dan Surat Tugas ke Kepala Badan Untuk ditandatangani		Ada Koreksi  Tidak Ada Koreksi						laporan persiapan penyelenggaraan Seminar/FGD	30 menit	laporan persiapan penyelenggaraan Seminar/FGD	
15	a. Menyusun nota dinas pengantar b. Mengirimkan SK dan Surat Tugas ke Kepala Badan c. Mendokumentasikan SK dan Surat Tugas								disposisi	30 menit	dokumen surat tugas dan arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BK	Kahag	Kasubbag Kepegawaian dan Umkm	Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Penyusun Bahan Kebijakan	Pengelola data	Pejabat administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	a. Menerima laporan hasil persiapan pelaksanaan Seminar/FGD b. Menandatangani/ meneruskan SK dan/atau Surat Tugas ke Sekjen untuk ditandatangani									- laporan persiapan penyelenggaraan Seminar/FGD - SK dan Surat Tugas	15 menit	- laporan persiapan penyelenggaraan Seminar/FGD - SK dan Surat Tugas	

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	BK/2-416/SETJEN DPR RI/BK.01/11/2020
	TGL PEMBUATAN	16 NOVEMBER 2020
TGL REVISI		TGL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Keahlian  <u>Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.</u> ✚ NIP. 196507101990031007	
NAMA SOP	PELAKSANAAN SEMINAR / FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD) BADAN KEAHLIAN DPR RI	
DASAR HUKUM 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet 2 Memahami Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI 3 Memahami mekanisme pelaksanaan Paket Meeting dan Perjalanan Dinas	
KETERKAITAN 1 SOP Persiapan Seminar / Focus Group Discussion (FGD) Badan Keahlian DPR RI	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Formulir Pendaftaran 3 Alat Komunikasi 4 Alat Tulis Kantor 5 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BK	Kabag	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Penyusun Bahan Kebijakan	Manajemen Data	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kabag untuk melaksanakan Seminar/ Focus Group Discussion (FGD) di lingkungan Badan Keahlian DPR RI									hasil makor BKD	10 menit	disposisi	
2	Menugaskan: a. Kasubbag Kepegawaian dan Umum untuk menghimpun bahan dalam penyusunan prosiding b. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan data terkait pelaksanaan seminar/FGD c. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyiapkan jamuan dan dokumen administrasi keuangan									disposisi	15 menit	disposisi	
3	Menugaskan: a. Penyusun Bahan Kebijakan untuk menghimpun bahan dari narasumber untuk pembuatan Prosiding b. Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan daftar hadir dan membagikan seminar kit									disposisi	10 menit	disposisi	
4	Menghimpun bahan dari narasumber untuk pembuatan Prosiding dan melaporkan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum									disposisi	1 hari	bahan penyusunan prosiding	Penyusun Bahan Kebijakan dan Subbag Kepegawaian dan Umum

No	Kegiatan	Pelaksana								Mata Baku			Keterangan
		Kepala BK	Kabag	Kasubag Kepegawain dan Umum	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Penyusun Bahan Kebijakan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyiapkan daftar hadir dan membagikan seminar kit			■	■		■		■	disposisi	60 menit	daftar hadir	Pengadministrasi Umum di Subbag Kepegawain dan Umum
6	Menugaskan: a. Penyusun Bahan Kebijakan untuk mencatat pokok kegiatan seminar/FGD untuk penyusunan laporan singkat b. Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan kegiatan				■					disposisi	10 menit	disposisi	
7	Mencatat pokok kegiatan seminar/FGD untuk penyusunan laporan singkat dan melaporkan kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan						■			disposisi	120 menit	konsep laporan singkat	Penyusun Bahan Kebijakan di Subbag Evaluasi dan Pelaporan
8	Mendokumentasikan kegiatan								■	disposisi	90 menit	dokumentasi kegiatan	Pengadministrasi Umum di Subbag Evaluasi dan Pelaporan
9	Menugaskan: a. Pengelola Data untuk mengumpulkan bukti pertanggungjawaban dari narasumber b. Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan jamuan rapat					■				disposisi	10 menit	disposisi	Bukti pertanggungjawaban narasumber terdiri atas: 1. Bukti kas penerimaan honor narasumber/ moderator 2. Foto copy NPWP narasumber 3. Bukti perjalanan narasumber apabila kedatangan dan daerah (tiket, penginapan, dan SPPO)
10	Mengumpulkan bukti pertanggungjawaban dan narasumber dan melaporkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan			■		■	■	■	■	disposisi	120 menit	bukti pertanggung jawaban	Pengelola Data di Subbag Perencanaan dan Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BK	Kabag	Kasubbag Kepogawahan dan Umum	Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Penyusun Bahan Kebijakan	Pengelola Data	Peng- administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Menyiapkan jamuan rapat									disposisi	80 menit	jamuan rapat	Pengadministrasi Umum di Subbag Perencanaan dan Keuangan
12	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Penghimpun Bahan Kebijakan b. Tidak ada koreksi, melaporkan kepada Kepala									prosiding	30 menit	prosiding	Laporan pelaksanaan kegiatan terkait penyusunan prosiding
13	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Penghimpun Bahan Kebijakan b. Tidak ada koreksi, melaporkan kepada Kepala									laporan singkat	30 menit	laporan singkat	Laporan pelaksanaan kegiatan terkait penyusunan laporan singkat
14	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengelola Data b. Tidak ada koreksi, melaporkan kepada Kepala									bukti pertanggung jawaban	30 menit	bukti pertanggung jawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan terkait kelengkapan dokumen bertanggungjawab
15	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan, jika: a. Ada koreksi, mengembalikan kepada para Kasubbag b. Tidak ada koreksi, menandatangani laporan singkat, melaporkan kepada Kepala BK, dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan									prosiding laporan singkat bukti pertanggung jawaban	30 menit	disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BK	Kabag.	Kasubbag Kepegawalan dan Umum	Kesubbag Evaluasi dan Pelaporan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Penyusun Bahan Kebijakan	Pengelola Data	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Menerima laporan pelaksanaan seminar/FGD												
17	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan seminar/FGD									disposisi	10 menit	arsip	





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NOMOR SOP	KP/22- 417/SETJEN DPR RI/KP.01/11/2020
TGL. PEMBUATAN	19 NOVEMBER 2020
TGL REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi  Rahmad Budiali, S.IP., M.Si NIP. 19700801 199803 1 001
NAMA SOP	SOP MUTASI PEJABAT PELAKSANA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI
4. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Kompetensi Pegawai dan Kebutuhan Organisasi
2. Memahami Peraturan terkait Mutasi Pegawai
3. Memahami Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI
4. Memahami penggunaan komputer dan internet.

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/ Printer/ Scanner
2. Nota Dinas/Lembar Disposisi
3. Alat Tulis/ATK
4. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Materi Pokok			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag Formasi	Analisis Kepegawaian	Pengelola Data	Ketelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag untuk melaksanakan mutasi Pejabat Pelaksana						Surat unit kerja/ hasil analisis	10 menit	disposisi	Mutasi Pejabat Pelaksana disusun berdasarkan: a. Permintaan unit kerja b. Hasil analisis mutasi pegawai oleh yang dilakukan oleh Bagian Kepegawaian
2	Menerima arahan Karo dan menugaskan Kasubbag Formasi untuk menyusun konsep mutasi Pejabat Pelaksana						disposisi	10 menit	daftar pergunakan	Konsep mutasi Pejabat Pelaksana dalam bentuk Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI
3	Menerima arahan Kabag dan menugaskan Analis Kepegawaian untuk menyusun konsep mutasi Pejabat Pelaksana dan data pegawai						disposisi	20 menit	disposisi	Sub bagian Formasi mengerjakan penyusunan analisis dengan mempertimbangkan kesesuaian usulan dengan analisis jabatan, kualifikasi dan kompetensi pegawai yang diusulkan dalam jabatan yang akan diduduki, serta formasi kebutuhan yang ada dalam peta jabatan yang telah ditetapkan
4	Menyusun konsep mutasi Pejabat Pelaksana dan data pegawai serta melaporkan kepada Kasubbag Formasi						disposisi	120 menit	konsep mutasi dan data pegawai	Analisis Kepegawaian melakukan analisis sesuai arahan dengan mempertimbangkan kesesuaian usulan dengan analisis jabatan, kualifikasi dan kompetensi pegawai yang diusulkan dalam jabatan yang akan diduduki, serta formasi kebutuhan yang ada dalam peta jabatan yang telah ditetapkan
5	Menerima konsep mutasi Pejabat Pelaksana, jika: a. ada koreksi, mengembalikan kepada Analis Kepegawaian untuk diperbaiki b. tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag						konsep mutasi dan data pegawai	20 menit	konsep mutasi dan data pegawai	
6	Menerima konsep mutasi Pejabat Pelaksana, jika: a. ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Formasi untuk diperbaiki b. tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Karo						konsep mutasi dan data pegawai	20 menit	konsep mutasi dan data pegawai	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direk	Kabag	Kasubbag Formasi	Analisa Kepegawaian	Pengelola Data	Pengadminis- trasi Umum	Ketengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima konsep mutasi Pejabat Pelaksana, jika: a. ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki b. tidak ada koreksi, menyampaikan dalam rapat Tim Penilai Kinerja/TPK (Baperjaket), dan menugaskan Kabag untuk menyusun Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Pakta Integritas, dan Analisa Jabatan							konsep mutasi dan data pegawai	20 menit	disposisi	Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI disusun berdasarkan hasil rapat Tim Penilai Kinerja/TPK (Baperjaket)
8	Kabag Kepegawaian menerima disposisi penugasan dan menugaskan Kasubbag Formasi untuk menyusun Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Pakta Integritas, dan Analisa Jabatan							disposisi	10 menit	disposisi	a. Penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI mengacu pada SOP Pembentukan Naskah Keputusan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, dan Instruksi Sekjen b. Analisa Jabatan dikordinasikan dengan Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana
9	Menugaskan: a. Analisa Kepegawaian untuk menyusun konsep Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI dan Pakta Integritas b. Pengelola Data untuk menyusun pengantar penyampaian Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI dan permintaan Analisa Jabatan c. Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan konsep Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI dan permintaan Analisa Jabatan							disposisi	10 menit	disposisi	
10	Menyusun konsep Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI dan Pakta Integritas							disposisi	80 menit	konsep Keputusan Sekjen	
11	Menyusun pengantar penyampaian Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI dan permintaan Analisa Jabatan							disposisi	30 menit	surat pengantar	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag Formasi	Analisis Kepegawain	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
12	a. Menyampaikan konsep Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI dan permissian Analisa Jabatan b. Menerima Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI yang telah diandatangani dan Analisa Jabatan, serta menyerahkan kepada Kabag							disposisi	20 menit	dokumen Keputusan Sekjen dan Analisa Jabatan	
13	Menerima Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI serta Analisa Jabatan, dan menugaskan Kasubbag Formasi untuk melaksanakan administrasi tindak lanjut penetapan mutasi Pejabat Pelaksana							dokumen Keputusan Sekjen dan Analisa Jabatan	10 menit	disposisi	Administrasi tindak lanjut penetapan mutasi Pejabat Pelaksana dalam bentuk: a. Pengkinian data pada aplikasi SIAP dan SAPK BKN b. Berkordinasi dengan Subbag Manajemen Kinerja untuk membuat rumah PK dan SKP bagi Pejabat yang mendapat mutasi jabatan c. Pemberitahuan kepada Biro yang menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi keuangan apabila terdapat mutasi yang mengakibatkan perubahan kelas jabatan
14	Menugaskan: a. Analis Kepegawain untuk melakukan pengkinian data pada aplikasi SIAP dan SAPK BKN b. Pengelola Data untuk menyusun pengantar pemberitahuan perubahan kelas jabatan Pejabat Pelaksana c. Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan surat pemberitahuan perubahan kelas jabatan Pejabat Pelaksana dan mengarsipkan dokumen mutasi Pejabat Pelaksana							disposisi	10 menit	disposisi	
15	Melakukan pengkinian data pada aplikasi SIAP dan SAPK BKN							disposisi	60 menit	data terkini	
16	Menyusun pengantar pemberitahuan perubahan kelas jabatan Pejabat Pelaksana							disposisi	20 menit	surat pengantar	
17	a. Menyampaikan surat pemberitahuan perubahan kelas jabatan Pejabat Pelaksana b. Mengarsipkan dokumen mutasi Pejabat Pelaksana							disposisi	10 menit	arsip	