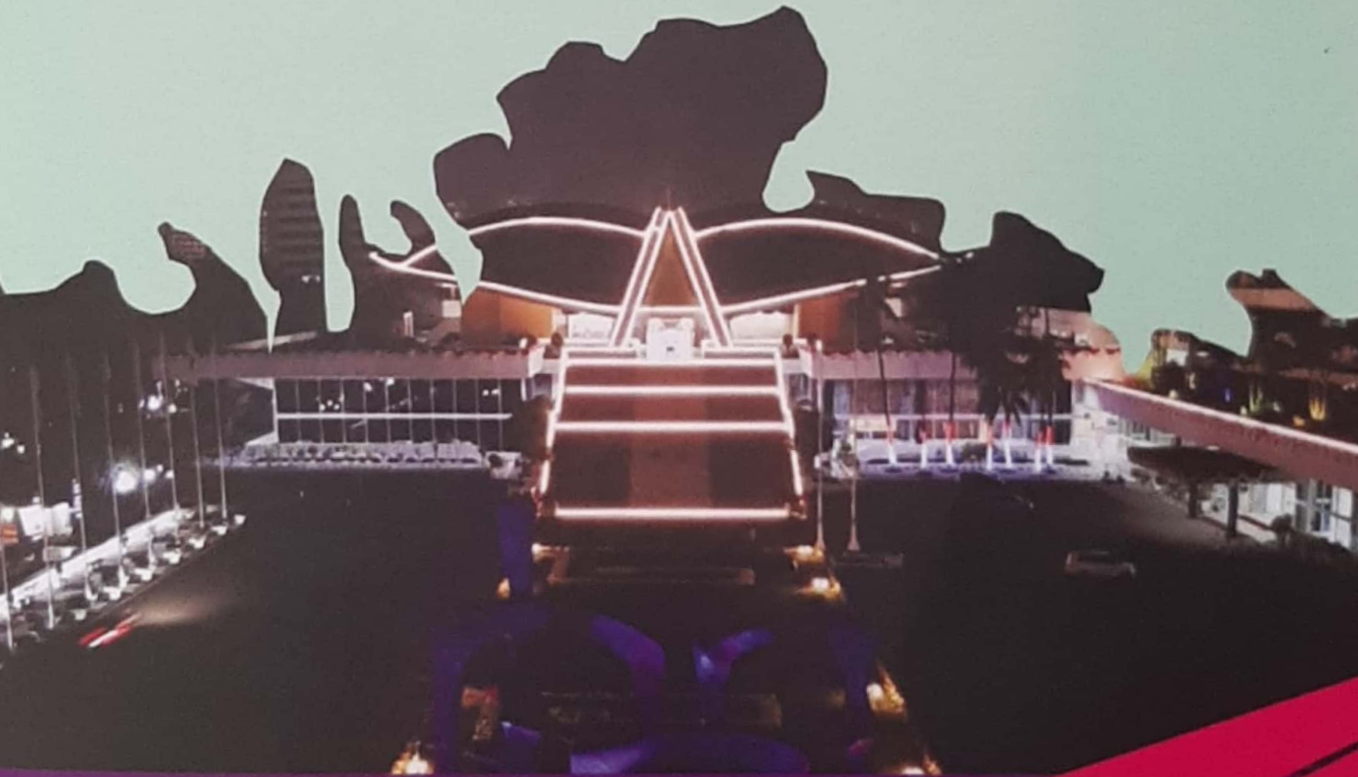




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TAHUN 2018
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**



**BERDASARKAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1637/SEKJEN/2018 TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TAHUN 2018
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JAKARTA, 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan ridho-Nya kami dapat menerbitkan Buku Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Tahun 2018 di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Buku ini merupakan kumpulan SOP AP yang telah disusun pada tahun 2018 dan ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1637/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Tahun 2018 di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pada tahun 2018, Setjen dan BK DPR RI telah menyusun 128 SOP AP yang terdiri dari SOP di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan, Biro Persidangan I, Biro Kerja Sama Antar Parlemen, Biro Kepegawaian dan Organisasi, Biro Pemberitaan Parlemen, Biro Protokol, Biro Persidangan II, Inspektorat I, dan Biro Perencanaan dan Keuangan.

Selain penambahan beberapa SOP AP yang baru sebagaimana dijelaskan di atas, perubahan struktur organisasi Setjen dan BK DPR RI dengan dikeluarkannya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 dan perubahan nomenklatur jabatan pelaksana sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1175/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 827/SEKJEN/2018, menjadi landasan perubahan peraturan hukum yang masuk ke dalam dasar hukum SOP AP yang disusun.

Atas upaya penerbitan buku ini, kami harap dapat memberikan kemudahan bagi seluruh pemangku jabatan di unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sebagai suatu sistem pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia saat ini.

Jakarta, November 2018
Sekretaris Jenderal,



Indra Iskandar
NIP. 19661114 199703 1 001

DAFTAR ISI

COVER	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1637/SEKJEN/2018 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TAHUN 2018 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	
SOP AP BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN	
BAGIAN TATA USAHA TENAGA AHLI DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA	
SOP AP BIRO PERSIDANGAN I	
BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VI BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VII	
SOP AP BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN	
BAGIAN SEKRETARIAT KERJA SAMA ORGANISASI REGIONAL	
SOP AP BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	
BAGIAN KEPEGAWAIAN	
SOP AP BIRO PERSIDANGAN I	
BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI X	
SOP AP BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN	
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	
SOP AP BIRO PERSIDANGAN I	
BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IX BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI	
SOP AP BIRO PROTOKOL	
BAGIAN ACARA	
SOP AP BIRO PERSIDANGAN II	
BAGIAN SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS	

BAGIAN SEKRETARIAT BADAN LEGISLASI

SOP AP BIRO PERSIDANGAN II

BAGIAN SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN

SOP AP INSPEKTORAT I

SOP AP BIRO PROTOKOL

BAGIAN ACARA

SOP AP BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN

BAGIAN SEKRETARIAT BADAN MUSYAWARAH

SOP AP BIRO PROTOKOL

BAGIAN UPACARA DAN PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT

BIRO UMUM

BAGIAN PENGAMANAN DALAM

SOP AP BIRO PERSIDANGAN II

BAGIAN SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN

BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

BAGIAN PERJALANAN

BAGIAN PERENCANAAN

INSPEKTORAT UTAMA





**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR 1637/SEKJEN/2018

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TAHUN 2018
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
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 di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta untuk meningkatkan kualitas kerja yang terukur, perlu disusun Standar Operasional Administrasi Pemerintahan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;**
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka perlu perubahan/penyesuaian terhadap beberapa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dengan ketentuan perundang-undangan;**
 - c. bahwa penyusunan dan perubahan/penyesuaian Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan 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 dan 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 2 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6187);
 5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 644);
 7. 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;

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 Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TAHUN 2018 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.**

PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Tahun 2018 di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian 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 dan Badan Keahlian 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 dan Badan Keahlian 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 Administrasi Pemerintahan (SOP AP) 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 dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Para Pejabat Administrator di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 22 November 2018

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : 1637/SEKJEN/2018
 TANGGAL : 22 NOVEMBER 2018

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TAHUN 2018
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**



NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP	KETERANGAN
BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN			
1.	TA/SAA (AKTIF/BARU/PAW) MENDAPATKAN PIN REGISTRASI	SP/ 7 - 221/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.09/03/2018 5 MARET 2018	BAGIAN TATA USAHA TENAGA AHLI DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA
2.	TA/SAA MENDAFTAR/REGISTRASI PADA APLIKASI PPNPN	SP/ 8 - 222/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.09/03/2018 5 MARET 2018	
3.	TA/SAA MENDAPATKAN PIN REGISTRASI DI AWAL PERIODE	SP/ 9 - 223/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.09/03/2018 5 MARET 2018	
4.	TA/SAA AKTIF MENG-UPDATE DATA PADA ALIKASI PPNPN	SP/ 10 - 224/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.09/03/2018 5 MARET 2018	
5.	TA/SAA MELAMAR POSISI BARU MELALUI APLIKASI PPNPN	SP/11- 225/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.09/03/2018 5 MARET 2018	

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP	KETERANGAN
BIRO PERSIDANGAN I			
6.	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI VI	PS/1 - 226/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.06/03/2018 15 MARET 2018	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VI
7.	PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI VI	PS/2 - 227/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.06/03/2018 15 MARET 2018	REVISI
8.	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMISI VI	PS/3- 228/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.06/03/2018 15 MARET 2018	REVISI
9.	PENYIAPAN JAMUAN RAPAT DI KOMISI VI	PS/4 - 229/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.06/03/2018 15 MARET 2018	REVISI
10.	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI VI	PS/5 - 230/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.06/03/2018 15 MARET 2018	REVISI
11.	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI VI	PS/6 - 231 /SETJEN DAN BK DPR RI/PS.06/03/2018 15 MARET 2018	REVISI
12.	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI VII	PS/7 - 232/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.07/03/2018 26 MARET 2018	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VII
13.	PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI VII	PS/8 - 233/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.07/03/2018 26 MARET 2018	REVISI
14.	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMIS VII	PS/9 - 234/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.07/03/2018	REVISI

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP	KETERANGAN
		26 MARET 2018	
15.	PENYIAPAN JAMUAN RAPAT DI KOMISI VII	PS/10 - 235/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.07/03/2018 26 MARET 2018	REVISI
16.	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI VII	PS/11- 236/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.07/03/2018 26 MARET 2018	REVISI
17.	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI VII	PS/12 - 237/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.07/03/2018 26 MARET 2018	REVISI
BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN			
18.	PENGIRIMAN DELEGASI DPR RI KE SIDANG/KONFERENSI LUAR NEGERI	AP/10 - 238/SETJEN DAN BK DPR RI/AP.02/04/2018 2 APRIL 2018	BAGIAN SEKRETARIAT KERJASAMA ORGANISASI REGIONAL
19.	PENYELENGGARAAN KONFERENSI INTERNASIONAL DI INDONESIA	AP/ 11- 239/SETJEN DAN BK DPR RI/AP.02/04/2018 2 APRIL 2018	
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI			
20.	KENAIKAN PANGKAT REGULER	KP/10- 240/ SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/04/2018 9 APRIL 2018	BAGIAN KEPEGAWAIAN
21.	PENGADMINISTRASIAN ABSENSI	KP/11- 241/ SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/04/2018 9 APRIL 2018	
22.	KENAIKAN GAJI BERKALA	KP/12- 242/ SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/04/2018 9 APRIL 2018	

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP	KETERANGAN
23.	PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI	KP/13- 243/ SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/04/2018 9 APRIL 2018	
24.	PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI TAHUNAN/CUTI BESAR/CUTI SAKIT/CUTI MELAHIRKAN/CUTI KARENA ALASAN PENTING BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI	KP/14- 244/ SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/04/2018 9 APRIL 2018	
25.	PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG SUDAH MEMASUKI BATAS USIA PENSIUN (BUP) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI	KP/15- 245/ SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/04/2018 9 APRIL 2018	
26.	MUTASI KELUARGA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI	KP/16 - 246/ SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/04/2018 9 APRIL 2018	
BIRO PERSIDANGAN I			
27.	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI III	PS/13 - 247/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.03/05/2018 2 MEI 2018	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI III
28.	PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI III	PS/14 - 248 /SETJEN DAN BK DPR RI/PS.03/05/2018 2 MEI 2018	REVISI
29.	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMIS III	PS/15 - 249/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.03/05/2018 2 MEI 2018	REVISI
30.	PENYIAPAN JAMUAN RAPAT DI KOMISI III	PS/16 - 250/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.03/05/2018 2 MEI 2018	REVISI
31.	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI III	PS/17 - 251/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.03/05/2018	REVISI

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP	KETERANGAN
		2 MEI 2018	
32.	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI III	PS/18 - 252/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.03/05/2018 2 MEI 2018	REVISI
33.	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI X	PS/19 - 253/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.10/05/2018 7 MEI 2018	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI X
34.	PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI X	PS/20 - 254/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.10/05/2018 7 MEI 2018	REVISI
35.	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMIS X	PS/21 - 255/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.10/05/2018 7 MEI 2018	REVISI
36.	PENYIAPAN JAMUAN RAPAT DI KOMISI X	PS/22 - 256/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.10/05/2018 7 MEI 2018	REVISI
37.	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI X	PS/23 - 257/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.10/05/2018 7 MEI 2018	REVISI
38.	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI X	PS/24 - 258/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.10/05/2018 7 MEI 2018	REVISI
BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN			
39.	PENETAPAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	BP/15- 259/SETJEN DAN BK DPR RI/BP.02/05/ 2018 15 MEI 2018	BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT
40.	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK (DIP)	BP/ 16 - 260/SETJEN DAN BK	

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP	KETERANGAN
		DPR RI/BP.02/05/ 2018 15 MEI 2018	
41.	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)	BP/17 - 261/SETJEN DAN BK DPR RI/BP.02/05/ 2018 15 MEI 2018	
BIRO PERSIDANGAN I			
42.	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI IX	PS/25 - 262/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.09/06/2018 4 JUNI 2018	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IX
43.	PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI IX	PS/26 - 263/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.09/06/2018 4 JUNI 2018	REVISI
44.	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMIS IX	PS/27 - 264/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.09/06/2018 4 JUNI 2018	REVISI
45.	PENYIAPAN JAMUAN RAPAT DI KOMISI IX	PS/28 - 265/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.09/06/2018 4 JUNI 2018	REVISI
46.	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI IX	PS/29 - 266/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.09/06/2018 4 JUNI 2018	REVISI
47.	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI IX	PS/30 - 267/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.09/06/2018 4 JUNI 2018	REVISI
48.	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI XI	PS/31 - 268/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.11/06/2018 11 JUNI 2018	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP	KETERANGAN
49.	PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI XI	PS/32 - 269/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.11/06/2018 11 JUNI 2018	REVISI
50.	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMIS XI	PS/33 - 270/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.11/06/2018 11 JUNI 2018	REVISI
51.	PENYIAPAN JAMUAN RAPAT DI KOMISI XI	PS/34 - 271/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.11/06/2018 11 JUNI 2018	REVISI
52.	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI XI	PS/35 - 272/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.11/06/2018 11 JUNI 2018	REVISI
53.	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI XI	PS/36 - 273/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.11/06/2018 11 JUNI 2018	REVISI
BIRO PROTOKOL			
54.	PERSIAPAN PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU DELEGASI PARLEMEN LUAR NEGERI SEBAGAI TAMU RESMI PIMPINAN DPR RI DAN BKSAP DI JAKARTA	PT/10 - 274/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/07/2018 2 JULI 2018	BAGIAN ACARA
55.	PENYELENGGARAAN PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU DELEGASI PARLEMEN LUAR NEGERI SEBAGAI TAMU RESMI PIMPINAN DPR RI DAN BKSAP DI JAKARTA	PT/11 - 275/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/07/2018 2 JULI 2018	
56.	PERSIAPAN PENERIMAAN TAMU DELEGASI PARLEMEN LUAR NEGERI YANG BERKUNJUNG KE INDONESIA SEBAGAI TAMU RESMI PIMPINAN DPR RI DAN BKSAP DI DAERAH	PT/12 - 276/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/07/2018 2 JULI 2018	
57.	PENYELENGGARAAN PENERIMAAN TAMU DELEGASI PARLEMEN LUAR NEGERI YANG BERKUNJUNG KE INDONESIA SEBAGAI TAMU	PT/13 - 277/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/07/2018	

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP	KETERANGAN
	RESMI PIMPINAN DPR RI DAN BKSAP DI DAERAH	2 JULI 2018	
58.	IJIN PEMBUKAAN VIP ROOM BANDARA KE KEMLU UNTUK PENERIMAAN DELEGASI RESMI PIMPINAN DEWAN/BKSAP	PT/14 - 278/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/07/2018 2 JULI 2018	
59.	PENDAMPINGAN KEGIATAN PIMPINAN DPR RI	PT/15 - 279/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/07/2018 2 JULI 2018	
60.	PENERIMAAN TAMU PRESIDEN/PERDANA MENTERI LUAR NEGERI	PT/16 - 280/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/07/2018 2 JULI 2018	
61.	IJIN PEMBUKAAN VIP ROOM BANDARA KE KEMLU UNTUK PENERIMAAN DELEGASI RESMI PIMPINAN DEWAN/BKSAP	PT/17 - 281/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/07/2018 2 JULI 2018	
62.	PENYELENGGARAAN PENERIMAAN TAMU DELEGASI SEKRETARIAT PARLEMEN LUAR NEGERI YANG BERKUNJUNG KE INDONESIA SEBAGAI TAMU RESMI PIMPINAN SETJEN DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	PT/18 - 282/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/07/2018 2 JULI 2018	
BIRO PERSIDANGAN II			
63.	PENYUSUNAN RANCANGAN JADWAL RAPAT PANITIA KHUSUS	PD/ 1 - 283/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018 13 AGUSTUS 2018	BAGIAN SEKRETARIAT PANITIA KHUSUS
64.	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA PANITIA KHUSUS	PD/ 2 - 284/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018 13 AGUSTUS 2018	
65.	PEMBUATAN SURAT PIMPINAN	PD/ 3 - 285/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018 13 AGUSTUS 2018	

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP	KETERANGAN
66.	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	PD/ 4 - 286/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018 13 AGUSTUS 2018	
67.	PEMBUATAN DAFTAR HADIR RAPAT	PD/ 5 - 287/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018 13 AGUSTUS 2018	
68.	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT	PD/6 - 288/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018 13 AGUSTUS 2018	
69.	PENYIAPAN JAMUAN RAPAT	PD/7 - 289/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018 13 AGUSTUS 2018	
70.	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT	PD/8 - 290/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018 13 AGUSTUS 2018	
71.	PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT	PD/9 - 291/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018 13 AGUSTUS 2018	
72.	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT	PD/10 - 292/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018 13 AGUSTUS 2018	
73.	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA MITRA KERJA	PD/11 - 293/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018 13 AGUSTUS 2018	
74.	PENYUSUNAN RANCANGAN JADWAL RAPAT BADAN LEGISLASI	PD/12 - 294/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018 3 SEPTEMBER 2018	BAGIAN SEKRETARIAT BADAN LEGISLASI

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP	KETERANGAN
75.	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA BADAN LEGISLASI	PD/13 - 295/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018 3 SEPTEMBER 2018	
76.	PEMBUATAN SURAT PIMPINAN	PD/14 - 296/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018 3 SEPTEMBER 2018	
77.	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	PD/15 - 297/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018 3 SEPTEMBER 2018	
78.	PEMBUATAN DAFTAR HADIR RAPAT	PD/16 - 298/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018 3 SEPTEMBER 2018	
79.	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT	PD/17 - 299/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018 3 SEPTEMBER 2018	
80.	PENYIAPAN JAMUAN RAPAT	PD/18 - 300/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018 3 SEPTEMBER 2018	
81.	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT	PD/19 - 301/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018 3 SEPTEMBER 2018	
82.	PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT	PD/20 - 302/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018 3 SEPTEMBER 2018	
83.	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT	PD/21 - 303/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018 3 SEPTEMBER 2018	

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP	KETERANGAN
84.	PENERIMAAN TAMU ATAU DELEGASI MASYARAKAT DI BADAN LEGISLASI	PD/22 - 304/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018 3 SEPTEMBER 2018	
INSPEKTORAT I			
85.	PEMBENTUKAN TIM PENILAI KINERJA UNIT KERJA	IU/5 - 305/SETJEN DAN BK DPR RI/IT/10/2018 2 OKTOBER 2018	INSPEKTORAT I
86.	PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA UNIT KERJA	IU/6 - 306/SETJEN DAN BK DPR RI/IT/10/2018 2 OKTOBER 2018	
BIRO PROTOKOL			
87.	PELAYANAN KEPROTOKOLAN DI BANDARA (KEBERANGKATAN)	PT/19 - 307/ SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/11/2018 15 NOVEMBER 2018	BAGIAN ACARA
88.	PELAYANAN KEPROTOKOLAN DI BANDARA (KEDATANGAN)	PT/20 - 308/ SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/11/2018 15 NOVEMBER 2018	
BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN			
89.	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN KEPADA ANGGOTA BADAN MUSYAWARAH	SP/12 - 309/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.06/11/2018 21 NOVEMBER 2018	BAGIAN SEKRETARIAT BADAN MUSYAWARAH
90.	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT	SP /13 - 310/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.06/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
91.	PEMBUATAN DAFTAR HADIR RAPAT	SP /14 - 311/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.06/11/2018 21 NOVEMBER 2018	

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP	KETERANGAN
92.	PENYIAPAN JAMUAN RAPAT	SP /15 - 312/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.06/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
93.	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT	SP /16 - 313/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.06/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
94.	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT BADAN MUSYAWARAH	SP /17 - 314/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.06/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
95.	PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT BADAN MUSYAWARAH	SP /18 - 315/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.06/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
96.	PEMBUATAN SURAT HASL RAPAT BADAN MUSYAWARAH/ RAPAT KONSULTASI (PENGANTI RAPAT BADAN MUSYAWARAH)	SP 19 - 316/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.06/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
BIRO PROTOKOL			
97.	PELANTIKAN ANGGOTA DPR PENGANTI ANTAR WAKTU (PAW)	PT/21 - 317/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.02/11/2018 21 NOVEMBER 2018	BAGIAN UPACARA DAN PENYALURAN DELEGASI MASYARAKAT
98.	UPACARA PENERIMAAN DAN ORIENTASI CPNS SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	PT/22 - 318/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.02/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
99.	UPACARA PENANDATANGAN PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA DENGAN PIHAK LAIN	PT/23 - 319/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.02/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
BIRO UMUM			

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP	KETERANGAN
100.	PEMBUATAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI (NOTA DINAS, MEMO, SURAT DINAS, DAN SURAT UNDANGAN) BAGIAN PENGAMANAN DALAM	UM/1 - 320/SETJEN DAN BK DPR RI/UM.04/11/2018 21 NOVEMBER 2018	BAGIAN PENGAMANAN DALAM
101.	PENYIAPAN PERMINTAAN BARANG INVENTARIS DAN/ATAU PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS BAGIAN PENGAMANAN DALAM	UM/2 - 321/SETJEN DAN BK DPR RI/UM.04/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
102.	ADMINISTRASI PENERIMAAN BARANG INVENTARIS DALAM DATABASE (APLIKASI) BARANG INVENTARIS	UM/3 - 322/SETJEN DAN BK DPR RI/UM.04/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
103.	ADMINISTRASI PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS DALAM DATABASE (APLIKASI) BARANG INVENTARIS	UM/4 - 323/SETJEN DAN BK DPR RI/UM.04/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
BIRO PERSIDANGAN II			
104.	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	PD/12 - 324/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018 21 NOVEMBER 2018	BAGIAN SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN
105.	PENYUSUNAN RANCANGAN JADWAL ACARA RAPAT/SIDANG MAJELIS KEHORMATAN DEWAN (MKD)	PD/13 - 325/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
106.	PENANGANAN PERKARA (VERIFIKASI)	PD/ 14 - 326/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
107.	PENYUSUNAN SURAT UNDANGAN KEPADA PENGADU/TERADU	PD/ 15 - 327/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
108.	PENYUSUNAN SURAT UNDANGAN KEPADA TIM PANEL	PD/ 16 - 328/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018	

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP	KETERANGAN
		21 NOVEMBER 2018	
109.	PENYUSUNAN SURAT UNDANGAN RAPAT/SIDANG KEPADA ANGGOTA MKD	PD/ 17 - 329/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
110.	PENYUSUNAN SURAT UNDANGAN KEPADA SAKSI/AHLI	PD/ 18 - 330/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
111.	PENYUSUNAN SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA PENGADU/TERADU	PD/ 19 - 331/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
112.	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT	PD/ 20 - 332/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
113.	PEMBUATAN DAFTAR HADIR RAPAT	PD/ 21 - 333/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
114.	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT/SIDANG	PD/ 22 - 334/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
115.	PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT	PD/ 23 - 335/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
116.	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT	PD/ 24 - 336/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
117.	PENERIMAAN PENGADUAN SECARA LANGSUNG	PD/ 25 - 337/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018	

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP	KETERANGAN
		21 NOVEMBER 2018	
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN			
118.	PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI DEWAN (TIM)	PK/ 25 - 338/SETJEN DAN BK DPR RI/PK.03/11/2018 21 NOVEMBER 2018	BAGIAN PERJALANAN
119.	PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPR RI (PERORANGAN)	PK/ 26 - 339/SETJEN DAN BK DPR RI/PK.03/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
120.	PENYUSUNAN DATA ANGKA DASAR DAN KERANGKA PENGELUARAN JANGKA MENENGAH (KPJM)	PK/ 27 - 340/SETJEN DAN BK DPR RI/PK.01/11/2018 21 NOVEMBER 2018	BAGIAN PERENCANAAN
121.	PERMINTAAN DATA USULAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) KE SELURUH AKD DAN UNIT KERJA	PK/ 28 - 341/SETJEN DAN BK DPR RI/PK.01/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
122.	PENYUSUNAN RANCANGAN USULAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)	PK/ 29 - 342/SETJEN DAN BK DPR RI/PK.01/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
123.	PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) BERDASARKAN PAGU INDIKATIF	PK/ 30 - 343/SETJEN DAN BK DPR RI/PK.01/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
124.	PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) BERDASARKAN PAGU ANGGARAN	PK/ 31 - 344/SETJEN DAN BK DPR RI/PK.01/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
125.	PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) BERDASARKAN PAGU ALOKASI ANGGARAN	PK/ 32 - 345/SETJEN DAN BK DPR RI/PK.01/11/2018 21 NOVEMBER 2018	

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP	KETERANGAN
126.	PENYAMPAIAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)	PK/ 33 - 346/SETJEN DAN BK DPR RI/PK.01/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
127.	PENYUSUNAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI BAGIAN PERENCANAAN	PK/ 34 - 347/SETJEN DAN BK DPR RI/PK.01/11/2018 21 NOVEMBER 2018	
INSPEKTORAT UTAMA			
128.	PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT) BERBASIS RESIKO	IU/ 7 - 348 /SETJEN DAN BK DPR RI/11/2018 21 NOVEMBER 2018	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

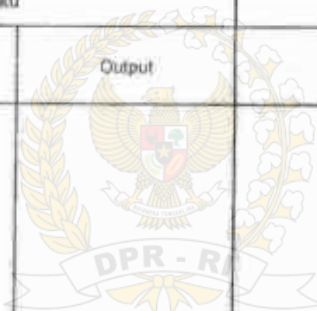
NOMOR SOP	SP/7 - 221/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.09/03/2018
TGL PEMBUATAN	5 MARET 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PIMPINAN  Drs. Dika Dwi Winarko, M.Si. NIP. 19650705 198103 1 003
NAMA SOP	TA/SAA (AKTIF/BARU/PAW) MENDAPATKAN PIN REGISTRASI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Peraturan 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 diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	- Memahami pengetahuan kepegawaian - Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. - Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	- 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.

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			
		TA/SAA	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Datang ke ruangan Bag. TUTA					Fotokopi KTP, materai Rp. 6000			Apabila Berhalangan, dapat dikuasakan dengan membawa surat kuasa dari TA/SAA yang bersangkutan.
2.	Memeriksa Data TA/SAA pada aplikasi PPNPN Admin a. Jika Data ada, cetak Surat Pernyataan dan PIN REGISTRASI b. Jika Data tidak ada, input NAMA dan NO. KTP, lalu cetak Surat Pernyataan dan PIN REGISTRASI Memberikan surat pernyataan untuk ditandatangani					Fotokopi KTP, materai Rp. 6000 Surat pernyataan	10 menit	Cetakan Surat Pernyataan dan PIN REGISTRASI	
3.	Menandatangani surat pernyataan bermaterai					Surat pernyataan	15 menit	Surat pernyataan yang bermaterai yang sudah ditandatangani	
4.	a. Memberikan sobekan cetakan PIN REGISTRASI, apabila surat kuasa kode pin diberikan melalui No HP atau email b. Menyampaikan surat penyobekan Pin Registrasi kepada Pengadministrasi Umum untuk dipersipkan					Pin Registrasi dan surat kuasa	5 menit	Surat kuasa	
5.	Menerima sobekan cetakan pin registrasi, apabila surat kuasa kode pin diberikan melalui No HP atau email					sobekan cetakan pin registrasi dan pin registrasi di email atau HP	5 menit	Pin registrasi	
6.	Mencabut dan mengarsip surat pernyataan					Surat pernyataan	5 menit	Arsip surat pernyataan	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KE AHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	SP/ B - 222/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.09/03/2018
TGL PEMBUATAN	5 MARET 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PIMPINAN  Drs. Diako Dwi Winarto, M.Si NIP. 19660705 199103 1 003
NAMA SOP	TA/SAA MENDAFTAR/REGISTRASI PADA APLIKASI PPNNP
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 diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	- Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. - Memahami pengetahuan kepegawaian - Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP TA/SAA (Aktif/Baru/PAW) mendapatkan PIN REGISTRASI	- 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.

NO	KEGIATAN	Pelaksana		Mutu Baku			
		TA/SAA	SISTEM PPNNP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Membuka Aplikasi PPNNP dengan alamat http://ppnpn.dpr.go.id b. Klik Menu Register c. Masukkan Nomor KTP, alamat Email, PIN REGISTRASI, Klik tombol SUBMIT			No KTP, Alamat Email, PIN REGISTRASI	2 menit		
2.	Menglinkan PASSWORD ke alamat Email pendaftar				1 - 5 menit		
3.	Memeriksa Email yang didaftarkan untuk mendapatkan PASSWORD					PASSWORD	

NO	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretariat Fraksi/Kabagset AKD	Pengadministrasi Umum (Bagian TUTA)	Pengelola Data (Bagian TUTA)	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	a. Mengumpulkan daftar Nama dan Fotocopy KTP Calon TA/SAA beserta penempatannya				Daftar Nama dan Fotocopy KTP, dan legalisir ijazah	1 Minggu	Daftar Nama dan Fotocopy KTP
	b. Menyerahkan Daftar Nama dan Fotocopy KTP ke Bagian TUTA				Daftar Nama dan Fotocopy KTP, dan legalisir ijazah	5 Menit	Daftar Nama dan Fotocopy KTP
2.	Menerima Daftar Nama dan Fotocopy KTP						
3.	Memeriksa Data TA/SAA pada aplikasi PPMPN Admin				Fotocopy KTP dan legalisir ijazah	5 Menit	Cetakan Surat Pernyataan dan PIN REGISTRASI
	a. Jika data ada, cetak Surat Pernyataan dan PIN Registrasi				Fotocopy KTP dan legalisir ijazah	15 Menit	Cetakan Surat Pernyataan dan PIN REGISTRASI
	b. Jika data tidak ada, input Nama dan Nomor KTP, lalu cetak Surat Pernyataan dan PIN Registrasi				Fotocopy KTP dan legalisir ijazah	15 Menit	Cetakan Surat Pernyataan dan PIN REGISTRASI
3.	c. Menyampaikan Surat Pernyataan dan Pin Registrasi kepada Sekretaris Fraksi/Kabagset AKD				Materai Rp 6000	3 Hari	Surat pernyataan yang bermaterai yang sudah ditandatangani
	b. Menyerahkan surat pernyataan yang telah ditandatangani ke Bagian TUTA				Surat pernyataan yang bermaterai yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat pernyataan yang bermaterai yang sudah ditandatangani
4.	Mencatat dan mengarsip surat pernyataan				Surat Pernyataan	5 menit	Arsip Surat pernyataan



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	SP/2-223/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.08/03/2018
TGL PEMBUATAN	5 MARET 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PIMPINAN  Drs. Dikla Dwi Winarko, M.Si. NIP. 19650705 199103 1 003
NAMA SOP	TA/SAA. MENDAPATKAN PIN REGISTRASI DI AWAL PERIODE
DASAR HUKUM:	KDALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 2. Memahami pengetahuan kepegawaian. 3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Komputer/Printer/Scanner. 2. Jaringan Internet. 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	SP/10 - 224/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.09/03/2016
TGL PEMBUATAN	5 MARET 2016
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PIMPINAN  Des. Diaka Dwi Winarko, M.Si. NIP. 19550705 199103 1 003
NAMA SOP	TA/SAK AKTIF MENG-UPDATE DATA PADA APLIKASI PPHPN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memahami pengetahuan kepegawaian 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP mendapatkan PIN REGISTRASI	1. Komputer/Printer/Scanner, 2. Jaringan Internet. 3. 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			
		Tenaga Ahli (TA)/Staf Administrasi Anggota (SAA)	Pengelola Data (Bagian TUTA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Masuk/Login ke Aplikasi PPNP b. Memeriksa, melengkapi dan memperbaiki data c. Klik Tombol PROSES UPDATE DATA d. Klik Tombol KIRIM PERNYATAAN e. Klik Tombol TRANSFER DATA f. Menyerahkan dokumen pendukung ke Bagian TUTA			PASSWORD dokumen pendukung			
2	a. Menerima dokumen pendukung dari TA/SAA yang bersangkutan b. Memeriksa secara berkala pada Aplikasi PPNP Admin c. Melakukan update data sesuai perubahan dokumen yang disampaikan oleh TA/SAA d. Melakukan verifikasi data berdasarkan dokumen fisik pendukung dengan data yang ada di Aplikasi PPNP Admin, apabila tidak sesuai maka diinput di aplikasi PPNP Admin e. Mentransfer data yang telah valid ke Aplikasi SITANANG f. Melakukan Scan dokumen pendukung TA/SAA g. Meng-Upload hasil scan dokumen pendukung TA/SAA ke Aplikasi SITANANG			dokumen pendukung dokumen pendukung dokumen pendukung dokumen pendukung dokumen pendukung dokumen pendukung	10 Menit 30 menit 30 menit 30 menit 15 Menit 30 menit	dokumen pendukung Database PPNP Admin telah ter-update Database PPNP Admin telah ter-update Database PPNP Admin telah ter-update Database SITANANG telah ter-update Digitalisasi Dokumen Pendukung Digitalisasi Dokumen Pendukung yang sudah ter-Upload	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	SP/ 11- 225/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.09/03/2018
TGL PEMBUATAN	5 MARET 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PIMPINAN  Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si NIP. 19650705 199103 1 003
NAMA SOP	TA/SA MELAMAR POSISI BARU MELALUI APLIKASI PPNP
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memahami pengetahuan kepegawaian 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP mendapatkan PIN REGISTRASI 2. SOP mendapatkan PIN REGISTRASI di awal Periode:	1. Peraturan Perundangan Terkait. 2. Komputer/Printer/Scanner. 3. Jaringan Internet. 4. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No	KEGIATAN	Pihaknya							Materi Pokok		
		Tugas Amd (TA)/Kustodian Administrasi Anggasa (KAA)	Sekretariat Fraksi/Politikologi AND	Kepada Badan TUTTA	Ketang TUTTA/DA	Pengikut (Bagian TUTTA)	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Matrik Logam ke Aplikasi PPH/PPN b. Menga WulungulunguwaCoba data c. Kik lumbul PROSES LAMARAN d. Menga data jasta yang diantar e. Menerima dokumen pendukung lamaran f. Kik lumbul KIRIM PESNYATAAN g. Kik lumbul THANSEER DATA h. Menerima dokumen pendukung yang diantar i. Menyediakan dokumen pendukung yang diantar, bagi TA Fraksi/TAK/DA melalui Sekretaris Fraksi dan bagi TA AND melalui bag Sis AND							Fraksi/DA/DA			
2.	a. Melakukan ketrampilan dan memastikan dokumen pendukung lamaran ke bagian TUTTA b. Melakukan Guna pengantar: - Gali Pengikut Fraksi untuk TAK/TA Fraksi/DA - Kik lumbul AND memiliki surat pengantar untuk TA AND c. Dokumen Amd diserahkan ke bagian DPR RI, Foto Copy diserahkan ke bagian TUTTA										
3.	a. Menerima ketrampilan dokumen lamaran dari Sis Fraksi/DA, AND untuk verifikasi b. Melakukan diagnosis dan dokumen sura dari Biro dan Pengikut c. Menyampaikan informasi lamaran dan dokumen sura yang telah diterima dari Sis Pengikut kepada bagian TUTTA							30 menit 15 menit 10 menit	dokumen dokumen dokumen		
4.	Menerima diagnosis kepada Ketrang TAK/DA untuk lamaran lamaran							Dokumen	15 Menit	dokumen	

[illegible]



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	: PS/1 - 229/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.06/03/2018
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	: 15 MARET 2018
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I
	 M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
NAMA SOP	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI VI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal 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 Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi VI 2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Komisi VI 3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi VI 4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir 5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi VI 6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi VI 7. SOP tentang Pembuatan Jaminan Rapat.	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Urusan Rumah Tangga. 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Peraturan Perundangan Terkait. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI VI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasub-bag Rapat	Kasub-bag TU	Analisis Data dan Informasi	Pengelola Persidangan	Penged-ministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabag: a. Mempelajari dan memper-hatikan Jadwal Acara Rapat Komisi VI Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk melakukan penempatan rapat. Mengarahkan dan menugaskan Kasubbag Rapat c. dan Kasubbag TU untuk melakukan penempatan rapat.							Jadwal Rapat	2 jam	Disposisi	Unit terkait: 1. Bagian Pengamanan Dalam; 2. Bagian Gedung dan Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air); 3. Bagian Pelayanan Kesehatan; dan 4. Bidang Pengkajian
2.	menugaskan: a. Analisis Data untuk menyusun skenario rapat b. Pengelola Persidangan untuk membuat surat undangan rapat.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Pengedministrasi Persidangan untuk membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Membuat skenario Rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.							Disposisi	1 hari	Konsep skenario	
5.	Membuat surat undangan rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat							Disposisi	10 menit	Konsep surat undangan	
6.	Membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag TU							Disposisi	15 menit	Konsep daftar hadir dan jamuan rapat	
7.	Memeriksa skenario, dan surat undangan : a. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag Apabila ada koreksi, disampaikan kepada Analisis b. Data Persidangan dan Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki							Konsep skenario dan surat undangan,	30 menit	Konsep skenario dan surat undangan,	
8.	memeriksa , daftar hadir, dan jamuan rapat : a. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag b. Apabila ada koreksi, disampaikan kepada Pengedministrasi Umum untuk diperbaiki							konsep daftar hadir, dan jamuan rapat	30 menit	daftar hadir dan jamuan rapat	
9.	Menyeta laporan dari Kasubbag Rapat dan Kasub-bag TU dan menyelenggarakan rapat							Konsep skenario, surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat.	30 menit	Skenario, surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat	Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP tersendiri.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP
TGL PEMBUATAN
TGL REVISI
TGL EFEKTIF

PS/2 - 227/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.08/03/2018

15 MARET 2018

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO PERSIDANGAN I

M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si.
NIP. 19590910 198003 1 005

NAMA SOP

PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI VI

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018.
2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- 1 Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Pemasalahan.
- 2 Memahami Konsep Dasar Penyelenggaraan Rapat.
- 3 Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan.
- 4 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 5 Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi VI
2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Komisi VI
3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi VI
4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir
5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi VI
6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi VI
7. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat

- 1 Surat Undangan Rapat Kepada Anggota Badan Urusan Rumah Tangga.
- 2 Nota Dinas/Lembar Disposisi.
- 3 Peraturan Perundangan Terkait.
- 4 Komputer/Printer/Scanner
- 5 Jaringan Internet.
- 6 Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.

Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI VI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kabagant	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Asesli Data dan Informasi	Pengelola Penyelangan	Pengadministrasian 1 Rapat	20	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengusung Kasubbag Rapat untuk memantau persiapan penyelenggaraan rapat.								Agenda kerja	10 menit	Dikopsis	
2.	Mengusung Pengadministrasian Rapat untuk: a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana rapat. b. Memastikan daftar hadir diattendangani oleh Anggota Komisi dan undangan lain nya yang hadir. c. Menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat.								Dikopsis	15 menit	Dikopsis	Sarana Prasarana meliputi: 1. Ruang Rapat ATK. 2. Audio, Mikro, phone, komputer, alat tulis. 3. Dd
3.	Melakukan: a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana rapat. b. Memastikan daftar hadir diattendangani oleh Anggota Komisi dan undangan lainnya yang hadir. c. Menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat dan d. Menyampaikan laporan kepada Kasubbag Rapat.								Dikopsis	1 jam	Laporan	
4.	Menyampaikan kehadiran Anggota dan Peserta Rapat kepada Kabagaset.								Laporan	5 menit	Laporan	
5.	a. Melaporkan jumlah kehadiran Anggota Komisi yang telah menandatangani daftar hadir kepada Ketua Rapat sampai terpenuhi quorum agar Ketua Rapat dapat memulai dan membuka rapat. b. Mengusung Kasubbag Rapat untuk memantau pelaksanaan dukungan rapat.								Laporan	5 menit	Laporan dan Dikopsis	
6.	Mengusung/ Pengadministrasian Rapat menyiapkan dan menyampaikan formulir pengajuan pertanyaan kepada seluruh Anggota. Kemudian mencatat poin-poinnya dan merekap kembali untuk waktu kehadiran calon penanya dan dilaporkan kepada Ketua Rapat. b. Pengelola Perencanaan untuk menghid dan mencatat pokok-pokok pembahasan rapat. c. Asesli Data dan Informasi untuk menyusun konsep kesimpulan rapat.								Laporan dan dikopsis	10 menit	Dikopsis	
7.	a. Pengadministrasian Rapat membagikan formulir pertanyaan dan mencatat serta merekap penanya sesuai dengan urutan kehadiran. b. Pengelola Perencanaan melakukan pencatatan pokok-pokok pembahasan rapat untuk keperluan pembuatan Catatan Rapat. c. Asesli Data dan Informasi menyusun konsep Kesimpulan Rapat (Laporan Singkat), dan d. Menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.								Dikopsis	30 menit	Anggaran, Rincian kegiatan rapat dan laporan singkat	

10. Menelaah Laporan Singkat dan Catatan Rapat: a. Apabila tidak ada koreksi, menginputkannya kepada Kabag b. Apabila ada koreksi, diinformasikan kepada Analis Data dan informasi untuk diolah c. Menuliskan daftar kejadiannya										Kegiatan: Konsep catatan rapat dan laporan singkat		Konsep catatan rapat dan laporan singkat		Catatan Rapat dan Laporan Singkat disampaikan kepada seluruh Anggota BUKAT
9. menyela Laporan Singkat dan Catatan Rapat: a. Apabila tidak ada koreksi, menginputkannya kepada Ketua Rapat untuk diinformasikan b. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kasubag Rapat untuk diinformasikan c. Menginputkan Kasubag TU untuk melakukan pengelompokan, pendistribusian, dan pendokumentasian catatan rapat, laporan singkat, dan daftar hadir d. Menandatangani surat/hadir yang sudah diinput										Konsep catatan rapat dan laporan singkat	30 menit	Disposisi		Daftar kehadiran disampaikan kepada Presidensi BUKAT
10. Menelaah Pengelompokan Umum untuk melaksanakan pengelompokan, pendistribusian dan pendokumentasian catatan rapat, laporan singkat dan daftar hadir										Disposisi	15 Menit	Disposisi		
11. Melaksanakan pengelompokan, pendistribusian dan pendokumentasian catatan rapat, laporan singkat dan daftar hadir										Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi: dokumen laporan singkat dan daftar hadir	





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PS/3-228/SETJEN DAN BK DPR RVPS.06/03/2018
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	15 MARET 2018
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I  M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 195003 1 005
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMIS VI
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 diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/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 Pembuatan Surat Undangan Rapat. - Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. - Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. - Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi VI. - SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi VI. - SOP tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat di Komisi VI.	- Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Komisi VI - 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.

PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMISI VI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Penyiap Bahan Persidangan	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyiapkan konsep surat undangan rapat kepada Anggota Komisi VI berdasarkan keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Komisi VI.					Jadwal Rapat/arahan	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk membuat konsep surat undangan rapat kepada Anggota Komisi VI sesuai jadwal rapat.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep surat undangan rapat disesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU.					Disposisi	30 menit	Konsep surat undangan	Surat undangan yang akan ditandatangani Kabag dibuat rangkap dua.
4.	Memeriksa konsep surat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaikannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi diserahkan kepada Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki.					Konsep surat undangan	15 menit	Konsep surat undangan	
5.	Menyetor Konsep Surat: a. Apabila tidak ada koreksi menandatangani undangan dan menugaskan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.					Konsep surat undangan	15 menit	Surat undangan	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk memberi nomor dan mengirimkan surat undangan kepada Anggota Komisi VI beserta tembusan surat undangan dan mengarsipkannya.					Surat undangan	10 menit	Disposisi	
7.	Memberi nomor dan mengirimkan surat undangan kepada Anggota Komisi VI beserta tembusan surat undangan dan mengarsipkannya.					Disposisi	60 menit	Asal surat undangan	Pengiriman surat undangan, dapat melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KE AHLIAN DPR RI

NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: PS/4 - 229/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.06/03/2018 : : 15 MARET 2018 : KEPALA BIRO PERSIDANGAN I,  <u>M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si.</u> NIP. 19590910 198003 1 005
	NAMA SOP PENYIAPAN JAMUAN RAPAT DI KOMISI VI
	DASAR HUKUM: 1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan. 2. Memahami Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan. 3. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 4. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.	
KETERKAITAN: 1. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi VI 2. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi VI	
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: Diinput sebagai data manual dan elektronik.	

PENYIAPAN JAMUAN RAPAT DI KOMISI VI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Pengolah Data	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag TU untuk mempersiapkan jamuan rapat sesuai jadwal dan jenis rapat yang telah ditetapkan.					Jadwal rapat	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk menghubungi penyedia jasa jamuan.					Disposisi	30 menit	Disposisi	Membuat perkiraan kebutuhan jamuan rapat (jumlah jamuan mengacu pada jumlah peserta rapat yang akan hadir, harga sesuai dengan pagu anggaran dan menentukan menu) sesuai dengan jenis rapat
3.	Menghubungi penyedia jasa jamuan dan melakukan: a. memesan kepada penyedia jasa jamuan sesuai arahan Kasubbag TU. b. meminta bukti pengiriman pesanan dan mencocokkan jumlah dan menu pesanan. c. memastikan jamuan rapat sudah tersedia 1 jam sebelum rapat dimulai. d. memastikan jamuan sesuai dengan peruntukannya; dan e. melaporkan semua kegiatannya kepada Kasubbag TU.					Disposisi	1 jam	Laporan	
4.	Melakukan : a. Menerima bukti pengiriman pesanan. b. Memeriksa laporan kegiatan jamuan dan menyampaikan kepada Kabag c. Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk mengarsipkan bukti pengiriman sebagai bahan pertanggungjawaban jamuan rapat.					Laporan	30 menit	Disposisi	
5.	Mengarsipkan bukti pengiriman pesanan sebagai bahan untuk pertanggung-jawaban jamuan rapat.					Disposisi	15 menit	Arsip dokumen jamuan rapat	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	PS/5 - 230/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.08/03/2018 15 MARET 2018 KEPALA BIRO PERSIDANGAN I  M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19690910 198003 1 005
	NAMA SOP	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI VI
	DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1 Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Pemmasalahan. 2 Memahami Konsep Dasar Penyusunan Skenario Rapat. 3 Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5 Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi VI 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi VI 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi VI 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi VI	1 Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Urusan Rumah Tangga. 2 Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3 Peraturan Perundangan Terkait. 4 Komputer/Printer/Scanner. 5 Jaringan Internet. 6 Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI VI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisis Data dan Informasi	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag Rapat untuk menyusun konsep skenario rapat Komisi VI berdasarkan Keputusan Pimpinan dan/atau Rapat Komisi VI.						Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisis Data Persidangan untuk menyusun konsep skenario rapat berdasarkan bahan, data, dan informasi terkait						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyusun konsep skenario rapat dan menyampaiakannya kepada Kasubag Rapat						Disposisi	2 jam	Konsep skenario	
4.	Memeriksa konsep skenario rapat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaiakannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analisis Data Persidangan untuk diperbaiki.						Konsep skenario	30 menit	Konsep skenario	
5.	Menyalin konsep skenario rapat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaiakan kepada Pimpinan Komisi VI untuk mendapat persetujuan. b. Apabila ada koreksi mengembalik-kan kepada Kasubag Rapat untuk diperbaiki. c. Menugaskan Kasubag TU untuk mendokumentasikan skenario Rapat.						Konsep skenario	30 menit	Skenario	Menyampaikan skenario rapat yang sudah disetujui Pimpinan Komisi VI kepada Kasubag Rapat untuk digunakan dalam rapat Komisi VI dan mengarsipkan.
6.	Menyiapkan skenario rapat untuk digunakan dalam rapat Komisi VI						Skenario	10 menit	skenario	
7.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan/mendokumentasikan skenario rapat.						Skenario	10 menit	skenario	
8.	Mengarsipkan skenario rapat.						skenario	10 menit	Arsip skenario	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PS/B - 231 /SETJEN DAN BK DPR RI/PS.09/03/2018
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	15 MARET 2018
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I
	 <u>M. DIMYATI SUDJA, S.Soc., M.Si.</u> NIP. 19590910 198003 1 005
NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI VI

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan.
2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Skenario Rapat.
3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan.
4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.

KETERKAITAN:

1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi VI
2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi VI
3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi VI
4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi VI

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Urusan Rumah Tangga.
2. Nota Dinas/Lembar Disposisi.
3. Peraturan Perundangan Terkait.
4. Komputer/Printer/Scanner.
5. Jaringan Internet.
6. Alat Tulis Kantor.

PERINGATAN:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI VI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisis Data dan Informasi	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan dan menugaskan Kasubag Rapat dan Kasubag TU untuk mengikuti rapat.						Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisis Data Persidangan untuk: a. menghadiri dan mengikuti rapat untuk mencatat point-point penting yang berkembang didalam pembicaraan rapat. b. membuat konsep laporan singkat						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Analisis Data Persidangan : a. Mengikuti rapat dan mencatat point-point penting. b. menyusun konsep laporan singkat dan menyampaikan kepada Kasubag rapat						Disposisi	2 jam	Konsep Laporan Singkat	
4.	Memeriksa konsep Laporan Singkat: a. Apabila tidak ada koreksi, menyampailkannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Analisis Data Persidangan untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Singkat	30 menit	Konsep Laporan Singkat	
5.	Menyela konsep Laporan Singkat: a. Apabila tidak ada koreksi, di tubuhkan paraf dan disampaikan kepada ketua rapat untuk menandatangani konsep laporan singkat. b. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubag Rapat untuk diperbaiki. c. Menugaskan kepada Kasubag TU untuk menindaklanjuti.						Konsep Laporan Singkat	30 menit	Laporan Singkat	
6.	Menugaskan 'Pengadministrasi Umum untuk menggandakan' laporan singkat mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan singkat.						Laporan Singkat	10 menit	Disposisi	
7.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan singkat kepada para anggota Komisi dan unit kerja terkait.						Disposisi	10 menit	Asip lapsing	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	PS/7 - 232/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.07/03/2018
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	26 MARET 2018
	TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I	
	 M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19580910 198003 1 005	
NAMA SOP	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI VII	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal 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 Jaringan Internet.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi VII 2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Komisi VII 3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi VII 4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir 5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi VII 6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi VII 7. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Urusan Rumah Tangga 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi 3. Peraturan Perundangan Terkait 4. Komputer/Printer/Scanner 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	

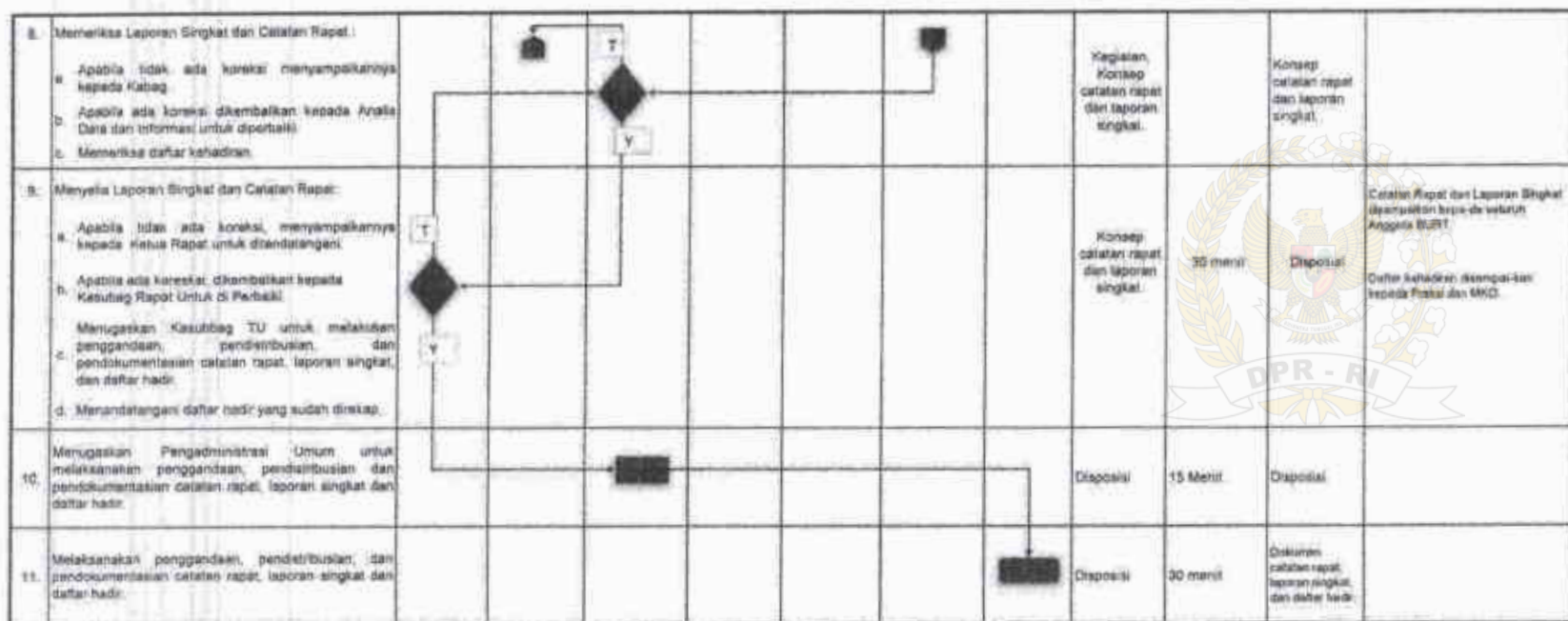
PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI VII

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisis Data dan Informaei	Pengelola Persidangan	Pengad- ministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kabag: a. Mempelajari dan memper-hatikan Jadwal Acara Rapat Komisi VII Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk melekukan persiapan rapat. c. Mengarahkan dan menugaskan Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU untuk melakukan persiapan rapat.							Jadwal Rapat	2 jam	Disposisi	Unit terkait: 1. Bagian Pengamanan Dalam; 2. Bagian Gedung dan Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air); 3. Bagian Pelayanan Kesehatan; dan 4. Bidang Pengkajian
2.	Menugaskan a. Analis Data untuk menyusun skenario rapat b. Pengelola Persidangan untuk membuat surat undangan rapat.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Membuat skenario Rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.							Disposisi	1 hari	Konsep skenario	
5.	Membuat surat undangan rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat							Disposisi	10 menit	Konsep surat undangan	
6.	Membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag TU							Disposisi	15 menit	Konsep daftar hadir dan jamuan rapat	
7.	Memeriksa skenario, dan surat undangan : a. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag b. Apabila ada koreksi, disampaikan kepada Analisis Data Persidangan dan Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki							Konsep skenario dan surat undangan,	30 menit	Konsep skenario dan surat undangan,	
8.	Memeriksa , daftar hadir dan jamuan rapat : a. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag b. Apabila ada koreksi, disampaikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki							konsep daftar hadir, dan jamuan rapat,	30 menit	daftar hadir dan jamuan rapat	
9.	Menyedia laporan dari Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU dan menyelenggarakan rapat							Konsep skenario surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat	30 menit	Skenario surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat	Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP tersendiri

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td><td>PSB - 233/SETJEN DAN BK DPR RI/PS 07/03/2018</td></tr> <tr> <td>TGL PEMBUATAN</td><td></td></tr> <tr> <td>TGL REVISI</td><td>7 MEI 2018</td></tr> <tr> <td>TGL EFEKTIF</td><td></td></tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td><td> KEPALA BIRO PERSIDANGAN I  M. DIMYATI S.W.D.J.A., S.Sos., M.Si. NIP. 19590010 198003 1 005 </td></tr> <tr> <td>NAMA SOP</td><td>PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI VII</td></tr> </table>	NOMOR SOP	PSB - 233/SETJEN DAN BK DPR RI/PS 07/03/2018	TGL PEMBUATAN		TGL REVISI	7 MEI 2018	TGL EFEKTIF		DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I  M. DIMYATI S.W.D.J.A., S.Sos., M.Si. NIP. 19590010 198003 1 005	NAMA SOP	PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI VII
NOMOR SOP	PSB - 233/SETJEN DAN BK DPR RI/PS 07/03/2018												
TGL PEMBUATAN													
TGL REVISI	7 MEI 2018												
TGL EFEKTIF													
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I  M. DIMYATI S.W.D.J.A., S.Sos., M.Si. NIP. 19590010 198003 1 005												
NAMA SOP	PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI VII												
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Pemmasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyelenggaraan Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.												
KETERKAITAN: 1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi VII 2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Komisi VII. 3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi VII. 4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir. 5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi VII. 6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi VII. 7. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Surat Undangan Rapat Kepada Anggota Komisi VII 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.												

PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI VII

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kebagset	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisa Data dan Informasi	Pengelola Persidangan	Pengadministrasian i Rapat	PU	Keleng-kapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk menerima persiapan penyelenggaraan rapat.								Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengadministrasian Rapat untuk: a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana rapat. b. Memastikan daftar hadir dilaksanakan oleh Anggota Komisi dan undangan lainnya yang hadir. c. Menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat.								Disposisi	15 menit	Disposisi	Sarana Prasarana meliputi: 1. Ruang Rapat, ATK, 2. Audio, video, internet, komputer, dll. 3. Dll.
3.	Melakukan: a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana rapat. b. Memastikan daftar hadir dilaksanakan oleh Anggota Komisi dan undangan lainnya yang hadir. c. Menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat. d. Menyampaikan laporan kepada Kasubbag Rapat.								Disposisi	5 jam	Laporan	
4.	Menyampaikan kehadiran Anggota dan Peserta Rapat kepada Kebagset								Laporan	5 menit	Laporan	
5.	Melaporkan jumlah kehadiran Anggota Komisi yang telah dilaksanakan daftar hadir kepada Ketua Rapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. a. Menugaskan Kasubbag Rapat untuk menerima pelaksanaan seluruh rapat.								Laporan	5 menit	Laporan dan Disposisi	
6.	Menugaskan: a. Pengadministrasian Rapat menyiapkan dan menyampaikan formulir pengisian pertanyaan kepada seluruh Anggota. Kemudian mencatat soal pertanyaan dan merekap sesuai urutan waktu kehadiran calon pertanyaan dan dilaporkan kepada Ketua Rapat. b. Pengelola Persidangan untuk mengatur dan mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat. c. Analisa Data dan Informasi untuk menyusun konsep sambutan rapat.								Laporan dan Disposisi	10 menit	Disposisi	
7.	Pengadministrasian Rapat membagikan formulir pertanyaan dan mencatat serta merekap pertanyaan sesuai dengan urutan kehadiran. Pengelola Persidangan melakukan pencatatan pokok-pokok pembicaraan rapat untuk pembuatan Catatan Rapat. Analisa Data dan Informasi menyusun konsep sambutan rapat (Laporan Singkat), dan Menyampaikan kepada Kasubbag Rapat								Disposisi	30 menit	Raportan, Rumus catatan rapat dan laporan singkat.	





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

		NOMOR SOP	PS/B- 234/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.07/03/2018
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	26 MARET 2018
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I  M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
		NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMISI VII
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/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 Pembuatan Surat Undangan Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi VII. 2. SOP tentang Peralapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi VII. 3. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi VII.		1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Komisi VII 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.	

PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMISI VII

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Penyiap Bahan Persidangan	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyiapkan konsep surat undangan rapat kepada Anggota Komisi VII berdasarkan keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Komisi VII.					Jadwal Rapat/arahan	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk membuat konsep surat undangan rapat kepada Anggota Komisi VII sesuai jadwal rapat.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep surat undangan rapat disesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU.					Disposisi	30 menit	Konsep surat undangan	Surat undangan yang akan ditandatangani Kabag dibuat rangkap dua.
4.	Memeriksa konsep surat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaikannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi diserahkan kepada Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki.					Konsep surat undangan	15 menit	Konsep surat undangan	
5.	Menyalin Konsep Surat : a. Apabila tidak ada koreksi menandatangani undangan dan menugaskan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.					Konsep surat undangan	15 menit	Surat undangan	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk memberi nomor dan mengirimkan surat undangan kepada Anggota Komisi VII beserta tembusan surat undangan dan mengarsipkannya					Surat undangan	10 menit	Disposisi	
7.	Memberi nomor dan mengirimkan surat undangan kepada Anggota Komisi VII beserta tembusan surat undangan dan mengarsipkannya					Disposisi	60 menit	Arsip surat undangan	Pengiriman surat undangan, dapat melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF	: PS/10 - 235/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.07/03/2018 : : 26 MARET 2018 :
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I,  M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2 Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/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 Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan 3 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 4 Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi VII 2. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi VII	1 Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2 Peraturan Perundangan Terkait. 3 Komputer/Printer/Scanner. 4 Jaringan Internet. 5 Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	

PENYIAPAN JAMUAN RAPAT DI KOMISI VII

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Pengolah Data	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag TU untuk mempersiapkan jamuan rapat sesuai jadwal dan jenis rapat yang telah ditetapkan.					Jadwal rapat	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk menghubungi penyedia jasa jamuan.					Disposisi	30 menit	Disposisi	Membuat perkiraan kebutuhan jamuan rapat (jumlah jamuan mengacu pada jumlah peserta rapat yang akan hadir, harga sesuai dengan pagu anggaran, dan menentukan menu) sesuai dengan jenis rapat
3.	Menghubungi penyedia jasa jamuan dan melakukan: a. memesan kepada penyedia jasa jamuan sesuai arahan Kasubbag TU. b. meminta bukti pengiriman pesanan dan mencocokkan jumlah dan menu pesanan. c. memastikan jamuan rapat sudah tersedia 1 (satu) jam sebelum rapat dimulai. d. memastikan jamuan sesuai dengan peruntukannya; dan e. melaporkan semua kegiatannya kepada Kasubbag TU.					Disposisi	1 jam	Laporan	
4.	Melakukan : a. Menerima bukti pengiriman pesanan. b. Memeriksa laporan kegiatan jamuan dan menyampaikan kepada Kabag. c. Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk mengarsipkan bukti pengiriman sebagai bahan pertanggungjawaban jamuan rapat.					Laporan	30 menit	Disposisi	
5.	Mengarsipkan bukti pengiriman pesanan sebagai bahan untuk pertanggung-jawaban jamuan rapat.					Disposisi	15 menit	Arsip dokumen jamuan rapat	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF	P5/11- 238/SETJEN DAN BK DPR RI/P5.07/03/2018 26 MARET 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I  M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
	NAMA SOP	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI VII
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Skenario Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.	
KETERKAITAN: 1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi VII 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi VII 3. SOP tentang Penyiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi VII 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi VII	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Urusan Rumah Tangga 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Peraturan Perundangan Terkait. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	

PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI VII

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisis Data dan Informasi	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag Rapat untuk menyusun konsep skenario rapat Komisi VII berdasarkan Keputusan Pimpinan dan/atau Rapat Komisi VII.						Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisis Data Persidangan untuk menyusun konsep skenario rapat berdasarkan bahan, data, dan informasi terkait						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyusun konsep skenario rapat dan menyampaiakannya kepada Kasubag Rapat						Disposisi	2 jam	Konsep skenario	
4.	Memeriksa konsep skenario rapat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaiakannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analisis Data Persidangan untuk diperbaiki.						Konsep skenario	30 menit	Konsep skenario	
5.	Menyella konsep skenario rapat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaiakan kepada Pimpinan Komisi VII untuk mendapat persetujuan. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kasubag Rapat untuk diperbaiki. c. Menugaskan Kasubag TU untuk mendokumentasikan skenario Rapat						Konsep skenario	30 menit	Skenario	Menyampaikan skenario rapat yang sudah disetujui Pimpinan Komisi VII kepada Kasubag Rapat untuk digunakan dalam rapat Komisi VII dan mengarsipkan.
6.	Menyiapkan skenario rapat untuk digunakan dalam rapat Komisi VII						Skenario	10 menit	skenario	
7.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan/mendokumentasikan skenario rapat.						Skenario	10 menit	skenario	
8.	Mengarsipkan skenario rapat.						skenario	10 menit	Arsip skenario	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	PS/12 - 237/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.07/03/2018
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	28 MARET 2018
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I
		 M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
	NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI VII
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Pemasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Skenario Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi VII 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi VII 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi VII 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi VII	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Urusan Rumah Tangga. 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi 3. Peraturan Perundangan Terkait. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	

PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI VII

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisis Data dan Informasi	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan dan menugaskan Kasubag Rapat dan Kasubag TU untuk mengikuti rapat.						Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisis Data Persidangan untuk: a. menghadiri dan mengikuti rapat untuk mencatat point-point penting yang berkembang didalam pembicaraan rapat. b. membuat konsep laporan singkat.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Analisis Data Persidangan : a. Mengikuti rapat dan mencatat point-point penting. b. menyusun konsep laporan singkat dan menyampaikan kepada Kasubag rapat						Disposisi	2 jam	Konsep Laporan Singkat	
4.	Memeriksa konsep Laporan Singkat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampailkannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analisis Data Persidangan untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Singkat	30 menit	Konsep Laporan Singkat	
5.	Menyelia konsep Laporan Singkat: a. Apabila tidak ada koreksi di butuhkan paraf dan disampaikan kepada ketua rapat untuk menandatangani konsep laporan singkat. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kasubag Rapat untuk diperbaiki. c. Menugaskan kepada Kasubag TU untuk menindaklanjuti.						Konsep Laporan Singkat	30 menit	Laporan Singkat	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menggandakan laporan singkat mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan singkat.						Laporan Singkat	10 menit	Disposisi	
7.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan singkat kepada para anggota Komisi dan unit kerja terkait.						Disposisi	10 menit	Arsip lapsing	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP : AP/10 - 238/SETJEN DAN BK DPR RI/AP.02/04/2018 TGL PEMBUATAN : 2 APRIL 2018 TGL REVISI : TGL EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN,  ENDAH T.D. RETNOASTUTI NIP.19680402 199302 2 001
	NAMA SOP	PENGIRIMAN DELEGASI DPR RI KE SIDANG/KONFERENSI 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 diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2 Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan 2 Memahami Konsep Dasar Penyusunan Surat Keputusan 3 Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan 4 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5 Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet	
KETERKAITAN 1 SOP tentang Permintaan Misi Anggaran Kegiatan (Bim ada) 2 SOP tentang penyampelan Nota Dinas berjenjang (Bim ada) 3 SOP tentang Penyusunan Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Pengiriman delegasi dpr ri ke sidang luar negeri; 4 SOP tentang Pengajuan Dukungan Administrasi Perjalanan Dinas; 5 SOP tentang Penyusunan Surat Tugas Pengiriman delegasi dpr ri ke sidang luar negeri; 6 SOP TU Pengurusan KTLN; 7 SOP TU Pengurusan Exit Permit dan Rekomendasi Visa; 8 SOP Pengurusan Administrasi Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pengiriman delegasi dpr ri ke sidang luar negeri.	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Perjalanan Dinas 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 bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

[illegible]

7	Mengoreksi hasil kerja Analisis TU dan pengolahan Data					Konsep	Konsep	
a.	Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Analis TU dan Pengolah Data untuk diperbaiki;							
b.	Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag KSR							
	Mengoreksi hasil kerja Analis KSLN dan Analis Data dan Informasi:					Konsep	Konsep	
a.	Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Analis KSLN dan Analis Data dan Informasi untuk diperbaiki;							
b.	Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag KSR							
8	Menyala hasil koreksian Kasubag TU dan Kasubag Rapat					Konsep	Konsep	
a.	Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubag TU dan Kasubag Rapat untuk diperbaiki;							
b.	Apabila tidak ada koreksi, memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kabag KSR							
9	Memeriksa hasil koreksian Kabag KSR					Konsep	Konsep	
a.	Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag KSR untuk diperbaiki;							
b.	Apabila tidak ada koreksi, memberikan paraf atau tandatangan dan menyerahkan kepada Kabag KSR untuk ditandatangani							
10	Menugaskan Kasubag TU untuk memproses lebih lanjut					Konsep	Konsep	
11	Menugaskan TU untuk mengirimkan dokumen kepada pihak terkait dan mendokumentasikannya					Konsep	Konsep	
12	Mengirim dokumen kepada Pihak Terkait dan mendokumentasikannya.					Konsep	Konsep	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	API/11-239/SETJEN DAN BK DPR RI/AP.02/04/2018
TGL PEMBUATAN	2 APRIL 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN,  ENDAH T.D. RETNOASTUTI NIP.19680402 199302 2 001
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN KONFERENSI INTERNASIONAL DI INDONESIA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2 Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1 Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Pemasalahan 2 Memahami Konsep Dasar Penyusunan Surat Keputusan 3 Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan 4 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 5 Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP tentang Permintaan Mata Anggaran Kegiatan. 2 SOP tentang penyampaian Nota Dinas berjenjang (Bim ada) 3 SOP tentang Penyusunan Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Penginman delegasi DPR RI ke sidang luar negeri; 4 SOP tentang Pengajuan Dukungan Administrasi Perjalanan Dinas; 5 SOP tentang Penyusunan Surat Tugas Pengiriman delegasi DPR RI ke sidang luar negeri; 6 SOP TU Pengurusan KTLN; 7 SOP TU Pengurusan Exit Permitt dan Rekomendasi Visa; 8 SOP Pengurusan Administrasi Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pengiriman delegasi dpr ri ke sidang luar negeri	1 Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Perjalanan Dinas 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 bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direksi KSP	Kabag KSR	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisis RSP	Manajemen Data dan Informasi	Pengelola Persidangan	Analisis TU	Pengelola Data	PU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kepala Bagian Kerjasama Regional untuk menyiapkan penyelenggaraan konferensi regional di Indonesia											disiapkan	15 menit	disiapkan	
2	Menugaskan dan mengarahkan Kasubag TU dan Kasubag Rapat untuk menyiapkan penyelenggaraan konferensi regional di Indonesia											disiapkan	30 menit	disiapkan	
3	Menugaskan dan mengarahkan: a. PU untuk membuat nota dinas kepada Bagian Layanan Pengadaan untuk pembentukan panitia pengadaan barang dan proses lelang umum e-procurement; b. Analis TU menyiapkan SK, Surat, permintaan anggaran, surat ke embassy, surat undangan kepada peserta konferensi, leaflet delegasi; c. Pengelola data mengonfirmasi kehadiran peserta konferensi dan berita faks ke KBR											disiapkan	30 menit	disiapkan	
4	Menugaskan dan mengarahkan: a. Analis Kerjasama LN untuk membuat konsep TOR, concept note, agenda dan program sidang dan materi persidangan; b. Analis Data dan Informasi untuk membuat website, membuat jadwal rapat, rapat persiapan penyelenggaraan, materi, poster, press release; c. Pengelola Persidangan untuk melakukan koordinasi internal dan eksternal											disiapkan	30 menit	disiapkan	Materi Persidangan (jadwal, draft surat delegasi)
5	Membuat nota dinas kepada Bagian Layanan Pengadaan untuk pembentukan panitia pengadaan barang dan proses lelang umum e-procurement dan menyampaikan kepada Kasubag TU untuk dikoreksi; b. Menyiapkan SK, Surat tugas, permintaan anggaran, surat ke embassy, surat undangan kepada peserta konferensi, leaflet delegasi dan menyampaikan kepada Kasubag TU untuk dikoreksi; c. Mengonfirmasi kehadiran peserta konferensi dan Berita Faks ke KBR dan menyampaikan kepada Kasubag TU untuk dikoreksi											disiapkan	tersebut	konsep	

6 a. Membuat konsep TOR, concept note, agenda dan program sidang dan materi persidangan dan menyampaikan kepada Kasubag Rapat untuk dikoreksi; b. Membuat website, membuat jadwal rapat rapat persiapan penyelenggaraan, skenario, poin-poin, press release dan menyampaikan kepada Kasubag Rapat untuk dikoreksi; c. Melakukan koordinasi internal dan eksternal dan menyampaikan kepada Kasubag Rapat untuk dikoreksi;															
7 Mengoreksi hasil kerja Analis TU, pengolah Data dan PU: a. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Analis TU, Pengolah Data dan PU untuk diperbaiki; b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag KSR															
Mengoreksi hasil kerja Analis KSLN dan Analis Data dan Informasi, Pengelola Persidangan: a. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Analis KSLN dan Analis Data dan Informasi untuk diperbaiki; b. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag KSR															
Menyela hasil koreksian Kasubag TU dan Kasubag Rapat: a. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubag TU dan Kasubag Rapat untuk diperbaiki; b. Apabila tidak ada koreksi, memberikan paraf dan menyampaikan kepada Karo KSR															
Memeriksa hasil koreksian Kabag KSR a. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Kabag KSR untuk diperbaiki; b. Apabila tidak ada koreksi, memberikan paraf atau landalangan dan mengembalikan kepada Kabag KSR untuk ditindaklanjuti															Untuk dokumen yang memerlukan proses lebih lanjut disampaikan secara berjenjang kepada Sekjen DPR RI melalui Deputi Persidangan

Menugaskan Kasubag TU untuk memproses lebih lanjut.											Hasil kerja	Hasil kerja	
Menugaskan PU untuk mengirimkan dokumen kepada pihak terkait dan mendokumentasikannya.											Hasil kerja	Hasil kerja	
Mengirim dokumen kepada Pihak Terkait dan mendokumentasikannya.											Hasil kerja	Hasil kerja	



 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	KP/10- 240/ SETJEN DAN BK DPR RI/KP 01/04/2018
	TGL PEMBUATAN	9 APRIL 2018
	TGL REVISI	
TGL EFEKTIF		Ptl. KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI,  RAHMAD BUDIAJI, S.I.P., M.Si NIP. 197008011996031001
DISAHKAN OLEH		
NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT REGULER	
DASAR HUKUM 1 Undang Undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 11 Tahun 2002; 4 Kepka BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002; 5 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memahami manajemen ASN; 2 Memahami manajemen PNS; 3 Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan proses kenaikan pangkat PNS; 4 Memahami tata cara/petunjuk pelaksanaan kenaikan pangkat PNS; 5 Aplikasi/SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) 6 Aplikasi SIAP (Sistem Aplikasi Pegawai)	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pengawasan Sanksi Disiplin	1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Lembar disposisi 3 Alat Komunikasi 4 Jaringan Internet 5 Aplikasi/SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) 6 Aplikasi SIAP (Sistem Aplikasi Pegawai)	
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 Biro	Kabag Kepegawaian	Kasubag Formasi	Analisis Kepegawaian Muda	Analisis Kepegawaian Pertama	Analisis Kepegawaian Penyelia	Pengadiministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Formasi untuk mengawasi proses kenaikan pangkat reguler (KPO)								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan analisis kepegawaian Penyelia untuk menarik data penerima KPO dari Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Melakukan tarik data dari SAPK, diteruskan ke Analisis Kepegawaian Pertama dan Analisis Kepegawaian Muda								Disposisi	15 Menit	Rekap Daftar	
4	Melakukan verifikasi data, dan melaporkan kepada Kasubbag Formasi								Rekap Daftar	15 menit	Laporan Verifikasi	
5	Memeriksa data yang sudah diverifikasi, melaporkan pada kabag Kepegawaian								Laporan Verifikasi	50 menit	Rekapitulasi KPO	
6	Melakukan validasi data, menugaskan Kasubbag Formasi untuk mengunggah data rekapitulasi penerima KPO pada aplikasi SIAP								Rekapitulasi KPO	50 menit	Rekapitulasi KPO	
7	menugaskan Analisis Kepegawaian Penyelia untuk mengunggah data rekapitulasi penerima KPO pada aplikasi SIAP, dan mengumpulkan data pendukung untuk kelengkapan KPO								Rekapitulasi KPO	15 menit	Rekapitulasi KPO	Data Yang di Perlukan: 1. SK Pangkat Terakhir 2. SK Jabatan Terakhir 3. PPKP dua tahun terakhir
8	Mengunggah data rekapitulasi penerima KPO pada aplikasi SIAP, dan mengumpulkan data pendukung untuk kelengkapan KPO dan menyampalkan pada Analisis Kepegawaian Pertama untuk di Input dalam SAPK.								Rekapitulasi KPO	tentatif	1.Data Pendukung 2. SAPK sudah ter update	

7	Meneliti, membahas, dan memverifikasi daftar usulan, serta memberikan pertimbangan mengenai pemberian dan pencabutan tanda kehormatan Setyalancana Karya Satya						Surat dan Daftar Usulan	bersifat	Daftar Usulan Pegawai	Tim menyanggahkan pertimbangan. Menetapkan daftar usul penerima Setyalancana kepada Sekjen cq kepada Kepala Biro
8	Menerima pertimbangan daftar usulan penerima Setyalancana dan Sekjen dan mengasikan Kabag untuk menindaklanjuti									
9	Menugaskan kepada Kasubag Kesejahteraan untuk membuat surat Rekomendasi kepada atasan langsung calon penerima Setyalancana yang terdapat dalam daftar usulan yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin									
10	Menugaskan Analtis untuk membuat Daftar usulan sesuai pertimbangan Tim dan menugaskan PU untuk membuat Surat permintaan rekomendasi kepada atasan langsung pegawai yang terdapat dalam daftar usulan yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin									
11	Membuat surat permintaan rekomendasi kepada atasan langsung pegawai yang terdapat dalam daftar usulan yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin Membuat surat pengantar pengusulan nama Penerima penghargaan Setyalancana Karya Satya yang telah diverifikasi dan/atau dipertimbangkan Tim Penilai kepada Presiden RI melalui Biro untuk diandatangani sekjen, (Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Sekretaris Militer Presiden, Kementerian Negara RI) menyiapkan dokumen kelengkapan sesuai daftar usulan nama Penerima Setyalancana Karya Satya yang telah diverifikasi oleh Tim Penilai						Daftar Usulan Pegawai	7-10 hari kerja	Daftar Usulan Dokumen kelengkapan	Berdasarkan hasil rapat Tim Penilai Daftar Usulan: - Daftar Usulan setiap PNS yang diusulkan; - Copy SK CPNS yang diangkat; - Copy SK PNS yang diangkat; - Copy SK Pengantar terakhir diangkat; - Copy SK Jabatan terakhir diangkat; - PKWP 2 (dua) tahun terakhir diangkat; - Copy Program Setyalancana yang telah dimiliki;
9	Memeriksa dan mengoreksi surat dan dokumen kelengkapan sesuai daftar usulan nama Penerima Setyalancana Karya Satya yang telah diverifikasi oleh Tim Penilai disampaikan kepada Kabag Kepogawean						Daftar Usulan, surat Dokumen kelengkapan	15 menit	Daftar Usulan, surat Dokumen kelengkapan	Surat dan dokumen kelengkapan pengusulan penerima Penghargaan Setyalancana disampaikan secara berjenjang mulai dari Kabag Kepogawean, kemudian ke Sekjen dan Kepala Biro. Dapat Administrasi untuk mendapatkan surat tangkai Sekretaris Jenderal
10	Memeriksa dan mengoreksi surat dan dokumen kelengkapan sesuai daftar usulan nama Penerima Setyalancana Karya Satya yang telah diverifikasi oleh Kasubag disampaikan kepada Kepala Biro						Daftar Usulan, surat Dokumen kelengkapan	15 menit	Daftar Usulan, surat Dokumen kelengkapan	Hasil penelitian pembahasan dan verifikasi disampaikan ke Sekjen melalui Kepala Biro
11	Memeriksa Surat dan dokumen kelengkapan sesuai daftar usulan nama Penerima Setyalancana Karya Satya yang telah diverifikasi oleh Kabag diandatangani Kepala Biro dan disampaikan kembali kepada kabag untuk diindaklanjuti						Daftar Usulan, surat Dokumen kelengkapan	15 menit	Daftar Usulan, surat Dokumen kelengkapan	
12	Menerima Surat dan dokumen kelengkapan daftar usulan nama Penerima Setyalancana Karya Satya yang telah diandatangani Kepala Biro melalui Sekjen untuk diteruskan ke Presiden dan mengasikan Kasubag untuk menindaklanjuti						Daftar Usulan, surat Dokumen kelengkapan	15 menit	Daftar Usulan, surat Dokumen kelengkapan	Sekretaris Jenderal DPR RI menandatangani Surat usulan dan dokumen kelengkapan Setyalancana Karya Satya diteruskan kepada Presiden RI

13	Melakukan Analisis Kelayakan Penyala untuk mengimkan surat usulan dan dokumen kelengkapan Salyalancana Karya Salya yang telah dimandilangi Sekretaris Jenderal DPR RI diadukan kepada Presiden RI																		Surat Usulan dikirimkan melalui Bagian Administrasi Persuratan		
14 a.	Mengimkan surat usulan dan dokumen kelengkapan Salyalancana Karya Salya yang telah dimandilangi Sekretaris Jenderal DPR RI diadukan kepada Presiden RI																		Daftar Usulan, surat Dokumen kelengkapan	Presiden RI memandilangi SK Penghargaan Salyalancana Karya Salya	
b.	Menerima Pogram Penghargaan Salyalancana Karya Salya yang telah disahkan oleh Presiden RI																		Petikan Keputusan Presiden RI	Sekretaris Jenderal dan Eksekutif untuk Menyampaikan dan Menyampaikan Penghargaan Salyalancana Karya Salya kepada PNS jukka Selain Upacara Banoora Bulan Mei, Agustus dan Oktober	
15	Mendokumentasikan File pendina penghargaan Pogram Penghargaan Salyalancana Karya Salya yang telah disahkan oleh Presiden RI																		Petikan Keputusan Presiden RI	Arasp	15 menit





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	KP/13-243/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/04/2018
TGL PEMBUATAN	9 APRIL 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	PIL. KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI,  RAHMAD BUDIAJI, S.J.P., M.Si NIP. 197008011996031001
NAMA SOP	PEMBERIAN PENYANGGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang Undang. No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 4 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5 PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6 PP Nomor 45 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;	1 Memahami manajemen ASN; 2 Memahami manajemen PNS; 3 Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan proses kenaikan pangkat PNS; 4 Memahami tata cara/petunjuk pelaksanaan kenaikan pangkat PNS; 5 Aplikasi/SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) 6 Aplikasi SIAP (Sistem Aplikasi Pegawai)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengenaan Sanksi Disiplin.	1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Lembar disposisi 3 Alat Komunikasi 4 Jaringan Internet 5 Aplikasi/SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian)
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 Biro	Kabag Kepegawaian	Kasubag Kesejahteraan	Analisa Kepeg Penyalah	Tim Peneliti	Pengadministrasi Umum	Kemungkinan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Kesejahteraan untuk memproses Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya							Disposisi	10 Menit	Disposisi	Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya X, XX, XXX tahun
2	Menugaskan Analisa Kepegawaian Penyalah untuk menyiapkan daftar nama Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI yang akan diusulkan sebagai Penerima Satyalancana Karya Satya pada tahun berikutnya dan menugaskan PU untuk membuat surat Pengantar Ke Setneg dan Sekretariat Militer Presiden, Kementerian Negara RI							Disposisi	10 Menit	Disposisi	Perkiraan pengusulan daftar usulan Pegawai Ke Satneg paling lambat 3 bulan untuk Tahun berikutnya
3	Menyiepleken daftar nama Pegawai yang akan diusulkan sebagai Penerima Satyalancana Karya Satya dan membuat daftar usulan surat perkiraan jumlah Penerima Satyalancana Karya Satya dan disampaikan kepada Kasubag Kesejahteraan Melakukan membuat surat Pengantar ke Sekretariat Negara dan Sekretariat Militer Presiden, Kementerian Negara RI							Disposisi	1 hari	Daftar Usulan Pegawai	
4	Menerima dan mengoreksi daftar nama usulan Penerima Satyalancana Karya Satya dan surat perkiraan jumlah usulan Penerima Satyalancana Karya Satya dan disampaikan ke kabag Kepegawaian: a. Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Analisa untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, disampaikan ke Kepala Bagian Kepegawaian							Daftar Usulan Pegawai	15 menit	Surat dan Daftar Usulan	
5	Meneruskan daftar nama usulan Penerima Satyalancana Karya Satya dan surat perkiraan jumlah usulan penerima Satyalancana Karya Satya kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi a. Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, disampaikan ke Kepala Biro untuk diperat							Surat dan Daftar Usulan	30 menit	Surat dan Daftar Usulan	
6 a.	Meneruskan daftar perkiraan jumlah usulan penerima Satyalancana Karya Satya kepada Kepala Biro Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Sekretariat Militer Presiden, Kementerian Negara RI							Surat dan Daftar Usulan	30 menit	Surat dan Daftar Usulan	Kepala Biro Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Sekretariat Militer Presiden, Kementerian Negara RI
b.	Meneruskan Daftar Nama Usulan Penerima Satyalancana Karya Satya kepada Tim Penilai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI							Surat dan Daftar Usulan	30 menit	Surat dan Daftar Usulan	Tim Penilai terdiri dari Es II, III, IV, dan Analisa Kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kabag. Kepegawaian	Kasubag. Kesejahteraan	Analisis Kepeg. Pertama	Analisis Kepeg. Penyelia	Analisis Kepeg. Pelaksana	Pengadm/ristasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubbag Kesejahteraan untuk mengawasi proses kenaikan Gaji Berkala (XGB)								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan analisis kepegawaian Pelaksana untuk menarik data penerima KGB per bulan dari Sistem Aplikasi Data KGB								Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menarik data penerima KGB per Bulan dari Sistem Aplikasi Data KGB dan diserahkan kepada Analisis Kepegawaian Pertama untuk diverifikasi								Disposisi	15 menit	Relap daftar	
4	Memverifikasi (memeriksa ada/tidaknya hll. Disiplin pada calon yang dinominasikan mendapat KGB, pengecekan masa kerja) dan menyusun daftar rekapitulasi nominative nama penerima KGB. Daftar nama yang telah diverifikasi disampaikan ke Kasubag Kesejahteraan								Rekap daftar	3 hari	laporan verifikasi/ Rekap Daftar Penerima KGB)	Pengecekan disiplin, kenaikan pangkat, dan pensiun
5	Melaporkan penyusunan daftar rekapitulasi nominative nama penerima KGB. Daftar nama yang telah diverifikasi kepada Kabag. Kepegawaian								laporan verifikasi/Rekap Daftar Penerima KGB)	15 menit		Pengecekan disiplin, kenaikan pangkat, dan pensiun
6	Melakukan validasi daftar nama yang telah diverifikasi, menugaskan Kasubbag Kesejahteraan untuk mengunggah data rekapitulasi nominative penerima KGB pada aplikasi SIAP								laporan verifikasi/Rekap Daftar Penerima KGB)		Rekap Daftar yang telah divalidasi	
7	menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengunggah data rekapitulasi penerima KGB pada aplikasi SIAP dan menugaskan analisis kepegawaian penyelia menginput dan mencetak surat pemberitahuan											

[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kepegawaian	Kasubag manajemen kinerja pegawai	Analisis Kepeg. Pelaksana	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag manajemen kinerja Pegawai untuk membuat edaran bahwa setiap pegawai (PNS) diwajibkan menggunakan mesin absensi kehadiran elektronik untuk presensi					Disposisi	10 Menit	Disposisi	Setiap Hari Kerja PNS wajib absen. (saat datang dan saat akan pulang kerja)
2	Menugaskan Analisis Kepegawaian Pelaksana untuk membuat edaran bahwa setiap Pegawai diwajibkan menggunakan mesin absensi kehadiran elektronik dan dapat melihat data kehadirannya pada portal.dpr.go.id					Disposisi	10 Menit	Disposisi	Setiap PNS yang ijin, tugas dinas luar kota, atau harus menyampaikan surat permohonan ijin ke Bagian Kepegawaian (tersisi blanko yang disediakan Bagian Kepegawaian).
3	Melakukan: a. Memberi tanda terima surat keterangan ijin, Cuti, DL, dari unit kerja, PNS yang bersangkutan. kedalam box file sesuai dengan biro masing-masing dan. b. Menginput data kedalam aplikasi absensi c. Memverifikasi data absensi d. Menyampaikan pemberitahuan batas akhir penyampaian surat keterangan ijin, Cuti, DL kepada seluruh pegawai melalui portal. e. Menerima pengaduan/keberatan surat tertulis terkait dengan absensi pegawai. dan melaporkan kepada Kasubag manajemen kinerja pegawai untuk ditindaklanjuti					Disposisi	1 hari	Laporan rekap absensi	Mengambil Surat keterangan ijin, Cuti, DL, dari Box file dan mencatat pada buku agenda Surat keterangan ijin, Cuti, DL. Surat ijin disampaikan minimal 1 hari sebelum ijin Apabila ada Pengaduan/keberatan terkait dengan absensi pegawai dikirimkan melalui surat tertulis sebelum awal bulan berikutnya tanggal 2 (Sebelum Rekap absensi)
4	Menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengirimkan data absensi ke Bagian Administrasi Keuangan dan mendokumentasikan laporan absensi.					Laporan rekap absensi	10 Menit	Laporan rekap absensi	
5	Mengirimkan Nota dinas terkait data absensi ke Bagian Administrasi Keuangan dan mendokumentasikan.					Laporan rekap absensi	20 Menit	Laporan rekap absensi	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	KP/12- 242/ SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/04/2018
	TGL PEMBUATAN : 9 APRIL 2018
	TGL REVISI :
	TGL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :  RAHMAD BUDIAJI, S.IP., M.Si NIP. 197008011996031001
NAMA SOP	KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang Undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 30 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Ketujuh Belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS; 4 PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016	1 Memahami manajemen ASN; 2 Memahami manajemen PNS; 3 Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan proses kenaikan pangkat PNS; 4 Memahami tata cara/petunjuk pelaksanaan kenaikan pangkat PNS; 5 Aplikasi/SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) 6 Aplikasi SIAP (Sistem Aplikasi Pegawai)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengenaan Sanksi Disiplin 2 SOP Kenaikan Pangkat Regular	1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Lembar disposisi 3 Alat Komunikasi 4 Jaringan internet 5 Aplikasi/SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) 6 Aplikasi SIAP (Sistem Aplikasi Pegawai)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

9	Menginput data nota usul KPO dalam SAPK, dan mencetak Nota Usul KPO untuk disampaikan pada Analis Kepegawaian Muda								1. Data Pendukung 2. SAPK sudah ter update	15 menit	Nota Usul KPO dan Surat Usul KPO	
10	Memverifikasi nota usul KPO dan membuat Surat Usulan KPO serta menyampaikan pada Kasubbag Formasi								Nota Usul KPO dan Surat Usul KPO	tentatif	Nota Usul KPO dan Surat Usul KPO yg sudah terverifikasi	Dalam surat pengusulan maksimal berisi 50 (lima puluh) nota usul KPO
11	Menyampaikan Nota Usul KPO dan Surat Usulan KPO pada Kabag Kepegawaian untuk divalidasi								Nota Usul KPO dan Surat Usul KPO yg sudah terverifikasi	15 menit	Nota Usul KPO dan Surat Usul KPO yg sudah terverifikasi	
12	Memvalidasi Surat Usulan KPO dan Nota Usul KPO, selanjutnya menyampaikan pada Karo Kepegawaian dan Organisasi								Nota Usul KPO dan Surat Usul KPO yg sudah terverifikasi	15 menit	Nota Usul KPO dan Surat Usul KPO yg sudah terverifikasi	
13	Menandatangani surat usulan dan nota usul KPO, dan menugaskan Kabag Kepegawaian untuk menyampaikannya pada Kepala BKN								Nota Usul KPO dan Surat Usul KPO yg sudah terverifikasi	15 menit	Nota Usul KPO dan Surat Usul KPO yg sudah terverifikasi	
14	Menugaskan Kasubbag Formasi untuk menyampaikan pada Kepala BKN								Nota Usul KPO dan Surat Usul KPO yg sudah terverifikasi	15 menit	Nota Usul KPO dan Surat Usul KPO yg sudah terverifikasi	
15	Menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyampaikan surat pada Kepala BKN dan mendokumentasikan Surat Usulan								Nota Usul KPO dan Surat Usul KPO yg sudah terverifikasi	15 menit	Nota Usul KPO dan Surat Usul KPO yg sudah terverifikasi	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	KP/11- 241/ SETJEN DAN BK DPR RI/KP 01/04/2018
TGL PEMBUATAN	9 APRIL 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	PIH. KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI,
	 RAHMAD BUDIAJI, S.I.P., M.Si NIP. 197008011996031001
NAMA SOP	PENGADMINISTRASIAN ABSENSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang Undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135); 4 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.	1 Memahami manajemen ASN; 2 Memahami manajemen PNS; 3 Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan proses kenaikan pangkat PNS; 4 Memahami tata cara/petunjuk pelaksanaan kenaikan pangkat PNS;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengenaan Sanksi Disiplin 2 SOP Kenaikan Gaji Berkala; 3 SOP Kenaikan Pangkat	1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Lembar disposisi 3 Alat Komunikasi 4 Jaringan Internet 5 Aplikasi/SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) 6 Aplikasi SIAP (Sistem Aplikasi Pegawai)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	KP/14- 244/ SETJEN DAN BK DPR RUKP.01/04/2018
TGL PEMBUATAN	9 APRIL 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	PIL. KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI,  RAHMAD BUDIAJI, S.I.P., M.Si NIP. 197008011996031001
NAMA SOP	PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI TAHUNAN/CUTI BESAR/CUTI SAKIT/CUTI MELAHIRKAN/CUTI KARENA ALASAN PENTING BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI

DASAR HUKUM

- 1 Undang Undeng No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 3 PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 30 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Ketujuh Belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS;
- 4 PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami manajemen ASN;
- 2 Memahami manajemen PNS;
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan proses kenaikan pangkat PNS;
- 4 Memahami tata cara/petunjuk pelaksanaan kenaikan pangkat PNS;
- 5 Aplikasi/SAPK (Sisitem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian)
- 6 Aplikasi SIAP (Sisitem Aplikasi Pegawai)

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengenaan Sanksi Disiplin

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Komunikasi
- 4 Jaringan Internet
- 5 Aplikasi/SAPK (Sisitem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian)
- 6 Aplikasi SIAP (Sisitem Aplikasi Pegawai)

PERINGATAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag Kepegawaian	Kasubag Kesejahteraan	Analisis Kepeg. Pertama	Analisis Kepeg. Pelaksanaan Lanjutan	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Kesejahteraan untuk memproses permintaan dan Pengajuan Cuti Tahunan/Cuti Besar/Cuti Sakit/Cuti Melahirkan/Cuti Karena Alasan Penting dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan untuk menerima, mengumpulkan, memeriksa, dan mencatat Permintaan Cuti Pegawai.							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima dan mengumpulkan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti dan diserahkan ke Analisis Kepegawaian Pertama							Disposisi	10 Menit	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	10 menit/ 5 formulir Cuti
4	Memeriksa dan mencatat Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti PNS tersebut dan diserahkan kepada Kasubag Kesejahteraan							Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	15 Menit	Notas, Rekap Daftar Cuti dan Formulir Cuti	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti PNS sudah ditandatangani oleh atasan langsung dan sisa cuti memadai/mencukupi
5	Memeriksa, mengoreksi, dan memaraf Formulir Permintaan Pemberian Cuti tersebut, dan menyampaikan kepada Kabag Kepegawaian							Nota Dinas, Rekap Daftar Cuti dan Formulir Cuti	10 Menit	Notas, Rekap Daftar Cuti dan Formulir Cuti	
6	Meneruskan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti tersebut kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi							Nota Dinas, Rekap Daftar Cuti dan Formulir Cuti	10 Menit	Notas, Rekap Daftar Cuti dan Formulir Cuti	
7	Menyetujui atau tidak menyetujui atau mengubah atau menangguhkan Permintaan Cuti yang disampaikan PNS secara tertulis dalam Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti yang diajukan Pegawai							Nota Dinas, Rekap Daftar Cuti dan Formulir Cuti	10 Menit	Formulir Cuti yang sudah ditanda tangan	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti ditanda tangan Kepala Biro Kepegawaian

8	Menerima formulir permintaan Cuti yang telah disetujui atau diubah atau ditangguhkan dari Kepala Biro dan disampaikan ke Kasubag Kesejahteraan							Formulir Cuti yang sudah ditanda tangan	25 Menit	Formulir Cuti yang sudah ditanda tangan	
9	Menugaskan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan untuk menindaklanjuti formulir permintaan Cuti yang telah disetujui atau diubah atau ditangguhkan							Formulir Cuti yang sudah ditanda tangan	10 Menit	Formulir Cuti yang sudah ditanda tangan	
10 a.	Memberikan nomor dan meng-input cuti pegawai di SIAP-Absensi dan Kartu Kendali Cuti serta menyerahkan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti tersebut kepada PNS yang bersangkutan							Formulir Cuti yang sudah ditanda tangan	10 Menit	Formulir yang sudah ditanda tangan SIAP Absensi Kartu Kendali Cuti	
b.	Menyerahkan file cuti kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk di dokumentasikan							Formulir yang sudah ditanda tangan SIAP Absensi Kartu Kendali Cuti	10 Menit	Formulir yang sudah ditanda tangan SIAP Absensi Kartu Kendali Cuti	
11	Mendokumentasikan surat cuti							Formulir yang sudah ditanda tangan SIAP Absensi Kartu Kendali Cuti	10 Menit	arsip	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td><td>: KP/15- 245/ SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/04/2018</td></tr> <tr> <td>TGL PEMBUATAN</td><td>: 9 APRIL 2018</td></tr> <tr> <td>TGL REVISI</td><td>:</td></tr> <tr> <td>TGL EFEKTIF</td><td>:</td></tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td><td> Ptl. KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI,  RAHMAD BUDIAJI, S.I.P., M.Si NIP. 197008011996031001 </td></tr> <tr> <td>NAMA SOP</td><td>PENSIUN PEGAWAI NGERI SIPIL YANG SUDAH MEMASUKI BATAS USIA Pensiun (BUP) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI</td></tr> </table>	NOMOR SOP	: KP/15- 245/ SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/04/2018	TGL PEMBUATAN	: 9 APRIL 2018	TGL REVISI	:	TGL EFEKTIF	:	DISAHKAN OLEH	Ptl. KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI,  RAHMAD BUDIAJI, S.I.P., M.Si NIP. 197008011996031001	NAMA SOP	PENSIUN PEGAWAI NGERI SIPIL YANG SUDAH MEMASUKI BATAS USIA Pensiun (BUP) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI
NOMOR SOP	: KP/15- 245/ SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/04/2018												
TGL PEMBUATAN	: 9 APRIL 2018												
TGL REVISI	:												
TGL EFEKTIF	:												
DISAHKAN OLEH	Ptl. KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI,  RAHMAD BUDIAJI, S.I.P., M.Si NIP. 197008011996031001												
NAMA SOP	PENSIUN PEGAWAI NGERI SIPIL YANG SUDAH MEMASUKI BATAS USIA Pensiun (BUP) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI												
DASAR HUKUM 1 Undang Undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 30 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Ketujuh Belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS; 4 PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memahami manajemen ASN; 2 Memahami manajemen PNS; 3 Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan proses kenaikan pangkat PNS; 4 Memahami tata cara/petunjuk pelaksanaan kenaikan pangkat PNS; 5 Aplikasi/SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) 6 Aplikasi SIAP (Sistem Aplikasi Pegawai)												
KETERKAITAN 1 SOP Pengenaan Sanksi Disiplin	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Lembar disposisi 3 Alat Komunikasi 4 Jaringan Internet 5 Aplikasi/SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) 6 Aplikasi SIAP (Sistem Aplikasi Pegawai)												
PERINGATAN Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data manual dan elektronik												

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kepegawaian	Kasubag Kesejahteraan	Analisis Kepeg Pelaksana	Pengadmi nistrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Kesejahteraan untuk untuk mengawasi pembuatan penyusunan daftar nama PNS yang memasuki Usia Pensiun pada tahun anggaran berjalan	Start				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Kepegawain Pelaksana untuk menyusun daftar nama PNS yang akan memasuki usia pensiun pada tahun anggaran berjalan.					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3 a.	Menyusun daftar nama PNS yang akan memasuki usia pensiun pada tahun anggaran berjalan.								
b.	Menghitung masa kerja dan gaji pokok PNS yang ada dalam daftar nama PNS yang memasuki BUP.					Disposisi	1 hari	Daftar nama PNS yang memasuki BUP.	Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik urat permintaan rekomendasi kepada atasan langsung pegawai yang terdapat dalam daftar usulan yang terindikasi melakukan
c.	Menyiapkan pengikat pengabdian bagi PNS yang memasuki BUP.								
4	Memeriksa, mengoreksi, daftar nama, penghitungan masa kerja dan gaji pokok, pegajuan pengikat pengabdian dalam tahun berjalan.								
a.	Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Analisis Kepegawain Pelaksana Lanjutan untuk diperbaiki;					Daftar nama PNS yang memasuki BUP	60 menit	Daftar masa kerja dan gaji pokok PNS yang memasuki BUP	Ditanda tangangi penerima pensiun
b.	Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag Kepegawain.								
5	Memaraf daftar nama, penghitungan masa kerja dan gaji pokok, pegajuan pengikat pengabdian dalam tahun berjalan					Daftar masa kerja dan gaji pokok PNS yang memasuki BUP	10 Menit	Daftar yang telah di paraf	
6	Menugaskan Kasubag Kesejahteraan untuk membuat daftar formulir DPCP (data perorangan calon penerima pensiun) bagi PNS yang memasuki usia pensiun.					Daftar yang telah di paraf	10 Menit	Daftar yang telah di paraf	
7	Membuat daftar formulir DPCP (data perorangan calon penerima pensiun) bagi PNS yang memasuki usia pensiun.					Daftar yang telah di paraf	60 menit	Formulir DPCP	

8	Memeriksa dan memverifikasi formulir DPCP untuk disampaikan kepada yang bersangkutan untuk ditanda tangani dan menyampaikan daftar DPCP yang sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan kepada Kepala Bagian untuk disahkan				Formulir DPCP	30 Menit	Formulir DPCP	
9 a.	Menyampaikan formulir DPCP yang telah ditanda tangani oleh bersangkutan dan telah disahkan kepala Bagian Kepegawaian				Formulir DPCP	30 Menit	DPCP yang sudah disahkan	Kepada BKN untuk gol I sd IV/b sedangkan untuk gol IV/c ke atas Dikirim ke Sekneg Untuk ke Sekneg kelengkapan sebagai berikut: a. Pas foto b. KTP c. SK Pangkat terakhir d. SK CPNS dan PNS e. SK Penghitungan Masa Kerja (untuk tenaga honoror) f. DP3 tahun terakhir g. Karpeg h. Surat Nikah i. Akte Kelahiran Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan Berat dalam 1 tahun terakhir SKPP disampaikan kepada Kabag Adm. Keuangan untuk ditandatangani
b.	Pemberian petikan SK pensiun kepada yang bersangkutan							
c.	Pemberian petikan SK pensiun kepada Bagian Adm. Keuangan							
10	Menugaskan analis kepegawaian Pelaksana untuk mempersiapkan usulan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran SKKP				DPCP yang sudah disahkan	10 Menit	DPCP yang sudah disahkan	
11	Menyiapkan usulan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran				DPCP yang sudah disahkan	15 Menit	SKKP	
12	Memverifikasi SKPP dan menyampaikan ke pada Kepala Bagian untuk di parafr				SKKP		SKKP	
13	Menerima SKPP yang sudah ditandatangani Kabag Adm. Keuangan				SKKP		SKPP yang telah di ttd Kabag	SKPP di tandatangi Kabag Adm. Keuangan
14	Menyampaikan SKPP kepada analis kepegawaian untuk disampaikan ke Bagian Adm. Keuangan dan menugaskan PK untuk mendokumentasikan				SKPP yang telah di ttd Kabag		SKPP yang telah di ttd Kabag	
15 a.	Menyampaikan SKPP ke KPPN melalui Bagian Administrasi Keuangan				SKPP yang telah di ttd Kabag		SKPP yang telah di ttd Kabag	
b.	Menyampaikan formulir SP4 dan SP3R untuk pencairan pensiun dan THT dengan formulir SP4A dan SP3R ke PT Taspen untuk pengurusan Pensiun dan Tabungan hari Tua							
16	Mendokumentasikan file Pensiun				SKPP yang telah di ttd Kabag		Arsip	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	KP/16 - 246/ SETJEN DAN BK DPR RI/KP-01/04/2018
TGL PEMBUATAN	9 APRIL 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	PIL KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI
	 RAHMAD BUDIAJI, S.I.P., M.Si NIP. 197008011986031001
NAMA SOP	MUTASI KELUARGA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 30 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Ketujuh Belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS;
4. PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami manajemen ASN;
2. Memahami manajemen PNS;
3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan proses kenaikan pangkat PNS;
4. Memahami tata cara/pelunjuk pelaksanaan kenaikan pangkat PNS;
5. Aplikasi/SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian)
6. Aplikasi SIAP (Sistem Aplikasi Pegawai)

KETERKAITAN

1. SOP Pengenaan Sanksi Disiplin;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Nota Dinas/Lembar disposisi
3. Alat Komunikasi
4. Jaringan Internet
5. Aplikasi/SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian)
6. Aplikasi SIAP (Sistem Aplikasi Pegawai)

PERINGATAN

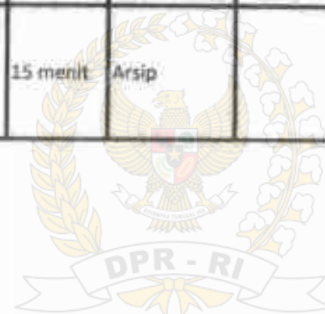
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Diampun sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kepegawaian	Kasubag Kesejahteraan	Analisis Kepeg. Pelaksana	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Kesejahteraan untuk memproses permintaan dan Pengajuan Mutasi Keluarga oleh pegawai					Disposisi	10 Menit	Disposisi	Mutasi Kelurga (penambahan jumlah keluarga) sesuai KP4 ybs
2	Menugaskan Analisis Kepegawaian Pelaksana untuk menerima, mengumpulkan, memeriksa, dan mencatat Permintaan mutasi keluarga					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3 a.	Menerima dan mengumpulkan Formulir Permintaan Mutasi Keluarga (KP4)								
b.	Mengumpulkan persyaratan mutasi keluarga, dan membuat nota pengantar yang ditanda tangani kabag kepegawaian untuk disampaikan ke kepala bagian keuangan					Disposisi	20 Menit	Formulir KP4 serta lampirannya	
c.	Menyerahkan formulir mutasi keluarga (KP4) serta nota pengantar kepada kasubag kesejahteraan								
4 a.	Menyampaikan formulir mutasi keluarga (KP4) serta nota pengantar kepada Kepala Bagian kepegawaian					Formulir KP4 serta lampirannya	30 menit	KP4, persyaratan mutasi keluarga dan nota pengantar	
b.	Memeriksa, mengoreksi, formulir mutasi keluarga tersebut, dan nota pengantar untuk disampaikan kepada Kabag Kepegawaian								
5	Menandatangani formulir mutasi keluarga dan nota pengantar untuk disampaikan ke Bagian Adm. keuangan melalui kasubag kesejahteraan					KP4, persyaratan mutasi keluarga dan nota pengantar	30 menit	KP4, persyaratan mutasi keluarga dan nota pengantar	
6	Menyampaikan formulir mutasi keluarga dan menugaskan analisis kepegawaian untuk membuat nota dinas yang disampaikan kepada Kepala Bagian Adm.Keuangan untuk ditindaklanjuti apabila berhubungan dengan perubahan keuangan dan menugaskan PK untuk menyampaikan ke Kepala Bagian Adm.Keuangan dan mendokumentasikan		 			KP4, persyaratan mutasi keluarga dan nota pengantar	15 menit	Nota Dinas , formulir KP4	

7	Membuat surat nota dinas dan formulir mutasi keluarga yang sudah diparaf Kepala Kabag kepegawaian melalui pengantar surat					Nota Dinas , formulir KP4	15 menit	Nota Dinas yg sdh diparaf, formulir KP4	
8	Menyampaikan Nota dinas kepala Bagian Adm.Keuangan dan mendokumentasikan					Nota Dinas yg sdh diparaf, formulir KP4	15 menit	Arsip	





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PS/ 13 - 247 /SETJEN DAN BK DPR RI/PS.03/06/2018
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	2 Mei 2018
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSEDANGAN I
	 M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
NAMA SOP	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI III
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 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 Konsep Dasar Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi III. 2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Komisi III. 3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan kepada Anggota Komisi III. 4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir. 5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi III. 6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi III. 7. SOP tentang Pembuatan Jaminan Rapat.	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Komisi III 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.

PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI III

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisis Data dan Informasi	Pengolah Data	Pengadministrasi- trasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mempelajari dan memperhatikan Jadwal Acara Rapat Komisi III. b. Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk melakukan persiapan rapat. c. Mengarahkan dan menugaskan Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU untuk melakukan persiapan rapat.							Jadwal Rapat	2 jam	Disposisi	Unit terkait: 1. Bagian Pengamanan Dalam; 2. Bagian Gedung dan Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air); 3. Bagian Pelayanan Kesehatan; dan 4. Badan Keahlian.
2.	Menugaskan Analisis Data dan Informasi untuk menyusun skenario rapat.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan: a. Pengolah Data untuk membuat surat undangan. b. Pengadministrasi- trasi Umum untuk membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Membuat skenario Rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.							Disposisi	1 hari	Konsep skenario	
5.	Membuat surat undangan rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag TU.							Disposisi	10 menit	Konsep surat undangan	
6.	Membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag TU.							Disposisi	15 menit	Konsep daftar hadir dan jamuan rapat	
7.	Memeriksa skenario rapat, apabila: a. Tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag. b. Ada koreksi, disampaikan kepada Analisis Data dan Informasi untuk diperbaiki.							Konsep skenario dan surat undangan	30 menit	Konsep skenario dan surat undangan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabog	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisis Data dan Informasi	Pengolah Data	Pengadministrasi- trasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
8.	Memeriksa undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat : a. Apabila tidak ada koreksi, menyampailkannya kepada Kabog. b. Apabila ada koreksi, disampaikan kepada Pengolah Data dan Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.						konsep daftar hadir, dan jamuan rapat.	30 menit	daftar hadir, dan jamuan rapat.	
9.	Menyela laporan dari Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU dan menyelenggarakan rapat.						Konsep skenario, surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat.	30 menit	Skenario, surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat.	Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP tersendiri.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	PS/ 14 - 248 / SETJEN DAN BK DPR RI/PS.03/05/2018
	2 Mei 2018
	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I  M. DIMYATI SUDJA'S Sos. H.S.I. NIP. 19500910 198003 1 005
	PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI III
DASAR HUKUM: - Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Kehlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. - Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Kehlian 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA: - Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan. - Memahami Konsep Dasar Penyelenggaraan Rapat. - Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. - Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Kehlian DPR RI. - Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN: - SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi III. - SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Komisi III. - SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi III. - SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir. - SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi III. - SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi III. - SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: - Surat Undangan Rapat kepada Anggota Komisi III. - Nota Dinas/Leimbar Disposisi. - Peraturan Perundangan Terkait. - Komputer/Printer/Scanner. - Jaringan Internet. - 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							Materi Buku			Keterangan	
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisis Data dan Informasi	Pengelola Perakdangan	Pengadministrasi- trasi Rapat	Pengadministrasi- trasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. Menyela persiapan penyelenggaraan rapat Mengesahkan dan menugaskan Kasubbag Rapat dan b. Kasubbag TU untuk menindaklanjuti penyelenggaraan Rapat								Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengadministrasi- trasi Rapat untuk: a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana rapat; b. Memastikan daftar hadir ditandatangani oleh Anggota Komisi dan undangan lainnya yang hadir; dan c. Menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat.								Disposisi	15 menit	Disposisi	Sarana Prasarana meliputi: 1. Ruang Rapat, ATK 2. Audio, video, prisma, komputer, alat rekam. 3. Dll.
3.	a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana rapat; b. Memastikan daftar hadir ditandatangani oleh Anggota Komisi dan undangan lainnya yang hadir; c. Menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat; dan d. Menyampaikan laporan kepada Kasubbag Rapat.								Disposisi	1 jam	Laporan	
4.	Menyampaikan kehadiran Anggota dan Peserta Rapat kepada Kabag								Laporan	5 menit	Laporan	
5.	a. Melaporkan jumlah kehadiran Anggota Komisi yang telah menandatangani daftar hadir kepada Ketua Rapat sampai terpenuhi quorum agar Ketua Rapat dapat memulai dan membuka rapat. b. Menugaskan Kasubbag Rapat untuk memvitai pelaksanaan dukungan rapat								Laporan	5 menit	Laporan Disposisi	

No	Kegiatan	Mata Buku									Keterangan	
		Kabag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisa Data dan Informasi	Pengelola Persidangan	Pengedminis-trasi Rapat	Pengedminis-trasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menugaskan: a. Pengedministrasi Rapat untuk menyiapkan dan menyempikan formulir pengajuan pertanyaan kepada seluruh Anggota b. Pengelola Persidangan untuk mengikuti dan mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat. c. Analisa Data dan Informasi untuk menyusun konsep kesimpulan rapat.								Disposisi			
7	a. Pengedministrasi Rapat membagikan formulir pertanyaan dan mencatat serta merekap penany sesuai dengan urutan kehadiran. b. Pengelola Persidangan melakukan pencatatan pokok-pokok pembicaraan rapat, untuk keperluan pembuatan Catatan Rapat c. Analisa Data dan Informasi menyusun konsep Kesimpulan Rapat (Laporan Singkat). d. Semua konsep disampaikan kepada Kasubag Rapat untuk diadopsi								Disposisi	30 menit	Kegiatan, Konsep Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir.	
8	Memeriksa Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir, apabila: a. tidak ada koreksi menyampaiakannya kepada Kasubag. ada koreksi diserahkan kepada Analisa Data dan Informasi, Pengelola Persidangan, dan Pengedministrasi Rapat untuk diperbaiki.								Kegiatan, Konsep Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir		Konsep Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir.	
9	Menyela Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir, apabila: a. tidak ada koreksi menyampaiakannya kepada Ketua Rapat untuk diadopsi. ada koreksi disampaikan kepada Kasubag Rapat untuk diperbaiki.								Konsep Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir.	30 menit	Disposisi	Catatan Rapat dan Laporan Singkat disampaikan kepada seluruh Anggota Komisi III Daftar Kehadiran disampaikan kepada Fraksi dan MKD

No	Kegiatan	Materi Dasar							Keterangan
		Kelompok	Kelompok Rapel	Kelompok TU	Aspek Data dan Internal	Pengelola Perencanaan	Pengeduk-iran Rapel	Pengeduk-iran Rapel Umum	
	Mengidentifikasi daftar hasil yang sudah selesai Menganalisis hasil-hasil TU untuk memastikan pembelajaran dan penguasaan Laporan Singkat, Catatan Rapel, dan Rencana Kerja yang telah dibuat.								
10	Menggunakan Pengadministrasi Umum untuk: a. Menjalankan pengadministrasi dan penguasaan Laporan Singkat, Catatan Rapel, dan Rencana Kerja yang telah dibuat. b. Menjalankan pengadministrasi Laporan Singkat, Catatan Rapel, dan Rencana Kerja yang telah dibuat.								
11	Menggunakan pengadministrasi dan penguasaan a. Laporan Singkat, Catatan Rapel, dan Rencana Kerja b. Menjalankan pengadministrasi Laporan Singkat, Catatan Rapel, dan Rencana Kerja yang telah dibuat.								



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	: PS/IS - 249 /SETJEN DAN BK DPR RI/PS.03/06/2018
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	: 2 Mei 2018
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I,  M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19600910 196003 1 005
NAMA SOP	PENYIAPAN JAMUAN RAPAT DI KOMISI III
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Pemasalahan. 2. Memahami Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan. 3. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.	
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.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	

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. Keputusan 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.

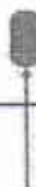
KETERKAITAN:

1. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi III.
2. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi III.

PERINGATAN:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.

PENYIAPAN JAMUAN RAPAT DI KOMISI B

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan Kasubbag TU untuk mempersiapkan jamuan rapat sesuai jadwal dan jenis rapat yang telah ditetapkan.				Jadwal rapat	15 menit	Disposisi	Membuat perkiraan kebutuhan jamuan rapat (jumlah jamuan mengacu pada jumlah peserta rapat yang akan hadir, harga sesuai dengan pagu anggaran, dan menentukan menu) sesuai dengan jenis rapat
2.	Mengusulkan Pengadministrasi Umum untuk menghubungi penyedia jasa jamuan.				Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	Menghubungi penyedia jasa jamuan dan melakukan: a. memesan kepada penyedia jasa jamuan sesuai arahan Kasubbag TU. b. meminta bukti pengiriman pesanan dan mencocokkan jumlah dan menu pesanan. c. memastikan jamuan rapat sudah tersedia 1 jam sebelum rapat dimulai. d. memastikan jamuan sesuai dengan peruntukannya, dan e. melaporkan semua kegiatannya kepada Kasubbag TU.				Disposisi	1 jam	Laporan	
4.	Melakukan: a. Menetapkan bukti pengiriman pesanan. b. Memeriksa laporan kegiatan jamuan dan menyampailkan kepada Kabag. c. Mengusulkan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan bukti pengiriman sebagai bahan pertanggungjawaban jamuan rapat.				Laporan	30 menit	Disposisi	
5.	Mengarsipkan bukti pengiriman pesanan sebagai bahan untuk pertanggungjawaban jamuan rapat.				Disposisi	15 menit	Arsip dokumen jamuan rapat	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PSI 16 - 250 /SETJEN DAN BK DPR RI/PS.03/06/2018
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	2 Mei 2018
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I  M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si NIP. 19590910 198003 1 008
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMISI III

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 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.

KETERKAITAN:

- SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi III.
- SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi III.
- SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi III.

PERINGATAN:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan.
- Memahami Konsep Dasar Pembuatan Surat Undangan Rapat.
- Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan.
- Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Komisi III
- Nota Dinas/Lembar Disposisi.
- Peraturan Perundangan Terkait.
- Komputer/Printer/Scanner.
- Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMISI III

No	Kegiatan	Pelaksana				Materi Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Pengolah Data	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyiapkan konsep surat undangan rapat kepada Anggota Komisi III berdasarkan keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Komisi III.					Jadwal Rapat/arahan	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengolah Data untuk membuat konsep surat undangan rapat kepada Anggota Komisi III sesuai jadwal rapat.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep surat undangan rapat disesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan menyerbakannya kepada Kasubbag TU.					Disposisi	30 menit	Konsep surat undangan	Surat undangan yang akan ditandatangani Kabag dibuat rangkap dua.
4.	Memeriksa konsep surat: a. Apabila tidak ada koreksi menyempatkannya kepada Kabag (Y). b. Apabila ada koreksi diserahkan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki (T).					Konsep surat undangan	15 menit	Konsep surat undangan	
5.	Menyela Konsep Surat: a. Apabila tidak ada koreksi menandatangani undangan dan menugaskan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti (Y). b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki (T).					Konsep surat undangan	15 menit	Surat undangan	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memberi nomor dan mengirimkan surat undangan kepada Anggota Komisi III beserta tembusan surat undangan dan mengarsipkannya.					Surat undangan	10 menit	Disposisi	
7.	Memberi nomor dan mengirimkan surat undangan kepada Anggota Komisi III beserta tembusan surat undangan dan mengarsipkannya.					Disposisi	60 menit	Asap surat undangan	Pengiriman surat undangan, dapat melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP
TGL. PEMBUATAN
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

PS/ 17-251 /SETJEN DAN BK DPR RI/PS.03/05/2019

2 Mei 2018

KEPALA BIRO PERSIDANGAN I

M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si
NIP. 19590910 198003 1 005

NAMA SOP

PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI III

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 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.

KETERKAITAN:

1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi III.
2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi III.
3. SOP tentang Penetapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi III.
4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi III.

PERINGATAN:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan.
2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Skenario Rapat.
3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan.
4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Komisi III
2. Nota Dinas/Lembar Disposisi.
3. Peraturan Perundangan Terkait.
4. Komputer/Printer/Scanner.
5. Jaringan Internet.
6. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI III

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubag TU	Analisa Data dan Informasi	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyusun konsep skenario rapat Komisi III berdasarkan Keputusan Pimpinan dan/atau Rapat Komisi III.						Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisa Data dan Informasi untuk menyusun konsep skenario rapat berdasarkan bahan, data, dan informasi terkait						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyusun konsep skenario rapat dan menyampaiakannya kepada Kasubbag Rapat						Disposisi	2 jam	Konsep skenario	
4.	Memeriksa konsep skenario rapat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaiakannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analisa Data Persidangan untuk diperbaiki						Konsep skenario	30 menit	Konsep skenario	
5.	Menyelia konsep skenario rapat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaiakan kepada Pimpinan Komisi III untuk mendapat persetujuan. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki. Menugaskan Kasubag TU untuk mendokumentasikan skenario Rapat						Konsep skenario	30 menit	Skenario	Menyampaikan skenario rapat yang sudah disetujui Pimpinan Komisi III kepada Kasubbag Rapat untuk digunakan dalam rapat Komisi III dan mengarsipkan.
6.	Menyiapkan skenario rapat untuk digunakan dalam rapat Komisi III						Skenario	10 menit	skenario	
7.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan/mendokumentasikan skenario rapat.						Skenario	10 menit	skenario	
8.	Mengarsipkan skenario rapat.						Skenario	10 menit	Arsip skenario	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP **PS/18-252 /SETJEN DAN BK DPR RI/PS.03/06/2018**

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI **2 Mei 2018**

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO PERSIDANGAN I

M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., N.Si.
NIP. 19550910 196003 1 005

NAMA SOP

PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI III

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.
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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan.
2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Skenario Rapat.
3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan.
4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.

KETERKAITAN:

1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi III.
2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi III.
3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi III.
4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi III.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Komisi III.
2. Nota Dinas/Lembar Disposisi.
3. Peraturan Perundangan Terkait.
4. Komputer/Printer/Scanner.
5. Jaringan Internet.
6. Alat Tulis Kantor.

PERINGATAN:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI III

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisa Data dan Informasi	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan dan menugaskan Kasubag Rapat dan Kasubag TU untuk mengikuti rapat.						Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisa Data dan Informasi untuk: a. menghadiri dan mengikuti rapat untuk mencatat poin-poin penting yang berkembang di dalam pembicaraan rapat. b. membuat konsep laporan singkat.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	a. Mengikuti rapat dan mencatat poin-poin penting. b. menyusun konsep laporan singkat dan menyampaikan kepada Kasubag Rapat						Disposisi	2 jam	Konsep Laporan Singkat	
4.	Memeriksa konsep Laporan Singkat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaikannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analisa Data dan Informasi untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Singkat	30 menit	Konsep Laporan Singkat	
5.	Menyela konsep Laporan Singkat: a. Apabila tidak ada koreksi dibubuhkan paraf dan disampaikan kepada ketua rapat untuk menandatangani konsep laporan singkat. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kasubag Rapat untuk diperbaiki. c. Menugaskan kepada Kasubag TU untuk menindaklanjuti.						Konsep Laporan Singkat	30 menit	Laporan Singkat	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menggandakan laporan singkat, mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan singkat.						Laporan Singkat	10 menit	Disposisi	
7.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan singkat kepada para anggota Komisi dan unit kerja terkait.						Disposisi	10 menit	Arsip tapeing	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	: PS/19 - 253/SETJEN DAN BK DPR RI/PS 1005/2018
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	: 7 MEI 2018
	TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I	
	 M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005	
NAMA SOP	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI X	
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 Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	- Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan, - Memahami Konsep Dasar Persiapan Penyelenggaraan Rapat - 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 tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi X - SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Komisi X - SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi X - SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir - SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi X - SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi X - SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat	- Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Komisi X - 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.	

PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI X

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisa Data dan Informasi	Pengelola Persidangan	Pengad-ministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabag: a. Mempelajari dan memperhatikan Jadwal Acara Rapat Komisi X Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk melakukan persiapan rapat c. Mengarahkan dan menugaskan Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU untuk melakukan persiapan rapat							Jadwal Rapat	2 jam	Disposisi	Unit terkait: 1. Bagian Pengamanan Dalam; 2. Bagian Gedung dan Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air); 3. Bagian Pelayanan Kesehatan; dan 4. Bidang Pendidikan
2.	menugaskan a. Analis Data untuk menyusun skenario rapat b. Pengelola Persidangan untuk membuat surat undangan rapat							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Membuat skenario Rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.							Disposisi	1 hari	Konsep skenario	
5.	Membuat surat undangan rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat							Disposisi	10 menit	Konsep surat undangan	
6.	Membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag TU							Disposisi	15 menit	Konsep daftar hadir dan jamuan rapat	
7.	Memeriksa skenario, dan surat undangan a. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag b. Apabila ada koreksi, disampaikan kepada Analis Data Persidangan dan Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki							Konsep skenario dan surat undangan	30 menit	Konsep skenario dan surat undangan,	
8.	memeriksa , daftar hadir, dan jamuan rapat : a. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag b. Apabila ada koreksi, disampaikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki							konsep daftar hadir, dan jamuan rapat	30 menit	daftar hadir dan jamuan rapat	
9.	Menyela laporan dari Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU dan menyelenggarakan rapat							Konsep skenario, surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat	30 menit	Skenario, surat undangan, daftar hadir dan jamuan rapat	Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP tersendiri

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	PS/20 - 254/SETJEN DAN BK DPR RI/PS 10/05/2018 7 MEI 2018 KEPALA BIRO PERSIDANGAN I  M. DIMYATI BUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590310 198003 1 005 NAMA SOP PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI X
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 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 Pemmasalahan. - Memahami Konsep Dasar Penyelenggaraan Rapat. - 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 tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi X - SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Komisi X - SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi X - SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir - SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi X - SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi X - SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat		- Surat Undangan Rapat Kepada Anggota Komisi X - 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.

PELAKSANAAN/PENYELENGGAAN RAPAT DI KOMISI X

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabagset	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Asisten Duta (dan Informan)	Pengelola Perolehan	Pengadinasia (Pusat)	PU	Keteng-Napan		Waktu
1.	Mengajukan Kasubbag Rapat untuk menerima penyempurnaan hasil.								Agenda kerja	10 menit	Disposisi
2	Mengajukan Pengadinasiaasi Rapat untuk: a. Mengajukan isi rapat yang akan disampaikan secara langsung. b. Mengajukan isi rapat yang akan disampaikan oleh Anggota Komisi dan undangan lainnya yang hadir. c. Menyampaikan hasil rapat kepada peserta rapat. d. Menyampaikan hasil rapat kepada peserta rapat.								Disposisi	13 menit	Disposisi 1. Rincian Rapat, ATK 2. Audio, video, gambar, komposisi dan teknik 3. OK
3.	Menerima: a. Mengajukan isi rapat yang akan disampaikan secara langsung. b. Mengajukan isi rapat yang akan disampaikan oleh Anggota Komisi dan undangan lainnya yang hadir. c. Menyampaikan hasil rapat kepada peserta rapat. d. Menyampaikan hasil rapat kepada peserta rapat.								Disposisi	1 jam	Laporan
4.	Mengajukan Kasubbag Rapat untuk menerima hasil rapat.								Laporan	5 menit	Laporan
5.	Mengajukan Kasubbag Rapat untuk menerima hasil rapat.								Laporan	6 menit	Laporan dan Disposisi
6.	Mengajukan Kasubbag Rapat untuk menerima hasil rapat.								Laporan dan Disposisi	10 menit	Disposisi
7.	Mengajukan Kasubbag Rapat untuk menerima hasil rapat.								Disposisi	30 menit	Mengajukan Kasubbag Rapat untuk menerima hasil rapat.

8.	Membuat Laporan Singkat dan Catatan Rapat a. Apabila tidak ada koreski menyempatkannya kepresidat Kotag b. Apabila ada koreski diemerkasikan kepada Anala Data dan Informasi untuk dipertah c. Memeriksa daftar koreski-an		Kegiatan Konsep catatan rapat dan laporan singkat	50 menit	Konsep catatan rapat dan laporan singkat	Disposisi	Catatan Rapat dan Laporan Singkat disampaikan kepada seluruh Anggota BURT. Catatan koreski disampaikan kepada Kepala Pesisir dan MTD
10.	Membuat Laporan Singkat dan Catatan Rapat a. Apabila tidak ada koreski menyempatkannya kepada Kepala Rapat untuk diemerkasikan b. Apabila ada koreski diemerkasikan kepada Anala Data dan Informasi untuk dipertah c. Memeriksa daftar koreski-an d. Menandatangani daftar hadir yang sudah diisi		Kegiatan Konsep catatan rapat dan laporan singkat	15 Menit	Disposisi	Disposisi	
11.	Membuat Laporan Singkat dan Catatan Rapat a. Apabila tidak ada koreski menyempatkannya kepada Kepala Rapat untuk diemerkasikan b. Apabila ada koreski diemerkasikan kepada Anala Data dan Informasi untuk dipertah c. Memeriksa daftar koreski-an d. Menandatangani daftar hadir yang sudah diisi		Kegiatan Konsep catatan rapat dan laporan singkat	30 menit	Disposisi	Disposisi	Disposisi





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

	NOMOR SOP	PS/21 - 255/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.10/05/2018
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	: 7 MEI 2018
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I  M. DIMIYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMISI X
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah 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 Pemmasalahan 2. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Surat Undangan Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi X 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi X. 3. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi X		1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Komisi X. 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.

PENBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMISI X

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Penyiap Bahan Persidangan	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyiapkan konsep surat undangan rapat kepada Anggota Komisi X berdasarkan keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Komisi X.					Jadwal Rapat/arahan	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk membuat konsep surat undangan rapat kepada Anggota Komisi X sesuai jadwal rapat.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep surat undangan rapat disesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU.					Disposisi	30 menit	Konsep surat undangan	Surat undangan yang akan diandatangani Kabag dibuat rangkap dua.
4.	Memeriksa konsep surat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaikannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi diserahkan kepada Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki.					Konsep surat undangan	15 menit	Konsep surat undangan	
5.	Menyelia Konsep Surat: a. Apabila tidak ada koreksi menandatangani undangan dan menugaskan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.					Konsep surat undangan	15 menit	Surat undangan	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk memberi nomor dan mengirimkan surat undangan kepada Anggota Komisi X beserta tembusan surat undangan dan mengarsipkannya.					Surat undangan	10 menit	Disposisi	
7.	Memberi nomor dan mengirimkan surat undangan kepada Anggota Komisi X beserta tembusan surat undangan dan mengarsipkannya.					Disposisi	60 menit	Amp surat undangan	Pengiriman surat undangan, dapat melalui Bagian Perurutan dan Penyimpanan.

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL EFEKTIF	: PS/22 - 258/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.10/05/2018 : : 7 MEI 2018 :
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I,  M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
	NAMA SOP	PENYIAPAN JAMUAN RAPAT DI KOMISI X
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. Keputusan 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 Pemmasalahan. 2. Memahami Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan. 3. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.	
KETERKAITAN: 1. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi X. 2. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi X	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	

PENYIAPAN JAMUAN RAPAT DI KOMISI X

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Pengolah Data	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag TU untuk mempersiapkan jamuan rapat sesuai jadwal dan jenis rapat yang telah ditetapkan.					Jadwal rapat	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk menghubungi penyedia jasa jamuan.					Disposisi	30 menit	Disposisi	Membuat perkiraan kebutuhan jamuan rapat (jumlah jamuan mengacu pada jumlah peserta rapat yang akan hadir, harga sesuai dengan pagu anggaran, dan menentukan menu) sesuai dengan jenis rapat
3	Menghubungi penyedia jasa jamuan dan melakukan: a. memesan kepada penyedia jasa jamuan sesuai arahan Kasubbag TU. b. meminta bukti pengiriman pesanan dan mencocokkan jumlah dan menu pesanan. c. memastikan jamuan rapat sudah tersedia 1 (satu) jam sebelum rapat dimulai. d. memastikan jamuan sesuai dengan peruntukannya; dan e. melaporkan semua kegiatannya kepada Kasubbag TU.					Disposisi	1 jam	Laporan	
4	Melakukan : a. Menerima bukti pengiriman pesanan. b. Memeriksa laporan kegiatan jamuan dan menyampaikan kepada Kabag c. Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk mengarsipkan bukti pengiriman sebagai bahan pertanggungjawaban jamuan rapat					Laporan	30 menit	Disposisi	
5	Mengarsipkan bukti pengiriman pesanan sebagai bahan untuk pertanggungjawaban jamuan rapat.					Disposisi	15 menit	Arsip dokumen jamuan rapat	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF	: PS/23 - 257/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.1005/2018 : : 7 MEI 2018 :
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I  M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si NIP. 19590910 198003 1 005
	NAMA SOP	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI X
	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 Skenario Rapat. 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: 1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi X 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi X 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi X 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi X	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Komisi X. 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.	

PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI X

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisa Data dan Informasi	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag Rapat untuk menyusun konsep skenario rapat Komisi X berdasarkan Keputusan Pimpinan dan/atau Rapat Komisi X.						Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisa Data Persidangan untuk menyusun konsep skenario rapat berdasarkan bahan, data, dan informasi terkait						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyusun konsep skenario rapat dan menyampaiakannya kepada Kasubag Rapat						Disposisi	2 jam	Konsep skenario	
4.	Memeriksa konsep skenario rapat						Konsep skenario	30 menit	Konsep skenario	
a.	Apabila tidak ada koreksi menyampaiakannya kepada Kabag		T							
b.	Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analisa Data Persidangan untuk diperbaiki.		Y							
5.	Menyelia konsep skenario rapat:						Konsep skenario	30 menit	Skenario	Menyampaikan skenario rapat yang sudah disetujui Pimpinan Komisi X kepada Kasubag Rapat untuk digunakan dalam rapat Komisi X dan mengarsipkan.
a.	Apabila tidak ada koreksi menyampaikan kepada Pimpinan Komisi X untuk mendapat persetujuan.	T								
b.	Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kasubag Rapat untuk diperbaiki.	Y								
c.	Menugaskan Kasubag TU untuk mendokumentasikan skenario Rapat									
6.	Menyiapkan skenario rapat untuk digunakan dalam rapat Komisi X						Skenario	10 menit	skenario	
7.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan/mendokumentasikan skenario rapat.						Skenario	10 menit	skenario	
8.	Mengarsipkan skenario rapat.						skenario	10 menit	Arsip skenario	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	: PS/24 - 258/SETJEN DAN BK DPR RI/PS 10/05/2018
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: 7 MEI 2018
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I  M. DIMYATI SUDJA S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
	NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI X
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 Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Skenario Rapat. 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: 1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi X 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi X 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi X 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi X	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Komisi X. 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Peraturan Perundangan Terkait. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN: Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	

PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI X

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisa Data dan Informasi	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengeratkan dan menugaskan Kasubag Rapat dan Kasubag TU untuk mengikuti rapat.						Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisa Data Persidangan untuk: a. menghadiri dan mengikuti rapat untuk mencatat point-point penting yang berkembang didalam pembicaraan rapat. b. membuat konsep laporan singkat.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Analisa Data Persidangan: a. Mengikuti rapat dan mencatat point-poin penting. b. menyusun konsep laporan singkat dan menyampaikan kepada Kasubag rapat						Disposisi	2 jam	Konsep Laporan Singkat	
4.	Memeriksa konsep Laporan Singkat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaikannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analisa Data Persidangan untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Singkat	30 menit	Konsep Laporan Singkat	
5.	Menyelia konsep Laporan Singkat: a. Apabila tidak ada koreksi di bubuhkan paraf dan disampaikan kepada ketua rapat untuk menandatangani konsep laporan singkat. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kasubag Rapat untuk diperbaiki. c. Menugaskan kepada Kasubag TU untuk menindaklanjuti.						Konsep Laporan Singkat	30 menit	Laporan Singkat	
6.	Menugaskan 'Pengadministrasi Umum' untuk menggandakan laporan singkat mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan singkat.						Laporan Singkat	10 menit	Disposisi	
7.	Mengandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan singkat kepada para anggota Komisi dan unit kerja terkait.						Disposisi	10 menit	Arsip lapping	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP : BP/15 - 259 /SETJEN DAN BK DPR RI/BP.02/05/ 2016

TGL PEMBUATAN : 15 MEI 2016

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN,

Yohannes O.J. Tahapari
Yohannes O.J. Tahapari, S.H., M.Si
NIP. 196010021982031004

NAMA SOP

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 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 struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- 2 Memahami alur pelayanan informasi publik;
- 3 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan layanan;
- 4 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim;
- 5 Memiliki kemampuan penyusunan surat / nota dinas;
- 6 Memahami penggunaan computer dan jaringan Internet;
- 7 Mengetahui perubahan informasi dan data yang ada di DPR RI dan Setjen DPR RI.

KETERKAITAN

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Tulis
- 4 Jaringan Internet/Website ppid.go.id
- 5 Data

PERINGATAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ka Biro	Kabag	Kasubbag Penerangan	Kasubbag PIP	Pranata Humas	Pengelola Data	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 a.	Menerima disposisi dan/atau surat dari Atasan Ketua PPID (Sekretaris Jenderal DPR RI)	■							disposisi	10 menit	disposisi	Ketua PPID adalah Kepala Biro Pembinaan Parlemen
b.	Menugaskan kepada Kabag Humas sebagai Acting Person Pelayanan Informasi Publik untuk mempersiapkan penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan.											Waktu PPID adalah Kabag Humas
2	Menugaskan Kepala Subbagian Penerangan dan Kepala Subbagian Pelayanan Informasi Publik (PIP) untuk melaksanakan persiapan Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan		■						disposisi	15 menit	disposisi	
3	Menugaskan Pengelola Data untuk:											
a.	Mengkonsep surat-surat terkait kegiatan Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK);				■				disposisi	15 menit	disposisi	
b.	Menyiapkan pertanggungjawaban anggaran											
4	Menugaskan Pranata Humas untuk:											
a.	Membuat Term Of Reference (TOR) kegiatan penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK);											
b.	Membuat jadwal Rapat untuk koordinasi dengan unit-unit terkait pemilik informasi dan Focus Group Discussion (FGD) dengan Tim PPID;		■						disposisi	15 menit	konsep	
c.	Mengkonsep kegiatan Rapat Pleno Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK);											
5	Melaksanakan dan melaporkan kepada Kasubbag PIP:											
a.	Membuat											
1)	Undangan Focus Group Discussion (FGD) dengan Tim PPID dan Rapat untuk koordinasi dengan unit-unit terkait pemilik informasi;						■		konsap	2 jam	konsep	
2)	Pertanggungjawaban Anggaran						■					
b.	Mengkonfirmasi kehadiran pejabat di unit-unit Lingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam Rapat Koordinasi dan Focus Group Discussion (FGD) dengan Tim PPID;			■			■					

c.	Menyiapkan Honor Narasumber,											
d.	Melaporkan perkembangan kegiatan acara kepada Kepala Subbagian PIP dan TU.											
6	Melaksanakan :											
a.	Mengirimkan Surat Undangan Focus Group Discussion (FGD) dengan Tim PPID dan Rapat untuk koordinasi dengan unit-unit terkait pemilik informasi;								disposisi	tentatif	laporan	
b.	Menyebarkan surat kepada unit-unit di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI terkait kegiatan Penetapan Informasi yang Dikecualikan,											
c.	Menyiapkan ATK dan kelengkapan lain yang dibutuhkan dalam kegiatan Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK),											
d.	Menyiapkan daftar hadir rapat,											
e.	Menyiapkan jamuan;											
f.	Melaporkan perkembangan kegiatan acara kepada Kepala Subbagian PIP dan TU.											
a.	Menjadi PIC Rapat Pleno Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK);											
b.	Membuat Term of Reference (TOR) kegiatan penetapan Daftar informasi yang Dikecualikan (DIK);											
c.	Menyiapkan Materi Rapat Koordinasi dan Focus Group Discussion (FGD)											
d.	Membuat draft SK Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK);								konsep	2 jam	laporan	
e.	Menghimpun data dan informasi yang dikecualikan dari unit-unit di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI;											
f.	Membuat Konsep Kegiatan Rapat Pleno Penetapan Daftar informasi yang Dikecualikan (DIK);											
g.	Melaporkan perkembangan kegiatan acara kepada Kepala Subbagian Penerangan.											
8	Memeriksa dan melaporkan kepada Kabag Humas								laporan	30 menit	laporan	
9	Memeriksa dan melaporkan kepada Kabag Humas								laporan	30 menit	laporan	
10	Memeriksa dan melaporkan kepada Kepala Biro								laporan	30 menit	laporan	
11	Menerima laporan dan menugaskan Kabag Humas untuk melaksanakan kegiatan								laporan	20 menit	laporan	

12	Menerima penugasan dari Biro untuk melaksanakan kegiatan dan menugaskan Kasubag Penerangan dan Kasubag PIP agar memastikan segala persiapan sudah siap							laporan	20 menit	laporan	
13	Menugaskan Pranata Humas siap sebagai PIC dan memastikan acara berlangsung sesuai dengan rundown acara							laporan	20 menit	laporan	
14	Menugaskan Pengelola Data membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) setelah kegiatan dan menugaskan PU memastikan para undangan hadir dan segala perlengkapan rapat jamuan sudah siap serta mendokumentasikan laporan kegiatan							laporan	30 menit	laporan	PERSIAPAN KEGIATAN/FGD
15	Memastikan: a. Undangan hadir dalam Rapat Koordinasi maupun Focus Group Discussion (FGD); b. Perlengkapan dan jamuan sudah siap Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)							laporan	30 menit	laporan	PERSIAPAN KEGIATAN/FGD
16	a. Menjadi PIC serta memastikan acara berlangsung sesuai dengan rundown acara. b. Membuat buku Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)							laporan	30 menit	laporan	PERSIAPAN KEGIATAN/FGD
17	a. Focus Group Discussion (FGD) dengan Tim PPID; b. Rapat Koordinasi dengan unit-unit kerja di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI. c. Rapat Pleno Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK);							kegiatan	interaktif	kegiatan	MELAKSANAKAN KEGIATAN/FGD
18	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)							Laporan	2 Jam	Laporan	
19	Pendokumentasian Kegiatan Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)							Laporan	15 menit	Arsip	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP : BP/15-250/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.02/05/2018

TGL PEMBUATAN : 15 MEI 2018

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN,

[Signature]
Yohannes O.I. Tahapari, S.H., M.Si
NIP. 196010021982031004

NAMA SOP

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK (DIP)

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 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 struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- 2 Memahami alur pelayanan informasi publik;
- 3 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan layanan;
- 4 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim;
- 5 Memiliki kemampuan penyusunan surat / nota dinas;
- 6 Memahami penggunaan computer dan jaringan internet;
- 7 Mengetahui perubahan informasi dan data yang ada di DPR RI dan Setjen DPR RI.

KETERKAITAN

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Tulis
- 4 Jaringan Internet/Website ppld.go.id
- 5 Data

PERINGATAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK (DIP)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ka Biro	Kabag	Kasubbag Penerangan	Kasubbag PIP	Pranata Humas	Pengelola Data	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 a.	Menerima disposisi dan/atau surat dari Atasan Ketua PPID (Sekretaris Jenderal DPR RI)							disposisi	10 menit	disposisi	Ketua PPID adalah Kepala Biro Pembinaan Parlemen Wakil PPID adalah Kabag Humas	
b.	Menugaskan kepada Kabag Humas sebagai Acting Person Pelayanan Informasi Publik untuk mempersiapkan Pendokumentasian Informasi Publik (DIP)											
2	Menugaskan Kepala subbagian Penerangan dan Kepala subbagian Pelayanan Informasi Publik (PIP) dan TU untuk melaksanakan persiapan Pendokumentasian Informasi Publik.								disposisi	15 menit	disposisi	
3	Menugaskan Pengelola Data untuk:											
a.	Mengkonsep surat-surat terkait kegiatan Pendokumentasian Informasi Publik ;								disposisi	15 menit	disposisi	
b.	Menyiapkan pertanggungjawaban anggaran											
4	Menugaskan Pranata Humas untuk:											
a.	Membuat Term Of Reference (TOR) kegiatan Pendokumentasian Informasi Publik;											
b.	Membuat jadwal Rapat untuk koordinasi dengan unit-unit terkait pemilik informasi dan Focus Group Discussion (FGD) dengan Tim PPID;								disposisi	15 menit	konsep	
5	Menginformkan:											
a.	Kepada unit-unit di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI terkait permintaan usulan Informasi Publik;											
b.	Menyebarkan surat kepada unit-unit di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI terkait kegiatan Pendokumentasian Informasi Publik;								konsep	2 jam	konsep	
c.	Menyiapkan daftar hadir rapat,											
d.	Menyiapkan jamuan;											
e.	Menyiapkan ATK dan kelengkapan lain yang dibutuhkan dalam kegiatan Pendokumentasian Informasi Publik;											
f.	Melaporkan perkembangan kesiapan acara kepada Kepala subbagian PIP dan TU											

6	Melaksanakan dan membuat:							
a.	Pertanggungjawaban Anggaran							
b.	Undangan Focus Group Discussion (FGD) dengan Tim PPID dan Rapat untuk koordinasi dengan unit-unit terkait pemilik informasi;							
c.	Mengkonfirmasi kehadiran pejabat di unit-unit Lingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam Rapat Koordinasi dan Focus Group Discussion (FGD) dengan Tim PPID;					disposisi	tertatif	laporan
d.	Menyiapkan Honor Narasumber;							
e.	Melaporkan perkembangan kesiapan acara kepada Kepala subbagian PIP dan TU							
7	Melaksanakan:							
a.	Menjadi PIC Rapat Pleno Daftar Informasi Publik (DIP);							
b.	Membuat Term Of Reference (TOR) kegiatan Pendokumentasian Informasi Publik Informasi Publik (DIP);							
c.	Menyiapkan Materi Rapat Kordinasi dan Focus Group Discussion (FGD);					konsep	2 jam	laporan
d.	Membuat draft SK Pendokumentasian Informasi Publik Informasi Publik (DIP);							
e.	Menghimpun data dan informasi yang dikecualikan dari unit-unit di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI;							
f.	Membuat Konsep Kegiatan Rapat Pleno Pendokumentasian Informasi Publik Informasi Publik (DIP);							
g.	Melaporkan perkembangan kesiapan acara kepada Kepala subbagian Penerangan.							
8	Memeriksa dan melaporkan kepada Kabag Humas					laporan	30 menit	laporan
9	Memeriksa dan melaporkan kepada Kabag Humas					laporan	30 menit	laporan
10	Memeriksa dan melaporkan kepada Kepala Biro					laporan	30 menit	laporan

11	Menerima laporan dan menugaskan Kabag Humas untuk melaksanakan kegiatan								laporan	20 menit	laporan	
12	Menerima penugasan dari Biro untuk melaksanakan kegiatan dan menugaskan kasubbag Penerangan dan kasubbag PIP agar memastikan segala persiapan sudah siap								laporan	20 menit	laporan	
13	Menugaskan Pranata Humas siap sebagai PIC dan memastikan acara berlangsung sesuai dengan Timeline Kegiatan								laporan	20 menit	laporan	
14	Menugaskan Pengelola Data membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Pendokumentasian Informasi Publik (DIP setelah kegiatan dan menugaskan PU memastikan para undangan hadir dan segala perlengkapan rapat, jamuan sudah siap serta mendokumentasikan laporan kegiatan								laporan	30 menit	laporan	PERSIAPAN KEGIATAN/FGD
15	Memastikan. Undangan hadir dalam Rapat Koordinasi maupun Focus Group Discussion (FGD); Perlengkapan dan jamuan sudah siap Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Pendokumentasian Informasi Publik (DIP).								laporan	30 menit	laporan	PERSIAPAN KEGIATAN/FGD
16 a	menjadi PIC serta memastikan acara berlangsung sesuai dengan Timeline kegiatan.								laporan	30 menit	laporan	PERSIAPAN KEGIATAN/FGD
b	membuat buku Pendokumentasian Informasi Publik (DIP).											
17	Focus Group Discussion (FGD) dengan TIM PPID; Rapat Koordinasi dengan unit-unit kerja di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI;								kegiatan	tentatif	kegiatan	MELAKSANAKAN KEGIATAN/FGD
18	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Pendokumentasian Informasi Publik (DIP).								Laporan	2 Jam	Laporan	
19	Dokumentasi Informasi Publik (DIP) diupload di Website PPID								Laporan	15 menit	Kegiatan	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP : SP/17 - 281/SET.JEN DAN BK DPR R/BP.02/06/ 2018
TGL PEMBUATAN : 15 MEI 2018
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN,


Yohannes O.I. Tahapari, S.H., M.Si.

NIP. 196010021982031004

NAMA SOP

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI
PUBLIK (DIP)

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 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 struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- 2 Memahami alur pelayanan informasi publik;
- 3 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan layanan;
- 4 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim;
- 5 Memiliki kemampuan penyusunan surat / nota dinas;
- 6 Memahami penggunaan computer dan jaringan internet;
- 7 Mengetahui perubahan informasi dan data yang ada di DPR RI dan Setjen DPR RI.

KETERKAITAN

1
2
3
4
5
6
7

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Tulis
- 4 Jaringan Internet/Website ppid.go.id
- 5 Data

PERINGATAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Ka Biro	Kabag	Kasubbag Penerangan	Kasubbag PIP	Pranata Humas	Pengelola Data	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 a.	Menerima disposisi dan/atau surat dari Atasan Ketua PPID (Sekretaris Jenderal DPR RI)								disposisi	10 menit	disposisi	Ketua PPID adalah Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
b.	Menugaskan kepada Kabag Humas sebagai Acting Person Pelayan Informasi Publik untuk mempersiapkan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik											Wakil PPID adalah Kabag Humas
2	Menugaskan Kepala subbagian Penerangan dan Kepala subbagian Pelayanan Informasi Publik (PIP) dan TU untuk melaksanakan persiapan Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik.								disposisi	15 menit	disposisi	
3 a.	Menugaskan Pengelola data dan Pengadministrasi Umum untuk: Mengkonsep surat-surat terkait kegiatan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP);								disposisi	15 menit	disposisi	
b.	Menyiapkan pertanggungjawaban anggaran.											
4 a.	Menugaskan Pranata Humas untuk: Membuat Term Of Reference (TOR) kegiatan Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP);											
b.	Membuat jadwal Rapat untuk koordinasi dengan unit-unit terkait pemilik Informasi dan Focus Group Discussion (FGD) dengan Tim PPID;								disposisi	15 menit	konsep	
5 a.	Membuat dan melaksanakan: Pertanggungjawaban Anggaran											
b.	Mengkonfirmasi kehadiran pejabat di unit-unit Lingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam Rapat Koordinasi dan Focus Group Discussion (FGD) dengan Tim PPID;								konsep	2 jam	konsep	
c.	Menyiapkan Honor Narasumber;											

d.	Melaporkan perkembangan kesiapan acara kepada Kepala subbagian PIP											
e.	Undangan Focus Group Discussion (FGD) dengan Tim PPID dan Rapat untuk koordinasi dengan unit-unit terkait pemilik informasi;											
6	Mengirimkan : a. Kepada unit-unit di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI terkait permintaan pemutakhiran Informasi Publik; b. Menyebarkan surat kepada unit-unit di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI terkait kegiatan Penetapan Informasi Publik; c. Menyiapkan daftar hadir rapat; d. Menyiapkan jamuan; e. Menyiapkan ATK dan kelengkapan lain yang dibutuhkan dalam kegiatan Penetapan Daftar Informasi Publik;											
7	Melaksanakan: a. Menjadi PIC Rapat Pleno Daftar Informasi Publik (DIP). b. Membuat Term Of Reference (TOR) kegiatan penetapan Daftar Informasi Publik (DIP); c. Menyiapkan Materi Rapat Koordinasi dan Focus Group Discussion (FGD); d. Membuat draft SK Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP). e. Menghimpun data dan informasi publik dari unit-unit di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI; f. Membuat Konsep Kegiatan Rapat Pleno Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP); g. Melaporkan perkembangan kesiapan acara kepada Kepala subbagian Penerangan.											
8	Memeriksa dan melaporkan kepada Kabag Humas											
9	Memeriksa dan melaporkan kepada Kabag Humas											



disposisi tentatif laporan

konsep 2 jam laporan

laporan 30 menit laporan

laporan 30 menit laporan

10.	Memeriksa dan melaporkan kepada Kepala Biro.							laporan	30 menit	laporan	
11.	Menerima laporan dan menugaskan Kabag Humas untuk melaksanakan kegiatan							laporan	20 menit	laporan	
12.	Menerima penugasan dari Kepala Biro untuk melaksanakan kegiatan dan menugaskan kasubbag Penerangan dan kasubbag PIP agar memastikan segala persiapan sudah siap							laporan	20 menit	laporan	
13.	Menugaskan Pranata Humas siap sebagai PIC dan memastikan acara berlangsung sesuai dengan rundown acara							laporan	20 menit	laporan	
14.	Menugaskan Pengelola Data membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) setelah kegiatan dan menugaskan PU memastikan para undangan hadir dan segala perlengkapan rapat/jamuan sudah siap serta mendokumentasikan laporan kegiatan.							laporan	30 menit	laporan	PERSIAPAN KEGIATAN/FGD
15.	Memastikan:										
a.	Undangan hadir dalam Rapat Koordinasi maupun Focus Group Discussion (FGD);							laporan	30 menit	laporan	PERSIAPAN KEGIATAN/FGD
b.	Perlengkapan dan jamuan sudah siap Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP).										
16.	a. Menjadi PIC serta memastikan acara berlangsung sesuai dengan rundown acara. b. Membuat buku Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP).							laporan	30 menit	laporan	PERSIAPAN KEGIATAN/FGD
17.	Focus Group Discussion (FGD) dengan TIM PPID; Rapat Koordinasi dengan unit-unit kerja di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI;							kegiatan	tentatif	kegiatan	MELAKSANAKAN KEGIATAN/FGD
18.	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP).							Laporan	2 Jam	Laporan	
19.	Pendokumentasian Kegiatan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP).							Laporan	15 menit	Arsip	

10	Memeriksa dan melaporkan kepada Kepala Biro						laporan	30 menit	laporan	
11	Menerima laporan dan menugaskan Kabag Humas untuk melaksanakan kegiatan						laporan	20 menit	laporan	
12	Menerima penugasan dari Kepala Biro untuk melaksanakan kegiatan dan menugaskan kasubbag Penerangan dan kasubbag PIP agar memastikan segala persiapan sudah siap						laporan	20 menit	laporan	
13	Menugaskan Pranata Humas siap sebagai PIC dan memastikan acara berlangsung sesuai dengan rundown acara						laporan	20 menit	laporan	
14	Menugaskan Pengelola Data membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) setelah kegiatan dan menugaskan PU memastikan para undangan hadir dan segala perlengkapan rapat/jamuan sudah siap serta mendokumentasikan laporan kegiatan.						laporan	30 menit	laporan	PERSIAPAN KEGIATAN/FGD
15	Memastikan									
a.	Undangan hadir dalam Rapat Koordinasi maupun Focus Group Discussion (FGD);						laporan	30 menit	laporan	PERSIAPAN KEGIATAN/FGD
b.	Perlengkapan dan jamuan sudah siap Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP).									
16	a. Menjadi PIC serta memastikan acara berlangsung sesuai dengan rundown acara.						laporan	30 menit	laporan	PERSIAPAN KEGIATAN/FGD
b.	Membuat buku Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP).									
17	Focus Group Discussion (FGD) dengan TIM PPID; Rapat Koordinasi dengan unit-unit kerja di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI;						kegiatan	variatif	kegiatan	MELAKSANAKAN KEGIATAN/FGD
18	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP).						Laporan	2 Jam	Laporan	
19	Pendokumentasian Kegiatan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP).						Laporan	15 menit	Arsip	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	PS/25 - 262/SETJEN DAN BK DPR RVP8.10/06/2018
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL REVISI	: 4 JUNI 2018
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I
	 M. DIMIYATI SUDJA, S.Sos., M.R. NIP. 19590910 198003 1 005	
NAMA SOP	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI IX	
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Pemasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Persiapan Penyelenggaraan Rapat 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet	
KETERKAITAN: 1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi IX 2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Komisi IX 3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi IX 4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir. 5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi IX 5. SOP tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat di Komisi IX 7. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Urusan Rumah Tangga 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Peraturan Perundangan Terkait. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI IX

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasub-bag Rapat	Kasub-bag TU	Analisis Data dan Informasi	Pengelola Persidangan	Pengad-ministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabag: a. Mempelajari dan memperhatikan Jadwal Acara Rapat Komisi IX. b. Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk melakukan persiapan rapat. c. Mengarahkan dan menugaskan Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU untuk melakukan persiapan rapat.							Jadwal Rapat	2 jam	Disposisi	Unit terkait: 1. Bagian Pengamanan Dalam; 2. Bagian Gedung dan Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air); 3. Bagian Pelayanan Kesehatan; dan 4. Riklat Pangkalan.
2.	menugaskan: a. Analis Data untuk menyusun skenario rapat. b. Pengelola Persidangan untuk membuat surat undangan rapat.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Membuat skenario Rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.							Disposisi	1 hari	Konsep skenario	
5.	Membuat surat undangan rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.							Disposisi	10 menit	Konsep surat undangan	
6.	Membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag TU.							Disposisi	15 menit	Konsep daftar hadir dan jamuan rapat	
7.	Memeriksa skenario, dan surat undangan a. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag b. Apabila ada koreksi, disampaikan kepada Analis Data Persidangan dan Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki							Konsep skenario dan surat undangan,	30 menit	Konsep skenario dan surat undangan,	
8.	memeriksa , daftar hadir, dan jamuan rapat : a. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag b. Apabila ada koreksi, disampaikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki							konsep daftar hadir, dan jamuan rapat	30 menit	daftar hadir dan jamuan rapat	
9.	Menyalin laporan dari Kasubbag Rapat dan Kasub-bag TU dan menyelenggarakan rapat.							Konsep skenario, surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat	30 menit	Skenario, surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat	Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP tersendiri.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP
TGL PEMBUATAN
TGL REVISI
TGL EFEKTIF

PS/26 - 263/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.09/06/2018

4 JUNI 2018

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO PERSIDANGAN I

M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si.
NIP. 19590910 196003 1 005

NAMA SOP

PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI IX

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.
2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Pemasalahan.
2. Memahami Konsep Dasar Penyelenggaraan Rapat.
3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan.
4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.

KETERKAITAN:

1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi IX.
2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Komisi IX.
3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi IX.
4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir.
5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi IX.
6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi IX.
7. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Surat Undangan Rapat Kepada Anggota Badan Urusan Rumah Tangga.
2. Nota Dinas/Lembar Disposisi.
3. Peraturan Perundangan Terkait.
4. Komputer/Printer/Scanner.
5. Jaringan Internet.
6. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor.

PERINGATAN:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI IX

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabagset	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisis Data dan Informasi	Pengelola Persidangan	Pengadministrasi / Rapat	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusung Kasubbag Rapat untuk menerima persiapan penyelenggaraan rapat								Agenda kerja	10 menit	Diposisi	
2.	Mengusung Pengadministrasi Rapat untuk: a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasana rapat b. Memastikan daftar hadir diandatangani oleh Anggota Komisi dan undangan lainnya yang hadir, dan c. Menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat								Diposisi	15 menit	Diposisi	Sarana Prasana meliputi: 1. Ruang Rapat, ATK 2. Audio, video, pemirsa, komputer, dan internet. 3. DA
3.	Melakukan: a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasana rapat b. Memastikan daftar hadir diandatangani oleh Anggota Komisi dan undangan lainnya yang hadir c. Menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat, dan d. Menyampaikan laporan kepada Kasubbag Rapat.								Diposisi	1 jam	Laporan	
4.	Menyampaikan kehadiran Anggota dan Peserta Rapat kepada Kabagset								Laporan	5 menit	Laporan	
5.	a. Melaporkan jumlah kehadiran Anggota Komisi yang telah diantarkannya daftar hadir kepada Ketua Rapat sampai terpenuhi syarat agar Ketua Rapat dapat memulai dan membuka rapat. b. Mengusung Kasubbag Rapat untuk menerima pelaksanaan dukungan rapat								Laporan	5 menit	Laporan dan Diposisi	
6.	Mengusung: a. Pengadministrasi Rapat menyediakan dan menyerahkan formulir pengisian pertanyaan kepada seluruh Anggota. Kemudian mencatat akan penanya dan menyalur sesuai urutan waktu kehadiran dalam penanya dan diisikan kepada Ketua Rapat. b. Pengelola Persidangan untuk menghibur dan mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat c. Analisis Data dan Informasi untuk menyusun konsep kesimpulan rapat								Laporan dan Diposisi	10 menit	Diposisi	
7.	a. Pengadministrasi Rapat membacakan kembali pertanyaan dan mencatat serta menyalur sesuai dengan urutan kehadiran b. Pengelola Persidangan melakukan pencatatan pokok pembicaraan rapat untuk pembuatan Catatan Rapat c. Analisis Data dan Informasi menyusun Kesimpulan Rapat (Laporan Singkat), dan Menyampaikan kepada Kasubbag Rapat								Diposisi	30 menit	Laporan, konsep catatan rapat dan laporan singkat	

8.	Memeriksa Laporan Singkat dan Catatan Rapat : a. Apabila tidak ada koreksi menyampulkannya kepada Kasubag. b. Apabila ada koreksi dibenarkan kepada Analis Data dan Informasi untuk dibenarkan. c. Memeriksa daftar kehadiran.		Kegiatan: Konsep catatan rapat dan laporan singkat.	Konsep catatan rapat dan laporan singkat.	
9.	menyedia Laporan Singkat dan Catatan Rapat. a. Apabila tidak ada koreksi menyampulkannya kepada Kasubag. b. Apabila ada koreksi dibenarkan kepada Kasubag. Mengusulkan : Kasubag TU untuk melakukan pengkondisian, pendistribusian, dan pendokumentasian catatan rapat, laporan singkat dan daftar hadir. d. Menandatangani daftar hadir yang sudah selesai.		Konsep catatan rapat dan laporan singkat.	Disposisi	Catatan Rapat dan Laporan Singkat disampaikan ke Kasubag Analis Data dan Informasi. Ditulis kemudian disampaikan ke Kepala Bidang dan MPO.
10.	Mengusulkan Pengkoordinasi Umum untuk melaksanakan pengkondisian, pendistribusian dan pendokumentasian catatan rapat, laporan singkat dan daftar hadir.		Disposisi	Disposisi	
11.	Melaksanakan pengkondisian, pendistribusian dan pendokumentasian catatan rapat, laporan singkat dan daftar hadir.		Disposisi	Disposisi	Disposisi catatan rapat, laporan singkat dan daftar hadir.





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PS/27 - 264/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.09/06/2018
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	4 JUNI 2018
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I  <u>M. DIMYATI SUDJA S. Soe, M.Si.</u> NIP. 19590910 198003 1 005
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMISI IX
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/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 Pembuatan Surat Undangan Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi IX. 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi IX. 3. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi IX	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Komisi IX 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

PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMISI IX

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Penyiap Bahan Persidangan	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyiapkan konsep surat undangan rapat kepada Anggota Komisi IX berdasarkan keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Komisi IX.					Jadwal Rapat/arahan	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk membuat konsep surat undangan rapat kepada Anggota Komisi IX sesuai jadwal rapat.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep surat undangan rapat disesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU.					Disposisi	30 menit	Konsep surat undangan	Surat undangan yang akan ditandatangani Kabag dibuat rangkap dua.
4.	Memeriksa konsep surat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaikannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi diserahkan kepada Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki.					Konsep surat undangan	15 menit	Konsep surat undangan	
5.	Menyelia Konsep Surat : a. Apabila tidak ada koreksi menandatangani undangan dan menugaskan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki					Konsep surat undangan	15 menit	Surat undangan	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk memberi nomor dan mengirimkan surat undangan kepada Anggota Komisi IX beserta tembusan surat undangan dan mengarsipkannya					Surat undangan	10 menit	Disposisi	
7.	Memberi nomor dan mengirimkan surat undangan kepada Anggota Komisi IX beserta tembusan surat undangan dan mengarsipkannya					Disposisi	60 menit	Arsip surat undangan	Pengiriman surat undangan, dapat melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF	: PS/26 - 285/SETJEN DAN BK DPR R/PS.09/06/2018 : : 4 JUNI 2018 :
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I,  <u>M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si.</u> NIP. 19590910 198003 1 005
DASAR HUKUM: 1 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1 Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan 2 Memahami Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan. 3 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 4 Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.	
KETERKAITAN: 1. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi IX 2. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi IX	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.	

PENYIAPAN JAMUAN RAPAT DI KOMISI IX

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Pengolah Data	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag TU untuk mempersiapkan jamuan rapat sesuai jadwal dan jenis rapat yang telah ditetapkan.					Jadwal rapat	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk menghubungi penyedia jasa jamuan.					Disposisi	30 menit	Disposisi	Membuat perkiraan kebutuhan jamuan rapat (jumlah jamuan mengacu pada jumlah peserta rapat yang akan hadir, harga sesuai dengan pagu anggaran, dan menentukan menu) sesuai dengan jenis rapat
3.	Menghubungi penyedia jasa jamuan dan melakukan: a. memesan kepada penyedia jasa jamuan sesuai arahan Kasubbag TU. b. meminta bukti pengiriman pesanan dan mencocokkan jumlah dan menu pesanan. c. memastikan jamuan rapat sudah tersedia 1 jam sebelum rapat dimulai. d. memastikan jamuan sesuai dengan peruntukannya; dan e. melaporkan semua kegiatannya kepada Kasubbag TU.					Disposisi	1 jam	Laporan	
4.	Melakukan: a. Menerima bukti pengiriman pesanan. b. Memeriksa laporan kegiatan jamuan dan menyampaikan kepada Kabag c. Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk mengarsipkan bukti pengiriman sebagai bahan pertanggungjawaban jamuan rapat.					Laporan	30 menit	Disposisi	
5.	Mengarsipkan bukti pengiriman pesanan sebagai bahan untuk pertanggung-jawaban jamuan rapat.					Disposisi	15 menit	Arsip dokumen jamuan rapat	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF	PS/29 - 200/SETJEN DAN BK DPR RI/PS 09/08/2018 4 JUNI 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERUNDANGAN I,  <u>M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si.</u> NIP. 19590910 198003 1 005
NAMA SOP	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI IX	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. Penetapan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/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 Skenario Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi IX 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi IX 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi IX 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi IX	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Urusan Rumah Tangga. 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Peraturan Perundangan Terkait. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	

PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI IX

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisa Data dan Informasi	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyusun konsep skenario rapat Komisi IX berdasarkan Keputusan Pimpinan dan/atau Rapat Komisi IX.						Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisa Data Persidangan untuk menyusun konsep skenario rapat berdasarkan bahan, data, dan informasi terkait						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyusun konsep skenario rapat dan menyampaikannya kepada Kasubbag Rapat						Disposisi	2 jam	Konsep skenario	
4.	Memeriksa konsep skenario rapat: a. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Analisa Data Persidangan untuk diperbaiki						Konsep skenario	30 menit	Konsep skenario	
5.	Menyelia konsep skenario rapat: a. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Pimpinan Komisi IX untuk mendapat persetujuan. b. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki. c. Menugaskan Kasubag TU untuk mendokumentasikan skenario Rapat						Konsep skenario	30 menit	Skenario	Menyampaikan skenario rapat yang sudah disetujui Pimpinan Komisi IX kepada Kasubbag Rapat untuk digunakan dalam rapat Komisi IX dan mengarsipkan.
6.	Menyiapkan skenario rapat untuk digunakan dalam rapat Komisi IX						Skenario	10 menit	skenario	
7.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan/mendokumentasikan skenario rapat.						Skenario	10 menit	skenario	
8.	Mengarsipkan skenario rapat.						skenario	10 menit	Arsip skenario	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP : PS/30 - 287/BETJEN DAN BK DPR RI/PS.09/08/2018

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

4 JUNI 2018

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO PERSIDANGAN I

M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si.

NIP. 19590910 198003 1 005

NAMA SOP

PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI IX

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan.
- 2 Memahami Konsep Dasar Penyusunan Skenario Rapat.
- 3 Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan.
- 4 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI
- 5 Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.

KETERKAITAN:

1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi IX
2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi IX
3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi IX
4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi IX

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Urusan Rumah Tangga.
- 2 Nota Dinas/Lembar Disposisi.
- 3 Peraturan Perundangan Terkait.
- 4 Komputer/Printer/Scanner.
- 5 Jaringan Internet
- 6 Alat Tulis Kantor.

PERINGATAN:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI IX

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisis Data dan Informasi	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan dan menugaskan Kasubag Rapat dan Kasubag TU untuk mengikuti rapat.						Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisis Data Persidangan untuk: a. menghadiri dan mengikuti rapat untuk mencatat point-point penting yang berkembang didalam pembicaraan rapat. b. membuat konsep laporan singkat.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Analisis Data Persidangan : a. Mengikuti rapat dan mencatat point-point penting. b. menyusun konsep laporan singkat dan menyampaikan kepada Kasubag rapat						Disposisi	2 jam	Konsep Laporan Singkat	
4.	Memeriksa konsep Laporan Singkat: a. Apabila tidak ada koreksi, menyampailkannya kepada Kabag b. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Analisis Data Persidangan untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Singkat	30 menit	Konsep Laporan Singkat	
5.	Menyelia konsep Laporan Singkat: a. Apabila tidak ada koreksi di bubuhkan paraf dan disampaikan kepada ketua rapat untuk menandatangani konsep laporan singkat. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kasubag Rapat untuk diperbaiki. c. Menugaskan kepada Kasubag TU untuk menindaklanjuti						Konsep Laporan Singkat	30 menit	Laporan Singkat	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menggandakan laporan singkat mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan singkat.						Laporan Singkat	10 menit	Disposisi	
7.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan singkat kepada para anggota Komisi dan unit kerja terkait						Disposisi	10 menit	Asip lapping	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PS/31 - 256/SETJEN DAN BK DPR R/PS.11/09/2018
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REXISI	11 JUNI 2018
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I
	 M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
NAMA SOP	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI XI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal 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 Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi XI 2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Komisi XI 3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi XI 4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir. 5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi XI 6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi XI 7. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat.	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Urusan Rumah Tangga. 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Peraturan Perundangan Terkait. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktiXilitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI XI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasub-bag Rapat	Kasub-bag TU	Analisa Data dan Informasi	Pengetel Persidangan	Pengadministrasi Urusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabag: a. Mempelajari dan memperhatikan Jadwal Acara Rapat Komisi XI b. Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk melakukan persiapan rapat. c. Mengarahkan dan menugaskan Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU untuk melakukan persiapan rapat. menugaskan: a. Analisa Data untuk menyusun skenario rapat. b. Pengelola Persidangan untuk membuat surat undangan rapat.							Jadwal Rapat	2 jam	Disposisi	Unit terkait: 1. Bagian Pengamanan Dalam; 2. Bagian Gedung dan Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air); 3. Bagian Pelayanan Kesehatan; dan 4. Bidang Pendidikan
2.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Membuat skenario Rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.							Disposisi	1 hari	Konsep skenario	
4.	Membuat surat undangan rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat							Disposisi	10 menit	Konsep surat undangan	
5.	Membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag TU							Disposisi	15 menit	Konsep daftar hadir dan jamuan rapat	
6.	Melihat skenario, dan surat undangan : a. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag b. Apabila ada koreksi, disampaikan kepada Analisa Data Persidangan dan Penyisip Bahan Persidangan untuk diperbaiki							Konsep skenario dan surat undangan,	30 menit	Konsep skenario dan surat undangan.	
7.	memeriksa : daftar hadir, dan jamuan rapat : a. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikannya kepada Kabag b. Apabila ada koreksi, disampaikan kepada Pengadministrasi Urusan untuk diperbaiki							konsep daftar hadir dan jamuan rapat.	30 menit	daftar hadir dan jamuan rapat.	
8.	Menyela laporan dari Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU dan menyelenggarakan rapat							Konsep skenario, surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat	30 menit	Disposisi, surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat.	realisasi rapat diatur dalam SOP tersendiri



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PS/32 - 2018/SETJEN.DAN.BK DPR RMPB.11/06/2018
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	11 JUNI 2018
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I  M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
NAMA SOP	PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI XI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEK/JEN/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 Penyelenggaraan Rapat 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi XI 2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Komisi XI 3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi XI 4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir. 5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi XI 6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi XI 7. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat	1. Surat Undangan Rapat Kepada Anggota Badan Urusan Rumah Tangga. 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Peraturan Perundangan Terkait. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT DI KOMISI XI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabagset	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Asesda dan Informasi	Pengelola Perencanaan	Pengadministrasian I Rapat	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetes Kasubbag Rapat untuk memeriksa persiapan penyelenggaraan rapat.								Agenda rapat	10 menit	Dipenuhi	
2.	Menugaskan/Pengadministrasian Rapat untuk: a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana rapat. b. Menyiapkan daftar hadir diantarangani oleh Anggota Komisi dan undangan lainnya yang hadir, dan c. Menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat.								Dipenuhi	15 menit	Dipenuhi	Siapkan undangan: K. Rudianto, ATK, E. Hutan, dan, anggota komisi, dan undangan
3.	Melakukan: a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana rapat. b. Menyiapkan daftar hadir diantarangani oleh Anggota Komisi dan undangan lainnya yang hadir, c. Menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat, dan d. Menyampaikan laporan kepada Kasubbag Rapat.								Dipenuhi	3 jam	Laporan	
4.	Menyampaikan kehadiran Anggota dan Peserta Rapat kepada Kabagset.								Laporan	5 menit	Laporan	
5.	Melakukan jumlah kehadiran Anggota Komisi yang telah dilaksanakan rapat, baik kepada Ketua Rapat sampai terpenuhi quorum agar Ketua Rapat dapat memulai dan membuka rapat. b. Menugaskan Kasubbag Rapat untuk memantau pelaksanaan undangan rapat.								Laporan	5 menit	Laporan dan Dipenuhi	
6.	menugaskan: Pengadministrasian Rapat menerima dan menyerahkan formulir pengajuan pertanyaan kepada seluruh Anggota. Kemudian mencatat atau mencatat dan menulis sesuai lisan atau tulisan sesuai dengan isi pertanyaan dan dilaporkan kepada Ketua Rapat. Pengelola Perencanaan untuk mengikut dan mencatat pokok-pokok pembahasan rapat. Asesda Data dan Informasi untuk menyusun kendera administrasi rapat.								Laporan dan Dipenuhi	10 menit	Dipenuhi	
7.	Pengadministrasian Rapat menerima formulir pertanyaan dan mencatat serta menjawab pertanyaan sesuai dengan uraian bahasan. Pengelola Perencanaan melakukan protokolasi pokok-pokok pembahasan rapat, untuk keperluan pembuatan Catatan Rapat. Asesda Data dan Informasi menyusun kendera Administrasi Rapat (Laporan Singkat), dan d. Menyampaikan kepada Kasubbag Rapat								Dipenuhi	20 menit	Keterangan: Formulir catatan rapat dan laporan singkat	

8.	Menyertakan Laporan Singkat dari Catatan Riset: a. Apakah tidak ada korupsi menyertakannya kepada Ketua; b. Apakah ada korupsi disertakan kepada Anjita; c. Data dari informasi untuk diperbaiki; d. Menyertakan daftar kebalikan;		Kegagalan, korupsi catatan riset dan laporan singkat.	Korupsi catatan riset dan laporan singkat.		
9.	menyertakan Laporan Singkat dan Catatan Riset: a. Apakah tidak ada korupsi, menyertakannya kepada Ketua Riset untuk disebarkan; b. Apakah ada korupsi, disertakan kepada Ketua Riset untuk disebarkan; c. Menyertakan Laporan Singkat dan Catatan Riset untuk melakukan penelitian, penemuan, dan penemuan catatan riset, laporan singkat, dan daftar kebalik; d. Menyertakan daftar kebalik yang sudah disebarkan.		Korupsi catatan riset dan laporan singkat.	30 menit	Disposisi	Daftar kebalikan dan Laporan Singkat dari Laporan Singkat dan Laporan Singkat.
10.	Menyertakan Pengantar dan Laporan untuk melakukan penelitian, penemuan, dan penemuan catatan riset, laporan singkat dan daftar kebalik.		Disposisi	15 menit	Disposisi	
11.	Melakukan pengantar, penemuan, dan penemuan catatan riset, laporan singkat dan daftar kebalik.		Disposisi	30 menit	Dokumen catatan riset, laporan singkat, dan daftar kebalik.	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP : PS/33 - 270/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.11/06/2018

TGL PEMBUATAN :

TGL REXISI : 11 JUNI 2018

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO PERSIDANGAN I

M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si.
NIP. 19590910 198003 1 006

NAMA SOP

PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMISI XI

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan.
2. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Surat Undangan Rapat.
3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan.
4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.

KETERKAITAN:

1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi XI.
2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi XI.
3. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi XI.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Komisi XI
2. Nota Dinas/Lembar Disposisi
3. Peraturan Perundangan Terkait.
4. Komputer/Printer/Scanner.
5. Jaringan Internet.
6. Alat Tulis Kantor.

PERINGATAN:

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktXIlitas yang telah ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA KOMISI XI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Penyiap Bahan Persidangan	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyiapkan konsep surat undangan rapat kepada Anggota Komisi berdasarkan keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Komisi.					Jadwal Rapat/arahan	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Penyiap Bahan Persidangan untuk membuat konsep surat undangan rapat kepada Anggota Komisi sesuai jadwal rapat.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep surat undangan rapat disesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU.					Disposisi	30 menit	Konsep surat undangan	Surat undangan yang akan ditandatangani Kabag dibuat rangkap dua.
4.	Memeriksa konsep surat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaikannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi diserahkan kepada Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki.		 T Y			Konsep surat undangan	15 menit	Konsep surat undangan	
5.	Menyelia Konsep Surat : a. Apabila tidak ada koreksi menandatangani undangan dan menugaskan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.	 T Y				Konsep surat undangan	15 menit	Surat undangan	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk memberi nomor dan mengirimkan surat undangan kepada Anggota Komisi beserta tembusan surat undangan dan mengarsipkannya					Surat undangan	10 menit	Disposisi	
7.	Memberi nomor dan mengirimkan surat undangan kepada Anggota Komisi beserta tembusan surat undangan dan mengarsipkannya					Disposisi	50 menit	Arsip surat undangan	Pengiriman surat undangan, dapat melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan.

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF	: PS/34 - 271/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.11/06/2018 : : 11 JUNI 2018 :
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I,  M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
	NAMA SOP	PENYIAPAN JAMUAN RAPAT DI KOMISI XI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2 Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/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 Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan. 3 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 4 Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi XI 2. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi XI	1 Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2 Peraturan Perundangan Terkait. 3 Komputer/Printer/Scanner. 4 Jaringan Internet. 5 Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	

PENYIAPAN JAMUAN RAPAT DI KOMISI XI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Pengolah Data	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag TU untuk mempersiapkan jamuan rapat sesuai jadwal dan jenis rapat yang telah ditetapkan.					Jadwal rapat	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk menghubungi penyedia jasa jamuan.					Disposisi	30 menit	Disposisi	Membuat perkiraan kebutuhan jamuan rapat (jumlah jamuan mengacu pada jumlah peserta rapat yang akan hadir, harga sesuai dengan pagu anggaran, dan menentukan menu) sesuai dengan jenis rapat
3.	Menghubungi penyedia jasa jamuan dan melakukan: a. memesan kepada penyedia jasa jamuan sesuai arahan Kasubbag TU. b. meminta bukti pengiriman pesanan dan mencocokkan jumlah dan menu pesanan. c. memastikan jamuan rapat sudah tersedia 1 jam sebelum rapat dimulai. d. memastikan jamuan sesuai dengan peruntukannya; dan e. melaporkan semua kegiatannya kepada Kasubbag TU.					Disposisi	1 jam	Laporan	
4.	Meleakukan : a. Menerima bukti pengiriman pesanan. b. Memeriksa laporan kegiatan jamuan dan menyampalkan kepada Kabag. c. Menugaskan Pengadministrasi Persidangan untuk mengarsipkan bukti pengiriman sebagai bahan pertanggungjawaban jamuan rapat.					Laporan	30 menit	Disposisi	
5.	Mengarsipkan bukti pengiriman pesanan sebagai bahan untuk pertanggungjawaban jamuan rapat.					Disposisi	15 menit	Arsip dokumen jamuan rapat	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REXISI TGL. EFEKTIF	: PS/35 - 272/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.11/06/2016 : : 11 JUNI 2016
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PARSIDANGAN I  <u>M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si.</u> NIP. 19590910 196003 1 005
	NAMA SOP	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI XI
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1 Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Pemasalahan. 2 Memahami Konsep Dasar Penyusunan Skenario Rapat. 3 Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5 Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.	
KETERKAITAN: 1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi XI 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi XI 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi XI 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi XI	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1 Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Urusan Rumah Tangga. 2 Nota Dinas/Lambar 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 aktifitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	

PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT DI KOMISI X

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisis Data dan Informasi	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyusun konsep skenario rapat Komisi VI berdasarkan Keputusan Pimpinan dan/atau Rapat Komisi VI.						Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisis Data Persidangan untuk menyusun konsep skenario rapat berdasarkan bahan, data, dan informasi terkait						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyusun konsep skenario rapat dan menyampaiakannya kepada Kasubbag Rapat						Disposisi	2 jam	Konsep skenario	
4.	Memeriksa konsep skenario rapat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaiakannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analisis Data Persidangan untuk diperbaiki.						Konsep skenario	30 menit	Konsep skenario	
5.	Menyela konsep skenario rapat: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaiakan kepada Pimpinan Komisi VI untuk mendapat persetujuan. b. Apabila ada koreksi mengembali-kan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki. c. Menugaskan Kasubag TU untuk mendokumentasikan skenario Rapat						Konsep skenario	30 menit	Skenario	Menyampaikan skenario rapat yang sudah disetujui Pimpinan Komisi VI kepada Kasubbag Rapat untuk digunakan dalam rapat Komisi VI dan mengarsipkan.
6.	Menyiapkan skenario rapat untuk digunakan dalam rapat Komisi VI						Skenario	10 menit	skenario	
7.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan/mendokumentasikan skenario rapat						Skenario	10 menit	skenario	
8.	Mengarsipkan skenario rapat.						skenario	10 menit	Arsip skenario	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

	NOMOR SOP	: PS/36 - 273/SETJEN DAN BK DPR RI/PS.11/08/2018
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: 11 JUNI 2018
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN I
		 M. DIMYATI SUDJA, S.Sos., M.Si. NIP. 19590910 198003 1 005
	NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI XI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1 Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Pemasalahan. 2 Memahami Konsep Dasar Penyusunan Skenario Rapat. 3 Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4 Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5 Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Komisi XI 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Komisi XI 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Komisi XI 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Komisi XI		1 Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Urusan Rumah Tangga. 2 Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3 Peraturan Perundangan Terkait. 4 Komputer/Printer/Scanner. 5 Jaringan Internet. 6 Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT DI KOMISI XI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kesubag Rapat	Kasubag TU	Analisa Data dan Informasi	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan dan menugaskan Kesubag Rapat dan Kasubag TU untuk mengikuti rapat.						Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisa Data Persidangan untuk:						Disposisi	10 menit	Disposisi	
	a. menghadiri dan mengikuti rapat untuk mencatat point-point penting yang berkembang didalam pembicaraan rapat.									
	b. membuat konsep laporan singkat.									
3.	Analisa Data Persidangan :						Disposisi	2 jam	Konsep Laporan Singkat	
	a. Mengikuti rapat dan mencatat point-point penting.									
	b. menyusun konsep laporan singkat dan menyampaikan kepada Kasubag rapat									
4.	Memeriksa konsep Laporan Singkat:						Konsep Laporan Singkat	30 menit	Konsep Laporan Singkat	
	a. Apabila tidak ada koreksi, menyampailkannya kepada Kabag.									
	b. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Analisa Data Persidangan untuk diperbaiki.									
5.	Menyela konsep Laporan Singkat:						Konsep Laporan Singkat	30 menit	Laporan Singkat	
	a. Apabila tidak ada koreksi, di bubuhkan paraf dan disampaikan kepada ketua rapat untuk menandatangani konsep laporan singkat.									
	b. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubag Rapat untuk diperbaiki									
	c. Menugaskan kepada Kasubag TU untuk melanjutkan.									
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menggandakan laporan singkat mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan singkat						Laporan Singkat	10 menit	Disposisi	
7.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan singkat kepada para anggota Komisi dan unit kerja terkait.						Disposisi	10 menit	Arsip skenario	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP

PT/10 - 274/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/07/2018

TGL PENBUATAN

2 JULI 2018

TGL REVISI

1

TGL EFEKTIF

1

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO PROTOKOL

Drs. SURATNA, M.Si

NIP. 196405221991031001

NAMA SOP

Persiapan Penerimaan Kunjungan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri Sebagai Tamu Resmi Pimpinan DPR RI dan BKSAP di Jakarta

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/pnnter/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Komunikasi
- 4 Jaringan Internet/Website ppid go id

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

[illegible]

7	Memeriksa konsep surat keluar Instansi Terkait, Surat Undangan Rapat Koordinasi, dan menerima laporan pemesanan hotel, kendaraan, obyek kunjungan									Konsep	30 Menit	Konsep	Instansi Terkait : Presiden/Wakil Presiden/Ketua Lembaga /Kementerian, Kapolda Metro, Direktur Keprotokolan Kemenlu Untuk permohonan VIP Bandara
a.	Apabila setuju, memberikan paraf dan meniskus kepada Kepala Bagian Acara												
b.	Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Analis, Petugas Protokol dan Pengadministrasi Umum, untuk diperbaiki												
8	Memeriksa konsep menu jamuan Dinner, Konsep Lay out meja tempat dinner, Placing Card Bendera Negara dan mengonfirmasi kesediaan (Courtesy Call) LEMBING KEMENTERIAN									Konsep	30 Menit	Konsep	
a.	Apabila setuju, memberikan paraf dan meniskus kepada Kepala Bagian Acara												
b.	Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Analisis Umum dan Protokol, Pranata Acara untuk diperbaiki												
9	Memeriksa tugas Kasubag Acara Pimpinan dan Kasubag Acara AKD												
	Apabila setuju menandatangani nota dinas dan meniskus kepada Kepala Kepala Biro Protokol												
	Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubag Acara Pimpinan dan Kasubag Acara AKD untuk diperbaiki												
10	Memeriksa konsep surat :												
a.	Apabila setuju memaraf Surat keluar Instansi dan menyampaikan kepada Deputi Bidang Administrasi untuk diteruskan kepada Sekjen DPR RI/ Ketua DPR RI melalui Sekjen DPR RI.									Konsep	30 Menit	Surat	Presiden/Wakil Presiden/Menteri Surat ditandatangani oleh Pimpinan DPR RI, Pimpinan MPR dan DPD (Surat dituliskan kepada Sekjen) Surat ditandatangani Sekjen DPR RI an. Pimpinan DPR RI
b.	Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag Acara, untuk diperbaiki												
11	Menerima surat yang telah ditandatangani Ketua DPR, Sekjen DPR dan Kepala Biro Protokol, belanjutnya menugaskan Kasubag Acara AKD untuk menindak lanjut									Surat	10 Menit	Disposisi	
12	Menugaskan PU untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan Surat									Surat	10 Menit	surat	
13	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Surat									Surat	1 jam	Arsip	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PT/11 - 275/SETJEN DAN BK DPR RI/PT 01/07/2018
TGL PEMBUATAN	2 JULI 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PROTOKOL,  Drs. SURATNA, M.Si NIP. 196405221991031001
NAMA SOP	Penyelenggaraan Penerimaan Kunjungan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri Sebagai Tamu Resmi Pimpinan DPR RI dan BKSAP di Jakarta

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Komunikasi
- 4 Jaringan Internet/Website ppid.go.id

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

c.	Melakukan : Menyampaikan kenderaan penyambutan, siap di DPR Pengurusan Bagasi Penyiapan rangkaian mobil delegasi dan VIP Bandara ke Hotel									kegiatan	15 menit	kegiatan	
PENYELENGGARAAN PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU													
6 a.	Melakukan: Penyambutan oleh Pimpinan DPR di dalam Lift Ruang Rapat Panandatangan Pagam Kunjungan Foto Ketua DPR dengan Delegasi Pelaksanaan Courtesy Call Konferensi Pers									Disposisi	120 Menit	konsep	
b.	Melakukan pelaksanaan Konferensi Pers												
c.	Melakukan Penyambutan oleh Pejabat Setjen di Lobby (drop off mobil) Tukar Cendera Mata												
7	Melaporkan kesiapan kegiatan : Penerimaan Kunjungan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri Sebagai Tamu Resmi Pimpinan DPR RI dan BKSAP kepada Kasubag Acara Pimpinan dan Kasubag Acara AKD.									konsep	15 menit	laporan	
8	Melaporkan Kepada Kasubag Acara mengenai kesiapan kegiatan : Penerimaan Kunjungan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri Sebagai Tamu Resmi Pimpinan DPR RI dan BKSAP									laporan	15 menit	Kegiatan	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP : PT/12 - 276/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/07/2018

TGL PEMBUATAN : 2 JULI 2018

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO PROTOKOL,

Drs. SURATNA, M.Si

NIP. 196405221991031001

NAMA SOP

Persiapan Penerimaan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri Yang Berkunjung Ke Indonesia Sebagai tamu Resmi Pimpinan DPR RI dan BKSAP di Daerah

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Komunikasi
- 4 Jaringan Internet/Website ppid.go.id

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

8	Menerima surat yang telah ditandatangani Sekjen DPR, selanjutnya menugaskan Kasubag Acara Pimp/Kasubag Acara AKD untuk menindak lanjut		Surat	10 Menit	Disposisi
9 a	Menugaskan Analisis Humas dan Protokol, Petugas Protokol untuk melakukan koordinasi dengan instansi atau bagian terkait dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan				
b	Menugaskan penyiapan bahan keprotokolan untuk administrasi pertanggungjawaban keuangan		Disposisi	15 Menit	Disposisi
c	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menindaklanjuti dan mendokumentasikan surat-surat				
10 a	Melakukan koordinasi dan survey lapangan ke Hotel				
b	Melakukan koordinasi dengan travel penyedia kendaraan untuk delegasi		Disposisi	120 Menit	Disposisi
c	Melaporkan hasil koordinasi/ survey kepada Kasubag Acara Pimpinan				
d	Menyiapkan administrasi Pertanggungjawaban dan melaporkan kepada Kasubag Acara				
11	Melaporkan persiapan penerimaan kunjungan resmi Parlemen negara sahabat yang akan berkunjung ke Daerah kepada Kabag Acara				
12	Melaporkan persiapan penerimaan kunjungan resmi Parlemen negara sahabat yang akan berkunjung ke Daerah kepada Kepala Biro Protokol				
13	Menugaskan Kabag Acara untuk melaksanakan penerimaan dan pendampingan kunjungan resmi Parlemen negara sahabat yang akan berkunjung ke Daerah				
14	Menugaskan Kasubag Acara Pimpinan/AKD untuk melaksanakan penerimaan dan pendampingan kunjungan resmi Parlemen negara sahabat yang akan berkunjung ke Daerah				
15	Menugaskan Analisis Humas dan Protokol, Petugas Protokol untuk melaksanakan penerimaan dan pendampingan kunjungan resmi Parlemen negara sahabat yang akan berkunjung ke Daerah				
16	Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Penerimaan dan Pendampingan Tim Delegasi Parlemen Luar Negeri Yang akan mengunjungi Indonesia sebagai tamu Resmi Pimpinan DPR RI dan BKSAP di Daerah				
a	Menuju daerah yang dituju melalui VIP Bandara Soekarno Hatta				
b	Mengantar Delegasi ke Hotel yang telah ditentukan dengan pengawasan Polisi dan pendampingan Sekuriti Officer (SO)				
c	Melaksanakan kegiatan di daerah sesuai jadwal yang telah ditetapkan				
d	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan				

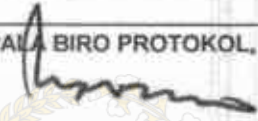
Acara di daerah :

1. Courtesy Call dengan Kepala Daerah

2. Kunjungan Wisata



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PT/13 - 277/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/07/2018
TGL PEMBUATAN	2 JULI 2018
TGL REVISI	1
TGL EFEKTIF	1
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PROTOKOL,  Drs. SURATNA, M.Si NIP. 196405221991031001
NAMA SOP	Penyelenggaraan Penerimaan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri Yang Berkunjung Ke Indonesia Sebagai tamu Resmi Pimpinan DPR RI dan BKSAP di Daerah

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

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

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Komunikasi
- 4 Jaringan Internet/Website ppid.go.id

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 Biro	Kabag	Kasubag Acara Pimpinan	Kasubag Acara AKD	Analisis Humas dan Protokol	Pranata Acara	Pelugas Protokol	PU	Kelengkapan n	Waktu	
1	Mengusung Kasubag Acara untuk melaksanakan pertemuan kunjungan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri Subkaji Tamu Resmi Pimpinan DPR RI dan BKSAP di dalam									Jangan singgung	Disposisi	Disposisi
2	Mengusung Kasubag Acara Pimpinan dan Kasubag Acara AKD untuk melaksanakan pertemuan kunjungan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri Subkaji Tamu Resmi Pimpinan DPR RI dan BKSAP di dalam								15 Menit	15 Menit	15 Menit	
3	a. Mengusung Analisa Humas dan Protokol sebagai koordinator penyelenggaraan acara kunjungan tamu delegasi parlemen luar negeri b. Mengusung Panitia Acara melaksanakan Program DPR/ Anggota BKSAP/ Pejabat Giat yang akan menghadiri di VIP Blandari c. Mengusung Pelugas Protokol melakukan undangan perjemputan ke di DPR								Disposisi	Disposisi	Disposisi	
4	a. Mengusung Analisa Humas dan Protokol b. Menyusun dan Pelugin DPR di Gedung Lini Ruling Kasep c. Mengusung Panitia Program Kunjungan d. Foto Menu DPR dengan College e. Pelaksanaan Courtesy Call f. Komfirmasi Para g. Mengusung Panitia Acara untuk menghadiri Para								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	a. Mengusung Pelugin Protokol untuk b. Menyusun dan Pelugin DPR di Lobby (top of mall) c. Luar Gedung Mase d. Melakukan e. Koordinator penyelenggaraan acara kunjungan tamu delegasi parlemen luar negeri. f. Blangko Pasport di Indragiri g. Melakukan h. Memastikan Pelugin DPR/ Anggota BKSAP Pelugin DPR yang akan menghadiri di VIP Blandari i. Mengusung Analisa Humas dan Protokol untuk pengurusan VIP, pengurusan ruangan, hindarkan ke VIP Blandari j. Pengusung delegasi dari Pelugin ke VIP k. Berencana penyambutan delegasi di VIP l. Melakukan m. Mengusung sanitasi perjalanan, siap di DPR n. Pengusung Bagan o. Melakukan ruangan mobil delegasi dan VIP Blandari ke Mobil								Disposisi	120 Menit	Konsep	

PENYELENGGARAAN PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU									
6	Metakukan a. Penyambutan oleh Pimpinan DPR di depan Lift Ruang Rapat b. Penandatanganan Piagam Kunjungan c. Foto Ketua DPR dengan Delegasi d. Pelaksanaan Courtesy Call e. Konferensi Pers f. Melakukan pelaksanaan Konferensi Pers Metakukan a. Penyambutan oleh Pejabat Setjen di Lobby (drop off mobil) b. Tukar Cindera Mata								
7	Melaporkan kerapian kegiatan Penerimaan Kunjungan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri Sebagai Tamu Resmi Pimpinan DPR RI dan BKSAP kepada Kasubag Acara Pimpinan dan Kasubag Acara AKD								
8	Melaporkan kepada Kabag Acara mengenai kerapian kegiatan Penerimaan Kunjungan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri Sebagai Tamu Resmi Pimpinan DPR RI dan BKSAP								
9	Melaksanakan kegiatan Penerimaan Kunjungan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri Sebagai Tamu Resmi Pimpinan DPR RI dan BKSAP								
10	Menyampaikan laporan Pelaksanaan kegiatan Penerimaan Kunjungan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri Sebagai Tamu Resmi Pimpinan DPR RI dan BKSAP kepada Kasubag Acara Pimpinan								
11	Melaporkan kepada Kabag Acara mengenai Pelaksanaan kegiatan Penerimaan Kunjungan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri Sebagai Tamu Resmi Pimpinan DPR RI dan BKSAP								
12	Menugaskan Kasubag Acara AKD untuk mendokumentasikan seluruh proses Pelaksanaan kegiatan Penerimaan Kunjungan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri Sebagai Tamu Resmi Pimpinan DPR RI dan BKSAP								
13	Menugaskan PU untuk mendokumentasikan seluruh proses Pelaksanaan kegiatan Penerimaan Kunjungan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri Sebagai Tamu Resmi Pimpinan DPR RI dan BKSAP								
14	Mendokumentasikan seluruh proses Pelaksanaan kegiatan Penerimaan Kunjungan Tamu Delegasi Parlemen Luar Negeri Sebagai Tamu Resmi Pimpinan DPR RI dan BKSAP								



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP : PTM4 -278/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/07/2018

TGL PEMBUATAN : 2 JULI 2018

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO PROTOKOL,


Drs. SURATNA, M.Si
NIP. 196405221991031001

NAMA SOP

Ijin Pembukaan Vip Room Bandara ke Kemu Untuk Penerimaan Delegasi Resmi Pimpinan Dewan/BKSAP

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Komunikasi
- 4 Jaringan Internet/Website ppid.go.id

PERINGATAN

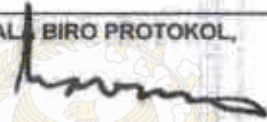
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

7	Menugaskan Petugas PU untuk mendokumentasikan								laporan	15 menit	laporan	
8	PU mendokumentasikan hasil laporan											
9	Menugaskan Analis, Pranata, untuk: a. Melakukan koordinasi dengan TU Pimpinan, OIC dan VIP b. Memproses surat ke Sekretariat Negara/Direktur Protokol Kemenlu. c. Menyiapkan konsep surat dan nota dinas								laporan	terattali	konsep	
10	Memeriksa konsep surat kepada Direktur Protokol Kemenlu dan menerima laporan hasil koordinasi a. Apabila setuju memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Bagian Acara b. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pengadministrasi umum untuk diperbaiki.								konsep	15 menit	konsep	
11	Memeriksa konsep surat kepada Direktur Protokol Kemenlu. a. Apabila setuju memberikan paraf dan menandatangani nota dinas dan meneruskan kepada Kepala Biro Protokol b. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Acara Pimpinan/AKD untuk diperbaiki.								konsep	15 menit	konsep	
12	Menerima konsep surat kepada Direktur Protokol Kemenlu. a. Apabila setuju, menandatangani konsep surat b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian Acara untuk diperbaiki.								konsep	15 menit	surat	
13	Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Protokol, selanjutnya menugaskan kepada Kasubag Acara Pimpinan dan Kasubag Acara AKD untuk menindak lanjuti								surat	15 menit	surat	

14	Menugaskan Petugas Protokol untuk memproses surat ke Direktur Protokol Kemenlu dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan surat.							surat	15 menit	surat	
15 a.	Mengirim surat ke Kantor Direktur Protokol Kemlu, untuk mendapatkan surat penggunaan VIP.							surat	30 menit	surat	
b.	Mendokumentasikan surat.							surat	15 menit	arsip	
16	Menerima surat ijin penggunaan VIP dari Direktur Protokol Kemlu, dan menugaskan Analais Humas dan Protokol, dan Petugas Protokol untuk melaksanakan Pendampingan Keprotokolan di VIP							surat		kegiatan	
17	Melaksanakan kegiatan pendampingan keprotokolan di VIP. a. Keberangkatan Petugas Protokol mengurus surat ijin penggunaan Vip ke kantor Officer In Charge (OIC) Bandara. Menyerahkan surat ijin dari OIC ke Petugas VIP Petugas Protokol Bandara melakukan cek in. Memastikan ruang holding untuk Pimpinan DPR/Delegasi di Ruang VIP Memastikan bus pengantar ke pesawat Menjemput Pimpinan dan mempersilakan ke ruang holding yg telah di tentukan Mengantar menuju pesawat menggunakan bus khusus dari VIP b. Kepulangan Konfirmasi penjadwalan kepulangan kepada petugas VIP Memastikan ruang Holding Memastikan bus penjemput Menjemput ke pintu garbarata Proses pengurusan/pengambilan bagasi Menuju VIP							kegiatan	Tentatif	Laporan	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	PT/15 - 279/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/07/2018
	TGL PEMBUATAN	2 JULI 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PROTOKOL,  <u>Dra. SURATNA, M.Si</u> NIP. 196405221991031001
	NAMA SOP	Pendampingan Kegiatan Pimpinan DPR RI
DASAR HUKUM 1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 2 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memahami struktur organisasi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 2 Memahami tata acara; 3 Memahami konsep dasar penyusunan laporan; 4 Memahami pembuatan laporan kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Lembar disposisi 3 Alat Komunikasi 4 Jaringan Internet/Website ppkd.go.id	
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 Biro	Kabag	Kasubag Acara Pimpinan	Analisis Humas dan Protokol	Pranata Acara	Petugas Protokol	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Nota Dinas dari TU Pimpinan tentang permintaan pendampingan acara/kegiatan Pimpinan di Gedung DPR, Dalam Kota atau Luar Kota, dan menugaskan Kasubag Acara Pimpinan untuk menindaklanjuti.								Nota dinas	15 menit	disposisi	
2	Menugaskan Petugas Protokol yang ditunjuk untuk melakukan koordinasi dan menugaskan PU membuat konsep surat nota dinas penugasan pendampingan acara/kegiatan Pimpinan								disposisi	15 menit	konsep	Bagian terkait: Bagian Pandal, Bagian TV Parlemen, Bagian Medsos, Pokda Metro
3	Melakukan koordinasi dengan TU/Ajudan Pimpinan											
4	Menyiapkan konsep surat Penugasan dan konsep nota dinas kepada kepala Biro Protokol								konsep		konsep	
5 a. b..	Memeriksa konsep surat penugasan pendampingan acara/kegiatan Pimpinan Apabila setuju, menyampaikan konsep surat penugasan pendampingan acara/kegiatan Pimpinan ke Kabag Acara Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Pengadministrasi umum untuk diperbaiki.			T					konsep		konsep	
6 a. b..	Menerima dan memeriksa konsep surat penugasan pendampingan acara/kegiatan Pimpinan Apebila setuju menandatangani nota dinas kepada Kepala Biro Protokol Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Acara Pimpinan untuk diperbaiki.		T						konsep	15 menit	konsep	
7 a. b..	Menerima dan memeriksa konsep surat penugasan pendampingan acara/kegiatan Pimpinan Apabila setuju, menandatangani surat tugas Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kebag Acara								konsep	15 menit	surat	

8	Menerima surat penugasan pendampingan acara/kegiatan Pimpinan dan Kepala Biro Protokol, dan memerintahkan kepada Kasubag Acara Pimpinan untuk menindaklanjuti							surat	15 menit	surat	
9	Menugaskan Analisis Humas dan Protokol, dan Petugas Protokol untuk melakukan koordinasi serta menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan surat.							surat	15 menit	koordinasi	
10	Pelaksanaan Pendampingan acara/Kegiatan Pimpinan di Gedung DPR, Dalam Kota atau Luar Kota Berkoordinasi dengan panitia/ penyelenggara acara - Memastikan ruangan Holding dan ruang acara - Meminta Rounddown acara - Memastikan tata tempat Pimpinan DPR - Menyambut Pimpinan DPR diloby /droup of mobil. - Mengarahkan Pimpinan DPR menuju Holding.							koordinasi	30 menit	koordinasi	
11	Mendokumentasikan surat dan Pengurusan pertanggungjawaban SPJ dalam kota							surat	15 menit	arsip	

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	PT/16 - 280/SETJEN DAN BK DPR RI/PT 01/07/2018
	TGL PEMBUATAN	2 JULI 2018
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PROTOKOL  Drs. SURATNA, M.Si NIP. 196405221991031001
	NAMA SOP	Penerimaan Tamu Presiden/Perdana Menteri 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 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.	1 Memahami struktur organisasi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI. 2 Memahami tata acara; 3 Memahami konsep dasar penyusunan laporan; 4 Memahami pembuatan laporan kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Lembar disposisi 3 Alat Komunikasi 4 Jaringan Internet/Website ppid.go.id	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

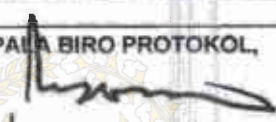
[illegible]

7	Memeriksa konsep undangan dan surat :	<pre>graph TD 7a[7a] --> 8[8] 7b[7b] --> 7a 8[8] --> 9a[9a] 9a[9a] --> 9b[9b] 9b[9b] --> 9c[9c] 9c[9c] --> 9d[9d] 9d[9d] --> 10[10] 10[10] --> 11[11] 11[11] --> 12[12] 12[12] --> 13[13] 13[13] --> 14[14] 14[14] --> End[End]</pre>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
---	---------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	PT/IT - 281/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/07/2018
	TGL PEMBUATAN	2 JULI 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PROTOKOL,  Drs. SURATNA, M.Si NIP. 196405221991031001
	NAMA SOP	Ijin Pembukaan Vip Room Bandara ke Setneg Untuk Penerimaan Delegasi Resmi Pimpinan Dewan/BKSAP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 2 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.	1 Memahami struktur organisasi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 2 Memahami tata acara; 3 Memahami konsep dasar penyusunan laporan; 4 Memahami pembuatan laporan kegiatan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Lembar disposisi 3 Alat Komunikasi 4 Jaringan Internet/Website ppid.go.id	
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 Biro	Kabag	Kasubag Acara AKD	Kasubag Acara Pimpinan	Analisis Humas dan Protokol	Pranata Acara	Petugas Protokol	PU	Kesimpulan	Waktu	Output	
1 a.	Menerima surat Nota dinas perihal permintaan Layanan Keprotokolan dan Pengurusan penggunaan VIP ROOM Bandara untuk Pimpinan Dewan												
b.	Menugaskan Kasubag Acara Pimpinan dan Kasubag Acara AKD untuk mempersiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan Pengurusan Penggunaan VIP ROOM Bandara		■							Nota dinas	30 menit	Disposisi	
2 a.	Menugaskan PU untuk membuat Surat Ijin Penggunaan VIP ROOM Bandara kepada Kepala Sekretariat Presiden.			■						Disposisi	15 menit	Disposisi	
b.	Menugaskan Petugas Protokol untuk mengurus Ijin Penggunaan VIP ROOM Bandara ke Setneg				■								
3	Membuat Surat Ijin Penggunaan VIP ROOM Bandara kepada Kepala Sekretariat Presiden.								■	Disposisi	90 menit	laporan	
4 a.	Mengurus Ijin pembukaan VIP ROOM Bandara									Disposisi	15 menit	Disposisi	Menyampaikan surat Ijin dari Setneg kepada Bagian Officer In Charge
b.	Melakukan koordinasi					■							
c.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan pembukaan VIP ROOM Bandara kepada Kasubag Acara Pimpinan									Disposisi	15 menit	laporan	
5	Melaporkan kepada Kasubag Acara Pimpinan				■								
6 a.	Melaporkan kepada Kepala Bagian Acara		■							laporan	15 menit	laporan	
b.	Menugaskan Kasubag Acara AKD untuk mendokumentasikan laporan.			■									
7	Menugaskan Petugas PU untuk mendokumentasikan				■					laporan	15 menit	laporan	

8	PU mendokumentasikan hasil laporan								
9	Menugaskan Analis Protokol, Pranata, untuk:								
a.	Melakukan koordinasi dengan TU Pimpinan, OIC dan VIP								
b.	Memproses surat ke Sekretariat Negara								
c.	Menyiapkan konsep surat dan nota dinas								
10	Memeriksa konsep surat kepada Kepala Sekretariat Presiden dan menerima laporan hasil koordinasi								
a.	Apabila setuju memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Bagian Acara								
b.	Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pengadministrasi umum untuk diperbaiki.								
11	Memeriksa konsep surat kepada Kepala Sekretariat Presiden								
a.	Apabila setuju memberikan paraf dan menandatangani nota dinas dan meneruskan kepada Kepala Biro Protokol								
b.	Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Acara Pimpinan/AKD untuk diperbaiki.								
12	Menerima konsep surat kepada Kepala Sekretariat Presiden								
a.	Apabila setuju, menandatangani konsep surat								
b.	Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian Acara untuk diperbaiki.								
13	Menerima surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Protokol, selanjutnya menugaskan kepada Kasubag Acara Pimpinan dan Kasubag Acara AKD untuk menindak lanjut								
14	Menugaskan Pejabat Protokol untuk memproses surat ke Kantor Sekretariat Negara/Kemenlu dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan surat.								
15 a.	Mengirim surat ke Kantor Sekretariat Negara, untuk mendapatkan surat penggunaan VIP.								
b.	Mendokumentasikan surat.								

[illegible]



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PT/18 - 282/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/07/2018
TGL PEMBUATAN	2 JULI 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PROTOKOL,  Drs. SURATNA, M.Si NIP. 196405221991031001
NAMA SOP	Penyelenggaraan Penerimaan Tamu Delegasi Sekretariat Parlemen Luar Negeri Yang Berkunjung Ke Indonesia Sebagai tamu Resmi Pimpinan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Komunikasi
- 4 Jaringan Internet/Website ppid.go.id

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 Biro	Kabag	Kasubag	Analisis Humas dan Protokol	Pranata Acara	Petugas Protokol	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima informasi hasil Rapim Setjen DPR RI melalui Deputy Administrasi perihal rencana kunjungan resmi Sekretariat Parlemen Luar Negeri yang akan berkunjung ke Jakarta b. Memerintahkan Kabag Acara untuk melakukan persiapan pelaksanaan kunjungan								Laporan singkat hasil rapim	15 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Acara/Kasubag AKD untuk melakukan persiapan pelaksanaan kunjungan resmi Sekretariat Parlemen Luar Negeri yang akan berkunjung ke Jakarta								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Analisa Humas dan Protokol, Petugas Protokol dan Pengadministrasi Umum untuk melakukan persiapan penerimaan kunjungan resmi Sekretariat Parlemen Luar Negeri yang akan berkunjung ke Jakarta.								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Analisa Humas dan Protokol untuk : 1. Membuat konsep menu jamuan/Dinner 2. Membuat Konsep Lay out tata tempat dinner. 3. Pemesanan Kendaraan operasional Delegasi								Disposisi	15 menit	Konsep	
5	Menugaskan Petugas Protokol untuk membuat Placing Card, Menyalakan Bendera Negara								Disposisi	15 menit	Konsep	
6	Menugaskan Pengadministrasi Umum membuat konsep surat kepada 1. Kapolda Metro (Permintaan Tenaga Pengawal Motor) 2. Surat izin penggunaan VIP 3. Surat undangan Rapat Koordinasi 4. Nota Dinas kepada Bagian/Unit terkait								Disposisi	15 menit	Konsep	1. Surat kepada Polda Metro permintaan Pengawal Motor. 2. Surat Pemesanan Kendaraan diujikan kepada Travel 3. Bagian Unit layanan Pengawal, Permintaan Bendera Negara.
7	a. Memeriksa konsep surat kepada Kapolda Metro, konsep menu jamuan Dinner, Konsep Lay out tata tempat dinner, Surat Undangan Rapat Koordinasi, dan menerima laporan pemesanan kendaraan dan Bendera Negara. b. Apabila setuju, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Bagian Acara. c. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Analisa Humas dan Protokol, Petugas Protokol dan Pengadministrasi Umum, untuk diperbaiki								Konsep	30 Menit	Konsep	

8	Memeriksa konsep surat kepada, Kepala Metro, konsep menu jamuan Dinner, Konsep Lay-out tata tempat dinner, Surat Undangan Rapat Koordinasi, dan menerima laporan pemesanan kendaraan dan Bendera Negara.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

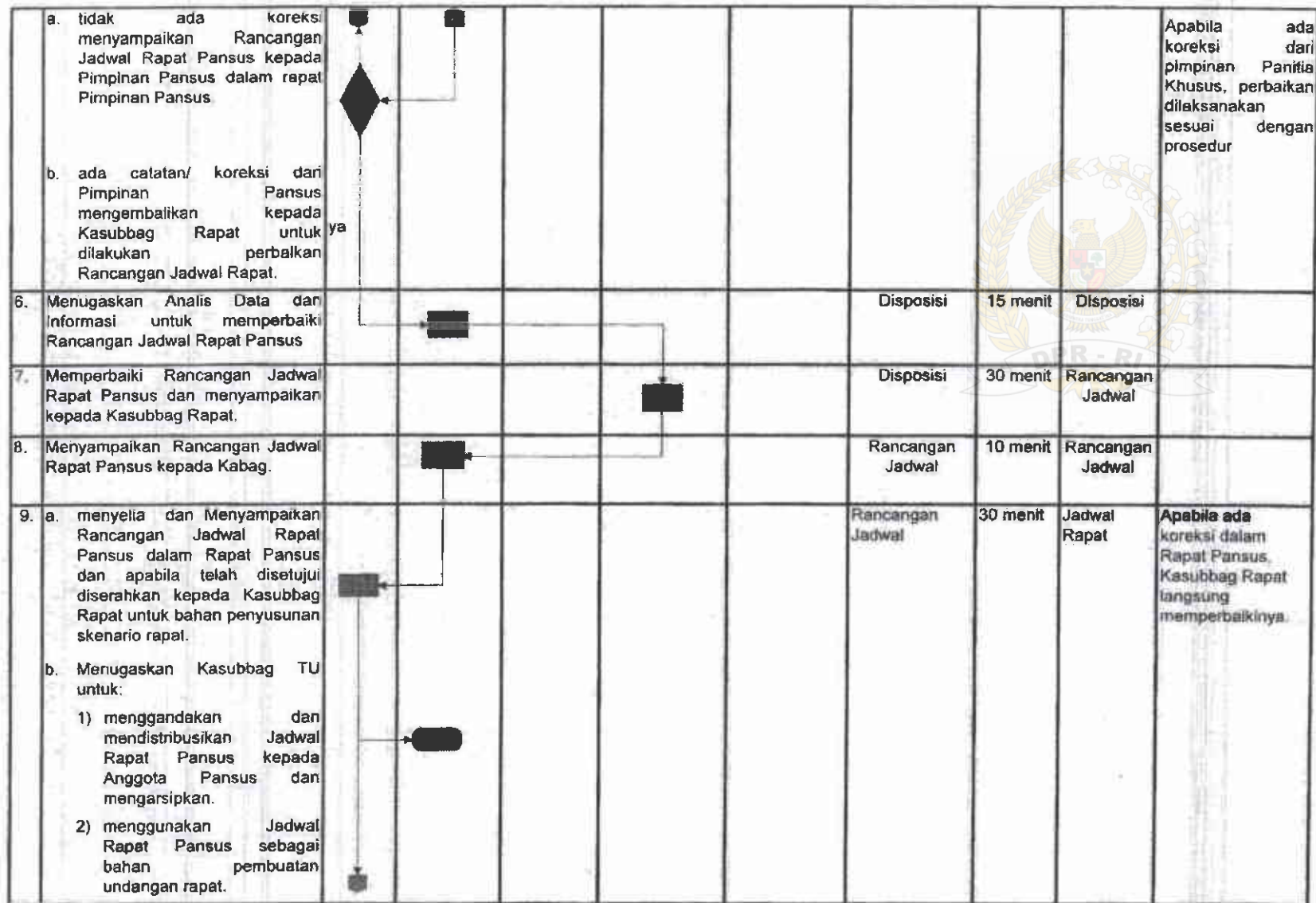
14	Melaporkan kesiapan penerimaan kunjungan resmi Sekretariat Parlemen, Negeri yang berkunjung ke Jakarta.								Laporan	10 menit	Laporan	
15	Melaporkan kesiapan penerimaan kunjungan resmi Sekretariat Parlemen, Negeri yang berkunjung ke Jakarta kepada Kepala Biro Protokol.								Laporan	10 menit	Laporan	
16	Memerintahkan Kabag Acara untuk melaksanakan penerimaan kunjungan resmi Sekretariat Parlemen, Negeri yang berkunjung ke Jakarta.								Laporan	10 menit	Disposisi	
17	Memerintahkan Kasubag Acara Pimp/AKD untuk melaksanakan penerimaan kunjungan.								Disposisi	10 menit	Disposisi	
18	Memerintahkan Analis Humas dan Protokol, Petugas Protokol untuk melaksanakan penerimaan kunjungan.								Disposisi	10 menit	Disposisi	
19	Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Penerimaan Tamu Sekretariat Parlemen, Negeri yang berkunjung ke Jakarta.											
a.	Menyambut Delegasi di Bandara Soekarno Hatta melalui VIP								Disposisi	4 hari	Laporan	1. Bagian Instalasi : Menyiapkan sound system
b.	Mengantar Delegasi ke Hotel yang telah ditentukan dengan pengawasan Polisi dan pendampingan Security Officer (SO)											2. Bagian TV Parlemen melakukan pendokumentasian acara
c.	Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.											3. Bagian Medsos melakukan pendokumentasian foto
d.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan											4. Bagian BKSAP menyiapkan penjemput



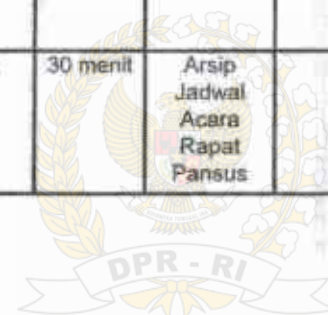
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/ 1 - 283 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018
TGL PEMBUATAN	13 Agustus 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BINA-PERSIDANGAN II  Cholida Indryana, SH NIP. 196006241968032001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RANCANGAN JADWAL RAPAT PANITIA KHUSUS (PANSUS)
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 Tahun 2011 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 tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Pansus 2. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Pansus	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.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisis Data dan Informasi	Pengadministrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mempelajari hasil keputusan Badan Musyawarah tentang Jadwal Rapat DPR RI dan menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyusun Rancangan Jadwal Rapat Pansus						Jadwal Rapat Masa Persidangan	30 menit	Disposisi	Poin yang harus dipelajari antara lain: - Perimbangan pelaksanaan fungsi - Waktu reses.
2.	Mengarahkan dan menugaskan Analisis Data dan Informasi untuk: a. menginventarisir permasalahan; b. menyusun konsep rancangan jadwal rapat Pansus						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 b. Menuangkan ke dalam konsep Rancangan Jadwal Rapat Pansus dan menyerahkan kepada Kasubbag Rapat.						Disposisi	90 menit	Rancangan Jadwal	
4.	memeriksa Rancangan Jadwal Rapat Pansus: a. Apabila tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag b. Apabila ada koreksi, mengembalikan kepada Analisis Data Persidangan untuk diperbaiki.		tidak				Rancangan Jadwal	30 menit	Rancangan Jadwal	
5.	menyelia Rancangan Jadwal Rapat Pansus, apabila:						Rancangan Jadwal	3 jam	Disposisi	Berkoordinasi dengan unit terkait.

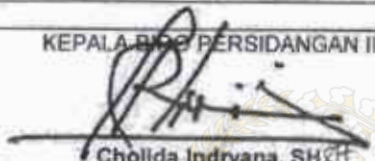


10.	Menugaskan Rapat untuk mendistribusikan Jadwal Rapat Anggota Pansus kepada Pansus dan mengarsipkan.					Jadwal Rapat	10 menit	Disposisi	
11.	mendistribusikan Jadwal Rapat Pansus kepada Anggota Pansus dan mengarsipkan.					Disposisi	30 menit	Arsip Jadwal Acara Rapat Pansus	

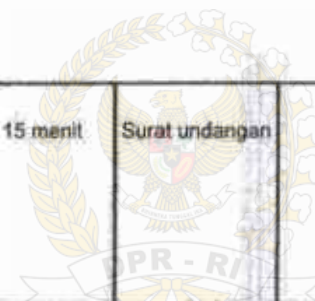




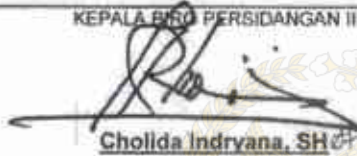
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/ 2 - 284 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018
TGL. PEMBUATAN	13 Agustus 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PERSIDANGAN II  Cholida Indryana, SH NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA PANITIA KHUSUS (PANSUS)
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/SEKJEN/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 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Surat Undangan Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Pansus 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Pansus 3. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Pansus	1. Rancangan Jadwal Acara Rapat Pansus 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.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyiapkan konsep surat undangan rapat kepada Anggota Pansus berdasarkan keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Pansus					Jadwal Rapat/arahan	10 menit	Disposisi	
2.	menugaskan kepada Pengolah Data untuk membuat konsep surat undangan rapat kepada Anggota Pansus sesuai jadwal rapat.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	membuat konsep surat undangan rapat dan menyerahkan kepada Kasubbag TU.					Disposisi	30 menit	Konsep surat undangan	Surat undangan yang akan ditandatangani Kabag dibuat rangkap dua
									sesuai pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; dan
									Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4.	memeriksa konsep surat, apabila:					Konsep surat undangan	15 menit	Konsep surat undangan	
	a. tidak ada koreksi menyampaikannya kepada Kabag.								
	b. ada koreksi diserahkan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki.								



5.	menyelia Konsep Surat, apabila : a. tidak ada koreksi menandatangani undangan dan menugaskan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti. b. ada koreksi mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.				Konsep surat undangan	15 menit	Surat undangan	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memberi nomor dan mengarsipkan Surat Undangan untuk Anggota Pansus.				Surat undangan	10 menit	Disposisi	
7.	Pengadministrasi Umum mengirimkan surat undangan beserta tembusan surat undangan ke Bagian Persuratan dan Penyimpanan untuk kemudian disampaikan kepada Anggota Pansus.				Disposisi	15 menit	Arsip surat undangan	Pengiriman surat undangan, melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan.

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	PD/ 3 - 285 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018
	TGL. PEMBUATAN	13 Agustus 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BKO PERSIDANGAN II  Cholda Indryana, SH NIP. 196006241988032001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT PIMPINAN
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/SEKJEN/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 Tahun 2011 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 Pansus - 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 tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Pansus - SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Pansus - SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Pansus - SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di		- 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.

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 Pansus berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Pansus.					Jadwal Rapat/arahan	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengolah Data untuk membuat konsep surat Pimpinan Pansus berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Pansus.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep surat Pimpinan Pansus 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 Pansus, apabila a. tidak ada koreksi menyampaikannya kepada Kabag. b. ada koreksi mengembalikan kepada Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki.					Konsep surat	30 menit	Konsep surat	
5.	Kabagset menyelia Konsep Surat Apabila a. tidak ada koreksi membubuhkan paraf konsep surat, dan menyampaikannya kepada Pimpinan Pansus untuk ditandatangani. b. ada koreksi, mengembalikannya kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.					Konsep surat	30 menit	Surat	

	C. Menugaskan kepada Kasubbag TU untuk menindaklanjuti.								
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pencatatan, pemberian nomor internal, dan mengirimkannya kepada pihak internal yang dituju serta mengarsipkannya.					Surat	15 menit	Disposisi	
7.	Mencatat, memberikan nomor internal, dan mengirimkannya kepada pihak internal yang dituju serta mengarsipkannya.					Disposisi	15 menit	Arsip surat	Pengiriman surat dapat melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/ 4 - 286 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018
TGL. PEMBUATAN	13 Agustus 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN II  Cholidi Indryana, SH NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/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 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas 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 Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Pansus 2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Pansus 3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota 4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir. 5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Pansus 6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Pansus 7. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat.	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Pansus 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 TU	Analisis Tata Usaha	Pengolah Data	Pengadministrasi i Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. menerima arahan dari pimpinan Pansus dan mempelajari data dan bahan pendukung kebijakan pelaksanaan kegiatan dukungan administrasi dan persidangan Pansus. b. menugaskan kasubag TU untuk menyiapkan 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 b. Pengolah Data untuk menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran, menyusun laporan realiasi penggunaan anggaran sebagai data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran Pansus, dan menyampaikan kepada analis Tata Usaha.						Disposisi	30 menit	Disposisi, konsep pertanggungja waban penggunaan anggaran, konsep laporan realisasi penggunaan anggaran	
3.	menyusun konsep program kerja dan konsep rancangan anggaran dan konsep revisi anggaran berdasarkan data dan informasi dari pertanggungjawaban dan realisasi anggaran dan menyampaikan kepada Kasubag TU.						Disposisi, konsep pertanggungja waan penggunaan anggaran, konsep laporan realisi	60 menit	konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	
4.	menerima dan memeriksa konsep program kerja dan konsep rancangan anggaran dan konsep revisi anggaran. a. tidak ada koreksi disampaikan kepada kepala bagian b. ada koreksi dikembalikan kepada analis data persidangan untuk diperbaiki						konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	30 menit	konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	
5.	menyelia konsep rencana kerja dan anggaran, dan konsep revisi anggaran apabila:							30 menit		

a. tidak ada koreksi menugaskan kepada Kasubag TU untuk menyampaikan kepada kepala biro persidangan untuk proses selanjutnya						konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran		konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	
b. ada koreksi dikembalikan kepada analis Tata Usaha untuk diperbaiki									
6. menerima konsep RKA dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan kepada Kepala Biro dan mendokumentasikan.						konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	30 menit	konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	
7. Menerima dan mengirinkan konsep RKA ke Kepala Biro Persidangan dan mendokumentasikannya.						konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran		konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran yg terdokumentasi	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/ 5 - 287 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018
TGL. PEMBUATAN	13 Agustus 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN II  Cholida Indryana, SH NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PEMBUATAN DAFTAR HADIR RAPAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan 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/SEKJEN/2012 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 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Daftar Hadir 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Pansus 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Pansus 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Pansus. 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Pansus	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Pansus 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 3. Peraturan Perundangan Terkait. 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor.
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag TU	Pengolah Data	Pengelola Persidangan	Pengadministrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	
1	Menugaskan Kasubag Rapat untuk menyiapkan daftar hadir rapat sesuai jadwal rapat Pansus						Jadwal Rapat	15 menit	Disposisi
2	Menugaskan Pengolah Data untuk membuat daftar hadir rapat						Disposisi	15 menit	Disposisi
3	Membuat daftar hadir rapat dengan memperhatikan surat undangan, jenis rapat, jumlah dan komposisi anggota berdasarkan fraksi, dan menyampaikan kepada Kasubag Rapat.						Disposisi	15 menit	Konsep daftar hadir
4	memeriksa daftar hadir rapat, apabila: a. tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag. b. ada koreksi menyampaikan kepada Pengadministrasi Persidangan untuk diperbaiki						Konsep Daftar Hadir	10 menit	Konsep Daftar Hadir
5	menyelia daftar hadir rapat, apabila: a. tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kasubag Rapat untuk digunakan dalam rapat. b. ada koreksi menyampaikan kepada Kasubag Rapat untuk diperbaiki.						Konsep daftar hadir	10 menit	Daftar hadir
6	Menyerahkan daftar hadir rapat kepada Pengelola Persidangan untuk dipergunakan dalam rapat.						Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir
7	a. Memastikan seluruh peserta rapat mengisi daftar hadir rapat sebelum rapat selesai. b. Menyerahkan daftar hadir rapat kepada Kasubag Rapat.						Daftar hadir	15 menit	Daftar hadir
8	Menyerahkan daftar hadir rapat kepada Kabag.						Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir
9	Kabag menyampaikan: a. daftar hadir rapat kepada Pimpinan Rapat untuk ditandatangani.						Daftar hadir	15 menit	Daftar hadir

	b.	daftar hadir rapat kepada Kasubbag Rapat untuk disimpan/dokumentasikan.								
10.	Menugaskan	Pengadministrasi Rapat untuk mengarsipkan daftar hadir rapat.						Daftar hadir	5 menit	Disposisi
11.	Mengarsipkan	daftar hadir rapat.						Disposisi	10 menit	Arsip daftar hadir



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/ 6 - 288 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD 05/08/2018
TGL. PEMBUATAN	13 Agustus 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRU PERSIDANGAN II,  Zholida Indryana, SH NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan 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/SEKJEN/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 Tahun 2011 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 Skenario Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Pansus 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Pansus 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Pansus	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Pansus 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.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Analisa Data dan Informasi	Pengadministrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyusun konsep skenario rapat Pansus berdasarkan Keputusan Pimpinan dan/atau Rapat Pansus.					Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisa Data Informasi untuk menyusun konsep skenario rapat berdasarkan bahan, data, dan informasi terkait					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyusun konsep skenario rapat dan menyampaiakannya kepada Kasubbag Rapat					Disposisi	1 jam	Konsep skenario	
4.	Kasubbag Rapat memeriksa konsep skenario rapat, apabila: a. Memeriksa konsep skenario rapat. Apabila tidak ada koreksi menyampaiakannya kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analisa Data dan Informasi untuk diperbaiki.					Konsep skenario	30 menit	Konsep skenario	
5.	menyelia konsep skenario rapat, apabila: a. tidak ada koreksi menyampaiakan kepada Pimpinan Pansus untuk mendapat persetujuan. b. ada koreksi mengembalikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki. c. Menyampaiakan skenario rapat yang sudah disetujui Pimpinan Pansus kepada Kasubbag Rapat untuk digunakan dalam rapat Pansus dan mengarsipkan.					Konsep skenario	30 menit	Skenario	
6.	Menyiapkan skenario rapat untuk digunakan dalam rapat Pansus dan menyampaiakan kepada Pengadministrasi Rapat untuk mengarsipkannya.					Skenario	10 menit	Disposisi	
7.	Mengarsipkan skenario rapat.					Disposisi	10 menit	Arsip skenario	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP PD/7-289/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018

TGL. PEMBUATAN 13 Agustus 2018

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRU PERSIDANGAN II

Gholida Indryana, SH
NIP. 198006241988032001

NAMA SOP

PENYIAPAN JAMUAN RAPAT

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.
2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/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 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan.
2. Memahami Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan.
3. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.
4. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Pansus
2. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Pansus

1. Nota Dinas/Lembar Disposisi.
2. Peraturan Perundangan Terkait.
3. Komputer/Printer/Scanner.
4. Jaringan Internet.
5. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor.

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN 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	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag TU untuk mempersiapkan jamuan rapat sesuai jadwal dan jenis rapat yang telah ditetapkan.				Jadwal rapat	15 menit	Disposisi	
2.	Membuat perkiraan kebutuhan jamuan rapat (jumlah jamuan mengacu pada jumlah peserta rapat yang akan hadir, harga sesuai dengan pagu anggaran, dan menentukan menu) sesuai dengan jenis rapat dan menugaskan Pengolah Data untuk menghubungi penyedia jasa jamuan.				Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	menghubungi penyedia jasa jamuan dan melakukan: a. memesan kepada penyedia jasa jamuan sesuai arahan Kasubbag TU. b. meminta bukti pengiriman pesanan dan mencocokkan jumlah dan menu pesanan. c. memastikan jamuan rapat sudah tersedia 1 jam sebelum rapat dimulai. d. memastikan jamuan sesuai dengan peruntukannya; dan e. melaporkan semua kegiatannya kepada Kasubbag TU.				Disposisi	1 jam	Laporan	
4.	a. Menerima bukti pengiriman pesanan. b. Memeriksa laporan kegiatan jamuan dan menyampaikan kepada Kabag. c. Menugaskan Pengolah Data untuk mengarsipkan bukti pengiriman sebagai bahan pertanggungjawaban jamuan rapat.				Laporan	30 menit	Disposisi	
5.	Mengarsipkan bukti pengiriman pesanan sebagai bahan untuk pertanggungjawaban jamuan rapat.				Disposisi	15 menit	Arsip dokumen jamuan rapat	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/ 8 - 290 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018
	TGL PEMBUATAN
	13 Agustus 2018
	TGL REVISI
	TGL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRU PERSIDANGAN II
	 Cholda Indryana, SH NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.	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 Jaringan Internet.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/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 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Pansus	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Pansus
2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Pansus	2. Nota Dinas/Lembar Disposisi.
3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Pansus	3. Peraturan Perundangan Terkait.
4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir.	4. Komputer/Printer/Scanner.
5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Pansus	5. Jaringan Internet.
6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Pansus	6. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor.
7. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat.	
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	Kasubbag TU	Analisa Data dan Informasi	Pengelola Persidangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mempelajari dan memperhalukan Jadwal Acara Rapat Pansus b. Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk melakukan persiapan rapat c. Mengarahkan dan menugaskan Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU untuk melakukan persiapan rapat.							Jadwal Rapat	2 jam	Disposisi	Unit terkait: 1. Bagian Pengamanan Dalam 2. Bagian Gedung dan Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air) 3. Bagian Pelayanan Kesehatan; dan 4. BKD
2	menugaskan: a. Analis Data dan Informasi untuk menyusun skenario rapat b. Pengelola Persidangan untuk membuat surat undangan rapat.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	membuat skenario Rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.							Disposisi	1 hari	Konsep skenario	
5	membuat surat undangan rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat							Disposisi	10 menit	Konsep surat undangan	
6	membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag TU.							Disposisi	15 menit	Konsep daftar hadir dan jamuan rapat	
7	memeriksa skenario, dan surat undangan, apabila a. tidak ada koreksian menyampaikan kepada Kabag b. ada koreksi disampaikan kepada Analis Data Informasi untuk diperbaiki							Konsep skenario dan surat undangan	30 menit	Konsep skenario dan surat undangan	
8	memeriksa, daftar hadir, dan jamuan rapat, apabila a. tidak ada koreksian menyampaikan kepada Kabag							daftar hadir, dan jamuan rapat	30 menit	Konsep daftar hadir, dan jamuan rapat	

d. ada koreksi disampaikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki										
9. Menyerah laporan dari Kasubbag Riset dan Kasubbag TU dan menyinkronkan rapat.							Konsep skenario, surat undangan, daftar hadir, dan lampiran rapat.	30 menit	Skenario, surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat.	Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP tersendiri.





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP PD/9-291/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018

TGL PEMBUATAN 13 Agustus 2018

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRU PERSIDANGAN II,

Cholida Indryana, SH

NIP. 196006241988032001

NAMA SOP

PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT

DASAR HUKUM

1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.
2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/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 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan.
2. Memahami Konsep Dasar Penyelenggaraan Rapat.
3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan.
4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.

KETERKAITAN:

1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Pansus
2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Pansus
3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Pansus
4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir
5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Pansus
6. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Surat Undangan Rapat Kepada Anggota.
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 Kerja			Keterangan	
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisis Data dan Informasi	Pengadministrasi Rapat	Pengelola Peradilan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. Menyiapkan persiapan penyelenggaraan rapat b. Mengarahkan dan menghugaskan Kasubbag Rapat dan Kaubag TU untuk menindaklanjuti penyelenggaraan Rapat	■							Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	menugaskan Pengadministrasi Rapat untuk: a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana rapat; b. Memastikan daftar hadir ditandatangani oleh Anggota Pansus dan undangan lainnya yang hadir; dan c. Menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat.		■						Disposisi	15 menit	Disposisi	Sarana Prasarana meliputi: 1. Ruang Rapat, ATK 2. Audio, video, prisma, komputer, alat rekam 3. DR
3.	a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana rapat; b. Memastikan daftar hadir ditandatangani oleh Anggota Pansus dan undangan lainnya yang hadir; c. Menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat; dan d. Menyampaikan laporan kepada Kasubbag Rapat					■			Disposisi	1 jam	Laporan	
4.	menyampaikan kehadiran Anggota dan Peserta Rapat kepada Kabagsat		■						Laporan	5 menit	Laporan	
5.	a. Melaporkan jumlah kehadiran Anggota Pansus yang telah menandatangani daftar hadir kepada Ketua Rapat sampai terpenuhi quorum agar Ketua Rapat dapat memulai dan membuka rapat b. Menugaskan Kasubbag Rapat untuk memantau pelaksanaan dukungan rapat	■							Laporan	5 menit	Laporan Disposisi	
6.	menugaskan: a. Pengadministrasi Rapat menyiapkan dan menyampaikan formulir pengajuan pertanyaan kepada seluruh Anggota. Kemudian mencatat calon penanya dan merekap sesuai urutan waktu kehadiran calon penanya dan dilaporkan kepada Ketua Rapat		■						Laporan	10 menit	Disposisi	

	b. Pengelola persidangan untuk mengikuti dan mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat c. Analis Data dan Informasi untuk menyusun konsep kesimpulan rapat						Disposisi			
7.	a. Pengadministrasian Rapat membagikan formulir pertanyaan dan mencatat serta merekap penanya sesuai dengan urutan kehadiran b. Pengelola Persidangan melakukan pencatatan pokok-pokok pembicaraan rapat, untuk keperluan pembuatan Catatan Rapat. c. Analis Data dan Informasi menyusun konsep Kesimpulan Rapat (Laporan Singkat) d. Semua konsep disampaikan kepada Kasubag Rapat untuk dikoreksi						Disposisi	120 menit	Kegiatan, Konsep catatan rapat dan laporan singkat	
8.	meriksa Laporan Singkat dan Catatan Rapat, apabila: a. tidak ada koreksi menyampaiannya kepada Kabag. b. ada koreksi diserahkan kepada Analis Data dan Informasi dan Pengelola Persidangan. c. Memeriksa daftar kehadiran.						Kegiatan, Konsep catatan rapat dan laporan singkat	30 menit	Konsep catatan rapat dan laporan singkat	
9.	menyela Laporan Singkat dan Catatan Rapat, apabila: a. tidak ada koreksi menyampaiannya kepada Ketua Rapat untuk ditandatangani. b. ada koreksi disampaikan kepada Kasubag Rapat untuk di Perbaiki. c. tidak ada koreksi menandatangani Catatan Rapat d. ada koreksi disampaikan kepada Pencatat Rapat untuk diperbaiki e. Menugaskan Kasubag TU untuk melakukan penganda-an, pendistribusian, dan pendokumentasian catatan rapat, laporan singkat, dan daftar hadir f. Menandatangani daftar hadir						Konsep catatan rapat dan laporan singkat	30 menit	Disposisi	Catatan Rapat dan Laporan Singkat disampaikan kepada seluruh Anggota BURT. Daftar kehadiran disampaikan kepada Fraisi dan MKT
10.	a. menugaskan Pengadministrasi Rapat untuk melakukan pendokumentasian kesimpulan rapat, laporan singkat, dan daftar hadir b. menugaskan Pengadministrasi Umum untuk melakukan penganda-an dan pendistribusian laporan singkat dan kesimpulan rapat						Disposisi	15 Menit	Disposisi	



11.	Melaksanakan pendokumentasian kesimpulan rapat, laporan singkat, dan daftar hadir								Disposisi	15 menit	Dokumen catatan rapat, laporan singkat, dan daftar hadir	
11.	melaksanakan pengandaian, pendistribusian, dan pendokumentasian catatan rapat, laporan singkat dan daftar hadir								Dokumen catatan rapat, laporan singkat, dan daftar hadir	30 menit	Tanda terima	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/ 10 - 292 /SETJEN DAN BK DPR RI/PO.05/06/2018
TGL PEMBUATAN	13 Agustus 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRU PERSIDANGAN II,  Cholida Indryana, SH NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/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 Tahun 2011 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 Skenario Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Pansus 2. SOP tentang Pembastan Surat Undangan Kepada Anggota Pansus 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Pansus 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Pansus	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Pansus. 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.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisis Data dan Informasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kepala Bagian mengarahkan dan menugaskan Kasubag Rapat dan Kasubag TU untuk mengikuti rapat.						Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisis Data dan Informasi untuk: a. menghadiri dan mengikuti rapat untuk mencatat point-point penting yang berkembang didalam pembicaraan rapat. b. membuat konsep laporan singkat.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	a. Mengikuti rapat dan mencatat point-poin penting. b. menyusun konsep laporan singkat dan menyampaikan kepada Kasubag rapat.						Disposisi	1 jam	Konsep Laporan Singkat	
4.	memeriksa konsep Laporan Singkat, apabila: a. tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analisis Data dan Informasi untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Singkat	30 menit	Konsep Laporan Singkat	
5.	menyelia konsep Laporan Singkat, apabila: a. tidak ada koreksi di bubuhkan paraf dan disampaikan kepada ketua rapat untuk menandatangani konsep laporan singkat. b. ada koreksi mengembalikan kepada Kasubag Rapat untuk diperbaiki. c. Menugaskan kepada Kasubag TU untuk menindaklanuti.						Konsep Laporan Singkat	30 menit	Laporan Singkat	Ketua Rapt. menandatangani Laporan Singkat
										

6.	menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: a. menggandakan laporan singkat dan mendistribusikan b. mendokumentasikan laporan singkat.						Laporan Singkat	10 menit	Laporan Singkat	
7.	menggandakan dan mendistribusikan laporan singkat kepada para anggota Komisi dan unit kerja terkait.						Laporan Singkat	60 menit	Arsip Laporan Singkat	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/ 11 - 293 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/08/2018
TGL. PEMBUATAN	13 Agustus 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PERSIDANGAN II,  Cholida Indryana, SH <i>CA</i> NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA MITRA KERJA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.	1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Surat Undangan Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
2. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/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 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Pansus. 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Pansus. 3. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Pansus	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Pansus. 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.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag	Kasubbag TU	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyiapkan konsep surat undangan rapat kepada Mitra Kerja berdasarkan keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Pansus					Jadwal Rapat/arahan	10 menit	Disposisi
2.	Menugaskan kepada Pengolah Data untuk membuat konsep surat undangan rapat kepada Mitra Kerja sesuai jadwal rapat dan Nota Dins Pengantar.					Disposisi	10 menit	Disposisi
3.	Membuat konsep surat undangan rapat dan Nota Dinas Pengantar disesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan menyerahkan kepada Kasubbag TU.					Disposisi	30 menit	Konsep surat undangan
4.	Memeriksa konsep surat, apabila: a. tidak ada koreksi menyampaikannya kepada Kabag. b. ada koreksi diserahkan kepada Penyiap Bahan Persidangan untuk diperbaiki.					Konsep surat undangan	15 menit	Konsep surat undangan
5.	Menyelia Konsep Surat, apabila :							

	a. tidak ada koreksi memberikan paraf pada surat undangan dan menandatangani nota dinas pengantar menugaskan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti ke Biro Persidangan II, Deputy Bidang Persidangan, Sekretaris Jenderal, dan Pimpinan DPR RI. b. ada koreksi mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.	  				Konsep surat undangan	60 menit	Surat undangan
	c. Menerima Surat Undangan yang telah ditandatangani melalui Biro dan menugaskan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti							
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memberi nomor dan mengarsipkan Surat Undangan untuk Mitra Kerja.					Surat undangan	10 menit	Disposisi
7.	Pengadministrasi Umum mengirimkan surat undangan beserta tembusan surat undangan ke Bagian Tata Persuratan untuk kemudian disampaikan kepada Mitra Kerja.					Disposisi	15 menit	Arsip surat undangan





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/ 12 - 294 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018
TGL PEMBUATAN	3 September 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PERSIAPAN II  Chotida Indryana, SH NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RANCANGAN JADWAL RAPAT BADAN LEGISLASI
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 Pemasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Rancangan Jadwal. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat/Sidang di BALEG 2. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat/Sidang di BALEG	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.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisa Data dan Informasi	Pengadminist rasi Rapat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mempelajari hasil keputusan Badan Musyawarah tentang Jadwal Rapat DPR RI dan menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyusun Rancangan Jadwal rapat Baleg						Jadwal Rapat Masa Persidangan	30 menit	Disposisi	Poin yang harus dipelajari antara lain: - Perimbangan pelaksanaan fungsi Dewan - Waktu reses.
2.	Mengarahkan dan menugaskan Analis Data dan Informasi untuk: a. Menginventarisir permasalahan; b. Menyusun konsep rancangan jadwal rapat Baleg						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 Baleg dan tugas Baleg yang akan datang, sebagai bahan pokok bahasan pada rapat Baleg. b. Menuangkan ke dalam konsep rancangan jadwal rapat Baleg dan menyerahkan kepada Kasubbag Rapat.						Disposisi	90 menit	Rancangan Jadwal	
4.	Memeriksa rancangan jadwal rapat Baleg, apabila: a. Tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Analis Data Persidangan untuk diperbaiki.		tidak  ya				Rancangan Jadwal	30 menit	Rancangan Jadwal	
5.	Menyelia rancangan jadwal rapat Baleg, apabila:	tidak 					Rancangan Jadwal	3 jam	Disposisi	Berkoordinasi dengan unit terkait.

	a. Tidak ada koreksi menyampaikan rancangan jadwal rapat Baleg kepada Pimpinan Baleg dalam rapat Pimpinan Baleg. b. Ada catatan/ koreksi dari Pimpinan Baleg mengembalikan kepada Kasubbag Rapat untuk dilakukan perbaikan Rancangan Jadwal Rapat.							Apabila ada koreksi dari pimpinan Panitia Khusus, perbaikan dilaksanakan sesuai dengan prosedur
6.	Menugaskan Analis Data dan Informasi untuk memperbaiki rancangan jadwal rapat Baleg.				Disposisi	15 menit	Disposisi	
7.	Memperbaiki rancangan jadwal rapat Baleg dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.				Disposisi	30 menit	Rancangan Jadwal	
8.	Menyampaikan rancangan jadwal rapat Baleg kepada Kabag.				Rancangan Jadwal	10 menit	Rancangan Jadwal	
9.	a. Menyelia dan menyampaikan rancangan jadwal rapat Baleg dalam rapat Baleg dan apabila telah disetujui diserahkan kepada Kasubbag Rapat untuk bahan penyusunan skenario rapat/sidang. b. Menugaskan Kasubbag TU untuk: 1) Menggandakan dan mendistribusikan jadwal rapat Baleg kepada Anggota Baleg dan mengarsipkan. 2) Menggunakan jadwal rapat Baleg sebagai bahan pembuatan undangan rapat.				Rancangan Jadwal	30 menit	Jadwal Rapat.	Apabila ada koreksi dalam Rapat Baleg, Kasubbag Rapat langsung memperbaikinya.



10.	Menugaskan Pengadministrasi Rapat untuk mendistribusikan jadwal rapat Baleg kepada Anggota Baleg dan mengarsipkan.					Jadwal Rapat	10 menit	Disposisi	
11.	Mendistribusikan jadwal rapat Baleg kepada Anggota Baleg dan mengarsipkan.					Disposisi	30 menit	Arsip Jadwal Acara Rapat Baleg	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/ 13 - 295 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018
	TGL PEMBUATAN
	3 September 2018
	TGL REVISI
	TGL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH	KEPALA BUKU PERSIDANGAN II  Cholida Indryana, SH NIP. 198006241988032001
NAMA SOP	PENYUSUNAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA ANGGOTA BALEG
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, 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 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal 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 Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Rancangan Jadwal. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Baleg 2. SOP tentang Pelaksanaan/Perencanaan Rapat di Baleg	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.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag	Kasubbag Tata Usaha	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan KasubbagTata Usaha untuk membuat surat undangan rapat kepada Anggota Baleg					Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	10 menit	Laporan Singkat/Arahan Pimpinan
2.	Menugaskan Pengolah Data untuk mengonsep surat undangan rapat kepada Anggota Baleg.					Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	10 menit	Laporan Singkat/Arahan Pimpinan
3.	Membuat konsep surat undangan rapat kepada Anggota Baleg, 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 Baleg, apabila: a. Tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag. b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki.		tidak  ya			Konsep Surat Undangan	15 menit	Konsep Surat Undangan
5.	Menyelia surat undangan rapat kepada Anggota Baleg , apabila: a. Tidak ada koreksi meneruskan pada Ketua Baleg untuk ditandatangani. b. Ada koreksi, mengembalikan pada Kasubbag TU untuk ya diperbaiki: Menugaskan KasubbagTUuntuk meneruskan/mengirim surat undangan kepada Anggota Baleg.	tidak  ya 				Konsep Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan

6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan/mengirimkan surat undangan pada Anggota Baleg dan mengarsip surat undangan.					Surat Undangan	15 menit	Surat Undangan
7	a. Menyampaikan surat undangan pada Anggota Baleg dengan disertai bukti tanda terima surat undangan. b. Mengarsip surat undangan dan tanda terima surat undangan					Surat Undangan dan tanda Terima		Surat Undangan dan Bukti tanda terima yg telah ditandatangani



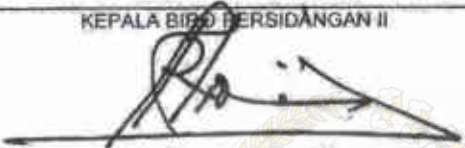


SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/ 14 - 296 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018
TGL PEMBUATAN	3 September 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PERSIDANGAN II  Cholida Indryana, SH NIP. 195006241988032001
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT PIMPINAN
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 Pembuatan Surat Pimpinan Baleg 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Baleg 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Baleg 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Baleg 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Baleg.	1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Peraturan Perundangan Terkait. 3. Komputer/Printer/Scanner. 4. Jaringan Internet. 5. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

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

6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pencatatan, pemberian nomor internal, dan mengirimkannya kepada pihak internal yang dituju serta mengarsipkannya.					Surat	15 menit		
7.	Mencatat, memberikan nomor internal, dan mengirimkannya kepada pihak internal yang dituju serta mengarsipkannya.					Disposition	15 menit		Pengiriman surat dapat melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan.

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	PD/ 15 - 297 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018	
	TGL. PEMBUATAN	3 September 2018	
TGL. REVISI		TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PERSIDANGAN II  Cholida Indryana, SH NIP. 196006241988032001		
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN		
DASAR HUKUM: - 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 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal 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.	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 Jaringan Internet.		
KETERKAITAN: - SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Baleg. - SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Baleg. - SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Baleg. - SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir. - SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Baleg. - SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Baleg. - SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: - Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Baleg. - Nota Dinas/Lembar Disposisi. - Peraturan Perundangan Terkait. - Komputer/Printer/Scanner. - Jaringan Internet. - 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	Analisis Tata Usaha	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima arahan dari pimpinan Baleg dan mempelajari data dan bahan pendukung kebijakan pelaksanaan kegiatan dukungan administrasi dan persidangan Baleg. b. Menugaskan kasubag TU untuk menyiapkan konsep program kerja dan rancangan anggaran.						Jadwal Acara Rapat	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan a. Analisis Tata Usaha membuat konsep program kerja dan konsep rancangan anggaran dan konsep revisi anggaran b. Pengolah Data untuk menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran, menyusun laporan realisasi penggunaan anggaran sebagai data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran Baleg, dan menyampaikan kepada analisis Tata Usaha.						Disposisi	30 menit	Disposisi, konsep pertanggungjawaban penggunaan anggaran, konsep laporan realisasi penggunaan anggaran	
3.	Menyusun konsep program kerja dari konsep rancangan anggaran dan konsep revisi anggaran berdasarkan data dan informasi dari pertanggungjawaban dan realisasi anggaran dan menyampaikan kepada Kasubag TU.						Disposisi, konsep pertanggungjawaban penggunaan anggaran, konsep laporan realisasi	60 menit	konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	
4.	Menerima dan memeriksa konsep program kerja dan konsep rancangan anggaran dan konsep revisi anggaran. a. tidak ada koreksi disampaikan kepada kepala bagian b. ada koreksi dikembalikan kepada analisis data persidangan untuk diperbaiki						konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	30 menit	konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	
5.	Menyelia konsep rencana kerja dan anggaran, dan konsep revisi anggaran apabila:							30 menit		

	a. Tidak ada koreksi menugaskan kepada Kasubag TU untuk menyampaikan kepada kepala biro persidangan untuk proses selanjutnya b. Ada koneksi dikembalikan kepada analis Tata Usaha untuk diperbaiki						konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran		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	30 menit	konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	
7.	Menerima dan menginkan konsep RKA ke Kepala Biro Persidangan dan mendokumentasikannya						konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran		konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran yg terdokumentasi	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/ 16 - 298 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018
TGL PEMBUATAN	3 September 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PERSIDANGAN II  ZHOLIDA INDRYANA, S.H. NIP. 196006241968032001
NAMA SOP	PEMBUATAN DAN PENDOKUMENTASIAN DAFTAR HADIR RAPAT BADAN LEGISLASI
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 8 Tahun 2018.	1. Memahami Konsep Dasar Pembuatan Daftar Hadir Peserta Rapat
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.	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.
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.	3. Mampu Mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat	1. Rancangan Jadwal Rapat Baleg
2. SOP tentang Penyelenggaraan Rapat di Baleg	2. Surat Undangan Rapat Baleg
	3. Nota Dinas/Lembar Disposisi
	4. Komputer/Printer/Scanner.
	5. Jaringan Internet
	6. Alat Tulis Kantor/Alat Rumah Tangga Kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag TU	Kasubbag Rapat	Pengolah Data	Pengelola Persidangan	Pengad- ministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyusun daftar hadir rapat sesuai dengan jadwal.							Jadwal Rapat	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Rapat untuk membuat/meyusun daftar hadir							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat/menyusun daftar hadir rapat dengan memperhatikan surat undangan, jenis rapat, jumlah dan komposisi anggota berdasarkan fraksi, dan menyampaikan kepada							Disposisi	15 menit	Konsep Daftar Hadir	
4.	Memeriksa daftar hadir rapat a. Tidak ada koreksi, menyampalkannya kepada Kabag. b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengadministrasi Rapat untuk diperbaiki.							konsep daftar hadir	10 Menit	Konsep Daftar Hadir	
5.	Kabagsel menyelis konsep daftar hadir rapat : a. Apabila tidak ada koreksi, menyampaikan Kasubbag Rapat untuk dipergunakan dalam rapat. b. Apabila ada koreksi, menyampaikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki,							konsep daftar hadir	10 Menit	Daftar Hadir	
6.	Menyerahkan daftar hadir Rapat kepada Pengadministrasi Rapat untuk dipergunakan dalam rapat							Daftar Hadir	5 menit	Disposisi	

7	a. Memastikan seluruh peserta rapat mengisi daftar hadir rapat sebelum rapat selesai b. Menyampaikan daftar hadir rapat yang telah ditandatangani oleh peserta rapat kepada Kasubbag Rapat.						Daftar Hadir	15 menit	Rekapitulasi Daftar hadir	
8	Menyerahkan rekapitulasi daftar hadir rapat kepada Kabag.						Rekapitulasi Daftar hadir	5 menit	Rekapitulasi Daftar hadir	
9	a. Menyampaikan rekapitulasi daftar hadir rapat kepada Pimpinan Rapat untuk ditandatangani. b. rekapitulasi daftar hadir rapat yang telah ditandatangani diserahkan kepada Kasubbag TU untuk disimpan/didokumentasikan						Rekapitulasi Daftar hadir	15 menit	Rekapitulasi Daftar hadir	
10	Menugaskan Pengadministrasi Umum apat untuk mengarsipkan Rekapitulasi daftar hadir rapat.						Rekapitulasi Daftar hadir	5 menit	Disposisi	
11	Mengarsipkan daftar hadir rapat						Rekapitulasi Daftar hadir	10 menit	Arsip Daftar Hadir	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/ 17 - 299 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018
TGL. PEMBUATAN	3 September 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BAKO PERSIDANGAN II,  Cholidi Indriyana, SH NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan 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 Permasalahan. 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 tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Baleg 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Baleg 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat/Sidang di Baleg 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat/Sidang di Baleg	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Baleg 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.

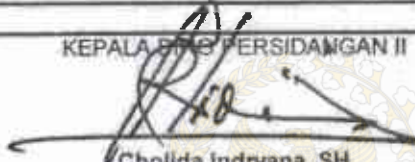
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Analisis Data & Informasi	Pengad- ministrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menugaskan dan mengarahkan Kasubbag Rapat untuk membuat konsep skenario rapat berdasarkan jadwal rapat dan/atau arahan Pimpinan Baleg					Jadwal rapat	5 menit	Disposisi
2.	Menugaskan Analis 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 Analis Data & Informasi untuk diperbaiki.					Konsep skenario	20 menit	Konsep skenario
5.	Kabagset menyelia konsep skenario rapat : a. Apabila tidak ada koreksi menyampaikan kepada Pimpinan Baleg untuk mendapat persetujuan. b. Apabila ada koreksi mengembalikannya kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki. c. Menyampaikan skenario rapat yang sudah disetujui Pimpinan Baleg kepada Kasubbag Rapat untuk digunakan dalam rapat Baleg dan mengarsipkan.					Konsep skenario Rapat	10 menit	Skenario Rapat
								

6.	Menyiapkan skenario rapat untuk digunakan dalam rapat Baleg 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/ 18 - 300 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD 05/09/2018
	TGL. PEMBUATAN	3 September 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PERSIDANGAN II  Cholida Indryana, SH NIP. 196006241988032001
	NAMA SOP	PENYIAPAN JAMUAN RAPAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Keputusan 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 Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan. 3. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Baleg 2. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Baleg	1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Peraturan Perundangan Terkait. 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet. 5. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN 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	Pengadministrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag TU untuk mempersiapkan jamuan rapat sesuai jadwal dan jenis rapat yang telah ditetapkan.				Jadwal rapat	15 menit	Disposisi	
2.	Membuat perkiraan kebutuhan jamuan rapat (jumlah jamuan mengacu pada jumlah peserta rapat yang akan hadir, harga sesuai dengan pagu anggaran, dan menentukan menu) sesuai dengan jenis rapat dan menugaskan Pengadministrasi Rapat untuk menghubungi penyedia jasa jamuan.				Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	menghubungi penyedia jasa jamuan dan melakukan: a. memesan kepada penyedia jasa jamuan sesuai arahan Kasubbag TU. b. meminta bukti pengiriman pesanan dan mencocokkan jumlah dan menu pesanan. c. memastikan jamuan rapat sudah tersedia 1 jam sebelum rapat dimulai. d. memastikan jamuan sesuai dengan peruntukannya; dan e. melaporkan semua kegiatannya kepada Kasubbag TU.				Disposisi	1 jam	Laporan	
4.	a. Menerima bukti pengiriman pesanan. b. Memeriksa laporan kegiatan jamuan dan menyampaikan kepada Kabag. c. Menugaskan Pengadministrasi Rapat untuk mengarsipkan bukti pengiriman sebagai bahan pertanggungjawaban jamuan rapat.				Laporan	30 menit	Disposisi	
5.	Mengarsipkan bukti pengiriman pesanan sebagai bahan untuk pertanggungjawaban jamuan rapat.				Disposisi	15 menit	Arsip dokumen jamuan rapat	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/ 19 - 301 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018
TGL. PEMBUATAN	3 September 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO RESIDANGAN II  Chotida Indryana, SH NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
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 208. 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 Konsep Dasar Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
KETERKAITAN: 1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Baleg 2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Baleg 3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Baleg 4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir. 5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Baleg 6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di Baleg 7. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat. 1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat. 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi 3. Peraturan Perundangan Terkait 4. Komputer/Printer/Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
PERINGATAN: Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	

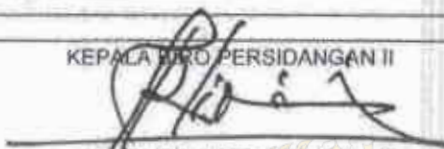
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisa Data dan Informasi	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. Mempelajari dan memperhatikan Jadwal Acara Rapat Balog b. Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk melakukan persiapan rapat. c. Mengacahkan dan mengugaskan Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU untuk melakukan persiapan rapat.							Jadwal Rapat	2 jam	Disposisi	Unit terkait: 1. Bagian Pengamanan Dalam; 2. Bagian Gedung dan Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air); 3. Bagian Pelayanan Kesehatan; dan 4. BKD
2.	Menugaskan Analisa Data dan Informasi menyusun skenario rapat.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	a. Pengolah Data untuk membuat surat undangan b. Pengadministrasi Umum untuk membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Membuat skenario rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.							Disposisi	1 hari	Konsep skenario	
5.	membuat surat undangan rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat							Disposisi	10 menit	Konsep surat undangan	
6.	Menyiapkan daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag TU.							Disposisi	15 menit	Konsep daftar hadir dan jamuan rapat	
7.	Memeriksa skenario rapat, apabila: a. Tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag b. Ada koreksi disampaikan kepada Analisa Data Informasi untuk diperbaiki							Konsep skenario	30 menit	Konsep skenario	
8.	Memeriksa surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat, apabila: a. Tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag							konsep surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat	30 menit	Konsep surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat	

	b. Ada koreksi disampaikan kepada Pengolah Data dan Pengadministrasi Uman untuk diperbaiki										
a.	Menyela laporan dan Kasubtag Rapat dan Kasubtag TU dan menyelenggarakan rapat.							Konsep skenario, surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat.	30 menit	Skenario, surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat.	Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP tersendiri.

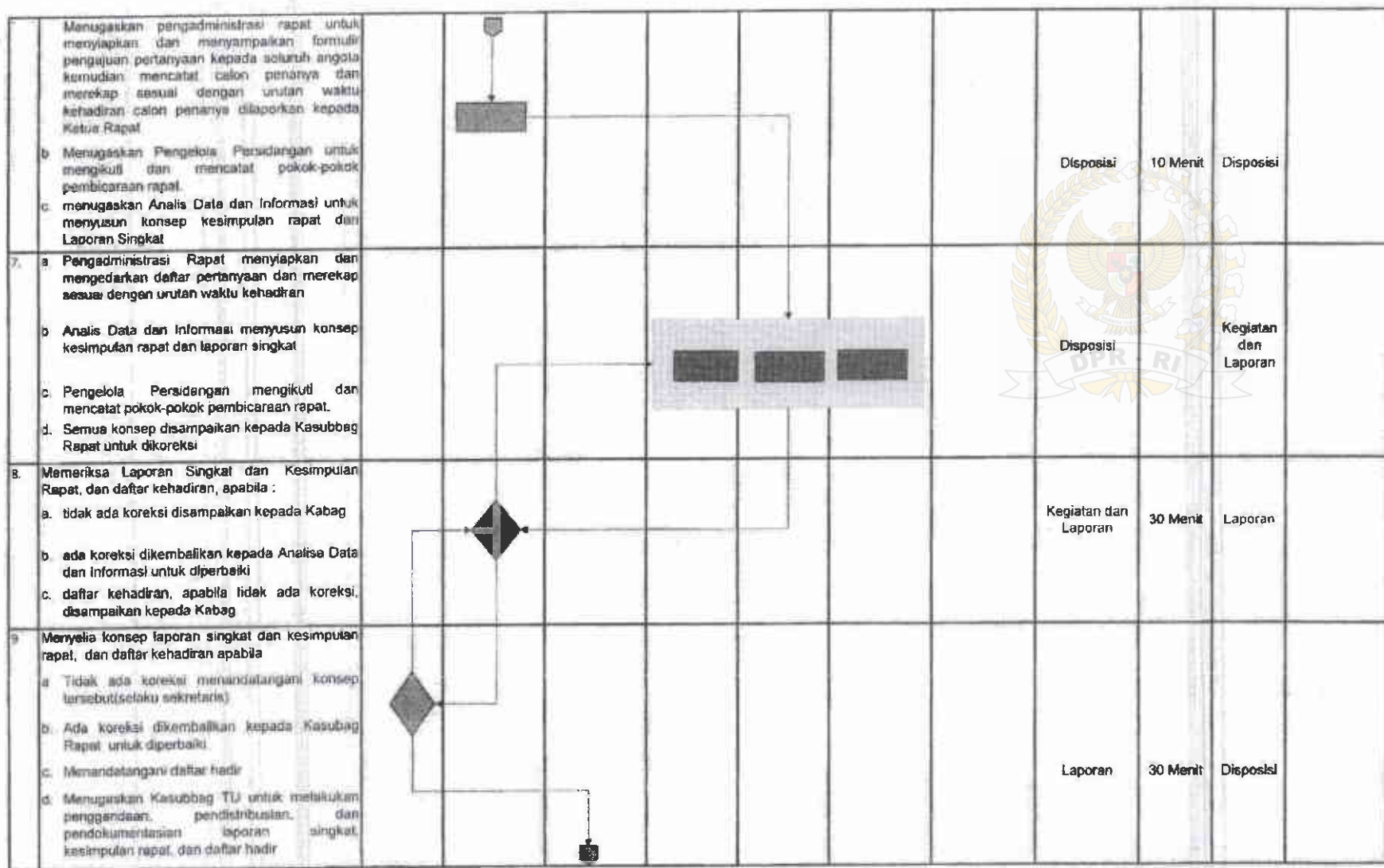




SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/ 20 - 302 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018
TGL. PEMBUATAN	3 September 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BUREAU PERSIDANGAN II  GHOLIDA INDRYANA, S.H. NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT KERJA DI BADAN LEGISLASI
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 telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.	1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan.
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.	2. Memahami Konsep Dasar Penyelenggaraan Rapat
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.	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.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Baleg	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Legislasi
2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Baleg	2. Nota Dinas/Lembar Disposisi.
3. SOP tentang Skenario Rapat	3. Peraturan Perundangan Terkait.
4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir dan Pendokumentasian Daftar Hadir	4. Komputer/Printer/Scanner.
5. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat	5. Jaringan Internet.
6. SOP tentang Pembuatan Kesimpulan Rapat	6. Alat Tulis Kantor/Alat Rumah Tangga Kantor.
7. SOP tentang Pembuatan Laporan Singkat	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

[illegible]

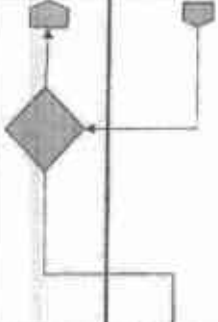




SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

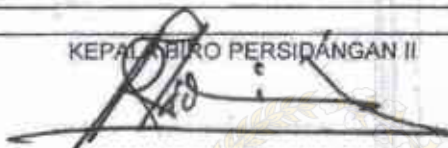
NOMOR SOP	PD/ 21 - 303/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/09/2018
TGL	3 September 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BID. PERSIDANGAN II KHOLIDIA INDRYANA, S.H. NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.	1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan.
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.	2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Laporan Singkat.
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.	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 tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Baleg	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Legislasi.
2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Baleg	2. Surat Undangan Rapat Badan Legislasi
3. SOP tentang Penyelenggaraan Rapat di Baleg	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.

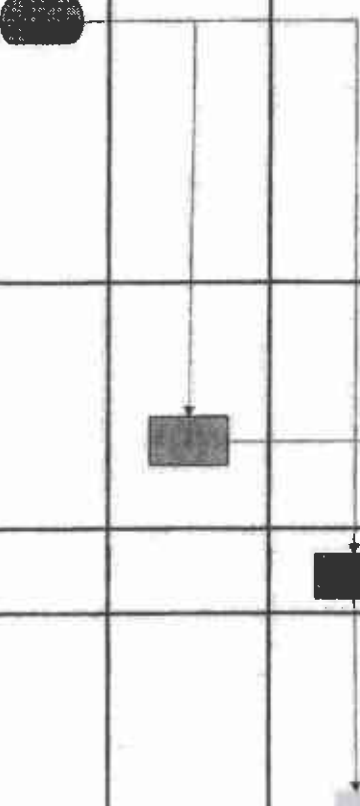
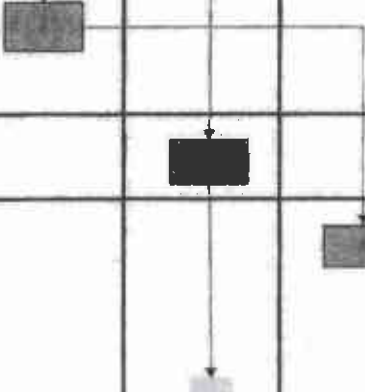
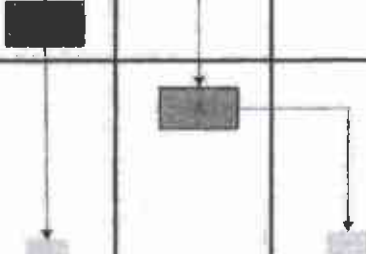
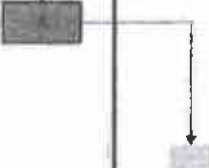
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Analisis Data & Informasi	Pengadministrasian Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Kasubag Rapat untuk membuat konsep laporan Singkat Rapat berdasarkan data yang digunakan dalam rapat, catatan pokok-pokok pembicaraan rapat, dan 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	120 menit	Disposisi
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
5.	Kabagset menyelia konsep Laporan Singkat, apabila:							

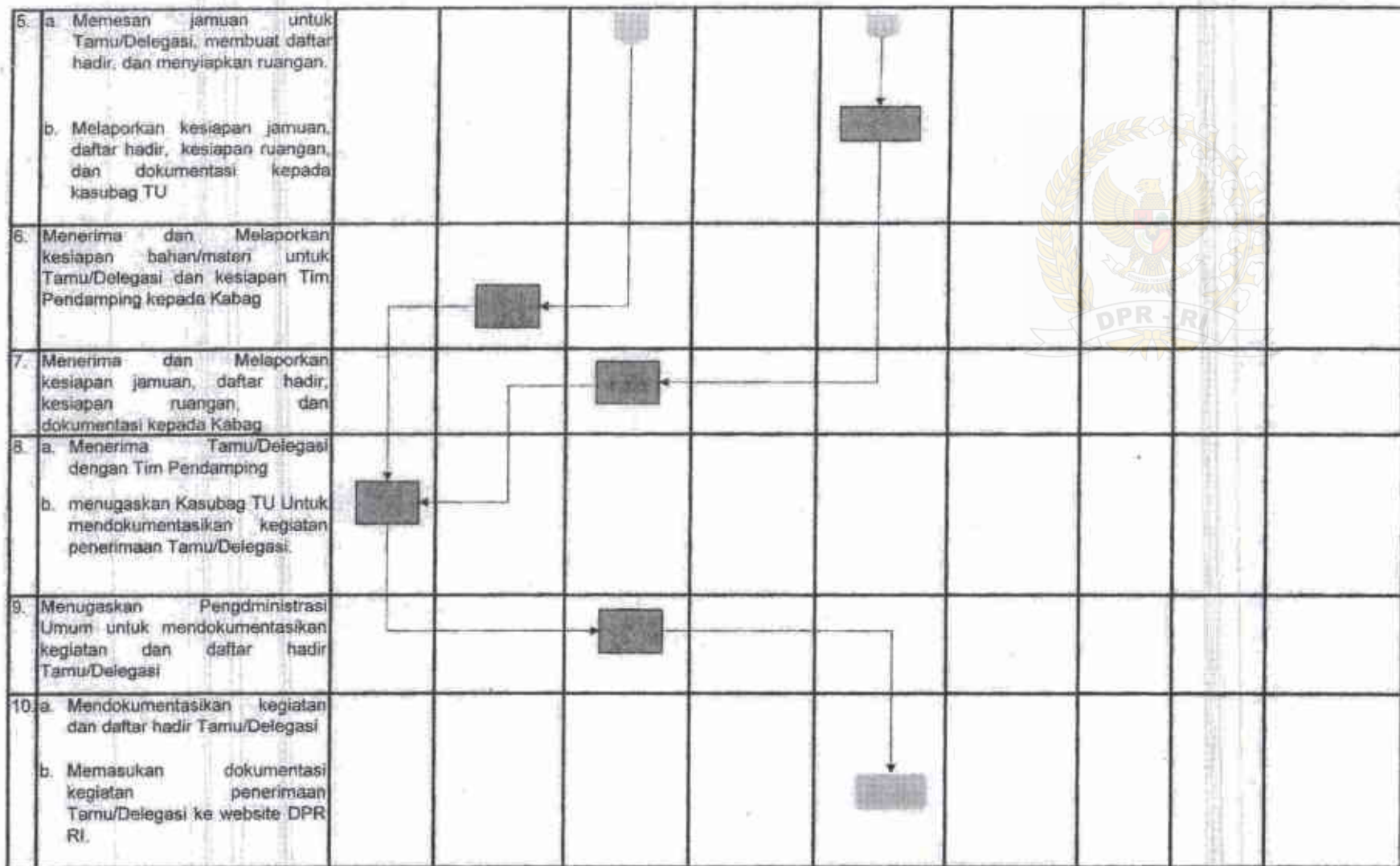
a. ...tidak ada koreksi menandatangani a.n. ketua rapat b. Ada koreksi mengembalikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki. c. Menyerahkan Laporan Singkat yang sudah ditandatangani kepada Kasubbag Rapat untuk didokumentasikan.					Konsep Laporan Singkat	10 menit	Laporan Singkat	(sesuai dengan Pasal 272 Tatib 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 DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/ 22 - 304 /SETJEN DAN BK DPR RI/PD 05/09/2018
	TGL PEMBUATAN
	3 September 2018
	TGL REVISI
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERSIDANGAN II
	
	CHOLIDA INDRYANA, S.H.
	NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PENERIMAAN TAMU ATAU DELEGASI MASYARAKAT DI BADAN LEGISLASI.
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.	1. Memahami materi/substansi kunjungan tamu atau delegasi;
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.	2. Memahami dan mengetahui jadwal rapat;
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.	3. Mampu mengoperasikan komputer, perangkat lunak dan jaringan internet;
	4. Memahami tugas dan fungsi DPR khususnya Badan Legislasi; dan
	5. Memahami struktur organisasi Setjen dan BK DPR RI.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat Baleg	1. Komputer, in-focus, printer, scanner, dan mesin fotokopi.
2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di Baleg	2. Media penyimpanan elektronik (cloud).
	3. Jaringan internet.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas kesiapan dan ketersediaan bahan kunjungan dan jamuan untuk tamu atau delegasi.	Dicatat sebagai data kunjungan tamu atau delegasi ke Badan Legislasi dan didokumentasikan sebagai kegiatan Badan Legislasi dalam website DPR RI.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag	Kasubag Rapat	Kasubbag TU	Analisa Data dan Informasi	Pengad- ministrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. Menerima penugasan dari Kepala Biro Persidangan II atau menerima perintah dari Pimpinan Badan Legislasi untuk menerima Tamu/ Delegasi yang berkunjung ke Badan Legislasi. b. Menugaskan Kasubag. TU untuk mempersiapkan ruangan dan jamuan untuk Tamu/Delegasi c. Menugaskan Kasubag Rapat untuk mempersiapkan bahan/materi dan menunjuk Tim Pendamping dalam penerimaan Tamu/Delegasi oleh Kabagset. Badan Legislasi.						Jadwal Rapat; Undangan Rapat	5 menit	Disposisi	
2.	a. Melakukan Koordinasi dg koordinator Tenaga Ahli untuk menunjuk Tenaga Ahli sebagai Tim Pendamping. b. menugaskan Analis Data dan Informasi untuk menyilapkan bahan /materi yang bisa disampaikan kepada Tamu/Delegasi.									Tenaga Ahli Baleg.
3.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan jamuan, daftar hadir dan ruangan.									
4.	a. menyiapkan bahan/materi untuk Tamu/Delegasi. b. menyampaikan bahan/materi untuk Tamu/Delegasi kepada Kasubag Rapat						Disposisi	20 menit	Konsep Daftar Hadir	





**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR SOP IU/ 5 - 305 / SETJEN DAN BK DPR RI/IT/10/2018

TGL. PEMBUATAN 2 Oktober 2018

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

INSPEKTUR UTAMA

Drs. Setyanta Nugraha, M.M.
NIP. 19620719 198803 1 001

NAMA SOP

PEMBENTUKAN TIM PENILAI KINERJA UNIT KERJA

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Koahlihan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penilaian Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan.
2. Memahami konsep dasar penyusunan SOP.
3. Memahami tata naskah penyusunan laporan.
4. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet

KETERKAITAN:

1. Kebijakan Pengawasan Inspektorat Utama Tahun 2019.
2. Pedoman Evaluasi Laporan Kinerja.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

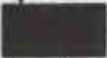
1. Undangan Rapat.
2. Nota Dinas/Disposisi.
3. Surat Tugas.
4. Alat Rekam/Catatan.
5. ATK/Seminar Kit.
6. Komputer/Printer/Scanner.
7. Jaringan Internet.
8. Delegate/Conference System.
9. Kamera Digital.

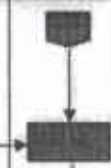
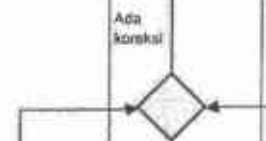
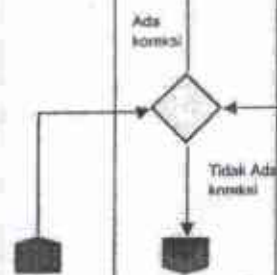
PERINGATAN:

Pelaksana dalam hal ini Tim Penilaian Kinerja Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Utama	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum	Penyusun Bahan Kebijakan	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama untuk menyiapkan Keputusan tentang Pembentukan Tim Penilai Kinerja Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Tim Penilai Kinerja Unit Kerja)									
2.	Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk menyusun konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim Penilai Kinerja Unit Kerja.									
3.	Menugaskan a. Pengelola Data untuk menyusun surat permintaan nama kepada unit kerja terkait. b. Penyusun Bahan Kebijakan untuk menyusun konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim Penilai Kinerja Unit Kerja.									
4.	Menyusun surat permintaan nama kepada unit kerja terkait.									
5.	a. Menerima daftar nama dari unit kerja yang diusulkan masuk ke dalam Tim Penilai Kinerja Unit Kerja b. Menyusun konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim Penilai Kinerja Unit Kerja, dengan susunan sebagai berikut:				 					Nama yang telah masuk diserahkan kepada Penyusun Bahan Kebijakan untuk dimasukkan ke dalam konsep Keputusan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Utama	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektori Utama	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum	Penyusun Bahan Kebijakan	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
	1) Pengarah Tim 2) Penanggung Jawab Tim 3) Ketua Tim 4) Sekretaris Tim 5) Anggota Tim 6) Sekretariat Tim c. Menyerahkan kepada Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk dikoreksi									
6.	Mengoreksi konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim Penilai Kinerja Unit Kerja, apabila: a. Ada koreksi, mengembalikan konsep kepada Penyusun Bahan Kebijakan untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Inspektori Utama (Kabag TU Utama)									
7.	Mengoreksi konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim Penilai Kinerja Unit Kerja, apabila: a. Ada koreksi, mengembalikan konsep kepada Kasubbag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyerahkan kepada Inspektur Utama									

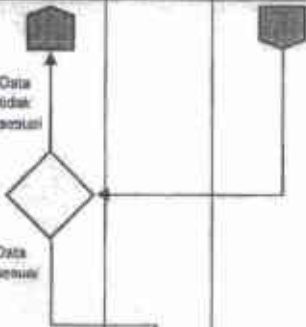
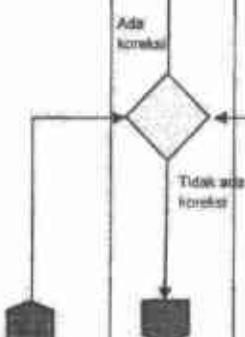
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Utama	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum	Penyusun Bahan Kebijakan	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengoreksi konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim Penilai Kinerja Unit Kerja, apabila: a. Ada koreksi, mengembalikan konsep kepada Kabag TU Utama untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menyerahkan kepada Kabag TU Utama untuk ditindaklanjuti									
7.	Memproses pengesahan Keputusan tentang Pembentukan Tim Penilai Kinerja sesuai ketentuan yang berlaku									Mengacu kepada Peraturan tentang Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR SOP	IU/ 6 - 306 / SETJEN DAN BK DPR RI/IT/10/2018
TGL. PEMBUATAN	2 Oktober 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR UTAMA  Drs. Setyanta Nugraha, M.M., NIP. 19620719 198803 1 001
NAMA SOP	PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA UNIT KERJA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penilaian Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan. 2. Memahami konsep dasar penyusunan SOP. 3. Memahami tata naskah penyusunan laporan. 4. Memahami struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Kebijakan Pengawasan Inspektorat Utama Tahun 2018. 2. Pedoman Evaluasi Laporan Kinerja.	1. Undangan Rapat. 2. Nota Dinas/Disposisi. 3. Surat Tugas. 4. Alat Rekam/Catatan. 5. ATK/Seminar Kit. 6. Komputer/Printer/Scanner. 7. Jaringan Internet. 8. Delegate/Conference System. 9. Kamera Digital.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana dalam hal ini Tim Penilaian Kinerja Unit Kerja bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengarah Tim	Penanggung jawab Tim	Ketua Tim	Sekretaris Tim	Anggota Tim	Sekretariat Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan pengarahan kepada Tim Penilaian dalam rapat koordinasi serta menugaskan Penanggungjawab Tim untuk melaksanakan penilaian kinerja.							Surat undangan	180 menit	Disposisi	Inspektur Utama menugaskan Sekretariat Tim untuk mengundang seluruh anggota tim menghadiri rapat koordinasi.
2.	Menugaskan Ketua Tim untuk melaksanakan penilaian kinerja pada unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sesuai arahan dari Pengarah.							Disposisi	30 menit	Nota Dinas	Penanggungjawab Tim membuat Nota Dinas kepada Ketua Tim.
3.	Menugaskan Sekretaris Tim untuk membuat jadwal kerja tim, pembagian tugas anggota tim, dan surat permintaan data/dokumen yang diperlukan sebagai bahan penilaian kinerja unit kerja.							Nota Dinas	30 menit	Disposisi	Jadwal kerja dan pembagian tugas sesuai arahan dari Ketua Tim.
4.	Menugaskan Sekretariat Tim untuk membuat surat undangan kepada unit-unit kerja (Entry Meeting) terkait penyampaian maksud dan tujuan, serta permintaan data/dokumen yang diperlukan sebagai bahan penilaian kinerja							Disposisi	30 menit	Disposisi	Entry Meeting dihadiri oleh Ketua Tim, Sekretaris Tim, Anggota Tim, Sekretariat Tim dan unit-unit kerja terkait.
5.	Membuat surat permintaan data/dokumen sebagai bahan penilaian kinerja unit kerja. Kemudian data/dokumen yang telah diperoleh dari unit kerja terkait disampaikan kepada Sekretaris Tim.							Disposisi, Surat permintaan	5 hari kerja	Data/ dokumen	Permintaan data/ dokumen sesuai masukan Ketua Tim, Sekretaris Tim dan Anggota Tim.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengarah Tim	Penanggung Jawab Tim	Ketua Tim	Sekretaris Tim	Anggota Tim	Sekretariat Tim	Kelengkapan	Waktu	
6.	Sekretaris Tim menerima data/dokumen terkait penilaian kinerja dari Sekretariat Tim. a. Apabila data/dokumen tidak sesuai permintaan, maka dikembalikan kepada Sekretariat Tim untuk meminta dokumen/data sesuai permintaan. b. Data/dokumen yang telah sesuai permintaan diserahkan kepada Anggota Tim.							Data/ dokumen, Surat 60 menit Disposisi, data/ dokumen	Data/dokumen disesuaikan dan dilengkapi sesuai arahan Sekretaris Tim dan masukan dari Anggota Tim.	
7.	Melaksanakan penilaian kinerja berdasarkan pedoman penilaian kinerja unit kerja, kemudian hasil penilaian dituangkan pada kertas kerja penilaian dan disampaikan kepada Ketua Tim.							Disposisi, data/ dokumen 15 hari kerja Kertas kerja penilaian	Penilaian Kinerja sesuai SK Sekjen tentang Penilaian Kinerja Unit Kerja.	
8.	Melakukan reviu kertas kerja penilaian dan menyusun konsep laporan hasil kerja tim. a. Apabila hasil reviu terdapat koneksi maka kertas kerja penilaian dikembalikan kepada Anggota Tim; b. Apabila hasil reviu tidak ada koneksi maka Ketua Tim menyusun konsep laporan hasil kerja tim untuk kemudian disampaikan kepada Penanggungjawab Tim.						Kertas kerja penilaian 10 hari kerja Konsep laporan, nota dinas	Reviu dilaksanakan melalui FGD yang melibatkan Penanggungjawab Tim, Ketua Tim, Sekretaris Tim, Anggota Tim dan Sekretariat Tim.		

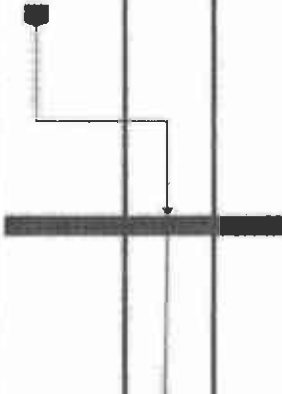
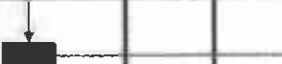
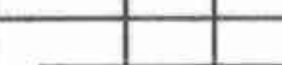
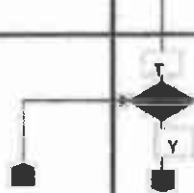
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengarah Tim	Penanggung jawab Tim	Ketua Tim	Sekretaris Tim	Anggota Tim	Sekretariat Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima konsep laporan hasil kerja tim yang telah dilakukan FGD dan melaporkannya kepada Pengarah Tim. a. Apabila hasil revidi terdapat koreksi maka konsep laporan hasil kerja tim dikembalikan kepada Ketua Tim; b. Apabila hasil revidi tidak ada koreksi maka Net laporan hasil kerja tim disampaikan kepada Pengarah Tim.							Konsep laporan, nota dinas	2 hari kerja	Net laporan, nota dinas	Net laporan yang telah direvidi Penanggungjawab Tim disampaikan kepada Pengarah Tim untuk ditandatangani.
8.	Melakukan revidi Net laporan hasil kerja tim dan melaporkannya kepada Sekretaris Jenderal DPR RI. a. Apabila hasil revidi terdapat koreksi maka Net laporan hasil kerja tim dikembalikan kepada Penanggungjawab Tim; b. Apabila hasil revidi tidak ada koreksi maka Pengarah Tim menandatangani laporan hasil kerja tim dan menyerahkan ke Sekretariat Tim untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.							Net laporan, nota dinas	1 hari kerja	Laporan Hasil Revidi, disposisi	Sekretaris Jenderal DPR RI menetapkan unit kerja terbaik dan unit kerja terburuk serta memberikan reward and punishment berdasarkan Laporan Hasil Revidi Tim Penilaian Kinerja.
9.	Menyampaikan laporan hasil kerja tim yang telah ditandatangani oleh Inspektur Utama kepada Sekjen dan menyimpannya sebagai arsip.							Laporan Hasil Revidi, disposisi	60 menit	Nota dinas, arsip laporan	Laporan hasil kerja tim diserahkan oleh Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Bagian TU Inspektorat Utama.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PT/10 - 307 /SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/11/2018
TGL PEMBUATAN	15 NOVEMBER 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PROTOKOL,  Drs. SURATNA, M.Si NIP. 196405221991031001
NAMA SOP	Pelayanan Keprotokolan di Bandara (Keberangkatan)
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 2 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2018	1 Memahami struktur organisasi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 2 Memahami tata acara; 3 Memahami konsep dasar penyusunan laporan; 4 Memahami pembuatan laporan kegiatan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Pelayanan Keprotokolan di Bandara (Kedatangan)	1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Lembar disposisi 3 Alat Komunikasi 4 Jaringan Internet/Website ppid.go.id
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	Kabeg	Kasubag Acara Pimpinan DPR, Baitan, dan BK	Analisa Humas dan Protokol	Pranata Acara	Petugas Protokol	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informal keberangkatan Bapak/Ibu Anggota DPR RI atau Pejabat Eselon I dan II, melalui telephone/ fax/email/ WhatsApp dan melaporkan kepada Analis Humas dan Protokol								Informasi/ema il/WA	10 menit	Informasi/ema mel/WA	Reservasi 1 (satu) hari sebelum keberangkatan ke petugas Administrasi Protokol Bandara
2 a.	Menugaskan PU untuk menjadwalkan dalam agenda.								Informasi/ema il/WA	15 menit	laporan	
b.	Menugaskan Pranata Acara untuk menindaklanjuti											
3 a.	menginformasikan kepada PU perihal penunjukan Petugas Protokol								laporan	30 menit	laporan	
b.	Menugaskan petugas Protokol untuk berkoordinasi dengan Bapak/Ibu Anggota / Pejabat Eselon I atau II dan melaksanakan pelayanan keprotokolan kedatangan/ kepulangan											
4	Membuat jadwal agenda dan penunjukan Petugas Protokol dan melaporkan kepada Kasubag Acara Pimpinan								laporan	30 menit	surat	sesuai jadwal agenda
5	Menerima laporan jadwal agenda keprotokolan Bandara dan penunjukan Petugas Protokol								surat	15 menit	surat	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubag Acara Pimpinan DPR, Setjen, dan BK	Analisis Humas dan Protokol	Pranata Acara	Petugas Protokol	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan Keberangkatan :												
6	a. Menjemput dipintu masuk Terminal Bandara yang telah ditentukan b. Menyerahkan Tiket dan Bagasi kepada Petugas Protokol Bandara c. Melaksanakan pelayanan check-in tiket dan pengurusan Bagasi di <i>counter priority</i> (apabila ada bagasi), d. mengantarkan menuju Lounge melalui jalur <i>fast track</i>; e. Menyerahkan <i>boarding</i> tiket dan tanda bagasi kepada Anggota DPR RI atau Pejabat Eselon I dan II f. Mengantar menuju pintu <i>boarding</i> pesawat g. Membuat laporan kegiatan kepada Pranata Acara.							kegiatan	10 menit 5 menit 10 menit 5 menit 5 menit 25 menit 20 menit	laporan	10 menit/perorang sesuai jadwal agenda dan penunjukan petugas yang bertugas	
7	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan ke Kasubag Acara AKD untuk diserahkan kepada PU dan diarsipkan							laporan	15 menit	laporan		
8	Menugaskan PU mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan bulanan, menyerahkan kepada Analls Humas dan Protokol							laporan	15 menit	arsip		
9	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan Bandara dan membuat laporan bulanan serta menyerahkan kepada Analis Humas dan Protokol							arsip	10 menit	laporan		
10	a. Menerima dan memeriksa laporan Apabila ada koreksi mengembalikan kepada PU b. Apabila tidak ada koreksi menandatangani laporan dan meneruskan kepada Kasubag Acara Pimlpnan.							laporan	15 menit	laporan		

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Kutu Batu			Keterangan
		Kuro	Kasubag	Kasubag Acara Pimpinan DPR, Sesjen, dan BK	Analisis Humas dan Protokol	Pemada Acara	Pelugas Protokol	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima dan memeriksa laporan											
a.	Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analis Humas dan Protokol											
b.	Apabila tidak ada koreksi memberikan paraf laporan dan menaruhkan kepada Kasubag Acara.								laporan	15 menit	laporan	
12	Menerima dan memeriksa laporan											
a.	Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kasubag Acara AKD											
b.	Apabila tidak ada koreksi memberikan paraf laporan dan menaruhkan kepada Kepala Biro Protokol.								laporan	15 menit	laporan	
13	Menerima dan memeriksa laporan											
a.	Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian											
b.	Apabila tidak ada koreksi menandatangani laporan dan menugaskan pengelola data Biro untuk mendokumentasikan.								laporan	15 menit	laporan	
14	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan Bandara											
									laporan	10 menit	laporan	Pengolahan data di staf Biro



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	: PT/ 20 - 308 /SETJEN DAN BK DPR RI/PT.01/11/2018
TGL PEMBUATAN	: 15 NOVEMBER 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PROTOKOL,  Dra. SURATNA, M.Si † NIP. 196406221991031901
NAMA SOP	Pelayanan Keprotokolan di Bandara (Kedatangan)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 2 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018	1 Memahami struktur organisasi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 2 Memahami tata acara; 3 Memahami konsep dasar penyusunan laporan; 4 Memahami pembuatan laporan kegiatan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Pelayanan Keprotokolan di Bandara (Keberangkatan)	1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Lembar disposisi 3 Alat Komunikasi 4 Jaringan Internet/Website ppid.go.id
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	Kasubag Acara Pimpinan DPR, Setjen, dan BK	Analisis Humas dan Protokol	Pranata Acara	Petugas Protokol	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi kedatangan Bapak/Ibu Anggota DPR RI atau Pejabat Eselon I dan II, melalui telephone/ fak/email/ WhatsApp dan melaporkan kepada Analis Humas dan Protokol								informasi/email/WA	5 menit	informasi/email/WA	Reservasi 1 (satu) hari sebelum kedatangan ke petugas Administrasi Protokol Bandara
2	a. Menugaskan PU untuk menjadwalkan dalam agenda. b. Menugaskan Pranata Acara untuk menindaklanjuti								informasi/email/WA	15 menit	laporan	
3	a. menginformasikan kepada PU perihal penunjukan Petugas Protokol b. Menugaskan petugas Protokol untuk berkoordinasi dengan Bapak/Ibu Anggota / Pejabat Eselon I atau II dan melaksanakan pelayanan keprotokolan kedatangan/ kepulangan								laporan	30 menit	laporan	
4	Membuat jadwal agenda dan penunjukan Petugas Protokol dan melaporkan kepada Kasubag Acara Pimpinan DPR, Setjen, dan BK								laporan	30 menit	surat	sesuai jadwal agenda
5	Menerima laporan jadwal agenda keprotokolan Bandara dan penunjukan Petugas Protokol								surat	15 menit	surat	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag Acara Pimpinan DPR, Setjen, dan BK	Analisa Humas dan Protokol	Pranata Acara	Petugas Protokol	PU	Kelengkapan	Waktu		Output
Pelaksanaan Pelayanan Keprotokolan Kedatangan :												
6	a. Menunggu (sudah standby/siap) di pintu Gerbang sebelum Landing . b. Menyambut Anggota DPR RI dan pejabat eselon I dan II dengan ramah dan sopan. c. Menerima tanda bukti bagasi dari Anggota DPR RI dan pejabat eselon I dan II d. Melaksanakan tugas pengambilan Bagasi; e. menyerahkan Bagasi dan mengantarkan menuju loby penjemputan f. Pembuatan laporan kegiatan.								kegiatan	10 menit 20 menit 5 menit 30 menit 10 menit 20 menit	laporan	sesuai jadwal agenda dan penunjukan
7	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan ke Kasubag Acara AKD untuk diserahkan kepada PU dan diarsipkan								laporan	15 menit	laporan	
8	Menugaskan PU mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan bulanan, menyerahkan kepada Analis Humas dan Protokol								laporan	15 menit	arsip	
9	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan Bendera dan membuat laporan bulanan serta menyerahkan kepada Analis Humas dan Protokol								arsip	10 menit	laporan	
10	a. Menerima dan memeriksa laporan b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada PU c. Apabila tidak ada koreksi menandatangani laporan dan meneruskan kepada Kasubag Acara Pimpinan DPR, Setjen, dan BK.								laporan	15 menit	laporan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubag Acara Pimpinan OPR, Bagian, dan BK	Analisis Humas dan Protokol	Pranata Acara	Petugas Protokol	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima dan memeriksa laporan								laporan	15 menit	laporan	
a.	Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analisis Humas dan Protokol											
b.	Apabila tidak ada koreksi memberikan paraf laporan dan meneruskan kepada Kabag Acara.											
12	Menerima dan memeriksa laporan								laporan	15 menit	laporan	
a.	Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kasubag Acara Pimpinan											
b.	Apabila tidak ada koreksi memberikan paraf laporan dan meneruskan kepada Kepala Biro.											
13	Menerima dan memeriksa laporan								laporan	15 menit	laporan	
a.	Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Kepala Bagian											
b.	Apabila tidak ada koreksi menandatangani laporan dan menugaskan pengelola data Biro untuk mendokumentasikan.											
14	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan Bandara								laporan	10 menit	arsip	PU/Pengolah data di staf Biro



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	SP/ 12 - 309 /SETJEN DAN BK DPR RI/SP.06/11/2018
TGL. PEMBUATAN	21 November 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN
	 Drs. Dika Dwi Winarko, M.Si NIP. 196507051991031003
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT KEPADA PIMPINAN DPR RI, ANGGOTA BADAN MUSYAWARAH, PIMPINAN FRAKSI, DAN PEJABAT SETJEN DAN BK 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. 3. Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/BURT/DPR RI/1/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penetapan Penyelenggaraan Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Acara Rapat DPR RI 2. SOP tentang Penetapan Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah 3. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat. 2. Nota Dinas/Lembar Dispositif. 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				Ket.
		Sekjen	Deputi Bid. Persidangan	Karopim	Kabag	Kasubbag Tata Usaha	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk menyiapkan konsep surat undangan rapat kepada Pimpinan DPR RI, Anggota Badan Muswayarah, Pimpinan Fraksi, dan Pejabat Setjen dan BK DPR RI								Jadwal rapat	20 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Pengolah Data untuk menyusun konsep surat undangan rapat kepada Pimpinan DPR RI, Anggota Badan Muswayarah, Pimpina Fraksi, dan Pejabat Setjen dan BK DPR RI								Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Menyusun konsep surat undangan rapat, serta menyampelkannya kepada Kasubbag Tata Usaha								Disposisi	1 jam	Konsep undangan rapat	
4	Memeriksa konsep surat undangan rapat baik redaksional maupun substansional, apabila: a. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag. Apabila ada koreksi mengembalikan b. kepada Pengolah Data untuk diperbaiki.					Ada koreksi			Konsep undangan rapat	30 menit	Konsep undangan rapat	
5	Menyalin konsep surat undangan rapat baik redaksional maupun substansional, apabila: tidak ada koreksi menyampaikan a. kepada Karopim untuk mendapat koreksi. ada koreksi mengembalikan kepada b. Kasubbag Rapat untuk diperbaiki.					Ada koreksi			Konsep undangan rapat	30 menit	Konsep undangan rapat	Penyampaian dengan Nota Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Sekjen	Deputi Bid. Persidangan	Karopim	Kabag	Kasubag Tata Usaha	Pengolah Data	Pengadmittasi Umum	Ketangslapan	Waktu		Output
6	Menyelia konsep surat undangan rapat baik redaksional maupun substansional, apabila:											Penyampaian dengan Nota Dinas
	a. tidak ada koreksi menyampaikan kepada Deputi Bidang Persidangan untuk mendapat koreksi. b. ada koreksi mengembalikan kepada Kabag Barmus untuk diperbaiki.			Ada koreksi					Konsep undangan rapat	30 menit	Konsep undangan rapat	
7	Menyelia konsep surat undangan rapat baik redaksional maupun substansional, apabila:											Penyampaian dengan Nota Dinas
	a. tidak ada koreksi menyampaikan kepada Sekjen untuk mendapat persetujuan. b. ada koreksi mengembalikan kepada Karopim untuk diperbaiki.			Ada koreksi					Konsep undangan rapat	30 menit	Konsep undangan rapat	
8	Menyelia konsep surat undangan rapat baik redaksional maupun substansional, apabila:											Undangan Rapat
	a. tidak ada koreksi, menandatangani surat undangan rapat kepada Anggota Badan Musyawarah dan menyerahkan kepada Deputi Bidang Persidangan untuk ditindaklanjuti. b. ada koreksi mengembalikan kepada Deputi Bidang Persidangan untuk diperbaiki.			Ada koreksi					Konsep undangan rapat	30 menit	Undangan Rapat	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Sekjen	Deputi Bid. Persidangan	Karopim	Kabag	Kasubag Tata Usaha	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat undangan rapat kepada Pimpinan DPR RI, Anggota Badan Musyawarah, Pimpinan Fraksi, dan Pejabat Setjen dan BK DPR RI yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Karopim untuk ditindaklanjuti	■	■						Undangan Rapat	20 menit	Undangan Rapat	
10	Menerima surat undangan rapat kepada Pimpinan DPR RI, Anggota Badan Musyawarah, Pimpinan Fraksi, dan Pejabat Setjen dan BK DPR RI yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Sekretariat Badan Musyawarah untuk ditindaklanjuti			■					Undangan Rapat	20 menit	Undangan Rapat	
11	Menerima surat undangan rapat kepada Pimpinan DPR RI, Anggota Badan Musyawarah, Pimpinan Fraksi, dan Pejabat Setjen dan BK DPR RI yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Tata Usaha untuk ditindaklanjuti				■				Undangan Rapat	20 menit	Undangan Rapat	
12	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memberikan nomor surat, mendistribusikan, dan mengarsipkan surat undangan rapat kepada Pimpinan DPR RI, Anggota Badan Musyawarah, Pimpinan Fraksi, dan Pejabat Setjen dan BK DPR RI					■ ■			Undangan Rapat	20 menit	Undangan Rapat	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Sekjen	Deputi Bid. Persidangan	Karopim	Kabag	Kasubag Tata Usaha	Pengolah Data	Pengedminis-trasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Memberikan nomor surat undangan melalui portal persuratan, mendistribusikan surat undangan melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan, dan mengarsipkan surat undangan rapat								Disposisi	30 menit	Arsip skenario	Selain dikirim secara harrocopy, undangan dikirim melalui SMS Gateway dan Whatsapp



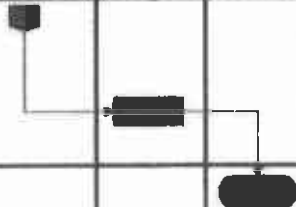


SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	SP/ 13 - 310 /SETJEN DAN BK DPR RI/SP.06/11/2018
TGL. PEMBUATAN	21 November 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN
	 Drs. Dika Dwi Winarto, M.Si. NIP. 196507051991031003
NAMA SOP	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan 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 Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Acara Rapat DPR RI 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Badan Musyawarah 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat. 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			Ket.	
		Sekjen	Deputi Bid. Persidangan	Karopim	Kabag	Kasubag Rapat	Analisis Data dan Informasi	Pengadministrasian Rapat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Kasubag Rapat untuk menyusun konsep skenario rapat Barmus (Dengan berdasarkan pada Surat Pimpinan Alist Kelengkapan DPR RI, Pimpinan Badan, Pimpinan DPD, Pimpinan BPK, dan Presiden yang telah disampaikan secara berjenjang dari Sekretaris Jenderal).								Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2	Mengajukan Analis Data Informasi untuk menyusun konsep skenario rapat berdasarkan bahan, data, dan informasi terkait.								Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menyusun konsep skenario rapat Barmus sesuai dengan bahan, data, informasi yang terkumpul, substansi yang akan dibicarakan dan mengacu kepada Peraturan perundangan yang berlaku, serta menyampailkannya kepada Kasubag Rapat.								Disposisi	1 jam	Konsep skenario	
4	Memeriksa konsep skenario rapat baik redaksional maupun substansional, apabila: a. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag. b. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analis Data dan Informasi untuk diperbaiki.								Konsep skenario	30 menit	Konsep skenario	
5	Menyela konsep skenario rapat baik redaksional maupun substansional, apabila: a. tidak ada koreksi menyampaikan kepada Karopim untuk mendapat koreksi. b. ada koreksi mengembalikan kepada Kasubag Rapat untuk diperbaiki.								Konsep skenario	30 menit	Konsep skenario	Penyampaian dengan Nota Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Sekjen	Deputi Bld. Persidangan	Karopim	Kabag	Kasubag Rapat	Analisa Data dan Informasi	Pengadministrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyela konsep skenario rapat baik redaksional maupun substansional, apabila: tidak ada koreksi menyampaikan kepada Deputi Bidang Persidangan untuk mendapat koreksi. a. kepada Deputi Bidang Persidangan untuk mendapat koreksi. b. ada koreksi mengembalikan kepada Kabag Bamus untuk diperbaiki.								Konsep skenario	30 menit	Konsep skenario	Penyampaian dengan Nota Dinas
7	Menyela konsep skenario rapat baik redaksional maupun substansional, apabila: tidak ada koreksi menyampaikan kepada Sekjen untuk mendapat persetujuan. a. kepada Sekjen untuk mendapat persetujuan. b. ada koreksi mengembalikan kepada Karopim untuk diperbaiki.								Konsep skenario	30 menit	Konsep skenario	Penyampaian dengan Nota Dinas
8	Menyela konsep skenario rapat baik redaksional maupun substansional, apabila: tidak ada koreksi menyampaikan kepada Deputi Bidang Persidangan untuk disampaikan kepada Pimpinan DPR RI yang akan memimpin rapat Bamus. a. kepada Deputi Bidang Persidangan untuk disampaikan kepada Pimpinan DPR RI yang akan memimpin rapat Bamus. b. ada koreksi mengembalikan kepada Deputi Bidang Persidangan untuk diperbaiki.								Konsep skenario	30 menit	Skenario	
9	Menerima skenario rapat yang telah dikoreksi dan sekjen dan menyerahkan kepada Karopim untuk ditindaklanjuti.								Skenario	20 menit	Skenario	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Sekjen	Deputi Bid. Persidangan	Karopim	Kabag	Kasubag Rapat	Analisa Data dan Informasi	Pengadmini- trasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima skenario rapat yang telah dikoreksi dari Deputi Bidang Persidangan dan menyerahkan kepada Bagian Sekretariat Ketua/Wakil Ketua DPR RI yang akan memimpin Rapat Bamus dengan tembusan arsip kepada Bagian Sekretariat Bamus.								 Skenario	20 menit	Disposisi	
11	Mengarsipkan skenario rapat.								Disposisi	10 menit	Arsip skenario	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

	NOMOR SOP	SP/ 14 - 311 /SETJEN DAN BK DPR RI/SP.06/11/2018
	TGL. PEMBUATAN	21 November 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN  Dr. Dika Dwi Winarto, M.Si NIP. 196507051981031003
	NAMA SOP	PEMBUATAN DAFTAR HADIR
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. 2. Memahami Konsep Dasar Penetapan Penyelenggaraan Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Acara Rapat DPR RI 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Badan Musyawarah 3. SOP tentang Penetapan Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah		1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat. 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.		Diimpen sebagai data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubag TU	Kasubbag Rapat	Pengolah Data	Pengelola Persidangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyiapkan daftar hadir rapat sesuai jadwal rapat Tata Usaha							Jadwal Rapat	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengolah Data untuk membuat daftar hadir rapat.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat daftar hadir rapat dengan memperhatikan surat undangan, jenis rapat, jumlah dan komposisi anggota berdasarkan fraksi, dan menyampaikan kepada Kasubbag TU.							Disposisi	15 menit	Konsep daftar hadir	
4.	Memeriksa daftar hadir rapat, apabila: a. tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag. b. ada koreksi menyampaikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki.							Konsep Daftar Hadir	10 menit	Konsep Daftar Hadir	
			Ada koreksi								
			Tidak ada koreksi								
5.	Menyetor daftar hadir rapat, apabila: a. tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kasubbag Rapat untuk digunakan dalam rapat. b. ada koreksi menyampaikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.							Konsep daftar hadir	10 menit	Daftar hadir	
		Ada koreksi									
		Tidak ada koreksi									
6.	Menyerahkan daftar hadir rapat kepada Pengelola Persidangan untuk dipergunakan dalam rapat.			 				Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kabag	Kasubag TU	Kasubbag Rapat	Pengolah Data	Pengelola Persidangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Memaatikan seluruh peserta rapat a. mengisi daftar hadir rapat sebelum rapat selesai. b. Menyerahkan daftar hadir rapat kepada Kasubbag Rapat.							Daftar hadir	15 menit	Rekapitulasi Daftar hadir	
8.	Menyerahkan rekapitulasi daftar hadir rapat kepada Kabag.							Rekapitulasi daftar hadir	5 menit	Rekapitulasi daftar hadir	
9.	Kabag menyampaikan: a. Rekapitulasi daftar hadir rapat kepada Pimpinan Rapat untuk ditandatangani. b. Rekapitulasi daftar hadir rapat yang telah ditandatangani kepada Kasubbag TU untuk disimpan/didokumentasikan.							Rekapitulasi daftar hadir	15 menit	Rekapitulasi daftar hadir	
10.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan Rekapitulasi daftar hadir rapat.							Rekapitulasi Daftar hadir	5 menit	Rekapitulasi Daftar hadir	
11.	Mengarsipkan daftar hadir rapat.							Rekapitulasi Daftar hadir	10 menit	Arsip Rekapitulasi Daftar hadir	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	SP/ 15 - 312 /SETJEN DAN BK DPR RI/SP.06/11/2018
TGL. PEMBUATAN	21 November 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN  Dra. Dika Dwi Winarto, M.Si. NIP. 196507051991031003
NAMA SOP	PENYIAPAN JAMUAN RAPAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan 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 Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisis Permasalahan.
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.	2. Memahami Konsep Dasar Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat.
3. Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/BURT/DPR RI/II/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Ream dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	3. Memahami Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan.
	4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
	5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat.
2. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah	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.

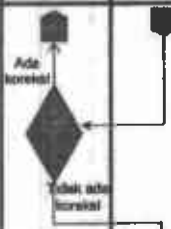
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag TU untuk mempersiapkan jamuan rapat sesuai jadwal dan jenis rapat yang telah ditetapkan.				Jadwal rapat	15 menit	Disposisi	
2.	Membuat perkiraan kebutuhan jamuan rapat (jumlah jamuan mengacu pada jumlah peserta rapat yang akan hadir, harga sesuai dengan pagu anggaran, dan menentukan menu) sesuai dengan jenis rapat dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menghubungi penyedia jasa jamuan.				Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	Menghubungi penyedia jasa jamuan dan melakukan: a. memesan kepada penyedia jasa jamuan sesuai arahan Kasubbag TU. b. meminta bukti pengiriman pesanan dan mencocokkan jumlah dan menu pesanan. c. memasukkan jamuan rapat sudah tersedia 1 jam sebelum rapat dimulai. d. memastikan jamuan sesuai dengan peruntukannya; dan e. melaporkan semua kegiatannya kepada Kasubbag TU.				Disposisi	1 jam	Laporan	
4.	Kasubbag TU a. Menerima bukti pengiriman pesanan. b. Memeriksa laporan kegiatan jamuan dan menyampaikan kepada Kabag. c. Menguskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan bukti pengiriman sebagai bahan pertanggungjawaban jamuan rapat.				Laporan	30 menit	Disposisi	
5.	Mengarsipkan bukti pengiriman pesanan sebagai bahan untuk pertanggung-jawaban jamuan rapat.				Disposisi	15 menit	Arsip dokumen jamuan rapat	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	SP/ 16 - 313 /SETJEN DAN BK DPR RI/SP.08/11/2018
	21 November 2018
	KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN Dra. Dika Dwi Winarto, M.Si. NIP. 198507051991031003
NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
- 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 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/II/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	- Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisis Permasalahan. - Memahami Konsep Dasar Penyusunan Skenario Rapat. - 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 tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Acara Rapat DPR RI - SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Badan Musyawarah - SOP tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah - SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah	- Rancangan Jadwal Rapat-Rapat. - 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.	Dalam bentuk data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karopim	Kabag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisa Data dan Informasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan dan menugaskan Kasubag Rapat dan Kasubag TU untuk mengikuti rapat.							Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisa Data dan Informasi untuk: a. menghadiri dan mengikuti rapat untuk mencatat point-point penting yang berkembang didalam pembahasan rapat. b. membuat konsep laporan singkat.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	a. Mengikuti rapat dan mencatat point-point penting. b. Menyusun konsep laporan singkat dan menyampaikan kepada Kasubag rapat							Disposisi	1 jam	Konsep Laporan Singkat	
4.	Memeriksa konsep Laporan Singkat, apabila: a. tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag. Apabila ada koreksi mengembalikan kepada Analisa Data dan Informasi untuk diperbaiki.			 Ada koreksi Tidak ada koreksi				Konsep Laporan Singkat	30 menit	Konsep Laporan Singkat	
5.	Menyella konsep Laporan Singkat, apabila: tidak ada koreksi di bubuhkan paraf dan disampaikan kepada Kepala Biro a. Kesekretariatan Pimpinan untuk menandatangani konsep laporan singkat. b. ada koreksi mengembalikan kepada Kasubag Rapat untuk diperbaiki.		 Ada koreksi Tidak ada koreksi					Konsep Laporan Singkat	30 menit	Konsep Laporan Singkat	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karopim	Kabag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisa Data dan Informasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		
6.	Menyetia konsep Laporan Singkat, apabila: a. tidak ada koreksi, menandatangani konsep laporan singkat dan menyerahkan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti. b. ada koreksi mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.							Konsep Laporan Singkat	30 menit	Laporan Singkat	
7	Menerima laporan singkat yang telah diperbaiki dan menugaskan Kasubag TU untuk mendistribusikan laporan singkat							Laporan Singkat	10 menit	Laporan Singkat	
8	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: a. menggandakan dan mendistribusikan laporan singkat Rapat Badan Musyawarah kepada seluruh Fraksi, Sekretaris Jenderal, Deputi Bidang Persidangan, dan Kepala Biro terkait b. mendokumentasikan laporan singkat.							Laporan Singkat	10 menit	Laporan Singkat	
9	Menggandakan dan mendistribusikan laporan singkat Rapat Badan Musyawarah kepada seluruh Fraksi, Sekretaris Jenderal, Deputi Bidang Persidangan, dan Kepala Biro terkait b. Mendokumentasikan laporan singkat							Laporan Singkat	10 menit	Asip Laporan Singkat	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	SP/ 17 - 314 /SETJEN DAN BK DPR RI/SP.06/11/2018
TGL. PEMBUATAN	21 November 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN
	 <u>Dra. Dika Dwi Winarko, M.Si.</u> NIP. 196507051991031003
NAMA SOP	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT BADAN MUSYAWARAH
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.	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 dan Badan Keahlian DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
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/II/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Acara Rapat DPR RI 2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Badan Musyawarah 3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Badan Musyawarah 4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir 5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah 6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah 7. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat. 8. SOP tentang Pembuatan Surat Hasil Rapat Badan Musyawarah/Rapat Konsultasi (Pengganti Rapat Badan Musyawarah)	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat. 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	Pendekatan					Metode Belajar			Keterangan	
			Kebag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisa Data dan Informasi	Pengolah Data	Pengadministratifan di Urusan	Kelengkapan	Waktu		Output
1		Menerima pengusutan dari Kepala Biro Koordinasi dan Pengkaderan untuk menyelenggarakan rapat Badan Musyawarah Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk melakukan persiapan rapat. Mengarahkan dan mengorganisir Kasubag Rapat dan Kasubag TU untuk melakukan persiapan rapat.							Jadwal Rapat	2 jam	Disposisi	Unit terkait: 1. Bagian Pengamanan Daerah; 2. Bagian Gedung dan Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan AV); 3. Bagian Pelayanan Kelembagaan dan 4. BKD
2		Mengusulkan Analisa Data dan informasi untuk menyusun konsep skenario rapat.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3		Mengusulkan: Pengolah Data untuk membuat surat undangan rapat Mengusulkan Pengadministrasi Urusan untuk membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jemaah rapat.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4		Membuat konsep skenario Rapat dan menyampaikan kepada Kasubag Rapat.							Disposisi	1 hari	Konsep skenario	
5		Membuat surat undangan rapat dan menyampaikan kepada Kasubag TU							Disposisi	10 menit	Konsep surat undangan	
6		Membuat daftar hadir rapat, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jemaah rapat dan menyampaikan kepada Kasubag TU.							Disposisi	15 menit	Konsep daftar hadir dan jemaah rapat	
7		Membuat konsep skenario rapat, apabila : a. tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kasubag b. ada koreksi disampaikan kepada Analisa Data Informasi untuk dipertahankan							Konsep skenario dan surat undangan	30 menit	Konsep skenario dan surat undangan,	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mula Akhir			Keterangan	
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisa Data dan Informasi	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Ketengkapan	Waktu		Output
8.	Memeriksa surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat apabila : a. tidak ada koreksi, menyerahkan kepada Kabag b. ada koreksi disampaikan kepada Pengolah Data dan Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki			 Ada koreksi  Tidak ada koreksi				daftar hadir, dan jamuan rapat.	30 menit	Konsep daftar hadir, dan jamuan rapat.	
9.	Menyala laporan dari Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU dan menyelenggarakan rapat							Konsep skenario, surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat.	30 menit	Skenario, surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat.	Penyusunan Skenario Rapat, Pembuat Skenario Rapat, Penyusunan Jamuan Rapat, dan Pelaksanaan/ Penyelenggaraan Rapat diatur dalam SOP tersendiri.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	SP/ 18 - 315 /SETJEN DAN BK DPR RI/SP.08/11/2018
TGL PEMBUATAN	21 November 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN
	 Dra. Diana Dwi Winarto, M.Si NIP. 196507051991031003
NAMA SOP	PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN RAPAT BADAN MUSYAWARAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.	1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan.
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.	2. Memahami Konsep Dasar Pelaksanaan Penyelenggaraan Rapat.
3. Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/BURT/DPR RI/II/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan.
	4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
	5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Acara Rapat DPR RI	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat
2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat di Badan Musyawarah	2. Nota Dinas/Lembar Disposisi.
3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota Badan Musyawarah	3. Peraturan Perundangan Terkait.
4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir	4. Komputer/Printer/Scanner.
5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah	5. Jaringan Internet.
6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah	6. Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor.
7. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat	
8. SOP tentang Pembuatan Surat Hasil Rapat Badan Musyawarah/ Rapat Konsultasi (Pengganti Rapat Badan Musyawarah)	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Materi Pokok			Keterangan	
		Kurikulum	Kasubag	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisa Data dan Informasi	Pengelola Perencanaan	Pengaduan/Isi Rapat	Pengaduan/Isi Rapat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. Menyela persiapan penyelenggaraan rapat Mengorganisir dan menyiapkan Kasubag Rapat dan Kasubag TU untuk menghadiri penyelenggaraan Rapat									Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengaduan/Isi Rapat untuk: a. Mengatur dan menyampaikan materi dan persiapan rapat; b. Menentukan daftar hadir dan undangan c. dan Anggota Bensus dan undangan lainnya yang hadir, dan d. Menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat.									Disposisi	15 menit	Disposisi	Sarana multimedia 1. Ruang Rapat, ATK 2. Audio, video, printer, komputer, alat tulis. 3. Dll.
3.	a. Mengatur dan menyampaikan materi dan persiapan rapat; b. Menentukan daftar hadir dan undangan c. dan Anggota Bensus dan undangan lainnya yang hadir; d. Menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat dan e. Menyampaikan laporan kepada Kasubag Rapat.									Disposisi	1 jam	Laporan	
4.	Menyampaikan laporan Anggota dan Peserta Rapat kepada Kasubag Bensus									Laporan	5 menit	Laporan	
5.	Melaporkan jumlah kehadiran Anggota Bensus yang telah menghadiri rapat a. daftar hadir kepada Kasubag Rapat sampai tercapai quorum agar Rapat dapat dimulai dan membuka rapat. b. Menyampaikan Kasubag Rapat untuk memantau pelaksanaan dukungan rapat.		 							Laporan	5 menit	Laporan	Disposisi

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Karopim	Kabag	Kesubbag Rapat	Kesubbag TU	Analisa Data dan Informasi	Pengelola Persidangan	Pengadministrasi- rasan Rapat	Pengadministrasi- rasan Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
5.	Menugaskan: a. Pengelola Persidangan untuk mengkaji dan meneliti pokok-pokok pembicaraan rapat b. Analisa Data dan Informasi untuk menyusun konsep kesimpulan rapat.									Disposisi			
7.	a. Pengelola Persidangan melakukan penastetan pokok-pokok pembicaraan rapat, untuk keperluan pembuatan Catatan Rapat. b. Analisa Data dan Informasi menyusun konsep Kesimpulan Rapat (Laporan Singkat). c. Semua konsep disempilkan kepada Kesubbag Rapat untuk dikoreksi									Disposisi	30 menit	Kegiatan, Konsep Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir	
8.	Memeriksa Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir, apabila: a. tidak ada koreksi menyempilkannya kepada Kabag. b. ada koreksi diserahkan kepada Analisa Data dan Informasi, Pengelola Persidangan, dan Pengadministrasi Rapat untuk diperbaiki.									Kegiatan, Konsep Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir		Konsep Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir	
9.	Menyela Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir, apabila: a. tidak ada koreksi menyempilkannya kepada Karopim/Kesubbag Rapat untuk diantarkannya. b. ada koreksi disempilkan kepada Kesubbag Rapat untuk diperbaiki									Konsep Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir	30 menit	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Muka Buku			Keterangan		
		Karapin	Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisa Data dan Informasi	Pengelola Perancangan	Pengadministrasi Rapat	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output	
10	Menyaji Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir, apabila: tidak ada koreksi, menandatangani Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir serta menyempulkannya kepada Kabagel Bensus untuk ditindaklanjuti. ada koreksi disampaikan kepada Kabagel Bensus untuk diperbaiki.										Konsep Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir	30 menit	Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir	
11	Menerima Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir yang telah ditandatangani serta menugaskan Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti										Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir	20 menit	Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir	
12	Menugaskan Pengadministrasi Rapat untuk melakukan pendokumentasian Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir.										Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir	15 Menit	Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir	
13	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: Melakukan pengandaan dan pendistribusian Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir Melakukan pendokumentasian Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir beserta seluruh dokumen penyelenggaraan rapat (undangan).										Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir	15 menit	Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir	
14	Melaksanakan pendokumentasian Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir.										Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir	30 menit	Dokumen Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Rekapitulasi Daftar Hadir	

No	Kegiatan	Pelibatan					Materi Bahas			Keterangan
		Karaoke	Kuis	Kuis	Kuis	Kuis	Pengantar	Pengantar	Output	
15	Melakukan pengantar dan pendistribusian Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Relasi/Daftar Hadir									Laporan Singkat dan Catatan Rapat, Relasi/Daftar Hadir, dan pendistribusian kepada seluruh anggota, Dinas, Fiskus, Sektir, Departemen, dan Perwakilan, dan Kepala Biro terkait.
	Melakukan pendistribusian Laporan Singkat, Catatan Rapat, dan Relasi/Daftar Hadir beserta seluruh dokumen penyertaannya (undangan).									Relasi/Daftar Hadir, dan pendistribusian kepada Fiskus dan MPO





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	SP / 19 - 316/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.06/11/2018
TGL. PEMBUATAN	21 NOVEMBER 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN
	 Drs. Dika Dwi Winarko, M.Si. NIP. 196507051991031003
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT HASIL RAPAT BADAN MUSYAWARAH/ RAPAT KONSULTASI (PENGANTI RAPAT BADAN MUSYAWARAH)
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 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/VI/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Mengetahui Permasalahan. 2. Memahami Konsep Dasar Penetapan Penyelenggaraan Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Acara Rapat DPR RI 2. SOP tentang Penetapan Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah 3. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat Badan Musyawarah	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat. 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			Ket.	
		Sekjen	Deputi Bid. Persidangan	Karopim	Kabag	Kasubag Tata Usaha	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk menyiapkan konsep surat hasil rapat Badan Musyawarah/Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah.								Jadwal rapat	20 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Pengolah Data untuk menyusun konsep surat hasil rapat Badan Musyawarah/Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah								Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Menyusun konsep surat hasil rapat Badan Musyawarah/Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah, serta menyampaikannya kepada Kasubbag Tata Usaha								Disposisi	1 jam	Konsep surat	
4	Memeriksa konsep surat hasil rapat Badan Musyawarah/Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah baik redaksional maupun substansional, apabila: a. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag. Apabila ada koreksi mengembalikan b. kepada Pengolah Data untuk diperbaiki.						Ada koreksi Tidak ada koreksi		Konsep surat	30 menit	Konsep surat	
5	Menyella konsep surat hasil rapat Badan Musyawarah/Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah baik redaksional maupun substansional, apabila: a. tidak ada koreksi menyampaikan kepada Karopim untuk mendapat koreksi. ada koreksi mengembalikan kepada b. Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki.					Ada koreksi Tidak ada koreksi			Konsep surat	30 menit	Konsep surat	Penyampai an dengan Nota Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Sekjen	Deputi Bid. Persidangan	Karopim	Kabag	Kasubag Tata Usaha	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menyelia konsep surat hasil rapat Badan Musyawarah/Rapat Konsultasi/Pengganti Rapat Badan Musyawarah baik redaksional maupun substansional, apabila: a. tidak ada koreksi menyampaikan kepada Deputi Bidang Persidangan untuk mendapat koreksi. b. ada koreksi mengembalikan kepada Kabag Bamus untuk diperbaiki.			Ada koreksi Tidak ada koreksi					Konsep surat	30 menit	Konsep surat	Penyampai an dengan Nota Dinas
7	Menyelia konsep surat hasil rapat Badan Musyawarah/Rapat Konsultasi/Pengganti Rapat Badan Musyawarah baik redaksional maupun substansional, apabila: a. tidak ada koreksi menyampaikan kepada Sekjen untuk mendapat persetujuan. b. ada koreksi mengembalikan kepada Karopim untuk diperbaiki.		Ada koreksi Tidak ada koreksi						Konsep surat	30 menit	Konsep surat	Penyampai an dengan Nota Dinas
8	Menyelia konsep surat hasil rapat Badan Musyawarah/Rapat Konsultasi/Pengganti Rapat Badan Musyawarah baik redaksional maupun substansional, apabila: a. tidak ada koreksi, menandatangani Nota Dinas kepada Pimpinan Rapat (Pimpinan DPR RI yang akan memimpin rapat) dan menyampaikan kepada Deputi Bidang Persidangan untuk ditindaklanjuti. b. ada koreksi mengembalikan kepada Deputi Bidang Persidangan untuk diperbaiki.	Ada koreksi Tidak ada koreksi						Konsep surat	30 menit	Surat		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baru			Ket.	
		Sekjen	Deputi Bid. Persidangan	Karopim	Kabag	Kasubbag Tata Usaha	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menerima surat hasil rapat Badan Musyawarah/Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Karopim untuk ditindaklanjuti											
10	Menerima surat hasil rapat Badan Musyawarah/Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Sekretariat Badan Musyawarah untuk ditindaklanjuti								Surat	20 menit	Surat	
11	Menerima surat hasil rapat Badan Musyawarah/Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk ditindaklanjuti								Surat	20 menit	Surat	
12	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memberikan nomor surat, mendistribusikan, dan mengarsipkan surat hasil rapat Badan Musyawarah/Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah								Surat	20 menit	Surat	
13	Memberikan nomor surat hasil rapat Badan Musyawarah/Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah melalui portal persuratan, mendistribusikan surat melalui Bagian Persuratan dan Penyimpanan, dan mengarsipkan surat hasil rapat Badan Musyawarah/Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah.								Disposisi	30 menit	Arsip skenario	Selain dikirim secara hardcopy, undangan dikirim melalui SMS Gateway dan Whatsapp



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

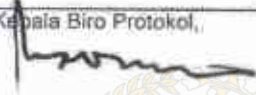
NOMOR SOP	: PT/ 21 - 317 /SETJEN DAN BK DPR RI/PT.02/11/2018
TGL PEMBUATAN	: 21 November 2018
TGL REVISI	:REVISI
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PROTOKOL  <u>Drs. SURATNA, M.Si</u> NIP. 196405221991031001
NAMA SOP	PELANTIKAN ANGGOTA DPR RI PENGGANTI ANTAR WAKTU (PAW).
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memahami struktur organisasi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 2. Memahami tata acara; 3. Memahami konsep dasar penyusunan laporan; 4. Memahami pembuatan laporan kegiatan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer/printer/scanner. 2. Nota Dinas/Lembar disposisi. 3. Alat Komunikasi. 4. Jaringan Internet. 5. Dokumen. 6. Perlengkapan: meja penandatanganan, Audio Sistem, Pulpen.
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 Biro	Kabag Upacara dan PDM	Kasubag Upacara	Kasubag PDM	Analisis Humas dan Protokol, Pranata Acara, Petugas Protokol	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima disposisi dan Sekjen DPR perihal Pelantikan Anggota DPR RI Pengganti Antar Waktu (PAW) b. Memerintahkan Kabag Upacara dan Penyusunan Delegasi Masyarakat (PDM) untuk menyelenggarakan Upacara Pelantikan Anggota DPR RI Pengganti Antar Waktu (PAW).							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	a. Melakukan koordinasi dengan Bagian terkait dalam rangka Pelantikan Anggota DPR RI Pengganti Antar Waktu (PAW) dan calon Anggota yang akan dilantik b. Menugaskan Kasubag Upacara untuk melakukan persiapan Upacara Pelantikan Anggota DPR RI Penggantian Antar Waktu							Agenda kerja Disposisi	30 Menit	Disposisi	Bagian terkait: Bagian Persidangan, Panitia, Keanggotaan, Sekretariat Fraksi, Bagian Set. TU Ketua, Bagian Gedung dan Instalasi, Bagian Layanan Pengadaan, Bagian Lrt Parlemen, Bagian Media Sosial dan Media Cetak, Bagian Pengamanan Dalam dan Kanwil Kemenag.
3	Menugaskan Analis Humas dan Protokol, Pranata Acara dan Petugas Protokol untuk melakukan persiapan Upacara Pelantikan Anggota DPR RI Pengganti Antar Waktu dan Pengadministrasi Umum membuat surat							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	a. Analis Humas dan Protokol membuat konsep tata tempat (lay out) dan skenario Upacara Pelantikan Anggota DPR RI Pengganti Antar Waktu (PAW) dan menyampaikan kepada Kasubag Upacara b. Pranata Acara berkoordinasi dengan unit terkait dan melaporkan hasil koordinasi kepada Kasubag Upacara c. Petugas Protokol mengecek sarana upacara dan menyampaikan laporan kepada Kasubag Upacara d. Pengadministrasi Umum membuat konsep surat undangan, surat permintaan rokhaniwan, nota dinas kepada bagian terkait							Disposisi	120 menit	Konsep	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep tata tempat (lay out), Skenario Upacara, surat undangan, surat permintaan rokhaniwan, nota dinas, apabila										

a. tidak setuju, dikembalikan kepada Analis Humas dan Protokol, Pranata Acara, Petugas Protokol dan Pangadmindiatasi Umum untuk diperbaiki. b. setuju, menyampaikan konsep kepada Kepala Bagian Upacara dan PDM.						konsep	120 menit	konsep	
6. Menyelia konsep tata tempat (lay out), surat undangan, surat permintaan rohkanhwan, nota dinas dan skenario upacara pelantikan, apabila: a. tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag Upacara untuk diperbaiki. b. setuju, meneruskan konsep surat undangan kepada Kepala Biro Protokol untuk di landatangani selanjutnya diteruskan kepada Sekjen.						konsep	60 menit	Susunan Acara	Penyimpulan konsep tata tempat dan susunan acara Upacara Pelantikan Penggantian Anggota Antar Waktu (PAW)
7. Menandatangani Nota Dinas kepada Sekjen, Surat kepada Kanwil Kemenag dan memerintahkan kepada Kabag Upacara dan PDM untuk melaksanakan Upacara Pelantikan Anggota DPR RI Pengganti Antar Waktu (PAW).						Susunan Acara	30 menit	Susunan Acara	
8. Menerima surat yang telah ditandatangani Sekjen, Biro Protokol dan memerintahkan kepada Kasubag Upacara untuk melaksanakan Upacara Pelantikan Anggota DPR RI Pengganti Antar Waktu (PAW).						Susunan Acara	30 menit	Susunan Acara	
9. Menugaskan Analis Humas dan Protokol, Pranata Acara dan Petugas Protokol untuk melakukan persiapan Upacara Pelantikan Anggota DPR RI Pengganti Antar Waktu (PAW).						Susunan Acara	30 Menit	Susunan Acara	
10. Melaksanakan Upacara Pelantikan Anggota DPR RI Pengganti Antar Waktu (PAW). a. Pranata Acara Menyambut dan mengarahkan Pimpinan DPR, calon Anggota dan Keluarga, Rohkanhwan dan Undangan lainnya ke tempat duduk yang telah ditentukan. b. Analis Humas dan Protokol memandu Upacara Pelantikan Anggota DPR RI Pengganti Antar Waktu (PAW). c. Petugas Protokol membuat Laporan pelaksanaan upacara Pelantikan Anggota DPR RI Pengganti Antar Waktu (PAW) dan melaporkan pada Kasubag Upacara.						Disposisi	180 Menit	kegiatan, konsep laporan	
11. Memeriksa Laporan pelaksanaan Upacara Pelantikan Anggota DPR RI Pengganti Antar Waktu (PAW), apabila: a. tidak setuju, mengembalikan kepada Petugas Protokol untuk diperbaiki. b. setuju, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Bagian Upacara dan PDM.						Konsep Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	

12	Memeriksa Laporan pelaksanaan Upacara Pelantikan Anggota DPR RI Pengganti Antar Waktu (PAW), menandatangani Laporan, dan menugaskan Kasubbag PDM untuk mengarsip Laporan.						Laporan	30 Menit	Laporan	
13	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pengarsipan.						Laporan	15 Menit	Laporan	
14	Melakukan pengarsipan.						Laporan	15 Menit	Laporan	



 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	PT/ 22 - 318 /SETJEN DAN BK DPR RI/PT.02/11/2018
	TGL. PEMBUATAN	21 November 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Protokol,
		 Drs. Suratna, M.Si. NIP. 196405221991031001
NAMA SOP	UPACARA PENERIMAAN DAN ORIENTASI CPNS SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 2. Undang-Undang No 20 Tahun 2009 ttg Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan. 4. PP Nomor 35 Tahun 2010 ttg pelaksanaan Undang-Undang No 20 Tahun 2009 ttg Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. 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 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.	1. Memahami struktur organisasi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI; 2. Memahami tata upacara; 3. Memahami konsep dasar penyusunan laporan; 4. Memahami pembuatan laporan kegiatan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat Komunikasi. 2. Nota dinas/lembar disposisi. 3. Komputer/printer/scanner. 4. Jaringan internet. 5. Dokumen. 6. Perlengkapan: meja penandatanganan, Audio Sistem, Pulpen, Prisma/Placing Card.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

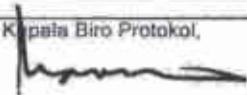
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kabag Upacara dan PDM	Kasubbag Upacara	Kasubag PDM	Analisis Humas dan Protokol, Pranata Acara, Petugas Protokol	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	a. Menerima informasi dari Biro Kepegawaian dan Organisasi hal jadwal Penerimaan dan Orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (Setjen dan BK DPR). b. Memerintahkan Kabag Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat (PDM) untuk menyelenggarakan Upacara Penerimaan dan Orientasi CPNS Setjen dan BK DPR sesuai dengan jadwal dari Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.							Nota Dinas	30 menit	disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Upacara untuk melakukan persiapan Upacara Penerimaan dan Orientasi CPNS Setjen dan BK DPR.							disposisi	30 menit	disposisi	
3	Menugaskan Analis Humas dan Protokol, Pranata Acara, dan Petugas Protokol untuk melakukan persiapan Upacara Penerimaan dan Orientasi CPNS Setjen dan BK DPR.							disposisi	15 menit	disposisi	
4	Melakukan persiapan Upacara Penerimaan dan Orientasi CPNS Setjen dan BK DPR sebagai berikut : a. Analis Humas dan Protokol membuat konsep tata tempat (lay out) dan susunan acara dan menyampaikan laporan kepada Kasubbag Upacara. b. Pranata Acara berkoordinasi dengan unit terkait dan melaporkan hasil koordinasi kepada Kasubbag Upacara. c. Petugas Protokol menyiapkan prisma/placing card dan sarana upacara lainnya dan menyampaikan laporan kepada Kasubbag Upacara.							disposisi	120 menit	konsep	

5.	Memeriksa konsep tata tempat (lay out) pra/pasca/pending card dan susunan acara Upacara Penyerahan dan Orientasi CPNS Setjen dan BK DPR apabila: a. tidak setuju, mengembalikan kepada Analis Humas dan Protokol dan Petugas Protokol untuk diperbaiki. b. setuju, meneruskan kepada Kabag Upacara dan PDM		disposisi	120 menit	konsep	Penyampaian konsep tata tempat (lay out) dan susunan acara Upacara Penyerahan dan Orientasi CPNS Setjen dan BK DPR kepada Kepala Biro Protokol dengan Nota Dinas
6.	Menyela konsep tata tempat (lay out) dan susunan acara Upacara Penyerahan dan Orientasi CPNS Setjen dan BK DPR apabila: a. tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubag Upacara untuk diperbaiki. b. setuju, meneruskan kepada Kepala Biro Protokol		disposisi	60 menit	Susunan Acara	
7.	Memeriksa konsep tata tempat (lay out) dan susunan acara Upacara Penyerahan dan Orientasi CPNS Setjen dan BK DPR dan meminialkan kepada Kabag Upacara dan PDM untuk melaksanakan Upacara Penyerahan dan Orientasi CPNS Setjen dan BK DPR		Susunan Acara	30 menit	Susunan Acara	
8.	Memerintahkan kepada Kasubag Upacara untuk melaksanakan Upacara Penyerahan dan Orientasi CPNS Setjen dan BK DPR			30 menit		
9.	Menugaskan Analis Humas dan Protokol, Pranata Acara dan Petugas Protokol untuk mengatur tata tempat dan melaksanakan Upacara Penyerahan dan Orientasi CPNS Setjen dan BK DPR sesuai dengan tata tempat.			30 menit		
10.	Melaksanakan Upacara Penyerahan dan Orientasi CPNS Setjen dan BK DPR a. Pranata Acara mengarahkan Pejabat Setjen dan BK DPR dan CPNS untuk menempati tempat yang telah ditentukan.		disposisi	300 menit	kegiatan konsep laporan	

b. Analis Humas dan Protokol memandu Upacara Penyerahan dan Orientasi CPNS Setjen dan BK DPR sampai dengan selesai Penyerahan dan Orientasi CPNS Setjen dan BK DPR. c. Petugas Protokol tetap berada di tempat acara selama acara berlangsung, membuat Laporan pelaksanaan Upacara dan melaporkan pada Kasubbag Upacara.										
11. Memeriksa Laporan pelaksanaan Upacara Penyerahan dan Orientasi CPNS Setjen dan BK DPR apabila: a. tidak setuju, mengembalikan kepada Petugas Protokol untuk diperbaiki b. setuju, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kabag Upacara dan PDM.							Konsep Laporan	30 menit	Konsep laporan	
12. Menyelia Laporan pelaksanaan Upacara Penyerahan dan Orientasi CPNS Setjen dan BK DPR, menandatangani Laporan dan menugaskan Kasubbag PDM untuk mengarsip Laporan.							Laporan	30 menit	Laporan	
13. Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pengarsipan.							Laporan	15 menit	Laporan	
14. Melakukan pengarsipan.							Laporan	15 menit	Laporan	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PT/ 22 - 319 /SETJEN DAN BK DPR RI/PT 02/11/2018
TGL. PEMBUATAN	21 November 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Protokol,  Dns. Suratna, M.Si NIP. 196405221991031001
NAMA SOP	UPACARA PENANDATANGANAN PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI DENGAN PIHAK LAIN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 2. Undang-Undang No 20 Tahun 2009 ttg Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan. 4. PP Nomor 35 Tahun 2010 ttg pelaksanaan Undang-Undang No 20 Tahun 2009 ttg Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. 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 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.	1. Memahami struktur organisasi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI. 2. Memahami tata upacara; 3. Memahami konsep dasar penyusunan laporan; 4. Memahami pembuatan laporan kegiatan.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Alat Komunikasi. 2. Nota dinas/lembar disposisi. 3. Komputer/printer/scanner. 4. Jaringan internet. 5. Dokumen. 6. Perlengkapan: meja penandatanganan, Audio Sistem, Pulpen, Prisma/Placing Card.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kabag Upacara dan PDM	Kasubbag Upacara	Kasubag PDM	Analisis Humas dan Protokol, Pranata Acara, Petugas Protokol	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. Menerima informasi dari Eselon I atau Eselon II di lingkungan Setjen dan BK DPR RI terkait hal jadwal Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Setjen dan BK DPR dengan Pihak Lain. b. Memerintahkan Kabag Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat (PDM) untuk menyelenggarakan Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Setjen dan BK DPR dengan Pihak Lain.							Nota Dinas	30 menit	disposisi	
2.	Menugaskan Kasubbag Upacara untuk melakukan persiapan Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Setjen dan BK DPR dengan Pihak Lain.							disposisi	30 menit	disposisi	
3.	Menugaskan Analis Humas dan Protokol, Pranata Acara, dan Petugas Protokol untuk melakukan persiapan Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Setjen dan BK DPR dengan Pihak Lain.							disposisi	15 menit	disposisi	
4.	Melakukan persiapan Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Setjen dan BK DPR dengan Pihak Lain sebagai berikut: a. Analis Humas dan Protokol membuat konsep tata tempat (lay out) dan susunan acara dan menyampaikan laporan kepada Kasubag Upacara. b. Pranata Acara berkoordinasi dengan unit terkait berkaitan Naskah yang akan ditandatangani dan melaporkan hasil koordinasi kepada Kasubag Upacara. c. Petugas Protokol menyiapkan pulpen, prisma/placing card dan menyampaikan laporan kepada Kasubag Upacara.							disposisi	120 menit	konsep	Pulpen untuk penandatanganan
5.	Memeriksa konsep tata tempat (lay out), konsep susunan acara, meja penandatanganan, pulpen, prisma/placing card dan sarana lainnya untuk Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Setjen dan BK DPR dengan Pihak Lain, apabila :							disposisi	120 menit	konsep	

	a. tidak setuju, mengembalikan kepada Analis Humas dan Protokol dan Petugas Protokol untuk diperbaiki. b. setuju, meneruskan kepada Kepala Bagian Upacara dan PDM.			ya									
6.	Menyetujui konsep tata tempat dan susunan acara Upacara, apabila: a. tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Upacara untuk diperbaiki. b. Setuju meneruskan kepada Kepala Biro Protokol.		tidak					disposisi	60 menit	Susunan Acara			
7.	Menerima konsep tata tempat (lay out) dan susunan acara Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Setjen dan BK DPR dengan Pihak Lain dan memerintahkan kepada Kabag Upacara dan PDM untuk melaksanakan Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Setjen dan BK DPR dengan Pihak Lain.		ya					Susunan Acara	30 menit	Susunan Acara	nota dinas		
8.	Memerintahkan Kasubbag Upacara untuk melaksanakan Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Setjen dan BK DPR dengan Pihak Lain.							Susunan Acara	30 menit	Susunan Acara			
9.	Menugaskan Analis Humas dan Protokol, Pranata Acara dan Petugas Protokol untuk mengatur tempat dan melaksanakan Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Setjen dan BK DPR dengan Pihak Lain sesuai dengan tata tempat.							Susunan Acara	30 menit	Susunan Acara			
10.	Melaksanakan Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Setjen dan BK DPR dengan Pihak Lain : a. Pranata Acara mengarahkan Pejabat Setjen dan BK DPR dan Tamu Undangan untuk menempati tempat yang telah ditentukan. b. Analis Humas dan Protokol memandu acara Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Setjen dan BK DPR dengan Pihak Lain sampai dengan selesai. c. Petugas Protokol membuat Laporan pelaksanaan Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Setjen dan BK DPR dengan Pihak Lain dan melaporkan pada Kasubbag Upacara.							disposisi	300 menit	kegiatan, konsep, laporan			

11.	Memeriksa Laporan pelaksanaan Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Setjen dan BK DPR dengan Pihak Lain apabila: a. tidak setuju, mengembalikan kepada Pejabat Protokol untuk diperbaiki. b. setuju, memberikan paraf dan meneruskan kepada Kepala Bagian Upacara dan POM.						Konsep Laporan	30 menit	Konsep laporan	
12.	Menyelia Laporan pelaksanaan Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Setjen dan BK DPR dengan Pihak Lain, menandatangani Laporan, dan menguskan Kasubbag PDM untuk mengisi Laporan.						Laporan	30 menit	Laporan	
13.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pengarsipan.						Laporan	15 menit	Laporan	
14.	Melakukan pengarsipan.						Laporan	15 menit	Laporan	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	UM/ 1 - 329/ SETJEN DAN BK DPR RI/ UM-04/ 11 / 2018
TGL. PEMBUATAN	21 NOVEMBER 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM  Dwi Hastawan Widjaya, S.Sos., M.A.P. NIP. 197007061968031005
NAMA SOP	PEMBUATAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI (NOTA DINAS, MEMO, SURAT DINAS, DAN SURAT UNDANGAN) BAGIAN PENGAMANAN DALAM KUALIFIKASI PELAKSANA:
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.	1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Pemmasalahan. 2. Memahami Tata Naskah Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi 3. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
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.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat. 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 Administrasi Pengamanan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menugaskan Kasubbag Administrasi Pengamanan untuk menyusun naskah dinas korespondensi (Nota Dinas, Memo, Surat Dinas, dan Surat Undangan) sesuai dengan kebutuhan Bagian Pengamanan Dalam					Arahan	10 menit	Disposisi
2.	Menugaskan kepada Pengelola Data untuk membuat konsep naskah dinas korespondensi (Nota Dinas, Memo, Surat Dinas, dan Surat Undangan) sesuai dengan kebutuhan Bagian Pengamanan Dalam					Disposisi	10 menit	Disposisi
3.	Membuat konsep naskah dinas korespondensi (Nota Dinas, Memo, Surat Dinas, dan Surat Undangan) sesuai dengan kebutuhan Bagian Pengamanan Dalam dan menyerahkan kepada Kasubbag Administrasi Pengamanan					Disposisi	30 menit	Konsep surat undangan Sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI
4.	Memeriksa konsep naskah dinas korespondensi (Nota Dinas, Memo, Surat Dinas, dan Surat Undangan) apabila: a. tidak ada koreksi menyampailkannya kepada Kabag. b. ada koreksi diserahkan kepada Pengelola Data untuk diperbaiki.		Ada koreksi			Konsep naskah dinas korespondensi (Nota Dinas, Memo, Surat Dinas, dan Surat Undangan)	15 menit	Konsep naskah dinas korespondensi (Nota Dinas, Memo, Surat Dinas, dan Surat Undangan)
5.	Menyalin Konsep naskah dinas korespondensi (Nota Dinas, Memo, Surat Dinas, dan Surat Undangan) apabila: a. tidak ada koreksi menandatangani undangan dan menugaskan Kasubbag TU untuk melanjutkan. b. ada koreksi mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki.		Ada koreksi			Konsep naskah dinas korespondensi (Nota Dinas, Memo, Surat Dinas, dan Surat Undangan)	15 menit	Naskah dinas korespondensi (Nota Dinas, Memo, Surat Dinas, dan Surat Undangan)
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memberi nomor, mendistribusikan, dan mengarsipkan naskah dinas korespondensi (Nota Dinas, Memo, Surat Dinas, dan Surat Undangan).					Naskah dinas korespondensi (Nota Dinas, Memo, Surat Dinas, dan Surat Undangan)	10 menit	Naskah dinas korespondensi (Nota Dinas, Memo, Surat Dinas, dan Surat Undangan)
7.	Memberi nomor, mendistribusikan kepada tujuannya, dan mengarsipkan naskah dinas korespondensi (Nota Dinas, Memo, Surat Dinas, dan Surat Undangan)					Naskah dinas korespondensi (Nota Dinas, Memo, Surat Dinas, dan Surat Undangan)	15 menit	Arsip Naskah dinas korespondensi (Nota Dinas, Memo, Surat Dinas, dan Surat Undangan)



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	UM / 2 - 321 / SETJEN DAN BK DPR RI / UM-04 / I / 2018
TGL. PEMBUATAN	21 NOVEMBER 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM <i>[Signature]</i> <u>Budhawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.</u> NIP. 197007061998031005
NAMA SOP	PENYIAPAN PERMINTAAN BARANG INVENTARIS DAN/ATAU PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS BAGIAN PENGAMANAN DALAM
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 Pemasalahan. - Memahami Tata Naskah Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi - Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. - Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	- Rancangan Jadwal Rapat-Rapat. - 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 Administrasi Pengamanan	Analisa Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Administrasi Pengamanan untuk melakukan pengecekan kondisi fisik terhadap barang inventaris yang ada di Bagian Pengamanan Dalam.				Arahan	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan kepada Analis Keamanan untuk melakukan pengecekan kondisi fisik terhadap barang inventaris yang ada di Bagian Pengamanan Dalam.				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	a. Melakukan pengecekan kondisi fisik terhadap barang inventaris yang ada di Bagian Pengamanan Dalam				Disposisi	30 menit	Daftar Permintaan Barang Inventaris	
	b. Menyusun daftar kondisi barang inventaris						Daftar Pengembalian Barang Inventaris	
	c. Menyusun daftar barang inventaris yang harus dilakukan penyediaan kembali							
	d. Menyusun daftar barang inventaris yang tidak dapat digunakan secara optimal/ruak dan harus dikembalikan kepada unit terkait							
	e. Melaporkan daftar barang yang telah disusun kepada Kepala Subbagian Administrasi Pengamanan							
4.	Memeriksa Daftar Permintaan Barang Inventaris dan Daftar Pengembalian Barang Inventaris dan melaporkannya kepada Kepala Bagian Pengamanan Dalam				Daftar Permintaan Barang Inventaris dan Daftar Pengembalian Barang Inventaris	15 menit	Daftar Permintaan Barang Inventaris dan Daftar Pengembalian Barang Inventaris	
5.	a. Memeriksa Daftar Permintaan Barang Inventaris dan Daftar Pengembalian Barang Inventaris							Pembuatan Nota Dinas berdasarkan SOP
	b. Menugaskan Kepala Subbagian Administrasi Pengamanan untuk menindaklanjuti dengan pembuatan Nota Dinas Permintaan dan/atau Nota Dinas Pengembalian Barang Inventaris kepada Kepala Bagian Pengamanan Dalam				Daftar Permintaan Barang Inventaris dan Daftar Pengembalian Barang Inventaris	15 menit	Disposisi	Pembuatan Naskah Dinas Korespondensi (Nota Dinas, Memo, Surat Dinas, Surat Undangan) Bagian Pengamanan Dalam



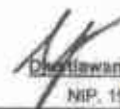
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	UM/ 3-1322 /SETJEN DAN BK DPR RI/UM 04/11/2018
TGL. PEMBUATAN	21 NOVEMBER 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM <i>[Signature]</i> <u>Gunawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.</u> NIP. 197007061998031005
NAMA SOP	ADMINISTRASI PENERIMAAN BARANG INVENTARIS DALAM DATABASE (APLIKASI) BARANG INVENTARIS
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 2015. - 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 Tata Naskah Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi - Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. - Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	- Rancangan Jadwal Rapat-Rapat. - Nota Dinas/Lembar Disposisi. - Peraturan Perundangan Terkait. - Komputer/Printer/Scanner. - Jaringan Internet. - Alat Tulis Kantor/ Alat Rumah Tangga Kantor.
PERINGATAN:	PENGATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabeg	Kasubbag Administrasi Pengamanan	Analisis Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Administrasi Pengamanan untuk melakukan pengecekan kondisi fisik terhadap barang inventaris yang diterima oleh Bagian Pengamanan Dalam.				Arahan	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan kepada Analis Keamanan untuk melakukan pengecekan kondisi fisik terhadap barang inventaris yang ada di Bagian Pengamanan Dalam.				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	a. Melakukan pengecekan kondisi fisik terhadap barang inventaris meliputi kualitas, jumlah, dan kondisi barang saat diterima				Disposisi	30 menit		
	b. Melakukan input barang inventaris ke dalam database (aplikasi) barang inventaris							
	c. Melaporkan kegiatan pembaharuan database barang inventaris kepada Kepala Subbagian Administrasi Pengamanan							
4.	Melakukan pengecekan pembaharuan data dalam database (aplikasi) Barang Inventaris dan melaporkannya kepada Kepala Bagian Pengamanan Dalam					15 menit		
5.	Menerima pelaporan pembaharuan data dalam database (aplikasi) Barang Inventaris							



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	UM / 4 - 323 / SETJEN DAN BK DPR RI / UM-04 / 11 / 2018
	TGL PEMBUATAN	21 NOVEMBER 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM  Dwi Hewan Widjaya, S.Sos., M.A.P. NIP. 197007061998031005
NAMA SOP		ADMINISTRASI PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS DALAM DATABASE (APLIKASI) BARANG INVENTARIS
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.		1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan. 2. Memahami Tata Naskah Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi 3. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 4. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat. 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:		PERCATATAN 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 Administrasi Pengamanan	Analisis Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Administrasi Pengamanan untuk melakukan penghapusan data barang inventaris yang telah dikembalikan kepada unit terkait				Arahan	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan kepada Analis Keamanan untuk melakukan penghapusan data barang inventaris yang telah dikembalikan ke unit terkait dari Bagian Pengamanan Dalam.				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	a. Melakukan penghapusan data barang inventaris yang telah dikembalikan dari dalam database (aplikasi) Barang Inventaris b. Melaporkan kegiatan pembaharuan database barang inventaris kepada Kepala Subbagian Administrasi Pengamanan				Disposisi	30 menit		
4.	Melakukan pengecekan pembaharuan data dalam database (aplikasi) Barang inventaris dan melaporkannya kepada Kepala Bagian Pengamanan Dalam					15 menit		
5.	Menerima pelaporan pembaharuan data dalam database (aplikasi) Barang Inventaris							



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP PD/12 - 324/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018

TGL PEMBUATAN 21 November 2018

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA BID. PERSIDANGAN II

Cholida Indryana, SH
NIP. 196006241988032001

NAMA SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

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/SEKJEN/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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan.
2. Memahami Konsep Dasar Persiapan Penyelenggaraan Rapat.
3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan.
4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.

KETERKAITAN:

1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat MKD
2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat/Sidang di MKD
3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota
4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir.
5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD
6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD
7. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat MKD
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:

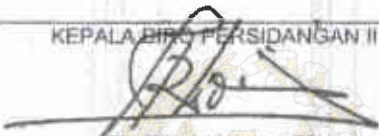
Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kabag	Kasubbag TU	Analisis Tata Usaha	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima arahan dari pimpinan MKD dan mempelajari data dan bahan pendukung kebijakan pelaksanaan kegiatan/dukungan administrasi dan persidangan MKD. b. Menugaskan kasubbag TU untuk menyiapkan konsep program kerja dan rancangan anggaran						Jadwal Acara Rapat	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan : a. Analisis Tata Usaha membuat konsep program kerja dan konsep rancangan anggaran dan konsep revisi anggaran b. Pengolah Data untuk menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran, menyusun laporan realisasi penggunaan anggaran sebagai data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran MKD, dan menyampaikan kepada Analisis Tata Usaha.						Disposisi	30 menit	Disposisi, konsep pertanggungjawaban penggunaan anggaran, konsep laporan realisasi penggunaan anggaran	
3.	Menyusun konsep program kerja dan konsep rancangan anggaran dan konsep revisi anggaran berdasarkan data dan informasi dari pertanggungjawaban dan realisasi anggaran dan menyampaikan kepada Kasubbag TU.						Disposisi, konsep pertanggungjawaban penggunaan anggaran, konsep laporan realisasi penggunaan anggaran	60 menit	konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	
4.	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 Analisis Data Persidangan untuk diperbaiki						konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	30 menit	konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	
5.	Menyetor konsep rencana kerja dan anggaran, dan konsep revisi anggaran apabila:							30 menit		

	a. Tidak ada koreksi menugaskan kepada Kasubag TU untuk menyampaikan kepada kepala biro persidangan II untuk proses selanjutnya b. Ada koreksi dikembalikan kepada analis Tata Usaha untuk diperbaiki						konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran		konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan kepada Kepala Biro dan mendokumentasikan.						konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	30 menit	konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	
7.	Mengirimkan konsep RKA ke Kepala Biro Persidangan II dan mendokumentasikannya.						konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran	30 menit	konsep program kerja dan Rencana kerja anggaran yg terdokumentasi	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/13 - 325/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018
	TGL PEMBUATAN
TGL REVISI	21 November 2018
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRU PERSIDANGAN II  Cholida Indryana, SH NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RANCANGAN JADWAL ACARA RAPAT/SIDANG MAJELIS KEHORMATAN DEWAN (MKD)
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 tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD 2. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD	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.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

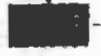
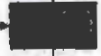
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisis Data dan Informasi	Pengadministrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari hasil keputusan Badan Musyawarah tentang Jadwal Rapat DPR RI dan menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyusun Rancangan Jadwal Rapat/Sidang MKD						Jadwal Rapat Masa Persidangan	30 menit	Disposisi	Poin yang harus dipelajari antara lain: - Perimbangan pelaksanaan fungsi Dewan. - Waktu reses.
2.	Mengarahkan dan menugaskan Analisis Data dan Informasi untuk: a. Menginventarisir permasalahan; b. Menyusun konsep rancangan jadwal rapat/sidang MKD						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 MKD dan tugas MKD yang akan datang, sebagai bahan pokok bahasan pada rapat/sidang MKD. b. Menuangkan ke dalam konsep Rancangan Jadwal Rapat/Sidang MKD dan menyerahkan kepada Kasubbag Rapat.						Disposisi	90 menit	Rancangan Jadwal	
4.	Memeriksa Rancangan Jadwal Rapat/Sidang MKD, apabila: a. Tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Analisis Data Persidangan untuk diperbaiki.		tidak  ya				Rancangan Jadwal	30 menit	Rancangan Jadwal	
5.	Menyelia Rancangan Jadwal Rapat/Sidang MKD, apabila:						Rancangan Jadwal	3 jam	Disposisi	Berkoordinasi dengan unit terkait.

	a. Tidak ada koreksi menyampaikan Rancangan Jadwal Rapat/sidang MKD kepada Pimpinan MKD dalam rapat Pimpinan MKD.	Apabila ada koreksi dan pimpinan Panitia Khusus, perbaikan dilaksanakan sesuai dengan prosedur
	b. Ada catatan/ koreksi dan Pimpinan MKD mengembalikan kepada Kasubbag Rapat untuk dilakukan perbaikan Rancangan Jadwal Rapat/Sidang.	
6.	Menugaskan Analis Data dan Informasi untuk memperbaiki Rancangan Jadwal Rapat/sidang MKD.	Disposisi 15 menit Disposisi
7.	Memperbaiki Rancangan Jadwal Rapat/sidang MKD dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.	Disposisi 30 menit Rancangan Jadwal
8.	Menyampaikan Rancangan Jadwal Rapat MKD kepada Kabag.	Rancangan Jadwal 10 menit Rancangan Jadwal
9.	a. Menyalin dan Menyampaikan Rancangan Jadwal Rapat/sidang MKD dalam Rapat MKD dan apabila telah disetujui diserahkan kepada Kasubbag Rapat untuk bahan penyusunan skenario rapat/sidang. b. Menugaskan Kasubbag TU untuk: 1) Menggandakan dan mendistribusikan Jadwal Rapat MKD kepada Anggota MKD dan mengarsipkan. 2) Menggunakan Jadwal Rapat/Sidang MKD sebagai bahan pembuatan undangan rapat.	Rancangan Jadwal 30 menit Jadwal Rapat/Sidang Apabila ada koreksi dalam Rapat MKD, Kasubbag Rapat langsung memperbaikinya.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag	Kasubbag Minkara	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Kasubbag Minkara untuk membuat surat undangan Rapat/Sidang kepada Anggota MKD					Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	10 menit	Laporan Singkat/Arahan Pimpinan
2.	Menugaskan Pengolah Data untuk mengonsep surat undangan Rapat/Sidang kepada Anggota MKD					Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	10 menit	Laporan Singkat/Arahan Pimpinan
3.	Membuat konsep surat undangan Rapat/Sidang kepada Anggota MKD, dan menyampaikan pada Kasubbag Minkara untuk dikoreksi					Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	30 menit	Konsep Surat Undangan
4.	Memeriksa konsep surat undangan Rapat/Sidang kepada Anggota MKD, apabila: a. Tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag. b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki.		tidak  ya			Konsep Surat Undangan	15 menit	Konsep Surat Undangan
5.	Menyela surat undangan Rapat/Sidang kepada Anggota MKD, apabila: a. Tidak ada koreksi meneruskan kepada Ketua MKD untuk ditandatangani. b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag Minkara untuk diperbaiki. Menugaskan Kasubbag Minkara untuk meneruskan/mengirim surat undangan kepada Anggota MKD	tidak  ya 				Konsep Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan

6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan/mengirimkan surat undangan pada Anggota MKD dan mengarsip surat undangan.	<pre> graph LR Start([Start]) --> Task[Task] Task --> Decision{Decision} Decision --> End([End]) </pre>				Surat Undangan	15 menit	Surat Undangan
7.	a. Menyampaikan surat undangan pada Anggota MKD dengan disertai bukti tanda terima surat undangan b. Mengarsip surat undangan dan tanda terima surat undangan					Surat Undangan dan tanda Terima		Surat Undangan dan Bukti tanda terima yg telah ditandatangani



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag Minkara	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Minkara untuk membuat surat undangan					Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	10 menit	Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	Keputusan Rapat Intern
2.	Menugaskan Pengolah Data untuk mengonsep surat undangan					Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	10 menit	Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	
3.	Membuat konsep surat undangan, dan menyampaikan pada Kasubbag Minkara untuk dikoreksi					Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	30 menit	Konsep Surat Undangan	
4.	Memeriksa konsep surat undangan, apabila: a. Tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag. b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki.		tidak  ya			Konsep Surat Undangan	15 menit	Konsep Surat Undangan	
5.	Menyela surat undangan, apabila: a. Tidak ada koreksi meneruskan pada Ketua Tim Panel untuk ditandatangani. b. Ada koreksi, mengembalikan pada Kasubbag Minkara untuk diperbaiki; Menugaskan Kasubbag Minkara untuk meneruskan / mengirim surat undangan kepada Tim Panel	tidak  ya				Konsep Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	Surat Undangan yang sudah ditandatangani Ketua Tim Panel
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan/ mengirim surat undangan pada Tim Panel dan mengarsip surat undangan.					Surat Undangan	15 menit	Surat Undangan	
7.	a. Menyampaikan surat undangan pada Tim Panel dengan disertai bukti tanda terima surat undangan b. Mengarsip surat undangan dan tanda terima surat undangan					Surat Undangan dan tanda Terima		Surat Undangan dan Bukti tanda terima yg telah ditandatangani	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/17 - 329/SETJEN DAN BK DPR RI/PO.05/11/2018
TGL. PEMBUATAN	21 November 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BAKD PERSIDANGAN II  Cholidi Indryana, SH NIP. 195006241988032001
NAMA SOP	PENYUSUNAN SURAT UNDANGAN RAPAT/SIDANG KEPADA ANGGOTA MKD
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/SEKJEN/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. Memahami Tata Naskah Penyusunan Naskah Dinas 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI. 3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat MKD 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat MKD 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 Minkara	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Minkara untuk membuat surat undangan				Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	10 menit	Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	Keputusan Rapat Interni
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengonsep surat undangan				Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	10 menit	Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	
3.	Membuat konsep surat undangan, dan menyampaikan pada Kasubbag Minkara untuk dikoreksi				Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	30 menit	Konsep Surat Undangan	
4.	Memeriksa konsep surat undangan, apabila: a. Tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag. b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki				Konsep Surat Undangan	15 menit	Konsep Surat Undangan	
5.	Menyelia surat undangan, apabila: a. tidak ada koreksi meneruskan pada Ketua MKD/ Ketua Majelis untuk ditandatangani. b. Ada koreksi, mengembalikan pada Kasubbag Minkara untuk diperbaiki. Menugaskan Kasubbag Minkara untuk meneruskan / mengirim surat undangan kepada Teradu/ Pengadu.				Konsep Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	Surat Undangan yang sudah ditandatangani Pimpinan MKD
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan/mengirimkan surat undangan pada Pengadu/Teradu dan mengarsip surat undangan.				Surat Undangan	15 menit	Surat Undangan	
7.	a. Menyampaikan surat undangan pada Pengadu/Teradu dengan disertai bukti tanda terima surat undangan b. Mengarsip surat undangan dan tanda terima surat undangan				Surat Undangan dan tanda Terima	120 menit	Surat Undangan dan Bukti tanda terima yg telah ditandatangani	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	IPD/16 - 328/SET.JEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018
TGL. PEMBUATAN	21 November 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PERSIDANGAN II  Cholida Indryana, SH NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PENYUSUNAN SURAT UNDANGAN KEPADA TIM PANEL
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/SEKJEN/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/2011-20121 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memahami Tata Naskah Penyusunan Naskah Dinas 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI. 3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat MKD 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat MKD 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.

VERIFIKASI PENGADUAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Analisa Tata Usaha	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kabag	Kasubag Minkara		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Pengaduan, menyampaikan pada Kasubag Minkara dilampiri form verifikasi					Surat Pengaduan	15 Menit	Surat Pengaduan dan form Verifikasi	
2.	a. Menerima Surat Pengaduan perkara dan melakukan verifikasi dibantu oleh TA b. Menyampaikan hasil verifikasi kepada Kabag					Berkas Surat Pengaduan dan Form Verifikasi	15 Menit	Berkas Surat Pengaduan dan Hasil Verifikasi	Verifikasi berdasarkan Tata Betacara MKD, batas waktu melengkapi persyaratan 14 hari dibantu oleh Tenaga Ahli
3.	Menyelia hasil verifikasi apabila: a. tidak ada koreksi dilakukan registrasi b. ada koreksi menyampaikan kembali kepada Kasubag Minkara untuk memberitahu kepada pengadu terkait kelengkapan berkas perkara.					Berkas Surat Pengaduan dan hasil Verifikasi	15 menit	Berkas Surat Pengaduan dan hasil Verifikasi	
4.	Menerima hasil verifikasi yang telah diselia oleh kepada Bagian dan menugaskan : a. Pengadministrasi Umum untuk melakukan registrasi perkara b. Analis Tata Usaha untuk menganalisa perkara.					Hasil Verifikasi	15 Menit	Hasil Verifikasi	
5.	Melakukan Registrasi perkara dari menyusun surat tanda penerimaan pengaduan					Hasil Verifikasi	30 menit	surat tanda terima pengaduan	
6.	Melakukan analis dan menyerahkan kepada Kasubag Minkara					Hasil Verifikasi	60 menit	hasil analisa	Analisa dalam bentuk ringkasan perkara dari surat pengaduan.
7.	Memeriksa hasil analisa apabila: a. Tidak ada koreksi disampaikan kepada Kepala Bagian b. Ada koreksi menyampaikan kembali kepada Analis Tata Usaha untuk diperbaiki					hasil analisa	30 menit	hasil analisa	
8.	Menyelia hasil analisa apabila: a. Tidak ada koreksi, menyampaikan hasil analis dalam Rapat Pimpinan b. Ada koreksi dikembalikan kepada Kasubag Minkara untuk diperbaiki. c. Menugaskan kepada kasubag minkara untuk mengarsipkan hasil analis					hasil analisa	15 menit	hasil analisa	
9.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan hasil analisis.					hasil analisa	15 menit	hasil analisa	
10.	Mengarsipkan hasil analisis					hasil analisa	10 menit	hasil analisa	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/16 - 327/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018
TGL PEMBUATAN	21 November 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BAKO PERSIDANGAN II  Cholda Indryana, SH NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PENYUSUNAN SURAT UNDANGAN KEPADA PENGADU/TERADU
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 tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD 2. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD	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.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.



10.	Menugaskan Pengadministrasi Rapat untuk mendistribusikan Jadwal Rapat/sidang MKD kepada Anggota MKD dan mengarsipkan.					Jadwal Rapat	10 menit	Disposisi	
11.	Mendistribusikan Jadwal Rapat/Sidang MKD kepada Anggota MKD dan mengarsipkan.					Disposisi	30 menit	Arsip Jadwal Acara Rapat MKD	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/14 - 328/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018
TGL PEMBUATAN	21 November 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PERSIDANGAN II  Cholida Indryana, SH NIP. 196005241988032001
NAMA SOP	SOP PENANGANAN PERKARA (VERIFIKASI)
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 Peraturan Perundangan terkait - Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD - SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD	- Keputusan Bamus tentang Rancangan Jadwal Acara Masa Sidang - 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.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP

PD/18 - 330/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018

TGL PEMBUATAN

21 November 2018

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN PERSIDANGAN II

Cholda Indryana, SH
NIP. 198006241988032001

NAMA SOP

PENYUSUNAN SURAT UNDANGAN KEPADA SAKSI/AHLI

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 12 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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:

1. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di MKD
2. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di MKD

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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:

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 Minkara	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Minkara untuk membuat surat undangan kepada Saksi/Ahli					Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	10 menit	Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	Keputusan Rapat Intern
2.	Menugaskan PU untuk mengonsep surat undangan kepada saksi/ahli					Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	10 menit	Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	
3.	Membuat konsep surat undangan, dan menyampaikan pada Kasubbag Minkara untuk dikoreksi					Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	30 menit	Konsep Surat Undangan	
4.	Memeriksa konsep surat undangan saksi/ahli, apabila: a. Tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki.		Idak  ya			Konsep Surat Undangan	15 menit	Konsep Surat Undangan	
5.	Menyelia surat undangan saksi/ahli, apabila: a. Tidak ada koreksi meneruskan pada Ketua MKD/ Ketua Majelis untuk ditandatangani. b. Ada koreksi, mengembalikan pada Kasubbag Minkara untuk diperbaiki. Menugaskan Kasubbag Minkara untuk meneruskan/mengirim surat undangan kepada Saksi/ahli	Idak  ya				Konsep Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	Surat Undangan yang sudah ditandatangani Pimpinan MKD
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan/mengirimkan surat undangan pada Saksi/Ahli dan mengarsip surat undangan.					Surat Undangan	15 menit	Surat Undangan	
7.	a. Menyampaikan surat undangan pada Saksi/Ahli dengan disertai bukti tanda terima surat undangan b. Mengarsip surat undangan dan tanda terima surat undangan					Surat Undangan dan tanda Terima		Surat Undangan dan Bukti tanda terima yg telah ditandatangani	



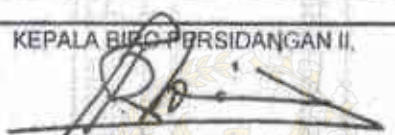
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/19 - 331/SETJEN DAN BK DPR RI/PO.05/11/2018
TGL. PEMBUATAN	21 November 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PERSIDANGAN II Chelida Indryana, SH NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PENYUSUNAN SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA PENGADU/TERADU
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/SEKJEN/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 Diras Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	1. Memahami Tata Naskah Penyusunan Naskah Dinas. 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI. 3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat MKD 2. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat MKD 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 Minkara	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Minkara untuk membuat surat pemberitahuan tentang penghentian kasus.					Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	10 menit	Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	Keputusan Rapat Intern
2	Menugaskan Pengolah Data untuk mengonsep surat pemberitahuan tentang penghentian kasus.					Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	10 menit	Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	
3	Membuat konsep surat surat pemberitahuan tentang penghentian kasus, dan menyampaikan pada Kasubbag Minkara untuk dikoreksi.					Laporan Singkat/Arahan Pimpinan	30 menit	Konsep Surat Undangan	
4	Menerima konsep surat surat pemberitahuan tentang penghentian kasus, apabila: a. Tidak ada koreksi, menyampaikan kepada Kabag. b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki.		tidak			Konsep Surat Undangan	15 menit	Konsep Surat Undangan	
5	Menyelia surat surat pemberitahuan tentang penghentian kasus, apabila: a. Tidak ada koreksi meneruskan pada Ketua MKD/ Ketua Majelis untuk ditandatangani. b. Ada koreksi, mengembalikan pada Kasubbag Minkara untuk diperbaiki; Menugaskan Kasubbag Minkara untuk meneruskan/mengirim surat pemberitahuan tentang penghentian kasus kepada Pengadu/Pengadu.	tidak	ya			Konsep Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	Surat Undangan yang sudah ditandatangani Pimpinan MKD
6	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan/mengirimkan surat pemberitahuan tentang penghentian kasus pada Pengadu/Teradu dan mengarsip surat undangan.					Surat Undangan	15 menit	Surat Undangan	
7	a. Menyampaikan surat pemberitahuan tentang penghentian kasus pada Pengadu/Teradu dengan disertai bukti tanda terima surat pemberitahuan tentang penghentian kasus. b. Mengarsip surat pemberitahuan tentang penghentian kasus dan tanda terima surat pemberitahuan tentang penghentian kasus.					Surat Undangan dan tanda Terima	20 Menit	Surat Undangan dan Bukti tanda terima yg telah ditandatangani	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/20 - 332/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018
TGL PEMBUATAN	21 November 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BUC PERSIDANGAN II,  Cholida Indryana, SHc NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan 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/SEKJEN/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 Skenario Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat MKD 2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota MKD 3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD 4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat MKD 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.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag Rapat	Analisis Data dan Informasi	Pengadministrasi Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyusun konsep skenario rapat MKD berdasarkan Keputusan Pimpinan dan/atau Rapat MKD.					Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Analisis Data dan Informasi untuk menyusun konsep skenario rapat berdasarkan bahan, data, dan informasi terkait					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyusun konsep skenario rapat dan menyampaikannya kepada Kasubbag Rapat					Disposisi	1 jam	Konsep skenario	
4.	Memeriksa konsep skenario rapat, apabila: a. Memeriksa konsep skenario rapat. Apabila tidak ada koreksi menyampaikannya kepada Kabag. b. Ada koreksi mengembalikan kepada Analisis Data dan Informasi untuk diperbaiki.					Konsep skenario	30 menit	Konsep skenario	
5.	Menyelia konsep skenario rapat, apabila: a. Tidak ada koreksi menyampaikan kepada Pimpinan MKD untuk mendapat persetujuan. b. Ada koreksi mengembalikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki. Menyampaikan skenario rapat yang sudah disetujui Pimpinan MKD kepada Kasubbag Rapat untuk digunakan dalam rapat MKD dan mengarsipkan.					Konsep skenario	30 menit	Skenario	
6.	Menyiapkan skenario rapat untuk digunakan dalam rapat MKD dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Rapat untuk mengarsipkannya.					Skenario	10 menit	Disposisi	
7.	Mengarsipkan skenario rapat.					Disposisi	10 menit	Arsip skenario	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP PD/21 - 333/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018

TGL PEMBUATAN 21 November 2018

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO PERSIDANGAN II


Cholida Indryana, SH
NIP. 196006241988032001

NAMA SOP

PEMBUATAN DAFTAR HADIR RAPAT

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan 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/SEKJEN/2012 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 Pembuatan Daftar Hadir
3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan.
4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat/Sidang MKD
2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota MKD
3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD.
4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD.

1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Badan Urusan Rumah Tangga.
2. Nota Dinas/Lembar Disposisi.
3. Peraturan Perundangan Terkait.
4. Komputer/Printer/Scanner.
5. Jaringan Internet.
6. Alat Tulis Kantor.

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.

Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag TU	Pengadministrasi Rapat	Pengelola Persidangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyiapkan daftar hadir rapat sesuai jadwal rapat/sidang MKD.					Jadwal Rapat	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Rapat untuk membuat daftar hadir rapat/sidang.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat daftar hadir rapat/sidang dengan memperhatikan surat undangan, jenis rapat/sidang, jumlah dan komposisi anggota berdasarkan fraksi, dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat.					Disposisi	15 menit	Konsep daftar hadir	
4.	Memeriksa daftar hadir rapat, apabila: a. Tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag. b. Ada koreksi menyampaikan kepada Pengadministrasi Rapat untuk diperbaiki.					Konsep Daftar Hadir	10 menit	Konsep Daftar Hadir	
5.	Menyelia daftar hadir rapat, apabila: a. Tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kasubbag Rapat untuk digunakan dalam rapat. b. Ada koreksi menyampaikan kepada Kasubbag Rapat untuk diperbaiki.					Konsep daftar hadir	10 menit	Daftar hadir	
6.	Menyerahkan daftar hadir rapat/sidang kepada Pengelola Persidangan untuk dipergunakan dalam rapat/sidang.					Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir	
7.	a. Memastikan seluruh peserta rapat/sidang mengisi daftar hadir rapat sebelum rapat selesai. b. Menyerahkan daftar hadir rapat/sidang kepada Kasubbag Rapat.					Daftar hadir	15 menit	Daftar hadir	
8.	Menyerahkan daftar hadir rapat /sidang kepada Kabag.					Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir	
9.	Kabag menyampaikan: a. Daftar hadir rapat/sidang kepada Pimpinan Rapat/Sidang untuk ditandatangani.	 				Daftar hadir	15 menit	Daftar hadir	

	b. Daftar hadir rapat/sidang kepada Kasubbag Rapat untuk disimpan/ didokumentasikan.								
10.	Menugaskan Pengadministrasi Rapat untuk mengarsipkan daftar hadir rapat/sidang.					Daftar hadir	5 menit	Disposisi	
11.	Mengarsipkan daftar hadir rapat/sidang.					Disposisi	10 menit	Arsip daftar hadir	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/22 - 334/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018
TGL. PEMBUATAN	21 November 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PERSIDANGAN II
	 Cholida Indryana, SH NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PERSIAPAN PENYELENGGARAAN RAPAT/SIDANG
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 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 Persiapan Penyelenggaraan Rapat. 3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat/Sidang MKD. 2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat/Sidang di MKD 3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota MKD 4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir. 5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD 6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD 7. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat.	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat. 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.

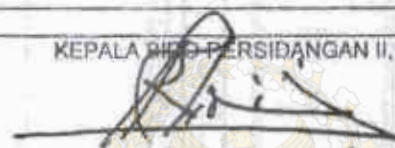
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag	Kasubbag Rapat	Kasubbag TU	Analisa Data dan Informasi	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
a	Mempelajari dan memperlakukan Jadwal Acara rapat /sidang MKD							Jadwal Rapat	2 jam	Disposisi	Unit Terkait: 1. Bagian Pengamanan Dalam 2. Bagian Gedung dan Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air); 3. Bagian Pelayanan Kesehatan; dan 4. BKB
b	Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk melakukan persiapan rapat/sidang										
c	Mengarahkan dan menugaskan Kasubbag Rapat dan Kasubbag TU untuk melakukan persiapan rapat.										
2.	Menugaskan Analis Data dari informasi untuk menyusun skenario rapat/sidang.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan: a. Pengolah Data untuk membuat surat undangan rapat/sidang b. Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan daftar hadir rapat/sidang, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Membuat skenario rapat/sidang dari menyampaikan kepada Kasubbag Rapat							Disposisi	1 hari	Konsep skenario	
5.	Membuat surat undangan rapat/sidang dan menyampaikannya kepada Kasubbag TU							Disposisi	10 menit	Konsep surat undangan	
6.	Menyiapkan daftar hadir rapat/sidang, mengirim sms gateway, dan menyiapkan jamuan rapat dan menyampaikannya kepada Kasubbag TU.							Disposisi	15 menit	Konsep daftar hadir dan jamuan rapat	
7.	Memeriksa skenario rapat apabila : a. Tidak ada koreksian menyampaikan kepada Kabag b. Ada koreksi menyampaikan kepada Analis Data Informasi untuk diperbaiki							Konsep skenario	30 menit	Konsep skenario d	
8.	Memeriksa daftar hadir surat undangan dan jamuan rapat/sidang apabila : a. Tidak ada koreksian menyampaikan kepada Kabag							Konsep daftar hadir, surat undangan dan jamuan rapat.	30 menit	Konsep daftar hadir, surat undangan dan jamuan rapat	

b. Ada koreksi disampaikan kepada Pengolah Data dan Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki																
D. Menyella : a. Skenario rapat/sidang b. Undangan rapat, daftar hadir, sms gateway, dan jamuan rapat Menyelenggarakan rapat.									Konsep skenario, surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat.	30 menit	Skenario, surat undangan, daftar hadir, dan jamuan rapat.	Pelaksanaan rapat diatur dalam SOP tersendiri.				





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/23 - 335/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018
TGL PEMBUATAN	21 November 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PERSIDANGAN II,  Cholda Indryana, SH NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PELAKSANAAN/PENYELENGGARAAN RAPAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan 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. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/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 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 Penyusunan Laporan. 4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. 5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat /Sidang MKD 2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat/Sidang di MKD. 3. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota MKD. 4. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir. 5. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD 6. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD 7. SOP tentang Pembuatan Jamuan Rapat	1. Surat Undangan Rapat Kepada Anggota. 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						Materi Pokok			Keterangan	
		Kesbag	Kasubtag Rapat	Kesubtag TU	Analisa Data dan Informasi	Pengadministrasian Rapat	Pengelola Persidangan	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyela persiapan penyelenggaraan rapat sidang a. Mengarahkan dan mengorganisir Kasubtag Rapat dan Kasubtag TU untuk melaksanakan penyelenggaraan rapat/sidang								Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Mengusulkan Pengadministrasian Rapat untuk: a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana rapat/sidang b. Memastikan daftar hadir diundatangkan oleh Anggota MKD dan undangan lainnya yang hadir, dan c. Menyampaikan bahan rapat/sidang kepada peserta rapat/sidang								Depositi	15 menit	Disposisi	Sarana Prasarana meliputi: 1. Ruang Rapat, ATK 2. Audio, video, printer, komputer, alat rekam. 3. OK
3.	a. Mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana rapat/sidang b. Memastikan daftar hadir diundatangkan oleh Anggota MKD dan undangan lainnya yang hadir c. Menyampaikan bahan rapat kepada peserta rapat, dan d. Menyampaikan laporan kepada Kasubtag Rapat								Depositi	5 menit	Laporan	
4.	menyampaikan kehadiran Anggota dan Peserta Rapat kepada Kasubtag								Laporan	5 menit	Laporan	
5.	a. Melaporkan jumlah kehadiran Anggota MKD yang telah menandatangani daftar hadir kepada Ketua rapat/sidang sampai terpenuhi quorum agar Ketua Rapat/sidang dapat memulai dan membuka rapat/sidang b. Mengusulkan Kasubtag Rapat untuk memeriksa pelaksanaan dukungan rapat/sidang								Laporan	5 menit	Laporan Disposisi	
6.	memeriksa: a. Pengadministrasian Rapat menyiapkan dan menyampaikan formulir pengajuan pertanyaan kepada seluruh Anggota. Kemudian mencatat calon penanya dan merekap sesuai urutan waktu kehadiran calon penanya dan dilaporkan kepada Ketua rapat/sidang. b. Pengelola persidangan untuk mengatur dan mencatat pokok-pokok pembahasan rapat/sidang c. Analisa Data dan informasi untuk menyusun konsep kesimpulan rapat/sidang								Laporan	10 menit	Disposisi	
7.	a. Pengadministrasian Rapat membagikan formulir pertanyaan dan mencatat serta merekap penanya sesuai dengan urutan kehadiran											

b. Pengelola Rapat melakukan penastitan pokok-pokok pembicaraan rapat/diang untuk keperluan pembuatan catatan rapat c. Analis Data dan Informasi menyusun konsep kesimpulan rapat/diang (laporan singkat) d. Semua konsep disampaikan kepada Kasubag Rapat untuk diteliti								Disposisi	30 menit	Kogutian, Konsep catatan rapat dan laporan singkat	
a. memeriksa laporan singkat dan catatan rapat, apabila: a. Tidak ada koreksi menyimpulkannya kepada Kasubag b. Ada koreksi diserahkan kepada Analis Data Persidangan dan Pengelola Rapat c. Meneriksa daftar kehadiran								Kegiatan Konsep catatan rapat dan laporan singkat		Konsep catatan rapat dan laporan singkat	
a. Menyisa laporan singkat dan catatan rapat, apabila: a. Tidak ada koreksi menyimpulkannya kepada Ketua rapat/diang untuk ditandatangani b. Ada koreksi disampaikan kepada Kasubag Rapat untuk di Perbaiki c. Tidak ada koreksi menandatangani catatan rapat d. ada koreksi disampaikan kepada Pengelola Rapat untuk diperbaiki e. Mengatkan Kasubag TU untuk melakukan pengendalian, pendistribusian, dan pendokumentasian catatan rapat, laporan singkat, dan daftar hadir f. Menandatangani daftar hadir								Konsep catatan rapat dari laporan singkat	30 menit	Disposisi	catatan rapat dan laporan singkat disampaikan kepada seluruh Anggota MKD. Daftar kehadiran disampaikan kepada Fraksi dan MKD.
10. a. menugaskan Pengadministrasi Rapat untuk melakukan pendokumentasian kesimpulan rapat, laporan singkat, dan daftar hadir b. menugaskan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pengendalian dan pendistribusian laporan singkat dan kesimpulan rapat								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
11. Melaksanakan pendokumentasian kesimpulan rapat, laporan singkat, dan daftar hadir								Disposisi		Dokumen catatan rapat, laporan singkat, dan daftar hadir	
11. Melaksanakan pengendalian, pendistribusian, dan pendokumentasian catatan rapat, laporan singkat dan daftar hadir								Dokumen catatan rapat, laporan singkat, dan daftar hadir	30 menit	Tanda terima	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP PD/24 - 336/SET.JEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018
TGL PEMBUATAN 21 November 2018
TGL REVISI
TGL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRU PERSIDANGAN II,

Cholida Indryana, SH
NIP. 196006241988032001

NAMA SOP PEMBUATAN LAPORAN SINGKAT

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/SEKJEN/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/Tahun 2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan.
2. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Skenario Rapat.
3. Memahami Tata Naskah Penyusunan Laporan.
4. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.

KETERKAITAN:

1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat MKD
2. SOP tentang Pembuatan Surat Undangan Kepada Anggota MKD
3. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat di MKD
4. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat di MKD

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Pansus.
2. Nota Dinas/Lembar Disposisi.
3. Peraturan Perundangan Terkait.
4. Komputer/Printer/Scanner.
5. Jaringan Internet.
6. Alat Tulis 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	Kasubag Rapat	Kasubag TU	Analisis Data dan Informasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kepala Bagian mengarahkan dan menugaskan Kasubag Rapat dan Kasubag TU untuk mengikuti rapat/sidang.						Jadwal rapat	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Data dan Informasi untuk: a. Menghadiri dan mengikuti rapat untuk mencatat point-point penting yang berkembang didalam pembicaraan rapat/sidang b. Membuat konsep laporan singkat.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	a. Mengikuti rapat/sidang dan mencatat poin-poin penting. b. Menyusun konsep laporan singkat dan menyampaikan kepada Kasubag rapat						Disposisi	1 jam	Konsep Laporan Singkat	
4.	Memeriksa konsep laporan singkat, apabila: a. Tidak ada koreksi menyampaikan kepada Kabag. b. Ada koreksi mengembalikan kepada Analis Data dan Informasi untuk diperbaiki.						Konsep Laporan Singkat	30 menit	Konsep Laporan Singkat	
5.	Menyelia konsep laporan singkat, apabila: a. tidak ada koreksi di bubuhkan paraf dan disampaikan kepada ketua rapat/sidang untuk menandatangani konsep laporan singkat. b. ada koreksi mengembalikan kepada Kasubag Rapat untuk diperbaiki. c. Menugaskan kepada Kasubag TU untuk menindaklanjuti						Konsep Laporan Singkat	30 menit	Laporan Singkat	Kelua Rapat menandatangani Laporan Singkat

6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: a. Menggandakan laporan singkat dan mendistribusikan b. Mendokumentasikan laporan singkat						Laporan Singkat	10 menit	Laporan Singkat	
7.	Menggandakan dan mendistribusikan laporan singkat kepada para anggota MKD dan unit kerja terkait						Laporan Singkat	10 menit	Arsip Laporan Singkat	





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PD/25 - 337/SETJEN DAN BK DPR RI/PD.05/11/2018
	TGL PEMBUATAN
	21 November 2018
	TGL REVISI
	TGL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PERSIDANGAN II
	 Cholida Indryana, SH NIP. 196006241988032001
NAMA SOP	PENERIMAN PENGADUAN SECARA LANGSUNG
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.	1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan Menganalisa Permasalahan.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2/SEKJEN/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	2. Memahami Konsep Dasar Persiapan Penyelenggaraan Rapat.
3. Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/BURT/DPR RI/Tahun 2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	3. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.
	4. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP tentang Pembuatan Rancangan Jadwal Rapat MKD	1. Rancangan Jadwal Rapat-Rapat MKD
2. SOP tentang Pembuatan Skenario Rapat/Sidang di MKD	2. Nota Dinas/Lembar Disposisi.
3. SOP tentang Pembuatan Daftar Hadir.	3. Peraturan Perundangan Terkait.
4. SOP tentang Persiapan Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD	4. Komputer/Printer/Scanner.
5. SOP tentang Pelaksanaan/Penyelenggaraan Rapat/Sidang di MKD	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		
		Kabag	Kasubbag Minkara	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Kasubbag Minkara untuk menerima Pengaduan				Jadwal Rapat Masa Persidangan	30 menit	Disposisi
2.	Menerima Pengaduan, dan memberikan penjelasan kepada Pengadu terkait prosedur pengaduan, persyaratan, dan lain-lain. Menugaskan pengadministrasi Umum untuk: a. Mencatat Pengaduan di buku surat masuk pengaduan b. Membuat tanda terima pengaduan c. Membuat lembar verifikasi d. Mengcopy pengaduan				 Disposisi	30 menit	Copy Surat masuk dan tanda terima
3.	a. Mencatat Pengaduan b. Membuat tanda terima c. Membuat lembar verifikasi d. Mengcopy pengaduan				Copy Surat masuk dan tanda terima	30 menit	Copy Surat masuk dan lembar Verifikasi
4.	Menerima Copy Pengaduan				Copy Surat masuk dan lembar Verifikasi	30 menit	Copy Surat masuk dan lembar Verifikasi



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP : PK/ 25 - 338 /SETJEN DAN BK DPR RI/PK.03/11/2018

TGL PEMBUATAN : 21 November 2018

TGL REVISI : NOVEMBER 2018

TGL EFEKTIF :

DIBAHKAN OLEH

KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN,

Satyanto P.
SATYANTO PRAMBORO, S.E., M.Si.
NIP.196510081994031003

NAMA SOP

PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI DEWAN (TM)

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1990 tentang Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Republik Indonesia
- 2 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masuk
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri
- 4 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.
- 5 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 penggunaan Aplikasi
- 3 Memahami Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI
- 4 Memahami MS Office
- 5 Memiliki Keahlian dalam penyusunan Rincian Biaya Perjalanan Dinas

KETERKAITAN

1

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Komunikasi
- 4 Jaringan Internet

PERINGATAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

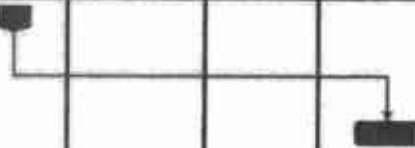
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Pengelola Perjalanan Dinas	Verifikator Keuangan	Pengadministrasi- trasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan cek dari Bendahara Pengeluaran Satker Dewan b. Meneliti kesesuaian cek dan pencairan uang dengan SP2D dan SPM c. Menugaskan Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan untuk mengurus pencairan biaya perjalanan dinas dalam negeri Dewan							- Cek - SP2D - SPM	15 menit	- Cek - SP2D - SPM	Persyaratan kelengkapan.
2	a. Meneliti kesesuaian cek pencairan uang dengan SP2D dan SPM dan menugaskan Verifikator Keuangan untuk mengurus pencairan uang perjalanan dinas dalam negeri b. Menandatangani tanda terima uang perjalanan dinas							- Cek - SP2D - SPM	15 menit	- Cek - SP2D - SPM	Memeriksa jumlah uang yang tercantum dalam SPM/SP2D /Cek dengan fisik uang yang diterima. Kasubag atas nama Kepala Bagian Perjalanan menandatangani
3	a. Mencairkan dan menghitung jumlah uang biaya perjalanan dinas dalam negeri b. Menyerahkan uang perjalanan dinas dan bukti pembayaran berupa kuitansi kepada yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri melalui Sekretariat Tim							- Cek - SP2D - SPM	30 menit	Tanda terima uang perjalanan dinas	Memeriksa jumlah uang yang tercantum dalam SPM/SP2D /Cek dengan fisik uang yang diterima. Pencairan uang perjalanan dinas Tim dilakukan di kasir Bagian Administrasi Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Pengelola Perjalanan Dinas	Verifikator Keuangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	a. Menerima dan memeriksa dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dewan-tim			■				Tanda terima uang perjalanan dinas.	30 menit	Surat Tugas, SPD, RSPD, Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas	a. Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan, pelaksana SPD menyerahkan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri ke Bagian Perjalanan
	b. Menugaskan Verifikator Keuangan untuk melakukan verifikasi			■							b. Pelaksana SPD membuat dan mengumpulkan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri yang sudah ditandatangani oleh PPK masing-masing unit kerja, berupa : 1) Surat Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang 2) Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RPBD) yang sudah ditandatangani oleh pimpinan dan anggota dewan selaku pelaksana SPD 3) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang sudah ditandatangani dan dicap oleh instansi di daerah tujuan dinas

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubag	Pengelola Perjalanan Dinas	Verifikator Keuangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
5 a.	Menerima, memeriksa, dan melakukan verifikasi bukti-bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas dari Sekretariat Tim							Surat Tugas, SPD, RBP, Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas	30 menit	Surat Tugas, SPD, RBP, Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas	Dalam hal lebih dari 5 (lima) hari kerja dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas belum diterima, maka Bagian Perjalanan mengingatkan yang bersangkutan.
	Melakukan perhitungan rampung berdasarkan hasil verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas.										
	Melaporkan hasil verifikasi dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas kepada Kasubag Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan										
6 a.	Melaporkan hasil verifikasi dokumen perjalanan kepada Kepala Bagian Perjalanan							Surat Tugas, SPD, RBP, Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas	30 menit	Surat Tugas, SPD, RBP, Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas	
	Menandatangani pengantar dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas, dan										
	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan dokumen										
7	Menerima laporan hasil verifikasi dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas							Surat Tugas, SPD, RBP, Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas	30 menit	Surat Tugas, SPD, RBP, Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Pengelola Perjalanan Dinas	Verifikator Keuangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengarsipkan dokumen							Surat Tugas, SPD, RBPd, Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas	30 menit	 Arsip	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	: PK/ 26 - 339 /SETJEN DAN BK DPR RI/PK.03/11/2018
TGL PEMBUATAN	: 21 November 2018
TGL REVISI	: NOVEMBER 2018
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN,  SATYANTO PAMBODO, S.E., M.Si. NIP.198810081984031003
NAMA SOP	PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPR RI (PERORANGAN)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 1990 tentang Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Republik Indonesia 2 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masuk 3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri 4 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 5 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 penggunaan Aplikasi 3 Memahami Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI 4 Memahami MS Office 5 Memiliki Keahlian dalam penyusunan Rincian Biaya Perjalanan Dinas
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	1 Komputer/printer/scanner 2 Nota Dinas/Lembar disposisi 3 Alat Komunikasi 4 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	Kasubag	Pengelola Perjalanan Dinas	Verifikator Keuangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan cek dari Bendahara Pengeluaran Satker Dewan b. Meneliti kesesuaian cek dan pencairan uang dengan SP2D dan SPM c. Menugaskan Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan untuk mengurus pencairan biaya perjalanan dinas dalam negeri							- Cek - SP2D - SPM	15 menit	- Cek - SP2D - SPM	Persyaratan kelengkapan:
2	a. Meneliti kesesuaian cek pencairan uang dengan SP2D dan SPM dan menugaskan Verifikator Keuangan untuk mengurus pencairan uang perjalanan dinas dalam negeri b. Menandatangani tanda terima uang perjalanan dinas							- Cek - SP2D - SPM	15 menit	- Cek - SP2D - SPM	Memeriksa jumlah uang yang tercantum dalam SPM/SP2D /Cek dengan fisik uang yang diterima. Kasubag atas nama Kepala Bagian Perjalanan menandatangani
3	a. Mencairkan dan menghitung jumlah uang biaya perjalanan dinas dalam negeri b. Menyerahkan uang perjalanan dinas dan bukti pembayaran berupa kuitansi kepada yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri melalui pihak yang diberi kuasa oleh pimpinan atau anggota dewan							- Cek - SP2D - SPM	30 menit	Tanda terima uang perjalanan dinas	Memeriksa jumlah uang yang tercantum dalam SPM/SP2D /Cek dengan fisik uang yang diterima.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Pengelola Perjalanan Dinas	Verifikator Keuangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
4 a.	Menorima dan memeriksa dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dewan-perorangan							Tanda terima uang perjalanan dinas	30 menit	Surat Tugas, SPD, RBPd, Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas, Surat Kuasa, Copy kartu identitas diri	a. Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah perjalanannya dilaksanakan, pelaksana SPD menyerahkan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri ke Bagian Perjalanan
b.	Menugaskan Verifikator Keuangan untuk melakukan verifikasi										b. Pelaksana SPD membuat dan mengumpulkan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri yang sudah ditandatangani oleh PPK masing-masing unit kerja, berupa : 1) Surat Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang 2) Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RBPd) yang sudah ditandatangani oleh pimpinan dan anggota dewan selaku pelaksana SPD 3) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang sudah ditandatangani dan dicap oleh instansi di daerah tujuan dinas

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbing	Pengelola Perjalanan Dinas	Verifikator Keuangan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	a. Menerima, memeriksa, dan melakukan verifikasi bukti-bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas dari pimpinan/anggota DPR pelaksana SPD			■				Surat Tugas, SPD, RBPB, Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas, Surat Kuasa, Copy kartu identitas diri	30 menit	Surat Tugas, SPD, RBPB, Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas, Surat Kuasa, Copy kartu identitas diri	Dalam hal lebih dari 5 (lima) hari kerja dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas belum diterima, maka Bagian Perjalanan mengingatkan yang bersangkutan.
	b. Melakukan perhitungan rampung berdasarkan hasil verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas.					■					
	c. Melaporkan hasil verifikasi dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas kepada Kasubag Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan										
6	a. Melaporkan hasil verifikasi dokumen perjalanan kepada Kepala Bagian Perjalanan			■				Surat Tugas, SPD, RBPB, Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas, Surat Kuasa, Copy kartu identitas diri	30 menit	Surat Tugas, SPD, RBPB, Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas, Surat Kuasa, Copy kartu identitas diri	
	b. Menandatangani pengantar dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas, dan			■							
	c. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mempersiapkan dokumen										
7	Menerima laporan hasil verifikasi dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas		■	■				Surat Tugas, SPD, RBPB, Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas, Surat Kuasa, Copy kartu identitas diri	30 menit	Surat Tugas, SPD, RBPB, Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas, Surat Kuasa, Copy kartu identitas diri	

No	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku		Keterangan
		Karo	Kasubag	Pengelola Perencanaan Dinas	Verifikator Keuangan	Pengadministrasi- trasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
8	Mengarsipkan dokumen						Surat Tugas, SPD, RBPJ, Tanda Terima Uang Perjalanan Dinas, Surat Kuasa, Copy kartu identitas diri	30 menit	Asip





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PK/ 27 - 340 /SETJEN DAN BK DPR RI/ PK.03/11/2018
TGL PEMBUATAN	: 21 November 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN,  SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si NIP. 196610081994031003
NAMA SOP	PENYUSUNAN ANGKA DASAR DAN KERANGKA PENGELUARAN JANGKA MENENGAH (KPJM)

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 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 penggunaan Aplikasi (DJA, Krisna, RKA-KL dan SINCAN)
- 3 Memahami peraturan-peraturan
- 4 Memahami keterkaitan antara program, kegiatan, output dan Indikator kinerja
- 5 Dapat menganalisis perkiraan kebutuhan anggaran setahun kedepan.
- 6 Dapat menyusun konsep rencana kerja
- 7 Dapat menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB)

KETERKAITAN

- 1 SOP Permintaan Data Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Ke Seluruh AKD dan Unit Kerja
- 2 SOP Penyusunan Rancangan Usulan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA)
- 3 SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Bagian Perencanaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Komunikasi
- 4 Jaringan Internet

PERINGATAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

PENYUSUNAN ANGKA DASAR DAN KERANGKA PENGELUARAN JANGKA MENENGAH (KPJM) KE DALAM APLIKASI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Analisa Perencanaan	Pengelola Data	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima disposisi dari Deputy Bidang Administrasi tentang permintaan data reviu angka dasar dan penyesuaian KPJM dan memberikan arah dan kebijakan rencana kegiatan tahun depan untuk diajukan dalam Rancangan Angka Dasar dan KPJM							Surat Pemerintah tentang permintaan data reviu angka dasar dan penyesuaian KPJM dan Disposisi	60 Menit	 Disposisi	Sekjen menerima surat dari Pemerintah tentang permintaan data reviu angka dasar dan penyesuaian KPJM serta memberikan arah dan kebijakan rencana kegiatan tahun depan untuk diajukan dalam Rancangan Angka Dasar dan KPJM kepada Deputy Administrasi
	b. Memberikan arah dan kebijakan rencana kegiatan tahun depan untuk menyusun angka dasar dan penyesuaian KPJM kepada Kabag										Deputi memberikan arah dan kebijakan rencana kegiatan tahun depan untuk menyusun angka dasar dan penyesuaian KPJM kepada Kepala Biro Renkeu
2	Mempelajari surat dan memberikan arahan kepada Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran DPR dan Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian untuk menyusun angka dasar dan penyesuaian KPJM							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	a. Menelaah dan menugaskan Analisa Perencanaan untuk menyusun dan menginput angka dasar dan penyesuaian KPJM ke dalam aplikasi DJA							Disposisi	60 menit	Disposisi	Penugasan penyusunan konsep Surat Penyampaiin Dokumen KPJM ke Pemerintah (Kemenkeu) oleh Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
	b. Menugaskan Pengelola Data untuk menyusun konsep Surat Penyampaiin Dokumen KPJM ke Pemerintah (Kemenkeu)										
4	Menyusun dan menginput angka dasar dan penyesuaian KPJM ke dalam aplikasi DJA, kemudian memberikan dokumen tersebut kepada Kasubbag untuk diperikass							Disposisi, Data KPJM tahun berjalan	3 hari	Rancangan Angka Dasar dan KPJM dalam aplikasi DJA	Penyusunan Rancangan Angka Dasar dan KPJM disusun berdasarkan data KPJM tahun berjalan, data realisasi tahun berjalan, data realisasi tahun sebelumnya dan peraturan-peraturan yang berlaku

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubag	Analisa Perencanaan	Pengelola Data	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyusun konsep Surat Penyampaian Dokumen KPJM ke Pemerintah (Kemenkeu)							Disposisi	2 Jam	Konsep Surat	Pembuatan surat penyampaian dokumen KPJM dilaksanakan berdasarkan SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Bagian Perencanaan (yang ditandatangani oleh Sekjen dikirimkan kepada Pemerintah (Kemenkeu))
6	Memeriksa dan mengoreksi Rancangan Angka Dasar dan KPJM dan konsep surat penyampaian dokumen KPJM a. Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Analisa Perencanaan dan Pengelola Data untuk diperbaiki (T) b. Apabila tidak ada koreksi, melaporkan ke Kabag (Y)							Rancangan Angka Dasar dan KPJM dalam aplikasi DJA dan Konsep Surat Penyampaian Dokumen KPJM	2 jam	Rancangan Angka Dasar dan KPJM dalam aplikasi DJA dan Konsep Surat Penyampaian Dokumen KPJM	
7	Memeriksa dan mengoreksi Rancangan Angka Dasar dan KPJM dan Konsep Surat Penyampaian Dokumen KPJM a. Apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki (T) b. Apabila tidak ada koreksi, melaporkan ke Karo (Y)							Rancangan Angka Dasar dan KPJM dalam aplikasi DJA dan Konsep Surat Penyampaian Dokumen KPJM	1 jam	Rancangan Angka Dasar dan KPJM dan Konsep Surat Penyampaian Dokumen KPJM	
8	Memeriksa dan mengoreksi Rancangan Angka Dasar dan KPJM dan Konsep Surat Penyampaian Dokumen KPJM a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki (T) b. Apabila tidak ada koreksi, melaporkan kepada Deputi Administrasi untuk ditandatangani (Y)							Rancangan Angka Dasar dan KPJM dan Konsep Surat Penyampaian Dokumen KPJM	1 jam	Rancangan Angka Dasar dan KPJM dan Konsep Surat Penyampaian Dokumen KPJM	Deputi Administrasi melaporkan Rancangan Angka Dasar dan KPJM kepada Sekjen untuk ditandatangani. Sekjen menandatangani Rancangan Angka Dasar dan KPJM dan mengembalikan ke Biro Renkeu untuk dikirimkan kepada Pemerintah (Kemenkeu)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Analisis Perencanaan	Pengelola Data	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menerima dokumen KPJM yang sudah ditandatangani Sekjen dan menugaskan Kabag untuk mengirim ke Pemerintah (Kemenkeu).							Dokumen KPJM dan Surat Penyampaian Dokumen KPJM	30 menit	Disposisi, Dokumen KPJM dan Surat Penyampaian Dokumen KPJM	
9	Menerima dokumen KPJM yang sudah ditandatangani Sekjen dan menugaskan Kasubbag program Sekjen dan BK untuk melanjutkan.							Disposisi, Dokumen KPJM dan Surat Penyampaian Dokumen KPJM	30 menit	Disposisi, Dokumen KPJM dan Surat Penyampaian Dokumen KPJM	
10	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengirim dokumen KPJM ke Kemenkeu dan menyerahkan dokumen KPJM yang dikirim.							Disposisi, Dokumen KPJM dan Surat Penyampaian Dokumen KPJM	30 menit	Disposisi, Dokumen KPJM dan Surat Penyampaian Dokumen KPJM	
11	Menyusun Rancangan Angka Dasar dan KPJM ke Kemenkeu dan menyerahkan dokumen KPJM yang dikirim.							Surat Penyampaian Dokumen KPJM	3 jam	Bukti pengiriman, Asal Dokumen KPJM dan Surat Penyampaian Dokumen KPJM	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	: PK/ 28 - 341 /SETJEN DAN BK DPR RI/PK.03/11/2018
TGL PEMBUATAN	: 21 November 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN,  SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si. NIP. 196610081994031003
NAMA SOP	PERMINTAAN DATA USULAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) KE SELURUH AKD DAN UNIT KERJA
DAFTAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 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 penggunaan Aplikasi Microsoft office 3 Memahami peraturan-peraturan 4 Memahami tata naskah 5 Memahami kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Data Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) ke dalam Aplikasi 2 SOP Penyusunan Rancangan Usulan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA) 3 SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Bagian Perencanaan	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

PERMINTAAN DATA USULAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) KE SELURUH AKD DAN UNIT KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima AKUPA dari BURT dan menugaskan Kabag untuk untuk mempelajari AKUPA dan membuat surat permintaan data penyusunan Usulan RKA ke seluruh AKD dan Unit kerja						AKUPA jadwal pelaksanaan sidang DPR RI	30 menit	Disposisi	AKUPA adalah Arah Kebijakan Umum Pengelolaan Anggaran
2	Mempelajari AKUPA dan menugaskan Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian (Kasubbag Program Setjen dan BK) untuk membuat surat permintaan data penyusunan Usulan RKA ke seluruh AKD dan Unit kerja						Disposisi	30 Menit	Disposisi	Penyusunan RKA disusun berdasarkan AKUPA, SBM/SBML data realisasi tahun berjalan, data realisasi tahun sebelumnya dan peraturan-peraturan yang berlaku
3	Menugaskan Pengelola Data untuk membuat surat permintaan data penyusunan Usulan RKA ke seluruh AKD dan Unit kerja						Disposisi	15 menit	Disposisi	Pembuatan surat permintaan data penyusunan Usulan RKA dilaksanakan berdasarkan SOP Penyusunan Naskah Dinas Korrespondensi Bagian Perencanaan (yang ditandatangani oleh Sekjen dikirimkan kepada seluruh AKD dan Unit Kerja)
4	Membuat surat permintaan data penyusunan Usulan RKA dan dikirimkan kepada seluruh AKD dan unit kerja						Disposisi	30 Menit	konsep surat permintaan data penyusunan Usulan RKA	
5	Memeriksa surat permintaan data penyusunan Usulan RKA kepada seluruh AKD dan unit kerja						konsep surat permintaan data penyusunan Usulan RKA	15 menit	konsep surat permintaan data penyusunan Usulan RKA	
a.	Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Pengelola Data untuk diperbaiki (T)									
b.	Apabila tidak ada koreksi, diteruskan ke Kabag (Y)									

No	Kegiatan	Pelaksana					Mula Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubag	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa surat permintaan data penyusunan Usulan RKA kepada seluruh AKD dan unit kerja						konsep surat permintaan data penyusunan Usulan RKA	15 menit	konsep surat permintaan data penyusunan Usulan RKA	
a.	Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki (T)									
b.	Apabila tidak ada koreksi, diteruskan ke Kepala Biro (Y)									
7	Memeriksa surat permintaan data penyusunan Usulan RKA kepada seluruh AKD dan unit kerja						konsep surat permintaan data penyusunan Usulan RKA	15 menit	surat permintaan data penyusunan Usulan RKA	Deputi memeriksa surat tersebut dan memberikan paraf untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekjen untuk ditandatangani
a.	Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki (T)									
b.	Apabila tidak ada koreksi, diteruskan kepada Deputi Administrasi (Y)									Sekjen memeriksa, menyetujui dan menandatangani surat tersebut kemudian dikembalikan ke Biro Renkeu agar ditindaklanjuti
8	Menerima surat Usulan RKA yang sudah ditandatangani Sekjen untuk dikirimkan kepada seluruh AKD dan unit kerja dan menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti						surat permintaan data penyusunan Usulan RKA	15 menit	surat permintaan data penyusunan Usulan RKA	
9	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengirimkan surat permintaan pengajuan Usulan RKA ke seluruh AKD dan unit kerja, serta mendokumentasikan surat permintaan data Usulan RKA						surat permintaan data penyusunan Usulan RKA	15 menit	surat permintaan data penyusunan Usulan RKA	
10	Mengirimkan surat permintaan pengajuan Usulan RKA ke seluruh AKD dan unit kerja, serta mendokumentasikan surat permintaan data Usulan RKA						surat permintaan data penyusunan Usulan RKA	2 jam	Arelp surat permintaan data penyusunan Usulan RKA	Bukti pengiriman dan penerimaan



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	: PK/ 28 - 342 /SETJEN DAN BK DPR RI/PK.03/11/2018
TGL PEMBUATAN	: 21 November 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN,  SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si. NIP.196510081994031003
NAMA SOP	PENYUSUNAN RANCANGAN USULAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 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 penggunaan Aplikasi (DJA, Krisna, RKA-KL dan SINCAN)
- 3 Memahami peraturan-peraturan
- 4 Memahami keterkaitan antara program, kegiatan, output dan Indikator kinerja
- 5 Dapat menganalisis perkiraan kebutuhan anggaran setahun kedepan.
- 6 Dapat menyusun konsep rencana kerja
- 7 Dapat menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB)

KETERKAITAN

- 1 SOP Permintaan Data Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Ke Seluruh AKD dan Unit Kerja
- 2 SOP Penyusunan Data Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) ke dalam Aplikasi
- 3 SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Bagian Perencanaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Komunikasi
- 4 Jaringan Internet

PERINGATAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

PENGATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

PENYUSUNAN RANCANGAN USULAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

PENYUSUNAN RANCANGAN USULAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag	Analisis Perencanaan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima data RKA awal dari AKD dan unit kerja, menelaah/menganalisa, menginput/melakukan penyesuaian Usulan RKA ke dalam aplikasi SINCAN dan memberikan dokumen tersebut kepada Kasubag							AKUPA,SBM/SBML,Peraturan, Aplikasi SINCAN	3 hari	Konsep Usulan RKA	Seluruh AKD dan Unit kerja menginput Data usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kedalam Aplikasi SINCAN (Sistem Perencanaan) Penyusunan RKA dibuat berdasarkan AKUPA, SBM/SBML data realisasi tahun berjalan, data realisasi tahun sebelumnya dan peraturan-peraturan yang berlaku
2	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Usulan RKA DPR RI a. Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Analisis Perencanaan untuk diperbaiki (T) b. Apabila tidak ada koreksi, dilaporkan ke Kabag (Y)							Konsep usulan RKA	2 jam	Konsep usulan RKA	
3	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Usulan RKA DPR RI a. Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki (T) b. Apabila tidak ada koreksi, dilaporkan ke Kepala Biro (Y)							Konsep usulan RKA	2 jam	Konsep usulan RKA	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag	Analisa Perencanaan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Usulan RKA DPR RI a. Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki (T) b. Apabila tidak ada koreksi, melaporkan konsep Usulan RKA kepada Deputy Administrasi (Y) Menugaskan Kabag untuk menyiapkan rapat koordinasi kepada para eselon I dan para eselon II membahas perolehan pagu yang diterima oleh DPR							Konsep usulan RKA	2 jam	Konsep usulan RKA	Deputi Administrasi melaporkan konsep Usulan RKA kepada Sekjen Sekjen memeriksa konsep Usulan RKA dan meminta untuk diadakan rapat koordinasi kepada para eselon I dan para eselon II membahas usulan RKA
5	Menugaskan Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian (Kasubbag Program Setjen dan BK) untuk membuat surat undangan untuk diadakan rapat koordinasi kepada para eselon I dan para eselon II membahas perolehan pagu yang diterima oleh DPR							Konsep usulan RKA	2 Jam	Surat Undangan	Pembuatan surat undangan rapat koordinasi pembahasan perolehan pagu yang diterima oleh DPR dilaksanakan berdasarkan SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Bagian Perencanaan (yang ditandatangani oleh Sekjen dititipkan kepada eselon I & II)
6	Melaksanakan rapat koordinasi tingkat Setjen dan membahas RKA dengan seluruh unit kerja Setjen dan BK DPR							Surat Undangan, Konsep usulan RKA	3 jam	Konsep usulan RKA, Hasil rapat	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan para eselon I dan para eselon II seluruh AKD dan unit kerja membahas konsep Usulan RKA
7	Melakukan penyetujuan Usulan RKA ke dalam aplikasi SINCAN, dan membuat Nota Penjelasan (Nojel) Sekjen tentang RKA dan memberikan dokumen tersebut kepada Kasubbag							Konsep usulan RKA, Hasil rapat	1 hari	Konsep usulan RKA dan Nojel	
8	Memeriksa Usulan dan Nota Penjelasan RKA DPR RI a. Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Analisa Perencanaan untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, dilaporkan ke Kabag							Konsep usulan RKA dan Nojel	2 jam	Konsep usulan RKA dan Nojel	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag	Analisa Perencanaan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Memeriksa Usulan dan Nota Penjelasan RKA DPR RI							Konsep usulan RKA dan Nojel	2 jam	Konsep usulan RKA dan Nojel	
a.	Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki										
b.	Apabila tidak ada koreksi, dilaporkan ke Kepala Biro										
10	Memeriksa Usulan dan Nota Penjelasan RKA DPR RI							Konsep usulan RKA dan Nojel	2 jam	Konsep usulan RKA dan Nojel	Deputi Administrasi memeriksa dan mengoreksi Usulan dan Nota Penjelasan RKA DPR RI apabila diterima dilanjutkan ke Sekjen
a.	Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki										Sekjen memeriksa, mengoreksi, dan menandatangani Usulan dan Nota Penjelasan RKA DPR RI, kemudian dikembalikan ke Biro Renku agar dapat dikirimkan ke BURT
b.	Apabila tidak ada koreksi, melaporkan konsep Usulan dan Nota Penjelasan RKA DPR RI kepada Deputi Administrasi										
11	Menerima Usulan dan Nota Penjelasan RKA DPR RI yang sudah ditandatangani Sekjen dan menugaskan Kabag untuk ditindaklanjuti							Konsep usulan RKA dan Nojel	30 menit	Konsep usulan RKA dan Nojel	
12	Menugaskan Kasubag untuk membuat surat penyampelan dan mengirimkan Usulan dan Nota Penjelasan RKA DPR RI kepada BURT untuk dilakukan pembahasan agar mendapat persetujuan BURT dan diadukan dalam Rapat Paripurna DPR							Konsep usulan RKA dan Nojel	30 menit	Konsep usulan RKA dan Nojel	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Analisis Perencanaan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menugaskan Pengelola Data untuk membuat surat penyampaian dan mengirimkan Usulan dan Nota Penjelasan RKA DPR RI kepada BURT untuk dilakukan pembahasan agar mendapat persetujuan BURT dan disahkan dalam Rapat Paripurna DPR Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan							Konsep usulan RKA dan Nojol	30 menit	Surat Pengantar	Pembuatan surat penyampaian dan mengirimkan Usulan dan Nota Penjelasan RKA DPR RI kepada BURT dilaksanakan berdasarkan SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Bagian Perencanaan (yang ditandatangani oleh Sekjen)
14	a. Membuat surat penyampaian dan mengirimkan Usulan dan Nota Penjelasan RKA DPR RI kepada BURT untuk dilakukan pembahasan dan mendapatkan persetujuan BURT agar disahkan dalam Rapat Paripurna DPR RI. b. Mendokumentasikan Usulan dan Nota Penjelasan RKA DPR RI							Surat Pengantar, Konsep usulan RKA dan Nojol	30 menit	Amip Usulan RKA dan Nojol	BURT membahas Usulan RKA, apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekjen dan apabila tidak ada koreksi diputuskan dan dilaporkan dalam Rapat Paripurna DPR RI Sekjen menandatangani Surat penyampaian Usulan RKA DPR RI yang telah disahkan dalam Rapat Paripurna DPR RI kepada Pemerintah. Sesuai dengan SOP pembuatan naskah dinas korespondensi Bagian Perencanaan (yang ditandatangani oleh Sekjen dikirimkan Kepada Pemerintah (kementerian dan Bappenas))



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP : PK/ 30 - 343 /SETJEN DAN BK DPR RI/PK.03/11/2018

TGL PEMBUATAN : 21 November 2018

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN,

SATYANTO PRIAMBODO S.E., M.Si.
NIP.196810061894031003

NAMA SOP

PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) BERDASARKAN PAGU INDIKATIF

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 2016.
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 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

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Bagian Perencanaan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
- 2 Memahami penggunaan Aplikasi (DJA, Kriana, RKA-KL dan SINCAN)
- 3 Memahami peraturan-peraturan
- 4 Memahami keterkaitan antara program, kegiatan, output dan indikator kinerja
- 5 Dapat menganalisis perkiraan kebutuhan anggaran setahun kedepan.
- 6 Dapat menyusun konsep rencana kerja
- 7 Dapat menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Komunikasi
- 4 Jaringan Internet

PERINGATAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

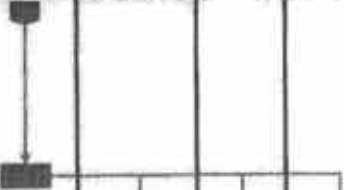
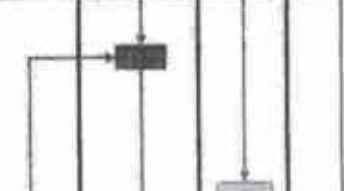
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dilampirkan sebagai data manual dan elektronik

PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) BERDASARKAN PAGU INDIKATIF

No	Kegiatan	Pelaksana					Muta Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag	Analisa Perencanaan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Ketengkapan	Waktu		Output
1	Menerima disposisi dari Deputi Bidang Administrasi tentang Surat Edaran dari Pemerintah tentang Pagu Indikatif K/L terkait perolehan pagu yang diterima oleh DPR dan menerima arahan untuk melaksanakan rapat koordinasi kepada para eselon I dan para eselon II membahas perolehan pagu yang diterima oleh DPR							Surat Edaran dari Pemerintah tentang Pagu Indikatif K/L dan Disposisi	30 Menit	Disposisi	Sekjen menerima Surat Edaran dari Pemerintah tentang Pagu Indikatif K/L dan memberikan arahan kepada Deputi Bidang Administrasi terkait perolehan pagu yang diterima oleh DPR untuk diadakan rapat koordinasi kepada eselon I dan eselon II
2	Menugaskan Kasubag untuk membuat surat undangan untuk diadakan rapat koordinasi kepada para eselon I dan para eselon II membahas perolehan pagu yang diterima oleh DPR							Surat Edaran dari Pemerintah tentang Pagu Indikatif K/L dan Disposisi	2 jam	Disposisi, Surat Undangan	Pembuatan Surat Undangan Rapat koordinasi pembahasan perolehan pagu yang diterima oleh DPR berdasarkan SOP Penyusunan Naskah Dinas Korrespondensi Bagian Perencanaan (ditandatangani oleh Sekjen dan dikirimkan kepada Eselon I dan II)
3	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan para eselon I dan para eselon II seluruh AKD dan unit kerja membahas Pagu Indikatif yang diterima oleh DPR						Surat Undangan dan surat Edaran dari Pemerintah tentang Pagu Indikatif K/L	30 Menit	Hasil rapat koordinasi		
4	Memberikan arahan kepada Kasubag Penyusunan Program dan Anggaran DPR dan Kasubag Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian untuk melakukan penyusunan anggaran berdasarkan Pagu Indikatif berdasarkan hasil rapat koordinasi							Hasil rapat koordinasi	30 Menit	Disposisi	
5	Menugaskan Analisa Perencanaan untuk menganalisa, melakukan penyesuaian anggaran dan menginput Rencana Kerja (Renja) DPR RI ke dalam aplikasi SINCAN dan menganalisa menentukan pagu masing-masing unit kerja serta mengembalikan kepada unit kerja untuk menginput aplikasi SINCAN							Disposisi, Hasil rapat koordinasi, AKUPA, dan SBM/SBML	30 Menit	Disposisi	Seluruh AKD dan Unit kerja telah menyampaikan Data Rencana Kerja Anggaran (RKA) Berdasarkan Pagu Indikatif kedalam Aplikasi SINCAN (Sistem Perencanaan)
6	Menelaah/menganalisa/melakukan penyesuaian RKA berdasarkan Pagu Indikatif di aplikasi SINCAN dan menginput Renja DPR RI ke dalam aplikasi KIRIS kemudian memberikan dokumen tersebut kepada Kasubag untuk dipertaka							Disposisi, Hasil rapat koordinasi, AKUPA, dan SBM/SBML	3 hari	Rancangan Pagu Indikatif	Penyusunan Rancangan Pagu Indikatif disusun berdasarkan AKUPA, SBM/SBML, Data realisasi tahun sebelumnya, Data Realisasi tahun berjalan dan peraturan-peraturan yang berlaku

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karb	Kabag	Kasubbag	Analisa Perencanaan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kesengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Renja DPR RI										
a.	Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Analisa Perencanaan untuk diperbaiki							Rancangan Pagu Indikatif	2 jam	Rancangan Pagu Indikatif	
b.	Apabila tidak ada koreksi, melaporkan ke Kabag										
8	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Renja DPR RI										
a.	Apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki							Rancangan Pagu Indikatif	2 jam	Rancangan Pagu Indikatif	
b.	Apabila tidak ada koreksi, melaporkan ke Karb										
9	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Renja DPR RI										
a.	Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki							Rancangan Pagu Indikatif	2 jam	Rancangan Pagu Indikatif	Menerima arahan dari Sekjen agar selanjutnya dibahas dalam rapat Triateral Meeting (TM) bersama Kementerian Keuangan dan Bappenas
b.	Apabila tidak ada koreksi, melaporkan kepada Deputi Administrasi										
	Sekretariat Jenderal, Bappenas dan Kementerian Keuangan melaksanakan rapat Triateral Meeting (TM) membahas RKA DPR RI Berdasarkan Pagu Indikatif										
	Menugaskan Kabag untuk menyesuaikan RKA berdasarkan Pagu Indikatif, membuat Nota Penjelasan (Nojel) Sekjen dan membuat surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM dan mengarsip dokumen TM							Hasil Rapat Triateral Meeting (TM)	2 jam	Disposisi	
10	Menugaskan Kasubbag untuk menyesuaikan RKA berdasarkan Pagu Indikatif, membuat Nota Penjelasan (Nojel) Sekjen dan membuat surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM dan mengarsip dokumen TM							Hasil Rapat Triateral Meeting (TM)	2 jam	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag	Analisis Perencanaan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Keengkapan	Waktu		Output
11	Menugaskan Analis Perencanaan untuk menyesuaikan RKA berdasarkan Pagu Indikatif, membuat Nota Penjelasan (Noje) Sekjen Menugaskan Pengelola Data untuk membuat surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengirimkan dan mendokumentasikan surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM serta mengarsip dokumen TM							Hasil Rapat Trilateral Meeting (TM) dan Disposisi	1 hari	Disposisi	
12	a. Menelaah/menganalisa/ melakukan penyesuaian RKA berdasarkan Pagu Indikatif di aplikasi SINCAN dan Renja DPR RI dalam aplikasi Krena sesuai dengan hasil rapat Trilateral Meeting (TM) bersama Kementerian Keuangan dan Bappenas dan membuat Nota Penjelasan (Noje) Sekjen tentang RKA b. Menyusun surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM c. Mengirimkan dan mendokumentasikan surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM serta mengarsip dokumen TM							Disposisi Hasil rapat Trilateral Meeting (TM)	30 Menit	Konsep RKA Pagu Indikatif dan Noje	
13	a. Memeriksa dan mengoreksi rancangan RKA DPR RI berdasarkan Pagu Indikatif dan rancangan Noje b. Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Analis Perencanaan untuk diperbaiki c. Apabila tidak ada koreksi, dilaporkan ke Kabag							Konsep RKA Pagu Indikatif dan Noje	2 jam	Konsep RKA Pagu Indikatif dan Noje	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag	Angka Perencanaan	Pengelola Data	Pengadministrasi Urutan	Kelengkapan	Waktu	Output		
14	Memeriksa dan mengoreksi rancangan RKA DPR RI berdasarkan Pagu Indikatif dan rancangan Nojel a. Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, dilaporkan ke Kepala Biro							Konsep RKA Pagu Indikatif dan Nojel	2 jam	Konsep RKA Pagu Indikatif dan Nojel		
15	Memeriksa dan mengoreksi rancangan RKA DPR RI berdasarkan Pagu Indikatif dan rancangan Nojel a. Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, melaporkan konsep RKA berdasarkan Pagu Indikatif kepada Deputi Administrasi							Konsep RKA Pagu Indikatif dan Nojel	2 jam	Konsep RKA Pagu Indikatif dan Nojel	Deputi Administrasi memeriksa dan mengoreksi RKA berdasarkan Pagu Indikatif dan Nojel RKA apabila diterima dilanjutkan ke Sekjen dan selanjutnya dilaporkan dalam rapat koordinasi Sekjen	
16	Menugaskan Kasubag untuk membuat surat undangan untuk diadakan rapat koordinasi kepada para eselon I dan para eselon II membahas rancangan RKA DPR RI berdasarkan Pagu Indikatif dan rancangan Nojel								Konsep RKA Pagu Indikatif dan Nojel	2 jam	Disposisi, Surat Undangan	
17	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan para eselon I dan para eselon II seluruh AKD dan unit kerja membahas konsep RKA DPR RI berdasarkan Pagu Indikatif dan Nojel							Surat Undangan, Konsep RKA Pagu Indikatif dan Nojel	1 hari	Konsep RKA Pagu Indikatif, Nojel dan hasil rapat koordinasi Sekjen	Sekjen memeriksa, mengoreksi RKA berdasarkan Pagu Indikatif, apabila ada koreksi dikembalikan ke AKD dan unit kerja dan apabila tidak ada koreksi ditandatangani konsep RKA berdasarkan Pagu Indikatif tersebut, kemudian dikembalikan ke Biro Renku agar dapat dikirimkan ke BURT	
18	Menerima RKA berdasarkan Pagu Indikatif dan Nota penjelasan RKA yang sudah ditandatangani Sekjen dan menugaskan Kabag untuk melanjutkan dengan menyusun surat penyampaian RKA berdasarkan Pagu Indikatif kepada BURT untuk dilakukan pembahasan agar mendapat persetujuan BURT							Konsep RKA Pagu Indikatif dan Nojel	30 Menit	Konsep RKA Pagu Indikatif dan Nojel	Pembuatan Surat Penyampaian RKA berdasarkan Pagu Indikatif berdasarkan SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Bagian Perencanaan (ditandatangani oleh Sekjen dan dikirimkan kepada BURT)	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag	Analisa Perencanaan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
	Rapat BURT pembahasan RKA berdasarkan Pagu Indikatif untuk mendapatkan persetujuan BURT										BURT membahas RKA DPR RI berdasarkan Pagu Indikatif, apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekjen dan apabila tidak ada koreksi diputuskan Rapat BURT
	Menugaskan Kabag untuk membuat surat penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemankau dan Bappenas)							Laporan Singkat Rapat BURT	30 Menit	Disposisi	
19	Menugaskan Kasubag untuk membuat surat penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemankau dan Bappenas)							Laporan Singkat Rapat BURT	30 Menit	Disposisi	
20	Menugaskan Pengelola Data untuk membuat surat penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemankau dan Bappenas) Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengirimkan surat penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemankau dan Bappenas) dan mengirimkan dokumen							Laporan Singkat Rapat BURT, RKA Pagu Indikatif, dan Nojol, Disposisi	30 Menit	Disposisi	
21	Membuat surat penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemankau dan Bappenas) Mengirimkan penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemankau dan Bappenas) dan mengirimkan dokumen							Laporan Singkat Rapat BURT, RKA Pagu Indikatif, dan Nojol, Disposisi Surat Penyampaian RKA DPR RI	60 Menit 30 Menit	Surat Penyampaian RKA DPR RI Bukti pengiriman, penerimaan, stimp Surat Penyampaian RKA DPR RI	Pembuatan Surat Penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT berdasarkan SQP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Bagian Perencanaan (ditandatangani oleh Sekjen dan dikirimkan kepada Pemerintah (Kemankau dan Bappenas))



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PK/ 31 - 344 /SETJEN DAN BK DPR RI/PK 03/11/2018
TGL PEMBUATAN	21 November 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN,  SATYANTO PRAMONO, S.E., M.Si. NIP.199810081994031003
NAMA SOP	PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) BERDASARKAN PAGU ANGGARAN

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- 2 SOP Penyusunan Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) berdasarkan Pagu Indikatif
- 3 SOP Penyusunan Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) berdasarkan Pagu Alokasi Anggaran
- 4 SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Bagian Perencanaan

PERINGATAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
- 2 Memahami penggunaan Aplikasi (DJA, Krisna, RKA-KL dan SINCAN)
- 3 Memahami peraturan-peraturan
- 4 Memahami keterkaitan antara program, kegiatan, output dan indikator kinerja
- 5 Dapat menganalisis perkiraan kebutuhan anggaran setahun kedepan.
- 6 Dapat menyusun konsep rencana kerja
- 7 Dapat menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar Disposisi
- 3 Alat Komunikasi
- 4 Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) BERDASARKAN PAGU ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mula-Baku		Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Asisten Penanganan	Pengelola Data	Pengaduan-Tela Urahan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Disputi Bidang Administrasi tentang Surat Edaran dari Pemerintah tentang Pagu Anggaran K/L, hasil pertemuan pagu yang diminta oleh DPR dan meminta arahan untuk melaksanakan rapat koordinasi kepada para sesion I dan para sesion II membahas pertemuan pagu yang diminta oleh DPR							30 Menit	Disposisi	Sesdip menuliskan Surat Edaran dari Pemerintah tentang Pagu Anggaran K/L, dan memberikan arahan kepada Disputi Bidang Administrasi terkait perubahan pagu yang diminta oleh DPR untuk dilakukan rapat koordinasi kepada sesion I dan sesion II
2	Mempersiapkan Kaula-bag untuk membuat surat undangan untuk dilakukan rapat koordinasi kepada para sesion I dan para sesion II membahas pertemuan pagu yang diminta oleh DPR							2 jam	Disposisi, Surat Undangan	Pembuatan Surat Undangan Rapat koordinasi pembahasan perubahan pagu yang diminta oleh DPR berdasarkan SOP Penyusunan Mekanisme Datas Koordinasi/Bagian Perencanaan (dibahas/terpilih oleh Sesdip dan ditetapikan kepada Eselon II dan III)
3	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan para sesion I dan para sesion II seluruh AKD dan unit kerja membahas Pagu Anggaran yang diminta oleh DPR							30 Menit	Hasil rapat koordinasi	
4	Menyebarkan arahan kepada Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran DPR dan Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keadilan untuk melakukan penyusunan anggaran berdasarkan Pagu Anggaran berdasarkan hasil rapat koordinasi							30 Menit	Disposisi	
5	Mengajukan Analisa Perencanaan untuk mengorganisir, melakukan penyusunan anggaran dan menginput Rencana Kerja (Renja) DPR RI ke dalam aplikasi SIMKAN dan menginput perencanaan pagu masing-masing unit kerja serta mengirimkan kepada unit kerja untuk menginput aplikasi SIMKAN							30 Menit	Disposisi	Berkas AKD dan Unit kerja telah menyerahkan Data Rencana Kerja Anggaran (RKA) Berdasarkan Pagu Anggaran kepada Aplikasi SIMKAN (Sistem Perencanaan)
6	Mendistribusikan/melakukan penyusutan RKA berdasarkan Pagu Anggaran di aplikasi SIMKAN dan menginput Renja DPR RI ke dalam aplikasi KIRAN dan aplikasi RKAN, kemudian memberikan dokumen tersebut kepada Kasubbag untuk diproses							3 hari	Rancangan Pagu Anggaran	Penyusunan Rancangan Pagu Anggaran di dalam pendataan AKUPA, SBM/GBM, Data rencana tahun sebelumnya, Data Rencana tahun berjalan dan pendataan' diberikan yang berlaku

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubag	Analisa Perencanaan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Renja DPR RI										
a.	Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Analisa Perencanaan untuk diperbaiki							Rancangan Pagu Anggaran	2 jam	Rancangan Pagu Anggaran	
b.	Apabila tidak ada koreksi, melaporkan ke Kabag										
8	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Renja DPR RI										
a.	Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki							Rancangan Pagu Anggaran	2 jam	Rancangan Pagu Anggaran	
b.	Apabila tidak ada koreksi, melaporkan ke Karo										
9	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Renja DPR RI										
a.	Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki							Rancangan Pagu Anggaran	2 jam	Rancangan Pagu Anggaran	Menerima arahan dari Sekjen agar selanjutnya dibahas dalam rapat Trilateral Meeting (TM) bersama Kementerian Keuangan dan Bappenas
b.	Apabila tidak ada koreksi, melaporkan kepada Deputi Administrasi										
Sekretariat Jenderal, Bappenas dan Kementerian Keuangan melaksanakan rapat Trilateral Meeting (TM) membahas RKA DPR RI Berdasarkan Pagu Anggaran											
	Menugaskan Kabag untuk menyesuaikan RKA berdasarkan Pagu Anggaran, membuat Nota Penjelasan (Nojel) Sekjen dan membuat surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM dan mengarsip dokumen TM							Hasil Rapat Trilateral Meeting (TM)	2 jam	Disposisi	
10	Menugaskan Kasubag untuk menyesuaikan RKA berdasarkan Pagu Anggaran, membuat Nota Penjelasan (Nojel) Sekjen dan membuat surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM dan mengarsip dokumen TM							Hasil Rapat Trilateral Meeting (TM)	2 jam	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag	Analisa Perencanaan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Menugaskan Analisa Perencanaan untuk menyesuaikan RKA berdasarkan Pagu Anggaran, membuat Nota Penjelasan (Nojel) Sekjen Menugaskan Pengelola Data untuk membuat surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengirimkan dan mendokumentasikan surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM serta mengarsip dokumen TM							Hasil Rapat Trilateral Meeting (TM) dan Disposisi	1 hari	Disposisi	
12	a. Menelaah/menganalisa/melakukan penyesuaian RKA berdasarkan Pagu Anggaran di aplikasi SINCAN dan Renja DPR RI dalam aplikasi Krina sesuai dengan hasil rapat Trilateral Meeting (TM) bersama Kementerian Keuangan dan Bappenas dan membuat Nota Penjelasan (Nojel) Sekjen tentang RKA b. Menyusun surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM c. Mengirimkan dan mendokumentasikan surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM serta mengarsip dokumen TM							Disposisi, Hasil rapat Trilateral Meeting (TM)	30 Menit 30 Menit	Konsep RKA, Pagu Anggaran dan Nojel Surat Sekjen ke Pemerintah tentang RKA DPR RI berdasarkan Pagu Anggaran, Bukti pengiriman dan penerimaan	Pembuatan Surat Penyempelan Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM berdasarkan SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Bagian Perencanaan (ditandatangani oleh Sekjen dan dikirimkan kepada Pemerintah (Kementau dan Bappenas))
13	Memeriksa dan mengoreksi rancangan RKA DPR RI berdasarkan Pagu Anggaran dan rancangan Nojel a. Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Analisa Perencanaan untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, dilaporkan ke Kabag							Konsep RKA Pagu Anggaran dan Nojel	2 hari	Konsep RKA, Pagu Anggaran dan Nojel	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Asist. Perencanaan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Memeriksa dan mengoreksi rancangan RKA DPR RI berdasarkan Pagu Anggaran dan rancangan Nojel							Konsep RKA Pagu Anggaran dan Nojel	2 jam	Konsep RKA Pagu Anggaran dan Nojel	
a.	Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki										
b.	Apabila tidak ada koreksi, dilaporkan ke Kepala Biro										
15	Memeriksa dan mengoreksi rancangan RKA DPR RI berdasarkan Pagu Anggaran dan rancangan Nojel							Konsep RKA Pagu Anggaran dan Nojel	2 jam	Konsep RKA Pagu Anggaran dan Nojel	
a.	Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki										
b.	Apabila tidak ada koreksi, melaporkan konsep RKA berdasarkan Pagu Anggaran kepada Deputi Administrasi										Deputi Administrasi memeriksa dan mengoreksi RKA berdasarkan Pagu Anggaran dan Nojel RKA apabila diterima dilanjutkan ke Sekjen dan selanjutnya dilaporkan dalam rapat koordinasi Sekjen
16	Menugaskan Kasubbag untuk membuat surat undangan untuk diadakan rapat koordinasi kepada para eselon I dan para eselon II membahas rancangan RKA DPR RI berdasarkan Pagu Anggaran dan rancangan Nojel							Konsep RKA Pagu Anggaran dan Nojel	2 jam	Disposisi, Surat Undangan	
17	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan para eselon I dan para eselon II seluruh AKD dan unit kerja membahas konsep RKA DPR RI berdasarkan Pagu Anggaran dan Nojel							Surat Undangan, Konsep RKA Pagu Anggaran dan Nojel	1 hari	Konsep RKA Pagu Anggaran, Nojel dan hasil rapat koordinasi Sekjen	Sekjen memeriksa, mengoreksi RKA berdasarkan Pagu Anggaran, apabila ada koreksi dikembalikan ke AKD dan unit kerja dan apabila tidak ada koreksi ditandatangani konsep RKA berdasarkan Pagu Anggaran tersebut, kemudian dikembalikan ke Biro Rencan agar dapat dikirimkan ke BURT
18	Menerima RKA berdasarkan Pagu Anggaran dan Nota penjelasan RKA yang sudah ditandatangani Sekjen dan menugaskan Kabag untuk melanjutkan dengan menyusun surat penyampaian RKA berdasarkan Pagu Anggaran kepada BURT untuk dilakukan pembahasan agar mendapat persetujuan BURT							Konsep RKA Pagu Anggaran dan Nojel	30 Menit	Konsep RKA Pagu Anggaran dan Nojel	Pembuatan Surat Penyampaian RKA berdasarkan SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Badan Perencanaan (ditandatangani oleh Sekjen dan dikirimkan kepada BURT)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Analisa Perencanaan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Rapat BURT pembahasan RKA berdasarkan Pagu Anggaran untuk mendapatkan persetujuan BURT										BURT membahas RKA DPR RI berdasarkan Pagu Anggaran, apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekjen dan apabila tidak ada koreksi diputuskan Rapat BURT
	Menugaskan Kabag untuk membuat surat penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemenkeu dan Bappenas)							Laporan Singkat Rapat BURT	30 Menit	Disposisi	
19	Menugaskan Kasubbag untuk membuat surat penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemenkeu dan Bappenas)							Laporan Singkat Rapat BURT	30 Menit	Disposisi	
20	Menugaskan Pengelola Data untuk membuat surat penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemenkeu dan Bappenas) Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengirimkan surat penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemenkeu dan Bappenas) dan mengarsipkan dokumen							Laporan Singkat Rapat BURT, RKA Pagu Anggaran, dan Nojel, Disposisi	30 Menit	Disposisi	
21	Membuat surat penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemenkeu dan Bappenas) Mengirimkan penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemenkeu dan Bappenas) dan mengarsipkan dokumen							Laporan Singkat Rapat BURT, RKA, Pagu Anggaran, dan Nojel, Disposisi	60 Menit	Surat Penyampaian RKA DPR RI	Pembuatan Surat Penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT berdasarkan SOP Penyusunan Naskah Dinas
								Surat Penyampaian RKA DPR RI	30 Menit	Buku pengiriman, penerimaan, email Surat Penyampaian RKA DPR RI	Korespondensi Bagian Perencanaan (ditandatangani oleh Sekjen dan dikirimkan kepada Pemerintah (Kemenkeu dan Bappenas))



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PK/ 32 - 345 /SETJEN DAN BK DPR RI/PK.03/11/2018
TGL PEMBUATAN	21 November 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN,  SATYANTO PAMBODO, S.E., M.Si, CH NIP.198510081994031003
NAMA SOP	PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) BERDASARKAN PAGU ALOKASI ANGGARAN

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- 2 SOP Penyusunan Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) berdasarkan Pagu Indikatif
- 3 SOP Penyusunan Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) berdasarkan Pagu Anggaran
- 4 SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Bagian Perencanaan

PERINGATAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
- 2 Memahami penggunaan Aplikasi (DJA, Krisna, RKA-KL dan SINCAN)
- 3 Memahami peraturan-peraturan
- 4 Memahami keterkaitan antara program, kegiatan, output dan indikator kinerja
- 5 Dapat menganalisis perkiraan kebutuhan anggaran setahun kedepan.
- 6 Dapat menyusun konsep rencana kerja
- 7 Dapat menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Komunikasi
- 4 Jaringan Internet

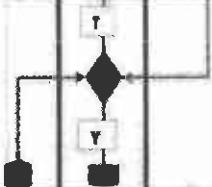
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Diinput sebagai data manual dan elektronik

PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) BERDASARKAN PAGU ALOKASI ANGGARAN

PENTUSUNAN RANCANGAN NASKAH DINAS Korespondensi											
No	Kegiatan	Pembinaan					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubbag	Area Perencanaan	Peripella Data	Pengadmon-Isral Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dispoisi dari Deputi Bidang Administrasi tentang Surat Edaran dari Pemerintah tentang paku Alokasi Anggaran K/L terkait perolehan paku yang diterima oleh DPR dan menerima arahan untuk melaksanakan rapat koordinasi kepada para eselon I dan para eselon II membahas perolehan paku yang diterima oleh DPR							Surat Edaran dari Pemerintah tentang paku Alokasi Anggaran K/L dan Dispoisi	30 Menit	Dispoisi	Berikan menunda Surat Edaran dari Pemerintah tentang paku Alokasi Anggaran K/L dan memberikan arahan kepada Disputi Bidang Administrasi terkait perolehan paku yang diterima oleh DPR untuk diadukan rapat koordinasi kepada eselon I dan eselon II
2	Mengajukan Kasubbag untuk membuat surat undangan untuk disebarkan rapat koordinasi kepada para eselon I dan para eselon II membahas perolehan paku yang diterima oleh DPR							Surat Edaran dari Pemerintah tentang paku Alokasi Anggaran K/L dan Dispoisi	2 jam	Dispoisi, Surat Undangan	Pembuatan Surat Undangan Rapat koordinasi pembahasan perolehan paku yang diterima oleh DPR berdasarkan SOP penyusunan Naskah Dinas Korespondensi. Selain Perencanaan (dibantu dengan oleh Sakjen dan ditransmisikan kepada Eselon I dan II)
3	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan para eselon I dan para eselon II seluruh AKD dan unit kerja membahas paku Alokasi Anggaran yang diterima oleh DPR							Surat undangan dan surat Edaran dari Pemerintah tentang paku Alokasi Anggaran	30 Menit	Hasil rapat koordinasi	
4	Memberikan arahan kepada Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran DPR dan Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Koshim untuk melakukan penyusunan anggaran berdasarkan paku Alokasi Anggaran berdasarkan hasil rapat koordinasi							Hasil rapat koordinasi	30 Menit	Dispoisi	
5	Mengajukan Analis Perencanaan untuk menganalisa melakukan penyusunan anggaran dan menginput Rencana Kerja (Rencana) DPR RI ke dalam aplikasi SINCAN dan menganalisa inputan paku masing-masing unit kerja serta menginformasikan kepada unit kerja untuk menginput aplikasi SINCAN							Dispoisi, Hasil rapat koordinasi, AKUPA, dan SBM/SEMI	30 Menit	Dispoisi	Seluruh AKD dan Unit kerja telah menyerahkan Data Rencana Kerja Anggaran (RKA) Berdasarkan paku Alokasi Anggaran ke dalam Aplikasi SINCAN (Sistem Perencanaan)
6	Mendiskusikan/menginformasikan/melakukan penyusunan RKA berdasarkan paku Alokasi Anggaran di aplikasi SINCAN dan menginput Rencana DPR RI ke dalam aplikasi Krima dan aplikasi RKA/K/L kemudian memberikan dokumen tersebut kepada Kasubbag untuk dipeliss							Dispoisi, Hasil rapat koordinasi, AKUPA, dan SBM/SEMI	3 hari	Rancangan paku Alokasi Anggaran	Penyusunan Rancangan paku Alokasi Anggaran sesuai berdasarkan AKUPA, SBM/SEMI, Data realisasi tahun sebelumnya. Data Realisasi tahun berjalan dan peraturan-peraturan yang berlaku

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Analisa Perencanaan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
7	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Renja DPR RI									
a.	Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Analisa Perencanaan untuk diperbaiki							Rancangan pagu Alokasi Anggaran	2 jam	Rancangan pagu Alokasi Anggaran
b.	Apabila tidak ada koreksi, melaporkan ke Kabag									
8	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Renja DPR RI									
a.	Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki							Rancangan pagu Alokasi Anggaran	2 jam	Rancangan pagu Alokasi Anggaran
b.	Apabila tidak ada koreksi, melaporkan ke Karo									
9	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Renja DPR RI									
a.	Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki							Rancangan pagu Alokasi Anggaran	2 jam	Rancangan pagu Alokasi Anggaran
b.	Apabila tidak ada koreksi, melaporkan kepada Deputi Administrasi									Menerima arahan dari Sekjen agar selanjutnya dibahas dalam rapat Trilateral Meeting (TM) bersama Kementerian Keuangan dan Bappenas
	Sekretariat Jenderal, Bappenas dan Kementerian Keuangan melaksanakan rapat Trilateral Meeting (TM) membahas RKA DPR RI Berdasarkan pagu Alokasi Anggaran									
	Mengusulkan Kabag untuk menyesuaikan RKA berdasarkan pagu Alokasi Anggaran, membuat Nota Penjelasan (Noje) Sekjen dan membuat surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM dan mengarsip dokumen TM							Hasil Rapat Trilateral Meeting (TM)	2 jam	Disposisi
10	Mengusulkan Kasubbag untuk menyesuaikan RKA berdasarkan pagu Alokasi Anggaran, membuat Nota Penjelasan (Noje) Sekjen dan membuat surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM dan mengarsip dokumen TM							Hasil Rapat Trilateral Meeting (TM)	2 jam	Disposisi

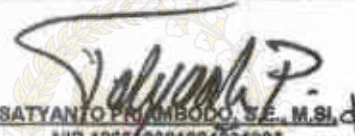
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag	Analisa Perencanaan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Menugaskan Analisa Perencanaan untuk menyesuaikan RKA berdasarkan pagu Alokasi Anggaran, membuat Nota Penjelasan (Nojel) Sekjen Menugaskan Pengelola Data untuk membuat surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengirimkan dan mendokumentasikan surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM serta mengarsip dokumen TM							Hasil Rapat Trilateral Meeting (TM) dan Disposisi	1 hari	Disposisi	
12 a	Menelaah/menganalisa/ melakukan penyesuaian RKA berdasarkan pagu Alokasi Anggaran di aplikasi SINCAN dan Renja DPR RI dalam aplikasi Kriana sesuai dengan hasil rapat Trilateral Meeting (TM) bersama Kementerian Keuangan dan Bappenas dan dan membuat Nota Penjelasan (Nojel) Sekjen tentang RKA							Disposisi, Hasil rapat Trilateral Meeting (TM)	30 Menit	Konsep RKA pagu Alokasi Anggaran dan Nojel	
b	Menyusun surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM									Surat Sekjen ke Pemerintah tentang RKA DPR RI berdasarkan pagu Alokasi Anggaran, Bukti pengiriman dan penerimaan	Pembuatan Surat Penyampaian Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM berdasarkan SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Bagian Perencanaan (ditandatangani oleh Sekjen dan dikirimkan kepada Pemerintah (Kemenkeu dan Bappenas))
c	Mengirimkan dan mendokumentasikan surat kepada Pemerintah tentang Renja DPR RI berdasarkan hasil rapat TM serta mengarsip dokumen TM								30 Menit		
13	Memeriksa dan mengoreksi rancangan RKA DPR RI berdasarkan pagu Alokasi Anggaran dan rancangan Nojel a. Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Analisa Perencanaan untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, dilaporkan ke Kabag							Konsep RKA pagu Alokasi Anggaran dan Nojel	2 jam	Konsep RKA pagu Alokasi Anggaran dan Nojel	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag	Asisten Perencanaan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
14	Memeriksa dan mengoreksi rancangan RKA DPR RI berdasarkan pagu Alokasi Anggaran dan rancangan Nojel a. Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, dilaporkan ke Kepala Biro							Konsep RKA pagu Alokasi Anggaran dan Nojel	2 jam	Konsep RKA pagu Alokasi Anggaran dan Nojel	
15	Memeriksa dan mengoreksi rancangan RKA DPR RI berdasarkan pagu Alokasi Anggaran dan rancangan Nojel a. Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, melaporkan konsep RKA berdasarkan pagu Alokasi Anggaran kepada Deputi Administrasi							Konsep RKA pagu Alokasi Anggaran dan Nojel	2 jam	Konsep RKA pagu Alokasi Anggaran dan Nojel	Deputi Administrasi memeriksa dan mengoreksi RKA berdasarkan pagu Alokasi Anggaran dan Nojel RKA apabila diterima dilanjutkan ke Sekjen dan selanjutnya dilaporkan dalam rapat koordinasi Sekjen
16	Menugaskan Kasubag untuk membuat surat undangan untuk diadakan rapat koordinasi kepada para eselon I dan para eselon II membahas rancangan RKA DPR RI berdasarkan pagu Alokasi Anggaran dan rancangan Nojel							Konsep RKA pagu Alokasi Anggaran dan Nojel	2 jam	Disposisi, Surat Undangan	
17	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan para eselon I dan para eselon II seluruh AKD dan unit kerja membahas konsep RKA DPR RI berdasarkan pagu Alokasi Anggaran dan Nojel							Surat Undangan, Konsep RKA pagu Alokasi Anggaran dan Nojel	1 hari	Konsep RKA pagu Alokasi Anggaran, Nojel dan hasil rapat koordinasi Sekjen	Sekjen memeriksa, mengoreksi RKA berdasarkan pagu Alokasi Anggaran, apabila ada koreksi dikembalikan ke AKD dan unit kerja dan apabila tidak ada koreksi ditandatangani konsep RKA berdasarkan pagu Alokasi Anggaran tersebut, kemudian dikembalikan ke Biro Renkai agar dapat dikirimkan ke BURT
18	Menyerahkan RKA berdasarkan pagu Alokasi Anggaran dan Nota penjelasan RKA yang sudah ditandatangani Sekjen dan menugaskan Kabag untuk menindaklanjuti dengan menyusun surat penyempitan RKA berdasarkan pagu Alokasi Anggaran kepada BURT untuk dilakukan pembahasan agar mendapat persetujuan BURT							Konsep RKA pagu Alokasi Anggaran dan Nojel	30 Menit	Konsep RKA pagu Alokasi Anggaran dan Nojel	Pembuatan Surat Penyempitan RKA berdasarkan pagu Alokasi Anggaran berdasarkan SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Bagian Perencanaan (ditandatangani oleh Sekjen dan dikirimkan kepada BURT)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Analisa Perencanaan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Rapat BURT pembahasan RKA berdasarkan pagu Alokasi Anggaran untuk mendapatkan persetujuan BURT	■									BURT membahas RKA DPR RI berdasarkan pagu Alokasi Anggaran, apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekjen dan apabila tidak ada koreksi diputuskan Rapat BURT
	Menugaskan Kabag untuk membuat surat penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemenkeu dan Bappenas)	■	■					Laporan Singkat Rapat BURT	30 Menit	Disposisi	
19	Menugaskan Kasubbag untuk membuat surat penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemenkeu dan Bappenas)		■	■				Laporan Singkat Rapat BURT	30 Menit	Disposisi	
20	Menugaskan Pengelola Data untuk membuat surat penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemenkeu dan Bappenas)			■		■		Laporan Singkat Rapat BURT, RKA pagu Alokasi Anggaran, dan Nota Disposisi	30 Menit	Disposisi	
	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengirimkan surat penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemenkeu dan Bappenas) dan mengarsipkan dokumen					■	■				
21	Membuat surat penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemenkeu dan Bappenas)					■		Laporan Singkat Rapat BURT, RKA pagu Alokasi Anggaran, dan Nota Disposisi	60 Menit	Surat Penyampaian RKA DPR RI	Pembuatan Surat Penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT berdasarkan SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Bagian Perencanaan (ditandatangani oleh Sekjen dan dikirimkan kepada Pemerintah (Kemenkeu dan Bappenas))
	Mengirimkan penyampaian RKA DPR RI yang telah diputuskan dalam rapat BURT kepada Pemerintah (Kemenkeu dan Bappenas) dan mengarsipkan dokumen						■	Surat Penyampaian RKA DPR RI	30 Menit	Bukti pengiriman, penerimaan, arsip Surat Penyampaian RKA DPR RI	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP	PK/ 33 - 346 /SETJEN DAN BK DPR RI/PK 03/11/2018
TGL PEMBUATAN	21 November 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DIBAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN,  SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si, NIP.196610081984031003
NAMA SOP	PENYAMPAIAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 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 penggunaan Aplikasi (DJA, Krens, RKA-KL dan SINCAN)
- 3 Memahami peraturan-peraturan
- 4 Memahami keterkaitan antara program, kegiatan, output dan indikator kinerja
- 5 Dapat menganalisis perkiraan kebutuhan anggaran setahun kedepan.
- 6 Dapat menyusun konsep rencana kerja
- 7 Dapat menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB)

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Bagian Perencanaan
- 2

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Komunikasi
- 4 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
		Karo	Kabag	Kasubag	Analisis Perencanaan	Pengelola Data	PJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima konsep DIPA dari Kementerian Keuangan terkait DIPA yang akan diterima oleh DPR RI dan Biro Renkeu memberikan arah kepada Kabag untuk memeriksa konsep DIPA tersebut							Konsep DIPA dari Kementerian Keuangan	30 Menit	Disposisi	
2	Mempelajari konsep DIPA dari Kementerian Keuangan dan memberikan arahan kepada Kasubag Penyusunan Program dan Anggaran DPR dan Kasubag Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keshlian untuk memeriksa konsep DIPA							Disposisi Konsep DIPA dari Kementerian Keuangan	30 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Analisis Perencanaan untuk memeriksa konsep DIPA dengan Rencana Kerja (Renja) DPR RI							Disposisi Konsep DIPA dari Kementerian Keuangan	30 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa Konsep DIPA Kementerian Keuangan. Apabila ada Ketidakeesuaian pada konsep DIPA atau sudah sesuai dilaporkan ke Kasubag							Disposisi Konsep DIPA dan Kementerian Keuangan	1 hari	Konsep DIPA	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep DIPA DPR RI a. Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Analisis Perencanaan untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, melaporkan ke Kabag							Konsep DIPA	2 jam	Konsep DIPA	
6	Memeriksa dan mengoreksi konsep DIPA DPR RI a. Apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi, melaporkan ke Karo							Konsep DIPA	1 jam	Konsep DIPA	
7	Memeriksa dan mengoreksi konsep DIPA DPR RI a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki b. Apabila tidak ada koreksi dikembalikan ke Kementerian Keuangan c. menerima disposisi dari Deputi Bidang Administrasi terkait DIPA DPR RI dan memberikan arahan kepada Kabag untuk membagikan RAB DIPA kepada AKD dan Unit Kerja							Konsep DIPA	30 menit	DIPA, Disposisi	Sekjen menerima DIPA dari Kementerian Keuangan terkait DIPA yang akan diterima oleh DPR RI dan memberikan arahan kepada Deputi Bidang Administrasi untuk membagikan RAB DIPA kepada AKD dan Unit Kerja Deputi memberikan arahan kepada Karo untuk membagikan RAB DIPA kepada AKD dan Unit Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubbag	Analisis Perencanaan	Pengelola Data	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menugaskan Kasubbag untuk membuat surat undangan untuk diadakan rapat koordinasi kepada para eselon I dan para eselon II untuk menyerahkan DIPA kepada AKD dan unit kerja kemudian mengarsipkan							DIPA, Disposisi	30 Menit	DIPA, Disposisi	Pembuatan Surat Undangan Rapat koordinasi penyampaian DIPA berdasarkan SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi Bagian Perencanaan (diandatangani oleh Sekretaris dan didistribusikan kepada Eselon I dan II)
9	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan para eselon I dan para eselon II seluruh AKD dan unit kerja membahas Pagu Anggaran yang diterima oleh DPR							Surat Undangan dan DIPA	3 jam	Laporan Singkat Rapat, Bukti Penerimaan DIPA	
10	Menugaskan Kasubbag untuk menindaklanjuti							Laporan Singkat Rapat, Bukti Penerimaan DIPA	30 Menit	Arsip	
11	Melaksanakan Pengadministrasian Umum untuk mengarsipkan dokumen DIPA							Laporan Singkat Rapat, Bukti Penerimaan DIPA	30 Menit	Arsip	
15	Mengarsipkan dokumen DIPA							Laporan Singkat Rapat, Bukti Penerimaan DIPA	30 Menit	Arsip	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP : PK/ 34 - 347 /SETJEN DAN BK DPR RI/PK.03/11/2018
TGL PEMBUATAN : 21 November 2018
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH **KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN,**

SATYANTO M. M. S. L.
 NIP. 195810081994031003

NAMA SOP **PENYUSUNAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI BAGIAN PERENCANAAN**

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 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 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
- 3 Memahami keterkaitan antara program, kegiatan, output dan indikator kinerja
- 4 Memahami Tata Naskah Dinas
- 5 Dapat menyusun konsep rencana kerja

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1
- 2

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Komunikasi
- 4 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
		KABAG	KASUBAG	PENGELOLA DATA	PU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag untuk menyusun naskah dinas korespondensi sesuai dengan kebutuhan Bagian Perencanaan					Arahan	10 menit	Disposisi	Naskah dinas korespondensi meliputi nota Dinas, Memo, Surat Dinas, dan/atau Surat Undangan
2	Menugaskan kepada Pengelola Data untuk membuat konsep naskah dinas korespondensi sesuai dengan kebutuhan Bagian Perencanaan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep naskah dinas korespondensi sesuai dengan kebutuhan Bagian Pengamanan Dalam dan menyerahkan kepada Kasubbag Administrasi Pengamanan					Disposisi	30 menit	Konsep surat undangan	Sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI
4	Memeriksa konsep naskah dinas korespondensi : a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Pengelola Data untuk diperbaiki. b. Apabila tidak ada koreksi, Diteruskannya kepada Kabag.		 Y N			Konsep naskah dinas korespondensi	15 menit	Konsep naskah dinas korespondensi	
5	Menyella Konsep naskah dinas korespondensi : a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki. b. Apabila tidak ada koreksi, menandatangani undangan dan menugaskan Kasubbag untuk menindaklanjuti.		 Y			Konsep naskah dinas korespondensi	15 menit	Naskah dinas korespondensi	
6	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk member nomor, mendistribusikan, dan mengarsipkan naskah dinas korespondensi.					Naskah dinas korespondensi	10 menit	Naskah dinas korespondensi	
7	Memberi nomor, mendistribusikan kepada tujuannya, dan mengarsipkan naskah dinas korespondensi					Naskah dinas korespondensi	15 menit	Ansip Naskah dinas korespondensi	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NOMOR SOP : IU/ 7 - 348 / SETJEN DAN BK DPR RI/11/2018

TGL PEMBUATAN : 21 November 2018

TGL REVISI : NOVEMBER 2018

TGL EFEKTIF :

DIBAHKAN OLEH

INSPEKTUR UTAMA,

Dr. Setvanta Nugraha, M.M.
NIP.19620710-196803 1 002

NAMA SOP : **PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT) BERBASIS RESIKO**

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
- 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 01A/PER-SEKJEN/2010 tentang Pedoman pengawasan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- 4 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1075/SEKJEN/2015 tentang Penetapan Plagam Pengawasan Internal (Internal Audit Charter) di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami struktur organisasi Setjen dan BK DPR RI
- 2 Memahami penggunaan komputer dan pengolahan data
- 3 Memiliki kemampuan menyusun program kegiatan dan anggaran
- 4 Memiliki pengetahuan tentang pengawasan internal
- 5 Memiliki pengetahuan tentang Sistem Pengendalian Intern (SPI)

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan Peta Audit
- 2 SOP Penyusunan Standar Kompetensi APIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Nota Dinas/Lembar disposisi
- 3 Alat Komunikasi
- 4 Jaringan Internet

PERINGATAN

Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT) BERBASIS RESIKO

No	Kegiatan	Pelaksana						Mula Buku			Keterangan
		Inspektur Utama	Kabag TU Utama	Kasubbag Renkeu	Penyusun Bahan Kebijakan	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama (Kabag TU Utama) mengkompleksi dan menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) sesuai konsep yang diajukan oleh Inspektur I dan Inspektur II.							Draft kompleksi PKPT	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan (Kasubbag Renkeu) mengkompleksi dan menyusun konsep PKPT sesuai dengan rancangan PKPT Inspektur I dan Inspektur II.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Penyusun Bahan Kebijakan mengkompleksi dan menyusun konsep PKPT sesuai dengan rancangan PKPT Inspektur I dan Inspektur II. Menugaskan Pengelola Data menyusun Surat Undangan Rapat Koordinasi Inspektorat Utama terkait pembahasan PKPT							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Mengkompleksi dan menyusun konsep PKPT sesuai dengan rancangan PKPT Inspektur I dan Inspektur II. Menyusun Surat Undangan Rapat Koordinasi Inspektorat Utama terkait pembahasan PKPT							Kompleksi PKPT, Disposisi	2 Hari	Konsep PKPT Konsep Surat Undangan	
5	Memeriksa dan mengoreksi rancangan PKPT dan surat undangan Rapat Koordinasi Inspektorat Utama terkait pembahasan PKPT Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Penyusun Bahan Kebijakan dan Pengelola Data untuk diperbaiki (T) Apabila tidak ada koreksi, menyerahkan konsep PKPT kepada Kabag (Y)							Konsep PKPT, Konsep Surat Undangan	2 Jam	Konsep PKPT, Konsep Surat Undangan	
6	Memeriksa dan mengoreksi rancangan PKPT dan surat undangan Rapat Koordinasi Inspektorat Utama terkait pembahasan PKPT Apabila ada koreksi, dikembalikan ke Kasubbag Renkeu untuk diperbaiki (T) Apabila tidak ada koreksi, menyerahkan konsep PKPT dan surat undangan Rapat Koordinasi Inspektorat Utama terkait pembahasan PKPT kepada Inspektur Utama (Y)							Konsep PKPT, Konsep Surat Undangan	2 Jam	Konsep PKPT, Konsep Surat Undangan	

No	Kegiatan	Prosedur						Materi Saku		Keterangan	
		Inspetkur Utama	Kabag TU Utama	Kasubbag Rehab	Penyusun Bahan Koordinasi	Pengantar Data	Pengantar/trafal Umum	Kalangan	Waktu		Output
7	Memeriksa dan mengoreksi rancangan PKPT dan surat undangan Rapat Koordinasi Inspektur Utama terkait pembahasan PKPT Apabila ada koreksi, dibenarkan ke Kabag untuk diperbaiki (T) Apabila tidak ada koreksi, menyerahkan untuk pelaksanaan Rapat Koordinasi Inspektur Utama terkait pembahasan PKPT kepada Inspektur Utama (Y) Melaksanakan rapat koordinasi yang dihadiri Inspektur Utama, Inspektur I, Inspektur II, Auditor, dan Bagian Tata Usaha Inspektur Utama						Konsep PKPT, Konsep Surat Undangan	3 Jam	Konsep PKPT, Surat Undangan		
	Menandatangani PKPT dan menyerahkan Kabag untuk menandatangani							Konsep PKPT	3 Jam	PKPT	Apabila tidak ada koreksi, diserahkan kepada Inspektur PKPT hasil rapat koordinasi
8	Menugaskan Kasubbag untuk menyiapkan PKPT yang telah ditandatangani Inspektur Utama kepada Sekretaris Jenderal							PKPT, Disposisi	15 Menit	PKPT, Disposisi	
9	Menugaskan Pengedinasan Umum untuk menyusun Nota Dinas pengantar penyempitan PKPT yang telah ditandatangani Inspektur Utama kepada Sekretaris Jenderal dan mengarsipkan keseluruhan dokumen.							PKPT, Disposisi	15 Menit	PKPT, Disposisi	
10	Menyusun Nota Dinas pengantar penyempitan PKPT yang telah ditandatangani Inspektur Utama kepada Sekretaris Jenderal dan mengarsipkan keseluruhan dokumen							PKPT, Disposisi	2 Jam	Asas PKPT dan Nota Dinas Pengantar	

JAKARTA, 2018

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

BERDASARKAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1637/SEKJEN/2018 TENTANG PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TAHUN 2018
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TAHUN 2018
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

