



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TAHUN 2012



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2013**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2012**



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2013**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah STW, Tuhan Yang Maha Kuasa, karena dengan karunia-Nya kita dapat menerbitkan buku **Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2012**. Buku ini merupakan kumpulan SOP unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah disetujui pada tahun 2012 dan kemudian ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 225/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2012.

Diharapkan buku ini dapat mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Semoga penerbitan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2012 ini dapat dipergunakan untuk peningkatan efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan Sekretariat Jenderal DPR RI sehingga semakin optimal.

Jakarta, 11 Februari 2013
Kepala Biro Perencanaan dan
Pengawasan,



Makmur, S.Sos., M.M.
NIP. 19590304 198103 1 004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 225/SEKJEN/2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2012.

I. BAGIAN HUKUM	1. Pembuatan Legal Opinion/Pertimbangan Hukum/Analisa Hukum 2. Pembuatan Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Peraturan Sekjen DPR, Keputusan Sekjen DPR, dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta Naskah Perjanjian/Kerjasama/MoU.
II. BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT	1. Penanganan Surat Tembusan Pengaduan Masyarakat kepada Alat Kelengkapan Dewan (AKD). 2. Penanganan Surat Pengaduan yang Ditujukan kepada Pimpinan DPR RI. 3. Penanganan SMS Pengaduan Masyarakat yang Disampaikan kepada DPR RI. 4. Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat yang Ditujukan kepada Komisi dan Badan. 5. Surat Keluar sebagai Pemberitahuan kepada Pelapor. 6. Surat Pemberitahuan Penyampaian Tindak Lanjut kepada Pelapor. 7. Surat Pemberitahuan Penyampaian Tindak Lanjut kepada Komisi
III. BAGIAN TATA USAHA KETUA DPR RI	1. Konferensi Pers Ketua DPR RI. 2. Penyelenggaraan Pertemuan Ketua DPR RI dengan Konstituen. 3. Perjalanan Dinas Dalam Negeri Ketua DPR RI. 4. Penerimaan Tamu Dalam Negeri Ketua DPR RI. 5. Penerimaan Tamu Luar Negeri Ketua DPR RI. 6. Serah Terima Rumah Dinas Wakil DPR RI. 7. Pengadministrasian Surat-surat Masuk Tata Usaha Ketua DPR RI. 8. Pengadministrasian Surat Keluar Ketua DPR RI.

IV BAGIAN TATA
USAHA WAKIL
KETUA BIDANG
POLTIK DAN
KEAMANAN

1. Rapat Koordinasi Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan
2. Konferensi Pers Wakil Ketua DPR RI Korpolkam
3. Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI Korpolkam
4. Penerimaan Tamu Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI Korpolkam
5. Penerimaan Tamu Luar Negeri Wakil Ketua DPR RI Korpolkam
6. Serah Terima Rumah Dinas Wakil Ketua DPR RI Korpolkam
7. Pengadministrasian Surat-surat Masuk Tata Usaha Wakil Ketua DPR RI Korpolkam
8. Pengadministrasian Surat Keluar Wakil Ketua DPR RI Korpolkam

V BAGIAN TATA
USAHA WAKIL
KETUA BIDANG
INDUSTRI DAN
PEMBANGUNAN

1. Rapat Koordinasi Wakil Ketua DPR RI Bidang Industri dan Pembangunan
2. Konferensi Pers Wakil Ketua DPR RI Korinbang
3. Penyelenggaraan Pertemuan Wakil Ketua DPR RI Korinbang dengan Konstituen
4. Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI Korinbang
5. Penerimaan Tamu Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI Korinbang
6. Penerimaan Tamu Luar Negeri Wakil Ketua DPR RI Korinbang
7. Serah Terima Rumah Dinas Wakil Ketua DPR RI Korinbang
8. Pengadministrasian Surat-surat Masuk Tata Usaha Wakil Ketua DPR RI Korinbang
9. Pengadministrasian Surat Keluar Wakil Ketua DPR RI Korinbang

VI BAGIAN TATA
USAHA WAKIL
KETUA BIDANG
KESEJAHTERAAN
RAKYAT

1. Rapat Koordinasi Wakil Ketua DPR RI Bidang Kesejahteraan Rakyat
2. Konferensi Pers Wakil Ketua DPR RI Korkesra
3. Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI Korkesra
4. Penerimaan Tamu Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI Korkesra
5. Penerimaan Tamu Luar Negeri Wakil Ketua DPR RI Korkesra
6. Serah Terima Rumah Dinas Wakil Ketua DPR RI Korkesra
7. Pengadministrasian Surat-surat Masuk Tata Usaha Wakil Ketua DPR RI Korkesra

- | | |
|---|---|
| <p>VII. BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN</p> | <ol style="list-style-type: none"> 8. Pengadministrasian Surat Keluar Wakil Ketua DPR RI Korkesra 1. Rapat Koordinasi Wakil Ketua DPR RI Bidang Ekonomi dan Keuangan 2. Konferensi Pers Wakil Ketua DPR RI Korekku 3. Penyelenggaraan Pertemuan Wakil Ketua DPR RI Korekku dengan Konstituen 4. Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI Korekku 5. Penerimaan Tamu Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI Korekku. 6. Penerimaan Tamu Luar Negeri Wakil Ketua DPR RI Korekku. 7. Serah Terima Rumah Dinas Wakil Ketua DPR RI Korekku 8. Pengadministrasian Surat-surat Masuk Tata Usaha Wakil Ketua DPR RI Korekku. 8. Pengadministrasian Surat Keluar Wakil Ketua DPR RI Korekku |
| <p>VIII. BAGIAN SET MUSYAWARAH PIMPINAN</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Skenario Rapat Konsultasi |
| <p>IX. BAGIAN SEKRETARIAT BADAN MUSYAWARAH</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Skenario Rapat Bamus |
| <p>X. BAGIAN TATA USAHA TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Keputusan Penetapan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota DPR RI secara Manual. 2. Pembuatan Keputusan Penetapan Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Fraksi secara Manual 3. Pembuatan Keputusan Penetapan Asisten Anggota DPR RI dengan Sitanang. 4. Pembuatan Keputusan Penetapan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dengan Sitanang. 5. Pembuatan Keputusan Penetapan Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dengan Sitanang 6. Pembuatan Keputusan Penetapan Tenaga Ahli Fraksi dengan Sitanang 7. Revisi Template Keputusan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota DPR RI di Sistem Tenaga Ahli dan Asisten Anggota DPR RI (Sitanang). 8. Revisi Template Keputusan Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli Fraksi (TA AKD dan Fraksi) di Sistem Tenaga Ahli dan Asisten Anggota DPR RI (Sitanang). |

9. Pembentahan Berakhirnya Masa Kerja dan Permintaan Pengajuan Nama Calon Tenaga Ahli dan Asisten Anggota.
10. Pembentahan Berakhirnya Masa Kerja dan Permintaan Pengajuan Nama Calon Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Tenaga Ahli Fraksi.
11. Pembuatan Keputusan Pemberhentian Asisten Anggota DPR RI dengan Sitanang berdasarkan Surat Rekomendasi.
12. Pembuatan Keputusan Pemberhentian Tenaga Ahli Anggota DPR RI dengan Sitanang berdasarkan Surat Rekomendasi.
13. Pembuatan Keputusan Pemberhentian Tenaga Ahli Alat Kelengkapan DPR RI dengan Sitanang berdasarkan Surat Rekomendasi.
14. Pembuatan Keputusan Pemberhentian Tenaga Ahli Fraksi DPR RI dengan Sitanang berdasarkan Surat Rekomendasi.
15. Pembuatan Keputusan Pemberhentian Asisten Anggota DPR RI dengan Sitanang berdasarkan Petikan Keputusan Presiden RI tentang Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPR RI.
16. Pembuatan Keputusan Pemberhentian Tenaga Ahli Anggota DPR RI dengan Sitanang berdasarkan Petikan Keputusan Presiden RI tentang Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRRI.
17. Pembuatan Keputusan Pemberhentian Asisten Anggota DPR RI dengan Sitanang berdasarkan Surat Keterangan Kematian Anggota DPR RI.
18. Pembuatan Keputusan Pemberhentian Tenaga Ahli Anggota DPR RI dengan Sitanang berdasarkan Surat Keterangan Kematian Anggota DPRRI.

XI. BAGIAN
KEANGGOTAAN
DAN FRAKSI

1. Pengurusan Administrasi Pelantikan Anggota DPR RI (Hasil Pemilu).
2. Pengurusan Administrasi Pelantikan Pimpinan DPR RI (Hasil Pemilu).
3. Pengurusan Penggantian Antar Waktu Anggota DPR RI.
4. Pengurusan Pensiun Anggota DPR RI Pergantian Antar Waktu.
5. Pengurusan Pensiun Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI.
6. Pengurusan Pensiun Anggota DPR RI Akhir Periode.

**XII BAGIAN
PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN**

7. Pengadministrasian Surat Keluar Bagian Minangwan dan Fraksi
1. Pembuatan Surat untuk Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan/atau Permintaan Tanda Tangan Surat oleh Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian
2. Pembuatan Surat dan/atau Memo Pengantar dengan Tanda Tangan Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan.
3. Administrasi Penyelenggaraan Diklat/Seminar/Workshop/Bimtek atas Permintaan Unit Kerja Bekerjasama dengan Penyelenggara Jasa
4. Administrasi Penyelenggaraan Diklat/Seminar/Workshop/Bimtek atas Permintaan Unit Kerja dengan Swakelola.
5. Penyelenggaraan Diklat/Seminar/Workshop/Bimtek Bekerjasama dengan Penyelenggara Jasa di Dalam Gedung Setjen DPR RI
6. Penyelenggaraan Diklat/Seminar/Workshop/Bimtek dengan Swakelola di Dalam Gedung Setjen DPR RI
7. Administrasi Permintaan Magang/PKL/KKL/Penelitian
8. Pengiriman Peserta Diklat/Seminar/Workshop/Bimtek di Luar Setjen DPR RI

**XIII BAGIAN
PELAYANAN
KESEHATAN**

1. Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana.
2. Pengurusan General Check Up bagi Pejabat Eselon II Sekretariat Jenderal DPR RI
3. Pembuatan Surat dan/atau Memo Pengantar dengan Tanda Tangan Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan
4. Pembuatan Surat untuk Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan/atau Permintaan Tanda Tangan Surat oleh Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian
5. Pembuatan Surat yang Ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi.

**XIV BAGIAN
ADMINISTRASI
KEUANGAN**

1. Penerimaan Kembali Belanja Pegawai dan Belanja Lainnya Tahun Anggaran Yang Lalu
2. Penerimaan Kembali Belanja Pengadaan Barang dan Jasa Tahun Anggaran Yang Lalu
3. Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan

4. Pendapatan atas Pelunasan Tuntutan Ganti Rugi (Barang).
 5. Pendapatan atas Pelunasan Tuntutan Ganti Rugi (Uang).
 6. Pendapatan atas Denda Keterlambatan Pekerjaan Pemerintah.
- XV BAGIAN PERBENDAHARAAN
1. Pendapatan dari Penjualan Gedung dan Bangunan.
 2. Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin
 3. Pendapatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lainnya.
- XVI BAGIAN TATA PERSURATAN
1. Pengadministrasi Surat Masuk
 2. Pengadministrasi Surat Keluar
 3. Pengadministrasi Penggandaan
- 



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR : 225/SEKJEN/2013

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang**
- a. bahwa untuk ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, dan terukur serta untuk peningkatan kualitas pelayanan publik, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - b. bahwa penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaksanakan oleh setiap unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan Pasal 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 02/PER-SEKJEN/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - c. bahwa Standar Operasional Prosedur yang telah disusun oleh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Mengingat**
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2005 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 251);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PER-SEKJEN/2011;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 02/PER-SEKJEN/2010 tentang Pedoman Penyusunan Btandar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN.

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012.
- PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2012 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Btandar Operasional Prosedur (BOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini, menjadi dasar dan pedoman bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
- KETIGA : Dalam melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini, unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia memberikan laporan perkembangan pelaksanaannya kepada atasan secara berjenjang dalam waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) sampai dengan paling lama 12 (dua

belas) bulan terhitung sejak Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini ditetapkan.

- KEEMPAT : Dalam hal terdapat perubahan dan penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA Keputusan ini, unit kerja terkait menyampaikan usulan perubahan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia secara berjenjang.
- KELIMA : Perubahan dan penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT Keputusan ini, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- KEENAM : 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 DPR RI;
2. Pimpinan BURT DPR RI;
3. Para Deputi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
4. Para Kepala Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPRRI;
5. Para Kepala Bagian/Bidang di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 22 Januari 2013

SEKRETARIS JENDERAL,



DRA. NINING INDRA SHALEH, M.Si.
NIP. 19550413198103 2 001



**SEKRETARISJENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN
SEKRETARISJENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 225/SEKJEN/2013

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012**

NO	UNIT KERJA	NAMA SOP	NOMOR SDP
BIRO HUKUM DAN PANLAK UU			
1.	BAGIAN HUKUM	Pembuatan Legal Opinion/Pertimbangan Hukum/Analisa Hukum	0320/HK/14/2012
2.		Pembuatan Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Peraturan Sekjen DPR, Keputusan Sekjen DPR, dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta Naskah Perjanjian/Kerjasama/MoU	0321/HK/15/2012
BIRO PENGAWASAN LEGISLATIF			
3.	BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT	Penanganan Surat Tembusan Pengaduan Masyarakat kepada Alat Kelengkapan Dewan (AKD).	0322/SP/17/2012
4.		Penanganan Surat Pengaduan yang Ditujukan kepada Pimpinan DPR RI	0323/SP/18/2012
5.		Penanganan SMS Pengaduan Masyarakat yang Disampaikan kepada DPR RI	0324/SP/19/2012
6.		Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat yang Ditujukan kepada Komisi dan Badan	0325/SP/20/2012
7.		Surat Keluar sebagai Pembertitahuan kepada Palapor.	0326/SP/21/2012
8.		Surat Pemberitahuan Penyampaian Tindak Lanjut kepada Pelapor	0327/SP/22/2012
9.		Surat Pemberitahuan Penyampaian Tindak Lanjut kepada Komisi	0328/SP/23/2012
BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN			
10.	BAGIAN TATA USAHA KETUA DPR RI	Konferensi Pers Ketua DPR RI	0329/TU/07/2012
11.		Penyelenggaraan Pertemuan Ketua DPR RI dengan Konstituen	0330/TU/08/2012
12.		Perjalanan Dinas Dalam Negeri Ketua DPR RI	0331/TU/09/2012
13.		Penerimaan Tamu Dalam Negeri Ketua DPR RI	0332/TU/10/2012
14.		Penerimaan Tamu Luar Negeri Ketua DPR RI	0333/TU/11/2012
15.		Serah Terima Rumah Dinas Wakil DPR RI	0334/TU/12/2012
16.		Pengadministrasian Surat-surat Masuk Tata Usaha Ketua DPR RI	0335/TU/13/2012
17.		Pengadministrasian Surat Keluar Ketua DPR RI	0336/TU/14/2012
18.	BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN	Rapat Koordinasi Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan	0337/TU/15/2012
19.		Konferensi Pers Wakil Ketua DPR RI Korpolkam	0338/TU/16/2012
20.		Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI Korpolkam	0339/TU/17/2012

NO	UNIT KERJA	NAMASOP	NOMORSOP
21		Penerimaan Tamu Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI Korpolkam	0340 /TU/18/2012
22		Penerimaan Tamu Luar Negeri Wakil Ketua DPR RI Korpolkam	0341/TU/19/2012
23		Serah Terima Rumah Dinas Wakil Ketua DPR RI Korpolkam	0342/TU/20/2012
24		Pengadministrasian Surat-surat Masuk Tata Usaha Wakil Ketua DPR RI Korpolkam	0343/TU/21/2012
25		Pengadministrasian Surat Keluar Wakil Ketua DPR RI Korpolkam	0344/TU/22/2012
26	BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA BIDANG INDUSTRI DAN PEMBANGUNAN	Rapat Koordinasi Wakil Ketua DPR RI Bidang Industri dan Pembangunan	0345/TU/23/2012
27		Konferensi Pers Wakil Ketua DPR RI Korinbang	0346/TU/24/2012
28		Penyelenggaraan Pertemuan Wakil Ketua DPR RI Korinbang dengan Konstituen	0347/TU/25/2012
29		Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI Korinbang	0348/TU/26/2012
30		Penerimaan Tamu Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI Korinbang	0349/TU/27/2012
31		Penerimaan Tamu Luar Negeri Wakil Ketua DPR RI Korinbang	0350/TU/28/2012
32		Serah Terima Rumah Dinas Wakil Ketua DPR RI Korinbang	0351 /TU/29/2012
33		Pengadministrasian Surat-surat Masuk Tata Usaha Wakil Ketua DPR RI Korinbang	0352/TU/30/2012
34		Pengadministrasian Surat Keluar Wakil Ketua DPR RI Korinbang	0353/TU/31/2012
35	BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT	Rapat Koordinasi Wakil Ketua DPR RI Bidang Kesejahteraan Rakyat	0354/TU/32/2012
36		Konferensi Pers Wakil Ketua DPR RI Korkesra	0355/TU/33/2012
37		Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI Korkesra	0356/TU/34/2012
38		Penerimaan Tamu Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI Korkesra	0357/TU/35/2012
39		Penerimaan Tamu Luar Negeri Wakil Ketua DPR RI Korkesra	0358/TU/36/2012
40		Serah Terima Rumah Dinas Wakil Ketua DPR RI Korkesra	0359/TU/37/2012
41		Pengadministrasian Surat-surat Masuk Tata Usaha Wakil Ketua DPR RI Korkesra	0360/TU/38/2012
42		Pengadministrasian Surat Keluar Wakil Ketua DPR RI Korkesra	0361/TU/39/2012
43	BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN	Rapat Koordinasi Wakil Ketua DPR RI Bidang Ekonomi dan Keuangan	0362/TU/40/2012
44		Konferensi Pers Wakil Ketua DPR RI Korekku	0363/TU/41/2012
45		Penyelenggaraan Pertemuan Wakil Ketua DPR RI Korekku dengan Konstituen	0364/TU/42/2012
46		Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI Korekku	0365/TU/43/2012

NO	UNIT KERJA	N AMASOP	N O MORSO P
47		Penerimaan Tamu Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI Korekku	0366/TU/44/2012
48		Penerimaan Tamu Luar Negeri Wakil Ketua DPR RI Korekku	0367/TU/45/2012
49		Serah Terima Rumah Dinas Wakil Ketua DPR RI Korekku	0368/TU/46/2012
50		Pengadministrasian Surat-surat Masuk Tata Usaha Wakil Ketua DPR RI Korekku	0369/TU/47/2012
51		Pengadministrasian Surat Keluar Wakil Ketua DPR RI Korekku	0370/TU/48/2012
52	BAGIAN SEKRETARIAT MUSYAWARAH PIMPINAN	Penyusunan Skema Rapat Konsultasi	0371/TU/49/2012
53	BAGIAN SEKRETARIAT BADAN MUSYAWARAH	Penyusunan Skenario Rapat Bamus	0372/TU/50/2012
54	BAGIAN TATA USAHA TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	Pembuatan Keputusan Penetapan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota DPR RI secara Manual	0373/TU/51/2012
55		Pembuatan Keputusan Penetapan Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Fraksi secara Manual	0374/TU/52/2012
56		Pembuatan Keputusan Penetapan Asisten Anggota DPR RI dengan Sitanang	0375/TU/53/2012
57		Pembuatan Keputusan Penetapan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dengan Sitanang	0376/TU/54/2012
58		Pembuatan Keputusan Penetapan Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dengan Sitanang	0377/TU/55/2012
59		Pembuatan Keputusan Penetapan Tenaga Ahli Fraksi dengan Sitanang	0378/TU/56/2012
60		Revisi Template Keputusan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota DPR RI di Sistem Tenaga Ahli dan Asisten Anggota DPR RI (Sitanang)	0379/TU/57/2012
61		Revisi Template Keputusan Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli Fraksi (TA AKD dan Fraksi) di Sistem Tenaga Ahli dan Asisten Anggota DPR RI (Sitanang)	0380/TU/58/2012
62		Pembentahan Berakhimnya Masa Kerja dan Permintaan Pengajuan Nama Calon Tenaga Ahli dan Asisten Anggota	0381/TU/59/2012
63		Pembentahan Berakhimnya Masa Kerja dan Permintaan Pengajuan Nama Calon Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Tenaga Ahli Fraksi	0382/TU/60/2012
64		Pembuatan Keputusan Pemberhentian Asisten Anggota DPR RI dengan Sitanang berdasarkan Surat Rekomendasi	0383/TU/61/2012
65		Pembuatan Keputusan Pemberhentian Tenaga Ahli Anggota DPR RI dengan Sitanang berdasarkan Surat Rekomendasi	0384/TU/62/2012
66		Pembuatan Keputusan Pemberhentian Tenaga Ahli Alat Kelengkapan DPR RI dengan Sitanang berdasarkan Surat Rekomendasi	0385/TU/63/2012
67		Pembuatan Keputusan Pemberhentian Tenaga Ahli Fraksi DPR RI dengan Sitanang berdasarkan Surat Rekomendasi	0386/TU/64/2012

NO	UNIT KERJA	NAMASOP	NOMORSOP
66.		Pembuatan Keputusan Pemberhentian Asisten Anggota DPR RI dengan Sitang berdasarakan Petikan Keputusan Presiden RI tentang Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPR RI	0387/TU/65/2012
69.		Pembuatan Keputusan Pemberhentian Tenaga Ahli Anggota DPR RI dengan Sitang berdasarakan Petikan Keputusan Presiden RI tentang Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPR RI	0388/TU/66/2012
70.		Pembuatan Keputusan Pemberhentian Asisten Anggota DPR RI dengan Sitang berdasarakan Surat Keterangan Kematian Anggota DPR RI	0389/TU/67/2012
71.		Pembuatan Keputusan Pemberhentian Tenaga Ahli Anggota DPR RI dengan Sitang berdasarakan Surat Keterangan Kematian Anggota DPR RI	0390/TU/68/2012
		BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN	
72.	BAGIAN KEANGGOTAAN DEWAN DAN FRAKSI	Pengurusan Administrasi Pelantikan Anggota DPR RI (Hasil Pemilu).	0391/KA/01/2012
73.		Pengurusan Administrasi Pelantikan Pimpinan DPR RI (Hasil Pemilu).	0392/KA/02/2012
74.		Pengurusan Penggantian Antar Waktu Anggota DPR RI	0393/KA/03/2012
75.		Pengurusan Pensiun Anggota DPR RI Pergantian Antar Waktu	0394/KA/04/2012
76.		Pengurusan Pensiun Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI	0395/KA/05/2012
77.		Pengurusan Pensiun Anggota DPR RI Akhir Periode	0396/KA/06/2012
78.		Pengadministrasian Surat Keluar Bagian Minangwan dan Fraksi	0397/KA/07/2012
79.	BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Pembuatan Surat untuk Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan/atau Permintaan Tanda Tangan Surat oleh Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian	0398/KA/08/2012
80.		Pembuatan Surat dan/atau Memo Pengantar dengan Tanda Tangan Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan	0399/KA/09/2012
81.		Administrasi Penyelenggaraan Diklat/Seminar/Workshop/Bimtek atas Permintaan Unit Kerja Bekerjasama dengan Penyelenggara Jasa	0400/KA/10/2012
82.		Administrasi Penyelenggaraan Diklat/Seminar/Workshop/Bimtek atas Permintaan Unit Kerja dengan Swakelola	0401/KA/11/2012
83.		Penyelenggaraan Diklat/Seminar/Workshop/Bimtek Bekerjasama dengan Penyelenggara Jasa di Dalam Gedung Setjen DPR RI	0402/KA/12/2012
84.		Penyelenggaraan Diklat/Seminar/Workshop/Bimtek dengan Swakelola di Dalam Gedung Setjen DPR RI	0403/KA/13/2012
85.		Administrasi Permintaan Magang/PKL/KKL/Penelitian	0404/KA/14/2012
86.		Pengiriman Peserta Diklat/Seminar/Workshop/Bimtek di Luar Setjen DPR RI	0405/KA/15/2012

NO	UNIT KERJA	NAMASOP	NOMORSOP
87	BAGIAN PELAYANAN KESEHATAN	Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak serta keluarga Berencana	0406/KA/16/2012
88		Pengurusan General Check Up bagi Pejabat Eselon II Sekretariat Jenderal DPR RI	0407/KA/17/2012
89		Pembuatan Surat dan/atau Memo Pengantar dengan Tanda Tangan Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan	0408/KA/18/2012
90		Pembuatan Surat untuk Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan/atau Permintaan Tanda Tangan Surat oleh Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian	0409/KA/19/2012
91		Pembuatan Surat yang Ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi	04KA/20/20 2
		BIRO KEUANGAN	
92	BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai dan Belanja Lainnya Tahun Anggaran Yang Lalu	0411/KU/18/2012
93		Penerimaan Kembali Belanja Pegawai, Belanja dan Jasa Tahun Anggaran Yang Lalu	0412/KU/19/2012
94		Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan	0413/KU/20/2012
95		Pendapatan atas pelunasan Tuntutan Ganti Rugi (Barang)	0414/KU/21/2012
96		Pendapatan atas pelunasan Tuntutan Ganti Rugi (Uang)	0415/KU/22/2012
97		Pendapatan atas Denda Keterlambatan Pekerjaan Pemerintah	0416/KU/23/2012
98		BAGIAN PERBENDAHARAAN	Pendapatan dari Penjualan Gedung dan Bangunan
99	Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin		0418/KU/25/2012
100	Pendapatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lainnya		0419/KU/26/2012
		BIRO UMUM	
101	BAGIAN PERLENGKAPAN	Pengadministrasi Surat Masuk	0420/UM/13/2012
102		Pengadministrasi Surat Keluar	0421/UM/14/2012
103		Pengadministrasi Penganggaran	0422/UM/15/2012

SEKRETARIS JENDERAL,

DRA. NINING INDRA SHALEH, M.Si.
NIP. 19550413 198103 2 001

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN HUKUM BIRO HUKUM & PANJAK UU		STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	SOP No : 0320/HK/14/ 2012
			Tanggal Persetujuan :
			Tanggal Revisi :
PEMBUATAN LEGAL OPINION/ PERTIMBANGAN HUKUM/ANALISA HUKUM			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima permintaan legal opinion/ pertimbangan hukum/ analisa hukum atas permasalahan-permasalahan hukum yang dihadapi DPR, Pimpinan DPR, alat kelengkapan dewan dan Setjen DPR RI dari unit kerja, dan menugaskan Kasubbag Pertimbangan dan Bantuan Hukum untuk menindaklanjuti.	Kepala Bagian Hukum	Permintaan tersebut dilengkapi data kronologis permasalahan hukum dan dokumen pendukung lainnya yang terkait. - Dilengkapi nomor kontak unit kerja yang dapat dihubungi jika telah selesai disiapkan - Dilaksanakan pada hari yang sama dan dikerjakan dalam waktu 5 (lima) menit. - Jika berdasarkan penelaahan dan/atau untuk hal-hal tertentu (dalam keadaan urgent, mendesak, atau perintah atasan langsung), maka pembuatan legal opinion / pertimbangan hukum / analisa hukum perlu langsung dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
2.	Menerima dan menelaah setiap permintaan legal opinion /pertimbangan hukum/ analisa hukum, kemudian menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mencatat dalam Agenda Surat Masuk dan Pelaksana Pertimbangan dan Bantuan Hukum untuk membuat konsep legal opinion/pertimbangan hukum /analisa hukum.	Kasubbag Pertimbangan dan Bantuan Hukum	- Dilaksanakan pada hari yang sama dan dikerjakan dalam waktu 5 (lima) menit. - Jika berdasarkan penelaahan dan/atau untuk hal-hal tertentu (dalam keadaan urgent, mendesak dan perintah Kabag Hukum), maka pembuatan legal opinion / pertimbangan hukum / analisa hukum perlu langsung dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Pertimbangan dan bantuan Hukum dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
3.	Mencatat permintaan legal opinion / pertimbangan hukum / analisa hukum dalam Agenda Surat Masuk	Pengadministrasi Umum	Dilaksanakan pada hari yang sama saat menerima naskah dan dikerjakan dalam waktu 5 (lima) menit.
4.	- Membuat konsep legal opinion / pertimbangan hukum/ analisa hukum. - Menyampaikan konsep legal opinion/ pertimbangan hukum/ analisa hukum kepada Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	Pelaksana Pertimbangan dan Bantuan Hukum.	Dilaksanakan pada hari yang sama dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja. 
5.	Memeriksa dan memperbaiki hasil konsep legal opinion/ pertimbangan hukum/ analisa hukum dan menyerahkan kepada Kabag Hukum.	Kasubbag Pertimbangan dan Bantuan Hukum	Dilaksanakan pada hari yang sama pada saat menerima konsep legal opinion / pertimbangan hukum / analisa hukum. dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) menit
6.	Memeriksa dan memperbaiki hasil konsep legal opinion/ pertimbangan hukum/ analisa hukum, serta melakukan konsultasi dengan Kepala Biro Hukum dan Panlak UU.	Kepala Bagian Hukum	
7.	Memberikan arahan dan masukan atas konsep legal opinion/ pertimbangan hukum/ analisa hukum.	Kepala Biro Hukum dan Panlak UU	
8.	Menugaskan Kasubbag Pertimbangan dan Bantuan Hukum untuk menindaklanjuti.	Kepala Bagian Hukum	
9.	Menugaskan pengadministrasi Umum untuk mengcopy, mengarsipkan hasil legal opinion/ pertimbangan hukum/ analisa hukum, membuat memo, dan menyampaikan kepada unit-unit kerja terkait.	Kasubbag Pertimbangan dan Bantuan Hukum	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
10.	Mengcopy, mengarsipkan hasil legal opinion/ pertimbangan hukum/ analisa hukum, membuat memo, dan menyampikan hasil legal opinion/ pertimbangan hukum/ analisa hukum kepada unit-unit kerja yang menginginkan permintaan legal opinion/ pertimbangan hukum / analisa hukum.	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh : Kepala Biro Hukum dan Politik UU   Rudi Rochmanavah, S.H., M.H. NIP. 19890203199302 1001			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN HUKUM		STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	SOP No: 0321/HK/IE/2012
			Tanggal Persetujuan:
BIRO HUKUM & PANLAK UU		Tanggal Revisi :	
PEMBUATAN NASKAH KEPUTUSAN DPR, KEPUTUSAN PIMPINAN DPR, PERATURAN SEKJEN DPR, KEPUTUSAN SEKJEN DPR RI, DAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA) SERTA NASKAH PERJANJIAN/KERJASAMA/MoU			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima konsep naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Peraturan Sekjen DPR, Keputusan Sekjen DPR dan Keputusan KPA serta konsep naskah perjanjian / kerjasama / MoU (selanjutnya disebut konsep naskah) dari unit kerja, dan menugaskan Kasubbag Pertimbangan dan Bantuan Hukum untuk menindaklanjuti.	Kepala Bagian Hukum	- Penyampaian konsep naskah dilengkapi data dan dokumen pendukung yang terkait dengan peraturan, keputusan, perjanjian atau MoU yang akan dibuat. - Jika terkait dengan penggunaan anggaran konsep naskah terlebih dahulu harus mendapat ACC dari Bagian Perbendaharaan - Dilengkapi nomor kontak unit kerja yang dapat dihubungi jika telah selesai disiapkan. - Dilaksanakan pada hari yang sama dan dikerjakan dalam waktu 5 (lima) menit. - Jika berdasarkan penelaahan dan/atau untuk hal-hal tertentu (dalam keadaan urgent dan mendesak), maka konsep naskah perlu langsung dikoreksi oleh Kepala Bagian Hukum dengan ketentuan sbb : a. konsep naskah Peraturan dan Keputusan dikerjakan paling lama 10 menit per peraturan/Sk b. konsep naskah perjanjian/MoU dikerjakan paling lama 30 (tiga puluh) menit per perjanjian/MoU

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
2.	Menerima dan menelaah setiap konsep naskah, kemudian menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mencatat konsep naskah dalam Agenda Surat Masuk dan Pelaksana Pertimbangan dan Bantuan Hukum untuk mengkaji dan/atau mengkoreksi sesuai dengan tehnik penyusunan tata naskah peraturan, keputusan, dan perjanjian/ MoU.	Kasubbag Pertimbangan dan Bantuan Hukum	- Dilaksanakan pada hari yang sama dan dikerjakan dalam waktu 5 (lima) menit. - Jika berdasarkan penelaahan dan/atau untuk hal-hal tertentu (dalam keadaan urgent, mendesak dan perintah Kepala Bagian), maka konsep naskah perlu langsung dikoreksi oleh Kepala Sub Bagian Pertimbangan dan Hukum dengan ketentuan sbb a. untuk konsep naskah Peraturan dan Keputusan dikerjakan paling lama 10 menit per peraturan/SK. b. untuk konsep naskah perjanjian/MoU dikerjakan paling lama 30 (tiga puluh) menit per perjanjian/MoU
3.	Mencatat penerimaan konsep naskah dalam Agenda Surat Masuk	Pengadministrasi Umum	Dilaksanakan pada hari yang sama saat menerima naskah dan dikerjakan dalam waktu 5 (lima) menit .
4.	- Mengkaji dan/atau mengkoreksi setiap konsep naskah sesuai dengan tehnik penyusunan tata naskah peraturan, keputusan, dan perjanjian/ MoU. - Menyampaikan hasil kajian dan/atau koreksian konsep naskah kepada Kasubag. Pertimbangan dan Bantuan Hukum	Pelaksana Pertimbangan dan Bantuan Hukum.	Dilaksanakan pada hari yang sama dengan ketentuan sbb : a. konsep naskah Peraturan dan Keputusan dikerjakan paling lama 10 menit per peraturan/SK. b. konsep naskah perjanjian/MoU dikerjakan paling lama 30 (tiga puluh) menit per perjanjian/MoU
5.	Memeriksa dan memperbaiki hasil kajian dan/atau koreksian konsep naskah dan menyerahkan kepada Kabag Hukum.	Kasubbag Pertimbangan dan Bantuan Hukum	
6.	Memeriksa dan memperbaiki hasil telaahan dan/atau koreksian konsep naskah, serta disampaikan kembali kepada unit-unit kerja pengirim konsep naskah untuk diperbaiki dan/atau dibuatkan net konsep	Kepala Bagian Hukum	Dilaksanakan pada hari yang sama pada saat menerima hasil telaahan dan koreksian dalam waktu 5 (lima) menit

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
7.	Kegiatan internal unit kerja untuk membuat net konsep dan menyerahkan kembali ke Bagian Hukum	Kepala Bagian / Bidang Unit Kerja yang bersangkutan	
8.	Menerima dan memaraf net naskah yang telah diperbaiki sesuai koreksian dan mengembalikan kepada unit kerja terkait untuk penandatanganan naskah.	Kepala Bagian Hukum	Dalam Hal Kepala Bagian Hukum berurutan, net naskah yang telah diperbaiki sesuai koreksian dibubuhi paraf kepala Biro Hukum dan Panlak UU.
9.	Kegiatan internal unit kerja untuk melakukan proses penandatanganan naskah kepada pejabat berwenang dan menyerahkan kembali ke Bagian Hukum untuk diberikan nomor	Kepala Bagian / Bidang Unit Kerja yang bersangkutan	
10.	Menerima naskah yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan menugaskan Kasubbag Administrasi Perundang-undangan untuk menindaklanjuti	Kepala Bagian Hukum	
11.	Menugaskan Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan untuk memberi nomor, mengarsip fotocopy naskah, dan menyampaikan kepada unit kerja.	Kasubbag Administrasi Perundang-undangan	
12.	Memberikan nomor, mengarsip fotocopy naskah, dan menyampaikan kepada unit kerja terkait	Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan	

(Disetujui oleh)
Kepala Biro Hukum dan Panlak UU


Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.
NIP. 196902131993021001

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP. 6322/SP/17/2012 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT	BIRO PENGAWASAN LEGISLATIF		Tanggal Revisi:
PENANGANAN SURAT TEMBUSAN PENGADUAN MASYARAKAT KEPADA ALAT KELENGKAPAN DEWAN (AKD)			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Mengarahkan dan menugaskan Kasubag Analisa sesuai pembidangan (Pothukham Kesra dan Ekuindagbang) untuk mengkoordinasikan penanganan surat-surat tembusan pengaduan masyarakat kepada Penganalisis Surat Pengaduan Masyarakat	Kabag Pengaduan Masyarakat	
2.	Menugaskan: a. Penganalisis Surat Pengaduan Masyarakat untuk membuat ringkasan permasalahan surat tembusan pengaduan yang disampaikan pelapor/pengirim surat (10 menit) b. Pengadministrasi Umum untuk membuat Nota dinas penyampaian ringkasan permasalahan surat kepada Karo Wasleg	Kasubag Analisa Kasubag Pengadministrasi Wasleg	
3.	a. Menyusun ringkasan permasalahan surat tembusan yang ditujukan kepada Pimpinan DPR, Komisi maupun Badan b. Memberikan saran untuk diteruskan kepada AKD terkait c. Menyampaikan ringkasan kepada Kasubag Analisa untuk dikoreksi. d. Memasukan ringkasan ke dalam database. (15 menit/surat)	Penganalisis Surat Pengaduan Masyarakat	Ringkasan memuat: a. Permasalahan, b. Permohonan, c. Lokasi kejadian.
4.	Mengoreksi materi penyempurnaan dan redaksi ringkasan permasalahan surat untuk selanjutnya disampaikan kepada Kabag Pengaduan Masyarakat	Kasubag Analisa	
5.	a. Melakukan koreksi dan membubuhkan paraf terhadap ringkasan permasalahan surat tembusan pengaduan (15 menit); b. Menugaskan Kasubag Administrasi Wasleg	Kabag Pengaduan Masyarakat	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	permasalahan surat tembusan kepada Karo Wasleg	Wasleg	
7.	Membuat nota dinas penyampaian ringkasan permasalahan surat tembusan kepada Karo Wasleg	Pengadministrasi Umum	
8.	Mengoreksi nota dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Kabag	Kasubag Administrasi Wasleg	
9.	a. Menandatangani nota dinas ringkasan permasalahan surat tembusan. b. Menyampaikan nota dinas kepada Karo Wasleg	Kabag Pengaduan Masyarakat	
10.	Kegiatan internal Biro Pengawasan Legislatif Mengoreksi dan memberikan paraf atas ringkasan permasalahan surat tembusan pengaduan tersebut dan menyampaikan kepada Kabag Set Alat Kelengkapan Dewan dan salinan kepada Bagian Pengaduan Masyarakat (15 menit).	Karo Wasleg	
11.	Menutupi salinan ringkasan permasalahan surat tembusan pengaduan yang sudah diparaf oleh Karo Wasleg dan menugaskan Pengadministrasi Wasleg untuk menyampaikan kepada Pimpinan DPR RI (sesuai tujuan tembusan) dan mengarsipkan.	Kabag Pengaduan Masyarakat	
Disetujui oleh: Kepala Biro Pengawasan Legislatif  <u>Dra. Sefiaini M.Si.</u> NIP. 19550828 198303 2 001			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
BAGIAN
PENGADUAN
MASYARAKAT

BIRO
PENGAWASAN
LEGISLATIF

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP.

0323/SR/18/2012

Tanggal Persetujuan

Tanggal Revisi

PENANGANAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT
YANG DITUJUKAN KEPADA PIMPINAN DPR RI

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Mengarahkan dan menugaskan Kasubag Analisa sesuai pembidangan (Polhukham Kesra dan Ekuindagbang) untuk mengkoordinasikan penanganan surat-surat pengaduan masyarakat baik yang berasal dari Pimpinan maupun dari Bagian Tata Persuratan kepada Penganalisis Surat Pengaduan Masyarakat	Kabag Pengaduan Masyarakat	
2	Menugaskan Penganalisis Surat Pengaduan Masyarakat untuk menganalisa surat sesuai permasalahan yang disampaikan pelapor (10 menit)	Kasubag Analisa Kasubag	
3	Melakukan telaahan atau analisis surat pengaduan masyarakat untuk selanjutnya hasil analisa diserahkan kepada Kasubag Analisa	Penganalisis Surat Pengaduan Masyarakat	
4	Mengoreksi materi dan penyempurnaan redaksi hasil analisa Surat Pengaduan Masyarakat dan nota dinas serta menyampaikannya kepada Kabag Pengaduan Masyarakat (1 jam)	Kasubag Analisa	
5	a. Melakukan koreksi dan membubuhkan paraf terhadap hasil analisa SPM (15 menit) b. Menugaskan Kasubag Administrasi Waleg membuat nota dinas penyampaian analisa kepada Karo Wasleg	Kabag Pengaduan Masyarakat	
6	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat nota dinas penyampaian analisa kepada Karo Wasleg	Kasubag Administrasi Wasleg	
7	Membuat Nota dinas penyampaian analisa kepada Karo Wasleg untuk disampaikan kepada Kasubag Administrasi Wasleg	Pengadministrasi Umum	
8	Menandatangani nota dinas tersebut dan menyampaikannya kepada Karo Wasleg	Kabag Pengaduan	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
		Masyarakat	
9.	Kegiatan internal Biro Pengawasan Legislatif Mengoreksi dan memberikan paraf atas analisa surat pengaduan tersebut dan meneruskan kepada Deputy Bidang Anggaran dan Pengawasan (Deputy Bidang Angwas) untuk mendapat persetujuan. (15menit).	KaroWasleg	
10.	Kegiatan internal Deputy Bidang Angwas Mengoreksi dan memberi paraf hasil analisa serta menyampaikan kembali kepada Karo Wasleg untuk disampaikan kepada Pimpinan DPR RI dan memberikan salinan hasil analisa kepada Bagian Pengaduan Masyarakat. (10 menit)	Deputy Bidang Angwas	melalui Kabag TU Ketua/Watua
11.	Menerima salinan hasil analisa yang sudah diparaf oleh Deputy Bidang Angwas dan menugaskan Pengadministrasi Wasleg untuk mengarsipkan.	Kabag Pengaduan Masyarakat	
Disetujui oleh: Kepala Biro Pengawasan Legislatif  <u>Dra. Setianingsih M.Si.</u> NIP. 19550828 198303 2 001			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP. 0324/SP/19/2019 Tanggal Persetujuan
BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT	BIRO PENGAWASAN LEGISLATIF		Tanggal Revisi
PENANGANAN SMS PENGADUAN MASYARAKAT YANG DISAMPAIKAN KEPADA DPR RI			
NO	KEGIATAN	P. ENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menugaskan Kasubag Administrasi Wasleg untuk menangani SMS pengaduan/aspirasi yang masuk dalam sistem	Kabag Wasleg	
2	Menugaskan Pengadministrasi Wasleg untuk mengklasifikasi dan menjawab SMS pengaduan/aspirasi yang ditujukan kepada DPR RI (10 menit)	Kasubag Administrasi Wasleg	
3	Membaca, mengklasifikasi dan menjawab SMS pengaduan/aspirasi yang ditujukan kepada DPR RI 1) Memilah SMS (5 menit) berdasarkan: a) Sifat/Kategori: sampah, pengaduan, atau aspirasi b) Pembidangan masalah Komisi/Badan 2) Menjawab SMS Pelapor a) Untuk kategori ASPIRASI : ucapan terima kasih atas aspirasinya. b) Untuk kategori PENGADUAN : disampaikan kepada Pelapor agar melengkapi pengaduan tsb dan mengirimkannya secara tertulis kepada DPR RI. c) Untuk kategori SAMPAH SMS tsb tidak perlu direspon.	Pengadministrasi Wasleg	Menjawab sms sesuai template dalam sistem
4	Mengolah data sms yang masuk dengan membuat klasifikasi permasalahan yang disampaikan oleh masyarakat untuk dibuat trend kasus setiap bulan.		
5	Membuat grafik atas trend kasus untuk disampaikan kepada Pimpinan DPR RI, Pimpinan Komisi/Badan dan Pimpinan Setjen DPR RI.		Dikirimkan melalui Kabagset masing-masing

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	Disetujui oleh Kepala Biro Pengawasan Legislatif  Dra. Setiawati MSi NIP. 19550828 198303 2 001		



 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP.2 0325/SR/20/2012 Tanggal Persetujuan
BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT	BIRO PENGAWASAN LEGISLATIF		Tanggal Revisi
PENANGANAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT YANG DITUJUKAN KEPADA KOMISI DAN BADAN			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Mengarahkan dan menugaskan Kasubag Analisa sesuai pembedangan (Polhukham Kesra dan Ekuindagbang) untuk mengkoordinasikan penanganan surat-surat pengaduan masyarakat baik yang berasal dari Komisi/Badan maupun dari Bagian Tata Persuratan kepada Penganalisis Surat Pengaduan Masyarakat	Kabag Pengaduan Masyarakat	
2.	Menugaskan Penganalisis Surat Pengaduan Masyarakat untuk menganalisa surat sesuai permasalahan yang disampaikan pelapor (10 menit)	Kasubag Analisa	
3.	a. Menyusun kronologis permasalahan pengaduan dan memberikan saran untuk diteruskan kepada Komisi/Badan sesuai bidang permasalahan b. Selanjutnya berkas kronologis masalah diserahkan kepada Kasubag Analisa c. Memasukan ke dalam database (1 jam/surat)	Penganalisis Surat Pengaduan	
4.	Mengoreksi materi dan penyempurnaan redaksi hasil kronologis permasalahan Surat Pengaduan Masyarakat serta menyampaikannya kepada Kabag Pengaduan Masyarakat (20 menit)	Kasubag Analisa	
5.	a. Melakukan koreksi dan membubuhkan paraf terhadap kronologis permasalahan surat pengaduan masyarakat (15 menit) b. Menugaskan Kasubag Administrasi Wasleg untuk membuat nota dinas penyampaian kronologis permasalahan surat pengaduan masyarakat kepada Karo Wasleg	Kabag Pengaduan Masyarakat	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat nota dinas penyampaian kronologis	Kasubag Administrasi	

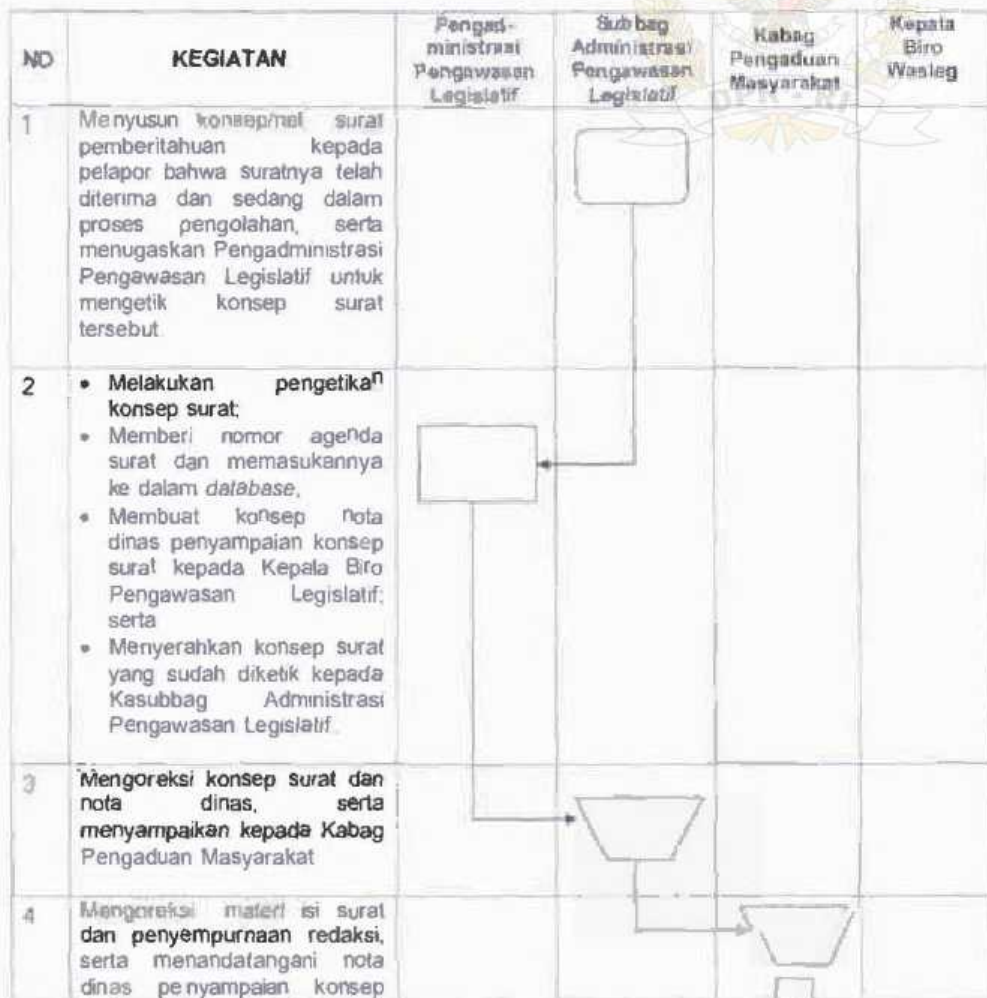
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	permasalahan surat kepada Karo Wasleg	Wasleg	
7.	Membuat nota dinas penyampaian kronologis permasalahan kepada Karo Wasleg	Pengadministrasi Umum	
8.	Mengoreksi nota dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Kabag	Kasubag Administrasi Wasleg	
9.	Menandatangani nota dinas penyampaian kronologis permasalahan surat dan menyampaiakannya kepada Karo Wasleg	Kabag Pengaduan Masyarakat	
10.	Kegiatan internal Biro Pengawasan Legislatif Mengoreksi dan memberikan paraf atas kronologis permasalahan pengaduan tersebut dan menyampaikan kepada Deputi Angwas	Karo Wasleg	
11.	Kegiatan internal Deputi Angwas Mengoreksi dan memberikan paraf atas kronologis permasalahan pengaduan tersebut dan menyampaikan kepada Komisi/Badan serta salinan kepada Bagian Pengaduan Masyarakat (15 menit)	Deputi Angwas	
12.	Menerima salinan kronologis permasalahan surat pengaduan yang sudah diparaf oleh Deputi Angwas dan menugaskan Pengadministrasi Wasleg untuk mengarsipkan	Kabag Pengaduan Masyarakat	

Disetujui oleh
Kepala Biro Pengawasan Legislatif



Dra. Setiarni M Si
NIP 19550828 198303 2 001

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP. 0326 / SP / II / 2012 Tanggal Persetujuan :
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT BIRO PENGAWASAN LEGISLATIF			Tanggal Revisi :
SURAT KELUAR SEBAGAI PEMBERITAHUAN KEPADA PELAPOR			



NO	KEGIATAN	Pengad- ministrasi Pengawasan Legislatif	Sub bag Administrasi Pengawasan Legislatif	Kabag Pengaduan Masyarakat	Kepala Biro Wasleg
	surat kepada Kepala Biro Pengawasan Legislatif.				
5	Menerima surat dan menandatangani surat pemberitahuan kepada pelapor atas nama Pimpinan DPR RI dan menyampaikan kepada Bagian Pengaduan Masyarakat.				
6	Menerima surat pemberitahuan kepada pelapor atas nama Pimpinan DPR RI yang sudah ditandatangani dan menugaskan Pengadministrasi Pengawasan Legislatif untuk meminta nomor mengharapkan dan menyerahkan kepada Bagian Tata Persurutan				
Disetujui oleh: Kepala Biro Pengawasan Legislatif  Dia. Setiainy M.Si. NIP. 19550828 198303 2 001					

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP 0229/SR/22/2012 Tanggal Persetujuan
BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT	BIRO PENGAWASAN LEGISLATIF		Tanggal Revisi
SURAT PEMBERITAHUAN PENYAMPAIAN TINDAK LANJUT KEPADA PELAPOR			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menerima disposisi atau arahan langsung dari Sekjen melalui Deputi Angwas dan Biro Wasleg dan menugaskan kepada Kasubag Administrasi Wasleg untuk membuat konsep surat yang ditujukan kepada Pelapor (5 menit)	Kabag Pengaduan Masyarakat	Disposisi Sekjen melalui Deputi Angwas dan Biro Wasleg adalah turunan disposisi dari Pimpinan
2	Memugaskan kepada Pengadministrasi Wasleg untuk membuat konsep surat yang ditujukan kepada Pelapor (5 menit)	Kasubag Administrasi Wasleg	Surat berisi tentang pemberitahuan kepada Pelapor mengenai status suratnya
3	Membuat konsep surat yang ditujukan kepada Pelapor (15 menit)	Pengadministrasi Wasleg	
4	a Mengoreksi konsep surat yang ditujukan kepada Pelapor b Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat nota dinas (5 menit)	Kasubag Administrasi Wasleg	
5	Membuat nota dinas penyampaian surat (5 menit)	Pengadministrasi Umum	
6	a Memberi paraf atas konsep surat yang ditujukan kepada Pelapor dan menandatangani nota dinas yang ditujukan kepada Karo Wasleg b Menyampaikan surat yang ditujukan kepada Pelapor disertai dengan nota dinas kepada Karo Wasleg (2 menit)	Kabag Pengaduan Masyarakat	
7	Membuat nota dinas penyampaian konsep surat yang ditujukan kepada Pelapor untuk ditandatangani oleh Deputi Angwas	Pengadministrasi Umum Biro Wasleg	
8	Menandatangani nota dinas yang ditujukan kepada Deputi Anggaran dan Pengawasan	Kabiro Wasleg	
9	Menyampaikan nota dinas yang telah ditandatangani kepada Biro Wasleg kepada Deputi Anggaran dan Pengawasan	Pengadministrasi Umum Biro Wasleg	
10	Membuat nota dinas penyampaian konsep surat yang ditujukan kepada Pelapor untuk ditandatangani Deputi Angwas	Pengadministrasi Umum Deputi Angwas	
11	Mengoreksi dan memaraf konsep surat yang	Deputi Anggaran	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	ditujukan kepada Pelapor	dan Pengawasan	
12	Menyampaikan konsep surat yang telah diparaf oleh Deputi Anggaran dan Pengawasan kepada Sekretaris Jenderal	Pengadministrasi Umum Deputi Anggaran	
13	a. Menerima dan mengagendakan net surat yang ditujukan kepada pelapor b. Menyampaikan net surat kepada Sekretaris Jenderal untuk ditandatangani	TU Setjen	
14	Menandatangani net surat yang ditujukan kepada pelapor atas nama Pimpinan	Deputi Sekretaris Jenderal untuk menandatangani surat kepada pelapor	Deputi Sekretaris Jenderal dan Sekjen untuk menandatangani surat kepada pelapor
15	Menyampaikan surat yang telah ditandatangani Sekretaris Jenderal kepada Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat melalui TU Deputi Anggaran dan TU Biro Wasleg	TU Sekjen	
16	Mengusulkan Pengadministrasi Umum untuk memberi nomor surat ke Bagian Tata Persuratan, mengetik alamat tujuan surat dan tembusannya, mencatat surat keluar, dan mengarsip surat (5 menit)	Kasubag Administrasi Wasleg	
17	a. Memberi nomor surat sesuai informasi dari Bagian Tata Persuratan, mengetik alamat tujuan surat dan tembusannya, mencatat surat keluar, mengarsip surat b. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani Sekjen ke Bagian Tata Persuratan untuk diproses lebih lanjut dan mengarsip copy surat (10 menit)	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh Kepala Biro Pengawasan Legislatif  <u>Dra. Setiarni M. Si</u> NIP. 19550828 198303 2 001			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP 0328 / SK / 23 / 2012 Tanggal Persetujuan
BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT	BIRO PENGAWASAN LEGISLATIF		Tanggal Revisi
SURAT PEMBERITAHUAN PENYAMPAIAN TINDAK LANJUT KEPADA KOMISI			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menerima disposisi Sekjen melalui Deputi Angwan dan Biro Wasleg dan menugaskan Kasubag Administrasi Wasleg untuk membuat konsep surat yang ditujukan kepada Pimpinan Komisi/Badan terkait (5 menit)	Kabag Pengaduan Masyarakat	Disposisi Sekjen melalui Deputi Anwas dan Biro Wasleg adalah turunan disposisi dari Pimpinan
2	Menugaskan kepada Pengadministrasi Wasleg untuk membuat konsep surat yang ditujukan kepada Pimpinan Komisi/Badan terkait (5 menit)	Kasubag Administrasi Wasleg	Surat yang ditujukan kepada Kabagset Komisi / Badan dan pelapor disesuaikan dengan hasil analisa yang telah disetujui oleh Pimpinan
3	Membuat konsep surat yang ditujukan kepada Pimpinan Komisi/Badan (15 menit)	Pengadministrasi Wasleg	
4	a Mengoreksi konsep surat yang ditujukan kepada Pimpinan Komisi/Badan b Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat nota dinas (5 menit)	Kasubag Administrasi Wasleg	
5	Membuat nota dinas penyampaian surat (5 menit)	Pengadministrasi Umum	
6	Mengoreksi nota dinas penyampaian surat dan memberi paraf	Kasubag Administrasi Wasleg	
7	a Memberi koreksi atas konsep surat yang ditujukan kepada Pimpinan Komisi/Badan dan menandatangani nota dinas yang ditujukan kepada Karo Wasleg b Menyampaikan konsep surat yang ditujukan kepada Pimpinan Komisi/Badan dengan nota dinas kepada Karo Wasleg untuk mendapatkan koreksi dan paraf dari Karo Wasleg (2menit)	Kabag Pengaduan Masyarakat	
8	a Memberi koreksi dan paraf atas konsep surat yang ditujukan kepada Pimpinan Komisi/Badan dan menandatangani nota dinas yang ditujukan kepada Deputi Angwan b Menyampaikan konsep surat yang ditujukan	Karo Wasleg	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	kepada Pimpinan Komisi/Badan dengan nota dinas kepada Deputi Angwas untuk ditandatangani (2 menit)		
10	Menandatangani surat yang ditujukan kepada Pimpinan Komisi/Badan	Deputi Angwas	
11	a. Meminta nomor surat ke Bagian Tata Persuratan, mengetik alamat tujuan surat dan tembusannya, mencatat surat keluar dan mengarsip surat b. Memberi nomor surat sesuai informasi dan Bagian Tata Persuratan, mengetik alamat tujuan surat dan tembusannya, mencatat surat keluar mengarsip surat c. Selanjutnya menyampaikan surat yang telah ditandatangani Deputi Angwas dan Pengawasan kepada Pimpinan Komisi/Badan dan memberi salinan kepada Bagian Pengaduan Masyarakat. (10 menit)	Pengadministrasi Umum Deputi Angwas 	
Ditetujui oleh Kepala Biro Pengawasan Legislatif  <u>Dra. Setiarni M.Si.</u> NIP. 19550828 198303 2 001			

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0320/TU/01/2012 Tanggal Persetujuan:
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN TATA USAHA KETUA DPR RI	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:
KONFERENSI PERS KETUA DPR RI			

NO.	KEGIATAN	TEMPAT PELAKSANAAN	WAKTU	KETERANGAN
1.	Menerima permintaan konferensi pers Ketua DPR RI, melakukan koordinasi dengan Bagian Pemberitaan, mempersiapkan bahan konferensi pers dan menugaskan Kasubag TU dan Kasubag Ruma untuk menindaklanjuti.	Kabag TU		Dalam pembuatan bahan konferensi pers, Kabag TU Ketua berkoordinasi dengan tenaga ahli dan disampaikan kepada Ketua DPR RI.
2.	- Membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada Kabag Pemberitaan, dengan tembusan kepada: - Kabag Humas, - Kabag Protokol - Kabag Pamdal - Kabag Instalasi - Kabag Gedung dan Pertamanan - Dan unit terkait tentang akan dilakukannya konferensi pers oleh Ketua DPR RI	Kasubag TU Pengadministrasi Umum		30 menit
3.	- Mempersiapkan jamuan konferensi pers - Mempersiapkan Daftar Hadir - Mempersiapkan tempat pelaksanaan konferensi pers - Menggandakan bahan konferensi pers sesuai jumlah peserta	Kasubag Ruma Pengadministrasi Kerumahtanggaan		30 menit

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	Mengikuti, merekam dan mencatat pelaksanaan Konferensi Pers	Kabag TU/Kasubag Ruma dan/atau Kasubag TU Pengolah Data	
5.	Membuat laporan hasil konferensi pers dan menyerahkan kepada Kabag TU Ketua DPR RI untuk dikoreksi.	Kasubag TU Pengolah Data	30 menit
6.	Mengkoreksi dan menandatangani laporan hasil konferensi pers, serta menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan melalui Kasubag TU.	Kabag TU	15 menit
7.	Mengarsipkan laporan hasil konferensi pers	Pengadministrasi Umum	2 menit
Disetujui oleh : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  <u>Tatang Sutarsa, S.H.</u> NIP. 19500502 197903 002			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOp No: 0930/14/08/2012 Tanggal Persetujuan
BAGIAN TATA USAHA KETUADPRRI	BIRO SET. PIMPINAN	Tanggal Revisi:	
PENYELENGGARAAN PERTEMUAN KETUA DPR RI DENGAN KONSTITUEN			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (470 menit)
1.	Menerima perintah menyelenggarakan pertemuan Ketua DPR RI dengan Konstituen dan menugaskan Kasubag TU dan Kasubag Kerumahtanggaan untuk merindangkan.	Kabag TU	10 menit	
2.	- Membuat Nota Dinas kepada - Biro Kesekretariatan Pimpinan tentang pemberitahuan pelaksanaan kegiatan; - Kabag Protokol tentang permintaan dukungan protokoler; - Kabag Pemberitaan tentang permintaan peliputan; - Kabag Dugdam tentang penyiapan dekorasi; - Kabag Perlengkapan tentang penyiapan kelengkapan pertemuan; - Kabag Instalasi tentang penyiapan instalasi; - Kabag Pamdal tentang permintaan ijin keramaian kepada Kepolisian;	Kasubag TU Pengadministrasi Umum	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengadministrasian Surat Ketua DPR RI 60 menit	

	- o Kabag Perumahan tentang kesiapan rumah dinas; - o Kabag Kendaraan tentang penyiapan angkutan; - o Kabag Pelayanan Kesehatan tentang permintaan dokter jaga * Melakukan inventarisasi undangan Pertemuan Ketua DPR RI dengan Konstituen * Membuat undangan penyelenggaraan Pertemuan Ketua DPR RI dengan Konstituen yang ditandatangani oleh Karo Set. Pimpinan			
3.	• Melakukan koordinasi dengan biro dan bagian terkait. • Memesan perlengkapan pertemuan • Memesan jamuan pertemuan • Menyiapkan buku tamu/daftar hadir	Kasubag Kerumahtanggaan	Kasubag Kerumahtanggaan dan staf melakukan koordinasi dengan bagian-bagian terkait melalui telepon untuk kesediaan pelaksanaan kegiatan di rumah. 60 menit	
4.	Mengikuti dan mendokumentasikan pelaksanaan pertemuan Ketua DPR RI dengan konstituen.	Kabag TU		

5.	Membuat & Menyelesaikan seluruh administrasi yang berkaitan dengan biaya-biaya/jamuan/pertemuan tersebut	Kasubag Kerumahtanggaan Kasubag TU		
Disetujui oleh : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  <u>Tatang Sutharsa, S.H.</u> NP. 19590502197903 002				



 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0331 / TU / 09 / 2012 Tanggal Persetujuan
BAGIAN TATA USAHA KETUA DPR RI	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI KETUA DPR RI			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (5 hari dan 305 menit)
1.	Menerima perintah/permintaan Ketua DPR RI untuk melakukan perjalanan dinas dalam negeri dan menugaskan Kasubag TU untuk membuat nota dinas dan Kasubag Kerumahtanggaan untuk menyusun jadwal dan mempersiapkan materi.			10 menit
2.	Membuat nota dinas perjalanan dinas dalam negeri Ketua DPR RI yang ditujukan kepada Sekjen DPR RI dengan ditandatangani oleh Kabag TU.	Kasubag TU Pengadministrasi Umum	Dengan tembusan kepada Deputi Persidangan dan KSAP, Karo Kesekretanatan Pimpinan, Karo Keuangan, Bagian Perjalanan.	15 menit
	Menyusun jadwal dan materi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Ketua DPR RI dan melaporkan kepada Kabag TU Ketua untuk dikonsultasikan dengan Ketua DPRRI	Kasubag Kerumahtanggaan Pengolah Data	Bersama Pengolah Data berkoordinasi dengan tenaga ahli untuk menyusun jadwal dan materi kunjungan kerja dalam negeri.	60 menit

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (5 hari dan 305 menit)
4.	Melakukan konsultasi tentang jadwal dan materi perjalanan dinas dengan Ketua DPR RI dan menugaskan Kasubag TU dan Kasubag Kerumahtanggaan untuk menindaklanjuti.	Kabag TU		15 menit
5	- Membuat surat resmi kepada Pemda/Instansi perihal rencana kunjungan Ketua DPR RI ke daerah yang ditanda tangani oleh Sekjen. - Membuat nota dinas kepada Bagian Protokol untuk dibuatkan surat permintaan pemakaian VIP Room Bandara kepada Setneg. - Membuat nota dinas kepada Bagian Protokol untuk menugaskan staf protokol menyiapkan kegiatan protokoler selama perjalanan dinas.	Kasubag TU Pengadministrasi Umum	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengadministrasian Surat Ketua DPR RI	45 menit
	- Melakukan koordinasi dengan Pemda/Instansi yang akan dikunjungi; - Menyiapkan akomodasi (keuangan, Tiket, Hotel, dan Transportasi) kunjungan kerja dalam negeri; - Menyiapkan Cendramata atau souvenir apabila diperlukan. - Menyiapkan Materi Sambutan/pointer	Kasubag Kerumahtanggaan Pengadministrasi Kerumahtanggaan		120 menit
6.	Mengikuti dan memantau setiap kegiatan acara Perjalanan Dinas Dalam Negeri Ketua DPR RI	Kabag TU	Kabag IKasubag Kerumahtanggaan/Kasubag TU dan/atau Staf (sesuai penugasan) untuk mendampingi Ketua DPR RI selama melakukan perjalanan dinas dalam negeri.	Waktu disesuaikan dengan jadwal kunjungan (maksimal 5 hari)

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (Standar 303 menit)
7.	Membuat konsep laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri Ketua DPR RI dan menyerahkan kepada Kabag TU	Kabag TU/Kasubag Kerumahtanggaan/ Kasubag TU dan/atau Staf (sesuai penugasan) Tenaga Ahli		120 menit
8.	Mengkoreksi konsep laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri dan meneruskan kepada Ketua DPR RI	Kabag TU		30 menit
9.	Kegiatan Internal Ketua DPR RI			
10.	Menerima laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri Ketua DPR RI, menandatangani laporan atas nama Ketua DPR RI, dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan.	Kabag TU	Apabila ada arahan dari Ketua DPR RI, dapat dilakukan tindak lanjut terhadap hasil perjalanan dinas dalam negeri.	3 menit
11.	Mengarsipkan laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri.	Pengadministrasi Umum		2 menit
Disetujui oleh : Kepala Biro Kerumahtanggaan Pimpinan DPR RI  <u>Tatang Sytharga, S.H.</u> NIP. 19590502 197903 002				



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN TATA USAHA
KETUA DPR RIBIRO
KESEKRETARIATAN
PIMPINANSTANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No: 0332/TU/10/2012

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENERIMAAN TAMU DALAM NEGERI KETUA DPR RI

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (300 menit)
1.	Menerima disposisi dari Ketua DPR RI perihal kesediaan untuk menerima tamu dan menugaskan Kasubag Kerumahtanggaan dan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Katrag TU		5 menit
2.	a. Melakukan koordinasi dengan pihak tamu/ delegasi dan dengan unit kerja terkait b. Menugaskan Pengadministrasi Umum menyiapkan surat untuk mendampingi Ketua dan menyiapkan Nota Dinas Pemberitahuan kepada Unit Kerja terkait c. Menugaskan Pengadministrasi Kerumahtanggaan untuk mempersiapkan ruangan dan jamuan d. Menugaskan Analis Data untuk mempersiapkan pointers dan data	Kasubag Kerumahtanggaan Kasubag TU	Uji kerja terkait terdiri dari : 1. Set. Komisi/AKD (dalam rangka pendampingan); 2. Protokol, Humas Pembertaan, TV Parlemen, Pamdal, Bagian Pengaduan Masyarakat	60 menit
3.	Menyiapkan konsep surat permintaan pendampingan penerimaan tamu/ delegasi dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Umum	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengadministrasian Surat Keluar Ketua DPRRI	15 menit
4.	Menyiapkan ruangan rapat dan jamuan dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Kerumahtanggaan		20 menit

5.	Mempersiapkan pointers dan data dan melaporkan kepada atasan	Analisis Data		30 menit
6.	Menyampaikan kesiapan penerimaan tamu/delegasi kepada Kabag TU	Kasubag Kerumahtanggaan		5 menit
7.	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi	Kabag TU Kasubag Kerumahtanggaan, Kasubag TU Pengadministrasi Umum Analisis Data	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi meliputi: absensi, kegiatan perekaman, membuat catatan rapel, dan laporan singkat	
8.	Menyampaikan laporan penerimaan tamu delegasi kepada Ketua DPR RI	Kabag TU		15 menit

Disetujui oleh :

Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI



Istikom Suthansa, S.H.

NIP. 19590502 197803 002

4.	Menyapkan ruangan rapat dan jamuan dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Kerumahtanggaan		20 menit
5.	Mempersiapkan pointers dan data dan melaporkan kepada atasan	Analisis Data		30 menit
6.	Menyampaikan kesiapan penerimaan tamu/delegasi kepada Kabag	Kasubag Ruma		5 menit
7.	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi	Kabag TU Kasubag Ruma, Kasubag TU Pengadministrasi Umum Analisis Data	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi meliputi absensi, kegiatan perekaman, membuat catatan rapat, dan laporan singkat.	
8.	Menyampaikan laporan penerimaan tamu/ delegasi kepada Ketua	Kabag		15 menit

Disetujui oleh

Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI

Tatang Sutharsa, S.H.,
NIP. 19590502 197903 002

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: <i>0334/TU/12/2012</i> Tanggal Persetujuan
BIGANTATA USA HA KETUA DPR RI	BIRO KE SEKRETARIATAN PIMPINAN	Tanggal Revisi:	
SERAH TERIMA RUMAH DINAS KETUA DPR RI			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima surat pemberitahuan tentang pembagian Rumah Dinas beserta perlengkapannya dari Sekretaris Jenderal DPR RI dan menugaskan Kasubag Kerumahtanggaan untuk melakukan pengecekan kondisi fisik rumah dinas tersebut.	Kabag TU	5 menit
2.	Melakukan pengecekan terhadap kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas Ketua DPR RI dan menugaskan Pengadministrasi Kerumahtanggaan untuk bersama melakukan pengecekan dan menyusun laporan hasil pengecekan kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas.	Kasubag Kerumahtanggaan	120 menit
3.	Melakukan pengecekan dan menyusun laporan hasil pengecekan kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas, serta melaporkan kepada Kasubag Kerumahtanggaan.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	
4.	Mengoreksi laporan dan melaporkan kepada Kasubag TU.	Kasubag Kerumahtanggaan	
5.	Melaporkan Kondisi Fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas kepada Ketua DPR RI dengan disertai laporan hasil pengecekan kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas.	Kabag TU	15 menit

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
6.	Kegiatan internal Ketua DPR RI		
7.	Menerima permintaan perbaikan dan pemenuhan perlengkapan rumah dinas dari Ketua DPR RI dan menugaskan Kasubag TU untuk menyusun surat/memo kepada Bagian Perumahan dan Wisma untuk menindaklanjuti.	Kabag TU	15 menit
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat nota dinas kepada Bagian Perumahan dan Wisma berkenaan dengan permintaan perbaikan rumah dinas dan pemenuhan perlengkapannya sesuai dengan kondisi yang diinginkan oleh Ketua DPR RI	Kasubag TU	15menit
9.	Membuat nota dinas sesuai penugasan dan melaporkan kepada Kasubag TU.	Pengadministrasi Umum	
10.	Mengoreksi nota dinas dan menyerahkan kepada Kabag TU.	Kasubag TU	
11.	Mengoreksi, menandatangani nota dinas, dan menyerahkan kepada Bagian Perumahan dan Wisma, serta menugaskan Kasubag kerumahtanggaan untuk melakukan monitoring terhadap perbaikan yang dilakukan oleh Bagian Perumahan dan Wisma.	Kabag TU	
12.	Melakukan monitoring terhadap perbaikan yang dilakukan oleh Bagian Perumahan dan Wisma dan setelah keseluruhan perbaikan telah selesai, melaporkan kepada Kabag TU untuk dilakukan pengecekan akhir.	Kasubag Kerumahtanggaan Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Selama masa perbaikan oleh Bagian perumahan dan Wisma
13.	Melakukan pengecekan akhir dan melaporkan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Karo Kesekretariatan Pimpinan dan Deputi Bidang Persidangan dan KSAP.	Kabag TU	Didampingi Kasubag Kerumahtanggaan dan Pengadministrasi Kerumahtanggaan.
14.	Kegiatan internal Sekretaris Jenderal DPR RI		

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
15.	Menerima penugasan dari Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Karo Kesekretariatan Pimpinan dan Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk melakukan serah terima rumah dinas kepada Ketua DPR RI.	Kabag TU	Dalam melakukan serah terima dilengkapi dengan berita acara serah terima dan lampiran Daftar Inventaris Barang Rumah Dinas.
Disetujui oleh : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  <u>Tatang Sutrisna, S.H.</u> NIP. 19590602 197903 002 			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0335 /TU/13/2012 Tanggal Persetujuan :	
BAGIAN TATA USAHA KETUA DPR RI	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi :	
PENGADMINISTRASIAN SURAT-SURAT MASUK TATA USAHA KETUA DPR RI				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (5 menit)
1	Menerima surat, mencatat dan melaporkan kepada Kasubag TU	Pengadministrasian Umum	Asal surat dari AKD, Fraksi, Parpol, Pemerintah, Lembaga Negara, Kedutaan Besar Negara Sahabat dan Masyarakat. Surat masuk melalui Bagian Tata Persuratan atau langsung disampaikan ke Bagian TU Ketua	5 menit
2	Mempelajari surat masuk dan menugaskan Pengadministrasian Umum untuk membuat Lembar Disposisi	Kasubag TU		10 menit
3	Membuat Lembar Disposisi dan menyampaikan kepada Kasubag TU	Pengadministrasian Umum		10 menit
4	Memeriksa dan menyampaikan lembar disposisi kepada Kabag TU	Kasubag TU		5 menit
5	Memeriksa, membubuhkan paraf dan tanggal paraf, serta menyampaikan lembar disposisi kepada Ketua DPR RI	Kabag TU		5 menit

No	Ketua DPR RI memberikan disposisi
7.	Menerima lembar disposisi dari Ketua DPR RI dan menugaskan Kasubag TU untuk menindaklanjuti Kasubag TU 5 menit
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mencatat, mengirim, dan mengarsipkan lembar disposisi Kasubag TU  5 menit
9.	Mencatat, mengirim, dan mengarsipkan lembar disposisi Pengadministrasi Umum Pramubakli 10 menit
Disetujui oleh : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  <u>Tatang Sutrisna, S.H.</u> NIP. 19680502 107903 002	

 SEKRETARIAT JENDERAL, DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		SOP No: 0330/TU/14/2012 Tanggal Persetujuan :	
BAGIAN TATA USAHA KETUA DPR RI		BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:	
PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR KETUA DPR RI					
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (140 menit)	
1.	Menerima permintaan pembuatan surat keluar, berdasar disposisi Biro Set.Pimpinan atau perintah langsung dari Ketua DPR RI. Dan menugaskan Kasubag TU untuk menindaklanjuti.	Kabag TU	Disposisi Bi ro Set. Pimpinan adalah turunan disposisi dari Ketua kepada Sekjen dan Deputi	15 menit	
2.	Membuat konsep surat keluar dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menindak lanjut	Kasubag TU		30 menit	
3.	Mengotk Konsep surat dan Nota Dinas berdasarkan pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta menyampaikan kepada Kasubag TU	Pengadministrasi Umum		30 menit	
4.	Melakukan koreksi dan menyampaikan konsep surat kepada Kabag TU	Kasubag TU		10 menit	
5.	Melakukan koreksi konsep surat, menandatangani Nota Dinas dan menyampaikan kepada Karo Kesekretariatan Pimpinan	Kabag TU		10 menit	
6.	Melakukan koreksi dan menyampaikan kepada Sekjen melalui Deputi Persidangan dan KSAP	Karo Set.Pim			

7	Membetuk peraf pada surat keluar dan menyampaikan kepada Ketua DPR RI melalui Kabag TU	Sekjen		
8	Menerima surat yang telah di peraf Sekjen dan menyampaikan kepada Ketua untuk ditandatangani	Kabag TU		5 menit
9	Penandatanganan oleh Ketua DPR RI			
10	Menerima surat yang sudah ditandatangani oleh Ketua DPR RI dan menugaskan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kabag TU		5 menit
11	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: 1. Meminta nomor surat, 2. Menggandakan, 3. Mengecap surat, 4. Mengetik alamat tujuan surat dan tembusannya, 5. Mencatat surat keluar 6. Menyampaikan kepada Bagian Tata Persuratan untuk dikirim ke Alamat surat. 7. Mengarsipkan.	Kasubag TU		5 menit
12	Melakukan : 1. Meminta nomor surat, 2. Menggandakan, 3. Mengecap surat, 4. Mengetik alamat tujuan surat dan tembusannya, 5. Mencatat surat keluar 6. Menyampaikan kepada Bagian Tata Persuratan untuk dikirim ke Alamat surat. 7. Mengarsipkan	Pengadministrasi Umum Pramubakti		30 menit

Disetujui oleh :
Kepala Biro Sekretariat Pimpinan DPR RI



Tatang Sutharsa, S.H.
NIP. 19590502 197903 002

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No. 03327/TU/15/2012 Tanggal Persetujuan
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN TU WAKIL KETUA/ KORPOLKAM	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN	Tanggal Revisi:	
RAPAT KOORDINASI WAKIL KETUA DPR RI BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU PENYELESAIAN (195 MENIT)
1.	Mengkonsultasikan jadwal Rapat Koordinasi Bidang Politik dan Keamanan sesuai dengan Keputusan Bamus DPR RI kepada Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan, mengkomunikasikan hasil konsultasi kepada Kabag Sekretariat Alai Kelengkapan Dewan terkait, dan menugaskan Kasubag TU dan Kasubag Kerumahtanggaan untuk menindaklanjuti.	Kabag TU Bid. Polkam	20 menit
2.	- Membuat surat undangan Rapat Koordinasi Bidang Politik dan Keamanan yang ditandatangani oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan atas nama Pimpinan DPR RI. - Menyiapkan skenario Rapat Koordinasi Bidang Politik dan Keamanan dan apabila diperlukan dilampirkan bahan pendukung	Kasubag TU Pengadministrasi Umum Pengolah Data	Pembuatan surat dilak- sanakan sesuai dengan SOP Pengadministrasian Surat Keluar Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan. 60 menit
3.	- Mempersiapkan jamuan Rapat Koordinasi Bidang Politik dan Keamanan. - Membuat daftar hadir Rapat Koordinasi Bidang Politik dan Keamanan. - Mempersiapkan tempat pelaksana- nian Rapat Koordinasi Bidang Politik dan Keamanan.	Kasubag Kerumahtanggaan Pengadministrasi Kerumahtanggaan	40 menit

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU PENYELESAIAN (195 MENIT)
4	Mengikuti, mencatat dan merekam Rapat Koordinasi Bidang Politik dan Keamanan.	Kabag TU Bid. Polkam	Kabag TU Bid. Polkam dan/atau Kasubag Ruma, Pengolah Data dan Tenaga Ahli mengikuti, mencatat dan merekam jalannya Rapat Koordinasi Bidang Politik dan Keamanan
5.	Membuat laporan hasil Rapat Koordinasi Bidang Politik dan Keamanan dan menyerahkan kepada Kabag TU Bid. Polkam dan tindak lanjutnya.	Kasubag Kerumahtanggaan	60 menit
6.	Mengoreksi, menandatangani laporan hasil Rapat Koordinasi Bidang Politik dan Keamanan selaku Sekretaris Rapat dan menugaskan Pengadministrasi Umum melalui Kasubag TU untuk menggandakan, mendistribusikan kepada Alat Kelengkapan Dewan terkait serta mengarsipkan.	Kabag TU Bid. Polkam	15 menit
7	Menggandakan, mendistribusikan kepada Alat Kelengkapan Dewan terkait serta mengarsipkan laporan hasil Rapat Koordinasi Bidang Politik dan Keamanan.	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  Tatang Suthansa, S.H., NIP. 19590502 197903 002			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0338/TU/10/2012 Tanggal Persetujuan
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KORPOLKAM	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:
KONFERENSI PERS WAKIL KETUA DPR RI/KORPOLKAM			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU PENYELESAIAN (122 MENIT)
1.	Menerima permintaan Konferensi Pers Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam, melakukan koordinasi dengan Bagian Pemberitaan, mempersiapkan bahan Konferensi Pers dan menugaskan Kasubag TU dan Kasubag Ruma untuk menindaklanjuti	Kabag TU Wakil Ketua Bid Polkam	Dalam pembuatan bahan Konferensi Pers, Kabag TU Wakil Ketua Bid. Polkam berkoordinasi dengan tenaga Ahli dan disampaikan kepada Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam. 30 menit
2.	- Membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada Kabag Pemberitaan, dengan tembusan kepada: - Kabag Humas - Kabag Protokol - Kabag Pamdal - Kabag Instalasi - Kabag Gedung dan Pertamanan - Dan unit terkait tentang akan dilakukannya Konferensi Pers oleh Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam	Kasubag TU Pengadministrasi Umum	15 menit
3.	- Mempersiapkan jamuan Konferensi Pers - Mempersiapkan Daftar Hadir - Mempersiapkan tempat pelaksanaan Konferensi Pers - Menggandakan bahan Konferensi Pers sesuai jumlah peserta	Kasubag Ruma Pengadministrasi Kerumahtanggaan	30 menit

NO.	KEGIATAN	PEHANGGUNG JAWAB	WAKTU PENYELESAIAN {122 MENIT}
4.	Mengikuti, merekam dan mencatat pelaksanaan Konferensi Pers	Kabag TU Wakil Ketua Bid. Polkam/Kasubag Rumga dan/atau Kasubag TU Pengolah Data	
5.	Menerima laporan hasil Konferensi Pers dan menyerahkan kepada Kabag TU Wakil Ketua Bid. Polkam untuk dikoreksi.	Kasubag TU Pengolah Data	30 menit
6.	Mengkoreksi dan menandatangani laporan hasil Konferensi Pers, serta menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan melalui Kasubag TU.	Kabag TU Wakil Ketua Bid Polkam	15 menit
7.	Mengarsipkan laporan hasil Konferensi Pers	Pengadministrasi Umum	2 menit
Dedyusriatn Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  Tatang Sutharsa, S.H. NIP. 19590502 197903 002			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No 0330/TU/14/2012 Tanggal Persetujuan
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KORPOLKAM	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN	Tanggal Revisi:	
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI WAKIL KETUA DPR RI/KORPOLKAM			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (5 hari dan 455 menit)
1.	Menonima perintah permintaan Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam untuk melakukan perjalanan dinas dalam negeri dan menugaskan Kasubag TU untuk membuat nota dinas dan Kasubag Ruma untuk menyusun jadwal dan mempersiapkan materi	Kabag TU Bid Polkam		10 menit
2.	Membuat nota dinas perjalanan dinas dalam negeri Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam yang ditujukan kepada Sekjen DPR RI dengan ditandatangani oleh Kabag TU Bid Polkam	Kasubag TU Pengadministrasi Umum	Dengan tembusan kepada Deputi Persidangan dan KSAP, Karo Kesekretanatan Pimpinan, Karo Keuangan, Bagian Perjalanan	15 menit
	Menyusun jadwal dan materi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam dan melaporkan kepada Kabag TU Bid Polkam untuk dikonsultasikan dengan Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam	Kasubag Ruma Pengolah Data	Bersama Pengolah Data berkoordinasi dengan Tenaga Ahli untuk menyusun jadwal dan materi kunjungan kerja dalam negeri	60 menit
4.	Melakukan konsultasi tentang jadwal dan materi perjalanan dinas dengan Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam dan menugaskan Kasubag TU dan Kasubag Ruma untuk mendata lebih	Kasubag TU Bid Polkam		15 menit

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (5 hari dan 455 menit)
5	- Membuat surat resmi kepada Pemda/Instansi perihal rencana kunjungan Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam ke daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. - Membuat nota dinas kepada Bagian Protokol untuk dibuatkan surat permintaan pemakaian VIP Room Bandara kepada Sekretariat Negara. - Membuat nota dinas kepada Bagian Protokol untuk menugaskan staf protokol menyiapkan kegiatan protokol selama perjalanan dinas.	Kasubag TU Pengadministrasi Umum	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengadministrasian surat Keluar Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam.	80 menit
	- Melakukan koordinasi dengan Pemda/Instansi yang akan dikunjungi. - Menyiapkan akomodasi (keuangan, tiket, hotel, dan transportasi) kunjungan kerja dalam negeri. - Menyiapkan cinderamata atau suvenir apabila diperlukan.	Kasubag Rungga Pengadministrasi Kerumahtanggaan		120 menit
6.	Mengikuti dan mencatat setiap kegiatan acara Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam.	Kabag TU Bid. Polkam	Kabag TU Bid. Polkam/Kasubag Rungga/Kasubag TU dan/atau Staf (sesuai penugasan) untuk mendampingi Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam selama melakukan perjalanan dinas dalam negeri.	Waktu disesuaikan dengan jadwal kunjungan (maksimal 5 hari)
7.	Membuat konsep laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam dan menyerahkan kepada Kabag TU Bid. Polkam.	Kabag TU Bid. Polkam/Kasubag Rungga/Kasubag TU dan/atau Staf (sesuai penugasan)		120 menit

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (5 hari dan 455 menit)
8.	Mengkoreksi konsep laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri dan meneruskan kepada Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam.	Kabag TU Bid. Polkam		30 menit
9.	Kegiatan Internal Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam.			
10.	Menerima laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam, menandatangani laporan atas nama Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam, dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan.	Kabag TUBid. Polkam	Apabila ada arahan dari Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam, dapat dilakukan tindak lanjut terhadap hasil perjalanan dinas dalam negeri.	3 menit
11.	Mengarsipkan laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri.	Pengadministrasi Umum		2 menit

Disetujui oleh :
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI



Jafar Sutharsa, S.H.
NIP. 19590502 197903002

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		SOP No: 0340/tu/13/2012 Tanggal Persetujuan : Tanggal Revisi:	
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KORPOLKAM		BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN			
PENERIMAAN TAMU DALAM NEGERI WAKIL KETUA DPR RI/KORPOLKAM					
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN	
1.	Menerima disposisi dari Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam perihal kesediaan untuk menerima tamu dan menugaskan Kasubag Ruma dan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kasubag TU Bld. Polkam		290 menit 5 menit	
2.	a. Melakukan koordinasi dengan pihak tamu/delegasi dan dengan unit kerja terkait b. Menugaskan Pengadministrasi Umum menyiapkan surat untuk mendampingi Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam dan menyilapkan Nota Dinas Pemberitahuan kepada Unit Kerja terkait c. Menugaskan pengadministrasi Ruma untuk mempersiapkan daftar hadir, ruangan, dan jamuan d. Menugaskan Analis Data untuk mempersiapkan pointers dan data.	Kasubag Kerumahahtanggaan Kasubag TU	Unit kerja terkait terdiri dari : 1. Set. Komisi/ AKD (dalam rangka pendampingan); 2. Protokol, Humas Pemberitaan, TV Parlemen, Pamdal dan Bagian Pengaduan Masyarakat.	60 menit	
3.	Menyiapkan konsep surat permintaan pendampingan penerimaan tamu/ Delegasi dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Umum	Sesuai SOP Surat Keluar	30 menit	

4.	Membuka ruangan rapat dan menyampaikan laporan kepada atasan	Pengadministrasi Kerumahtanggaan		20 menit
5.	Mempersiapkan pointer dan data dan melaporkan kepada atasan	Analisis Data		30 menit
6.	Menyampaikan kesiapan penerimaan tamu/ delegasi kepada Kabag	Kasubag Kerumahtanggaan		5 menit
7.	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi	Kabag TU Bid Polkam Kasubag Kerumahtanggaan Kasubag TU Pengadministrasi Umum Analisis Data	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi meliputi absensi kegiatan perekaman, membuat catatan rapat, dan laporan singkat	120 menit
8.	Membuat dan menyampaikan laporan hasil penerimaan tamu/ delegasi kepada Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam dan tindak lanjutnya	Kasubag TU Bid Polkam		30 menit
Ditetapkan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  Tatang Sutikna, S.H. NIP. 19590502 197803 002				

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: <i>034/TU/10/2012</i> Tanggal Persetujuan:	
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KORPOLKAM	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN	Tanggal Revisi:		
PENERIMAAN TAMU LUAR NEGERI WAKIL KETUA DPR RI/KORPOLKAM				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (...285menit)
1.	Menerima disposisi dari Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam Perihal kesediaan untuk menerima tamu dan menugaskan Kasubag Kerumahtanggaan dan Kasubag TU untuk menindaklanjuti.	Kabag TU Bid. Polkam		5 menit
2.	a. Melakukan koordinasi dengan pihak tamu/delegasi dan dengan unit kerja terkait. b. Menugaskan Pengadministrasi Umum menyiapkan surat untuk mendampingi Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam dan menyiapkan Nota dinas pemberitahuan kepada Unit Kerja terkait. c. Menugaskan Pengadministrasi Kerumahtanggaan untuk mempersiapkan ruangan, daftar hadir dan jamuan. d. Menugaskan Analisis Data untuk mempersiapkan pointers dan data bekerjasama dengan tenaga ahli Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam.	Kasubag Kerumahtanggaan Kasubag TU	Unit kerja terkait terdiri dari: 1. Set. Komisi/AKD (dalam rangka pendampingan); 2. Bagian Protokol, Humas, Pemberitaan, TV Parlemen, dan Pamdal.	80 menit
3.	Menyiapkan konsep surat permintaan pendampingan penerimaan tamu/Delegasi dan melaporkan kepada atasan.	Pengadministrasi Umum	Pembuatan konsep surat sesuai SOP pengadministrasian Surat-surat keluar	15 menit

4.	Menyiapkan ruangan rapat dan jamuan dan melaporkan kepada atasan.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan		20 menit
5.	Memperiapkan pointers dan data dan melaporkan kepada atasan.	Analisis Data		30 menit
6.	Menyampaikan kesiapan penerimaan tamu/delegasi kepada Kabag TU Bid. Polkam.	Kasubag Kerumahtanggaan		5 menit
7.	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi	Kabag TU Bid. Polkam Kasubag Kerumahtanggaan Kasubag TU Pengadministrasi Umum Analisis Data	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi meliputi: absensi, kegiatan perekaman, membuat catatan rapat, dan laporan singkat	120 menit
8.	Membuat dan menyampaikan laporan hasil penerimaan tamu/delegasi kepada Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam dan tindak lanjutnya.	Kabag TU Bid. Polkam		30 menit
Disetujui oleh : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  Tatang Sutharsa, S.H., NIP. 19590502 197903 002				

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0342/TU/20/2012 Tanggal Persetujuan
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KORPOLKAM	BIRO KESEKRETARIAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:
SERAH TERIMA RUMAH DINAS WAKIL KETUA DPR RI/KORPOLKAM			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima surat pemberitahuan tentang pembagian Rumah Dinas beserta perlengkapannya dari Sekretaris Jenderal DPR RI dan menugaskan Kasubag Kerumahtanggaan untuk melakukan pengecekan kondisi fisik rumah dinas tersebut.	Kabag TU Bid Polkam	5 menit
2.	Melakukan pengecekan terhadap kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam dan menugaskan Pengadministrasi Kerumahtanggaan untuk bersama melakukan pengecekan dan menyusun laporan hasil pengecekan kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas.	Kasubag Runga	120 menit
3.	Melakukan pengecekan dan menyusun laporan hasil pengecekan kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas, serta melaporkan kepada Kasubag Kerumahtanggaan.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	30 menit
4.	Mengoreksi laporan dan Pengadministrasi Kerumahtanggaan dan melaporkan kepada Kabag TU Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam.	Kasubag Kerumahtanggaan	30 menit
5.	Melaporkan Kondisi Fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas kepada Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam dengan disertai laporan hasil pengecekan kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas.	Kabag TU Bid Polkam	15 menit
6.	Kegiatan internal Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam		
7.	Menerima permintaan perbaikan dan pemenuhan perlengkapan rumah dinas dari Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam dan menugaskan Kasubag TU untuk menyusun surat/Nota dinas kepada Bagian Perumahan dan Wisma untuk menindaklanjuti.	Kabag TU Bid Polkam ketua	15 menit

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
3.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat Nota dinas kepada Bagian Perumahan dan Wisma berkenaan dengan permintaan perbaikan rumah dinas dan pemenuhan perlengkapannya sesuai dengan kondisi yang diinginkan oleh Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam	Kasubag TU	15 menit
9.	Membuat Nota dinas sesuai penugasan dan melaporkan kepada Kasubag TU	Pengadministrasi Umum	20 menit
10.	Mengoreksi nota dinas dan meyerahkan kepada Kabag TU Bid. Polkam.	Kasubag TU	15 menit
11.	Mengoreksi, menandatangani nota dinas untuk dikirimkan kepada Bagian Perumahan dan Wisma, serta menugaskan Kasubag Kerumahtanggaan untuk melakukan monitoring terhadap perbaikan yang dilakukan oleh Bagian Perumahan dan Wisma, sebagai tindak lanjut dari nota dinas dimaksud.	Kabag TU Bid. Polkam	15 menit
12.	Melakukan monitoring terhadap perbaikan yang dilakukan oleh Bagian Perumahan dan Wisma dan setelah keseluruhan perbaikan telah selesai, melaporkan kepada Kabag TU Bid. Polkam untuk dilakukan pengecekan akhir.	Kasubag Ruma Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Selama masa perbaikan oleh Bagian perumahan dan Wisma
13.	Melakukan pengecekan akhir dan melaporkan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Karo Kesekretariatan Pimpinan dan Deputi Bidang Persidangan dan KSAP.	Kabag TU Bid. Polkam	Didampingi Kasu bag Ruma dan Pengadministrasi Kerumahtanggaan.
14.	Kegiatan internal Sekretaris Jenderal DPR RI		
15.	Menerima penugasan dari Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Karo Kesekretariatan Pimpinan dan Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk melakukan serah terima rumah dinas kepada Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam.	Kabag TU Bid. Polkam	Dalam melakukan serah terima difeng kapi dengan berita acara serah terima dan lampiran Daftar Inventaris Barang Rumah Dinas

Disetujui oleh :
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI



Tatang Sutharsa, S.H.,
NIP. 19590502 197903 002

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0343/TU/21/2012 Tanggal Persetujuan :	
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KORPOLKAM	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:	
PENGADMINISTRASIAN SURAT-SURAT MASUK TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/KORPOLKAM				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (55 menit)
1	Menerima surat, mencatat dan melaporkan kepada Kasubag TU	Pengadministrasi Umum	Asal surat dari : AKD, Fraksi, Parpol, Pemerintah, Lembaga Negara, Kedutaan Besar Negara Sahabat dan Masyarakat. Surat masuk melalui Bagian Tata Persuratan atau langsung disampaikan ke Bagian TU Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam.	5 menit
2	Mempelajari surat masuk dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat Lembar Disposisi.	Kasubag TU		10 menit
3	Membuat Lembar Disposisi dan menyampaikan kepada Kasubag TU.	Pengadministrasi Umum		10 menit
4	Memeriksa dan menyampaikan lembar disposisi kepada Kabag TU Bid. Polkam.	Kasubag TU		5 menit
5	Memeriksa, memberikan paraf dan tanggal paraf, serta menyampaikan lembar disposisi kepada Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam.	Kabag TU Bid. Polkam		5 menit

6.	Wakil Ketua DPRD / Korpolkam memberikan disposisi			
7.	Meresima lembar disposisi dan Wakil Ketua DPRD Korpolkam dan menyerahkan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kabag TU Bd Polkam		5 menit
8.	Mengasaskan Pengadministrasi Umum untuk mencatat, mengirim, dan menyerahkan lembar disposisi	Kasubag TU		5 menit
9.	Mencatat, mengirim, dan menyerahkan lembar disposisi	Pengadministrasi Umum Premubaki		10 menit
Diketahui oleh Kepala Balai Kependudukan dan Peningkatan DPRD RI  Tatang Sulthana, S.H. NIP. 195805031971003000				

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: <i>0244/ TU/22/ DPR</i> Tanggal Persetujuan:	
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KORPOLKAM	BIRO KESEKRETARIATAN MP N.A.N		Tanggal Revisi:	
PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR WAKIL KETUA DPR RI/KORPOLKAM				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (140 menit)
1.	Menerima permintaan pembuatan surat keluar, berdasar disposisi Kepala Biro Sekretariat Pimpinan atau perintah langsung dari Wakil Ketua DPR RI/ Korpolkam Dan menugaskan Kasubag TU untuk menindak lanjuti.	Kabag TU Bid. Polkam	Disposisi Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan adalah turunan disposisi dari Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam kepada Sekjen dan Deputi	< 15 menit
2.	Membuat konsep surat keluar dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menindak lanjuti	Kasubag TU		30 menit
3.	Mengetik Konsep surat dan Nota dinas pengantar surat berda sarkan pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta menyampaikan kepada Kasubag TU	Pengadministrasi Umum		30 menit
4.	Melakukan koreksi dan menyampaikan konsep surat kepada Kabag TU Bid. Polkam.	Kasubag TU		10 menit
5.	Melakukan koreksi konsep surat, menandatangani Nota dinas dan menyampaikan kepada Karo Kesekretariatan Pimpinan	KabagTU Bid. Polkam		10 menit
6.	Melakukan koreksi dan menyampaikan kepada Sekjen melalui Deputi Persidangan dan KSAP	Karo Kesekretariatan Pimpinan		

7.	Memberikan paraf pada surat keluar dan menyampaikan kepada Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam melalui Kabag TU Bid. Polkam	Sekjen		
8.	Menerima net surat yang telah di paraf Sekjen dan menyampaikan kepada Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam untuk ditandatangani	Kabag TU Bid. Polkam		5 menit
9.	Penandatanganan oleh Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam			
10.	Menerima surat yang sudah ditandatangani oleh Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam dan menugaskan Kasubag TU untuk menindak lanjut	Kabag TU Bid. Polkam		5 menit
11.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: 1. Meminta nomor surat, 2. Menggandakan, 3. Mengecap surat, 4. Mengetik alamat tujuan surat dan tembusannya, 5. Mencatat surat keluar 6. Menyampaikan kepada Bagian Tata Persuratan untuk dikirim ke Alamat surat. 7. Mengarsipkan.	Kasubag TU		5 menit
12.	Melakukan: 1. Meminta nomor surat, 2. Menggandakan, 3. Mengecap surat, 4. Mengetik alamat tujuan surat dan tembusannya, 5. Mencatat surat keluar 6. Menyampaikan kepada Bag. Tata Persuratan untuk dikirim ke Alamat surat. 7. Mengarsipkan	Pengadministrasi Umum Pramubakti		30 menit
Disetujui oleh: Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  Tatang Sutharsa, S.H. NIP. 19590502 197903 002				

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: <i>034C/TU/23/2012</i> Tanggal Persetujuan
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAAN TU WAKIL KETUA DPR RI/ KORINBANG	BIRO KE SEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:
RAPAT KOORDINASI WAKIL KETUA DPR RI BIDANG INDUSTRI DAN PEMBANGUNAN			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Mengkonsultasikan jadwal rapat koordinasi bidang sesuai dengan Keputusan Bamus DPR RI kepada Wakil Ketua DPR RI Bidang Industri dan Pembangunan, mengkomunikasikan hasil konsultasi kepada Kabag Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan terkait, dan menugaskan Kasubag TU dan Kasubag Kerumahtanggaan untuk menindaklanjuti.	Kabag TU	20 menit
2.	- Membuat surat undangan rapat koordinasi bidang yang ditandatangani oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan atas nama Pimpinan DPR RI. - Menyiapkan skenario rapat koordinasi bidang dan apabila diperlukan dilampirkan bahan pendukung.	Kasubag TU Pengadministrasi Umum Pengolah Data	Pembuatan surat dilaksanankan sesuai dengan SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR WAKIL KETUA DPR RI BIDANG INDUSTRI DAN PEMBANGUNAN 60 menit
3.	- Mempersiapkan jamuan rapat koordinasi Bidang Industri dan Pembangunan - Membuat daftar hadir rapat koordinasi Bidang Industri dan Pembangunan - Mempersiapkan tempat pelaksanaan rapat koordinasi Bidang Industri dan Pembangunan	Kasubag Ruma Pengadministrasi Kerumahtanggaan	40menit

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	Mengikuti, mencatat dan merekam rapat koordinasi Bidang Industri dan Pembangunan	Kabag TU	Kabag TU dan/atau Kasubag TU, Pengolah Data dan Tenaga Ahli mengikuti, mencatat dan merekam jalannya rapat koordinasi Bidang Industri dan Pembangunan
5.	Membuat laporan hasil rapat koordinasi bidang dan menyerahkan kepada Kabag TU	Kasubag TU	60 menit
6.	Mengkoreksi, menandatangani laporan hasil rapat koordinasi Bidang Industri dan Pembangunan selaku Sekretaris Rapat dan menugaskan Pengadministrasi Umum melalui Kasubag TU untuk menggandakan, mendistribusikan kepada Alat Kelengkapan Dewan terkait serta mengarsipkan.	Kabag TU	15 menit
7.	Menggandakan, mendistribusikan kepada Alat Kelengkapan Dewan terkait serta mengarsipkan laporan hasil rapat koordinasi Bidang Industri dan Pembangunan	Pengadministrasi Umum	

Disetujui oleh :
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPRRI



Tatang Sutawana, S.H.
NIP. 19590502 197903 002

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: <i>0246/TU/24/2012</i> Tanggal Persetujuan
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI			
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI KORINBANG	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN	Tanggal Rilis:	
KONFERENSI PERS WAKIL KETUA DPR RI/KORINBANG			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima permintaan konferensi pers Wakil Ketua DPR RI/Korinbang, melakukan koordinasi dengan Bagian Pemberitaan, mempersiapkan bahan konferensi pers dan menugaskan Kasubag TU dan Kasubag Kerumah tanggaan untuk menindaklanjuti.	Kabag TU	Dalam pembuatan bahan konferensi pers, Kabag TU Wakil Ketua berkoordinasi dengan tenaga ahli dan disampaikan kepada Wakil Ketua DPR RI/Korinbang. 30 menit
2.	- Membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada Kabag Pemberitaan, dengan tembusan kepada: - Kabag Humas, - Kabag Protokol - Kabag Pamdel - Kabag Instalasi - Kabag Gedung dan Perlindungan - Dan unit terkait lainnya akan dilakukannya konferensi pers oleh Wakil Ketua DPR RI/Korinbang.	Kasubag TU Pengadministrasi Umum	15 menit
3.	- Mempersiapkan jamuan konferensi pers. - Mempersiapkan Daftar Hadir. - Mempersiapkan tempat pelaksanaan konferensi pers. - Mengamankan bahan konferensi pers sesuai jumlah peserta.	Kasubag Kerumah tanggaan Pengadministrasi Kerumah tanggaan	30 menit

NO.	KEGIATAN	PERANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	Mengikuti, merekam dan mencatat pelaksanaan Konferensi Pers	Kabag TU Kasubag Ruma dan/atau Kasubag TU Pengolah Data	
5.	Membuat laporan hasil konferensi pers dan menyerahkan kepada Kabag TU untuk dikoreksi.	Kasubag TU Pengolah Data	30 menit
6.	Mengkoreksi dan memandatelangi laporan hasil konferensi pers, serta menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan melalui Kasubag TU.	Kabag TU	15 menit
7.	Mengarsipkan laporan hasil konferensi pers	Pengadministrasi Umum	2 menit
Disetujui oleh : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  Yefang Sutarna, S.H. NIP. 19680502 197903 002			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOPNo: 0347/TU/25/2012 Tanggal Penetapan:	
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI KORINBANG	BIRO SEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:	
PENYELENGGARAAN PERTEMUAN WAKIL KETUA DPR RIKORINBANG DENGAN KONSTITUEN				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (470 menit)
1.	Menerima perintah menyelenggarakan pertemuan Wakil Ketua DPR RI/Korinbang dengan Konstituen dan mengugaskan Kasubag TU dan Kasubag Kerumahtanggaan untuk merindakanjuti.	Kabag TU		
2.	- Membuat Nota Dinas kepada - Biro Kesekretariatan Pimpinan tentang pemberitahuan pelaksanaan kegiatan; - Kabag Protokol tentang permintaan dukungan protokol; - Kabag Pembinaan tentang permintaan peliputan; - Kabag Dugtam tentang penyiapan dekorasi; - Kabag Perlengkapan tentang penyiapan kelengkapan pertemuan; - Kabag Perlengkapan tentang penyiapan jasa.	Kasubag TU Pengadministrasi Umum	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengadministrasi Surat Keluar Wakil Ketua DPR RI/ Korinbang	60 menit

	- o Kabag Pandal tentang permintaan ijin keramaian kepada Koposisan; - o Kabag Perumahan tentang kesiapan rumah dinas; - o Kabag Kendaraan tentang penyiapan angkutan; - o Kabag Pelayanan Kesehatan tentang permintaan dokter jaga. • Melakukan Inventarisasi undangan Pertemuan Wakil Ketua DPR RI/Korinbang dengan Konstituen • Membuat undangan penyelenggaraan Pertemuan Wakil Ketua DPR RI/Korinbang dengan Konstituen yang ditandatangani oleh Karo Kesekretariatan Pimpinan			
3.	• Melakukan koordinasi dengan biro dan bagian terkait. • Memesan perlengkapan pertemuan • Memesan jamuan pertemuan • Menyiapkan buku tamu/daftar hadir	Kasubag Kerumahtanggaan	Kasubag Kerumahtanggaan dan staf melakukan koordinasi dengan bagian-bagian terkait melalui telepon untuk persiapan pelaksanaan kegiatan dimaksud.	60 menit
4.	Mengikuti dan mendokumentasikan pelaksanaan pertemuan Wakil Ketua DPR RI/Korinbang dengan konstituen.	Kabag TU		
Disetujui oleh: Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  Tatang Sutiharsa, S.H., NIP. 19590502 197903002				

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0348 / TU / 26 / 2012	
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI			Tanggal Persetujuan	
BAGIAN TATA USAHA		BIRO	Tanggal Revisi:	
WAKIL KETUA DPR RI/KORINBANG		SET.PIMPINAN		
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI WAKIL KETUA DPR RI/KORINBANG				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (5 hari dan 305 menit)
1	Menerima perintah/permintaan Wakil Ketua DPR RI/ Korinbang untuk melakukan perjalanan dinas dalam negeri dan menugaskan Kasubag TU untuk membuat nota dinas dan Kasubag Ruma untuk menyusun jadwal dan mempersiapkan materi.	Kabag TU		10 menit
2	Membuat nota dinas perjalanan dinas dalam negeri Wakil Ketua DPR RI/Korinbang yang ditujukan kepada Sekjen DPR RI dengan ditandatangani oleh Kabag TU	Kasubag TU Pengadministrasi Umum	Dengan tembusan kepada Deputi Persidangan dan KSAP, Karo Kesekretariatan Pimpinan, Karo Keuangan, Bagian Perjalanan	15menit
	Menyusun jadwal dan materi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI dan melaporkan kepada Kabag TU untuk dikonsultasikan dengan Wakil Ketua DPR RI/Korinbang	Kasubag Ruma Pengolah Data	Bersama Pengolah Data berkoordinasi dengan tenaga ahli untuk menyusun jadwal dan materi	60 menit

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (5 hari dan 305 menit)
4.	Melakukan konsultasi tentang jadwal dan materi perjalanan dinas dengan Wakil Ketua DPR RI/Korinbang dan menugaskan Kasubag TU dan Kasubag Rumba untuk merindai/anjuti.	Kabag TU		15 menit
5	- Membuat surat resmi kepada Pemda/Instansi perihal rencana kunjungan Wakil Ketua DPR RI/Korinbang ke daerah yang ditanda tangani oleh Sekjen. - Membuat nota dinas kepada Bagian Protokol untuk dibuatkan surat permintaan pemakaian VIP Room Bandara kepada Setneg. - Membuat nota dinas kepada Bagian Protokol untuk menugaskan staf protokol menyiapkan kegiatan protokol selama perjalanan dinas.	Kasubag TU Pengadministrasi Umum	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR WAKIL KETUA DPR RI KORINBANG	45 menit
	- Melakukan koordinasi dengan Pemda/Instansi yang akan dikunjungi; - Menyiapkan akomodasi (keuangan, Tiket, Hotel, dan Transportasi) kunjungan kerja dalam negeri; - Menyiapkan Cendramata atau souvenir apabila diperlukan.	Kasubag Rumba Pengadministrasi Kerumahantagaan		120 menit
6.	Mengikuti dan mencatat setiap kegiatan acara Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI/Korinbang	Kabag TU	Kabag TU/Kasubag Rumba/Kasubag TU dan/atau Staf (sesuai perugasan) untuk mendampingi Wakil Ketua DPR RI/Korinbang selama melakukan perjalanan dinas dalam negen.	Waktu disesuaikan dengan jadwal kunjungan (maksimal 5 hari)

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (5 hari dan 305 menit)
7.	Membuat konsep laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri Wakil Ketua DPR RI/Korinbang dan menyerahkan kepada Kabag TU.	Kabag TU/Kasubag Ruma/Kasubag TU dan/atau Staf (sesuai penugasan)		120 menit
8.	Mengkoreksi konsep laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri dan meneruskan kepada Wakil Ketua DPR RI/Korinbang	Kabag TU		30 menit
9.	Kegiatan Internal Wakil Ketua DPR RI/Korinbang			
10.	Menerima laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri Wakil Ketua DPR RI/Korinbang, menandatangani laporan atas nama Wakil Ketua DPR RI/Korinbang, dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan.	Kabag TU	Apabila ada arahan dari Wakil Ketua DPR RI/Korinbang, dapat dilakukan tindak lanjut terhadap hasil perjalanan dinas dalam negeri.	3 menit
11.	Mengarsipkan laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri.	Pengadministrasi Umum		2 menit

Disetujui oleh :
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI


Tatang Sulharna, S.H.,
NIP. 19590502 197803 002

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: <i>0349/TU/27/2022</i>	
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KORINBANG			Tanggal Persetujuan :	
BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:		
PENERIMAAN TAMU DALAM NEGERI WAKIL KETUA DPR RI/ KORINBANG				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (360 menit)
1.	Menerima deposisi dari Wakil Ketua DPR RI/Korinbang perihal kesediaan untuk menerima tamu dan menugaskan Kasubag Ruma dan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kasubag TU		5 menit
2.	a. Melakukan koordinasi dengan pihak tamu/delegasi dan dengan unit kerja terkait b. Menugaskan Pengadministrasi Umum menyiapkan surat untuk mendampingi Wakil Ketua DPR RI/Korinbang dan menyiapkan Nota Dinas Pemberitahuan kepada Unit Kerja terkait c. Menugaskan Pengadministrasi Kerumahtanggaan untuk mempersiapkan ruangan dan jamuan d. Menugaskan Analis Data untuk mempersiapkan pointers dan data	Kasubag Ruma Kasubag TU	Unit kerja terkait terdiri dari : 1. Set. Komisi/ AKD (dalam rangka pendampingan); 2. Protokol, Humas Pemberitaan, TV Parlemen, Pandal, Bagian Pengaduan Masyarakat	60 menit
3.	Menyiapkan konsep surat permintaan pendampingan penerimaan tamu/Delegasi dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Umum	Sesuai SOP Surat Ke luar	15 menit
4.	Menyiapkan ruangan rapat dan jamuan dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Kerumahtanggaan		20menit

5.	Mempersiapkan pointers dan data dan melaporkan kepada atasan	Analisis Data		30 menit
6.	Menyampaikan kesiapan penerimaan tamu/delegasi kepada Kabag	Kasubag Runga		5 menit
7.	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi	Kabag TU Kasubag Runga Kasubag TU Pengadministrasi Umum Analisis Data	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi meliputi: absensi, kegiatan perekaman, membuat catatan rapat, dan laporan singkat.	
8.	Menyampaikan laporan penerimaan tamu/ delegasi kepada Wakil Ketua DPR RI/Korinbang	Kabag		15 menit
Disetujui oleh : Kepala Biro Kesekretariatan Fraksi Pimpinan DPR RI  Tatang Sutharna, S.H., NIP. 19590502 197903 002				

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: <i>0350/TU/28/2012</i> Tanggal Persetujuan :	
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KORINBANG	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN	Tanggal Revisi:		
PENERIMAAN TAMU LUAR NEGERI WAKIL KETUA DPR RI/KORINBANG				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (380 menit)
1.	Menerima disposisi dari Wakil Ketua DPR RI/Korinbang perihal kesediaan untuk menerima tamu dan menugaskan Kasubag Ruma dan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kabag TU		5 menit
2.	a. Melakukan koordinasi dengan pihak tamu/delegasi dan dengan unit kerja terkait b. Menugaskan Pengadministrasi Umum menyiapkan sural untuk mendampingi Ketua dan menyiapkan Nota Dinas Pemberitahuan kepada Unit Kerja terkait c. Menugaskan pengadministrasi Ruma untuk mempersiapkan ruangan dan jamuan d. Menugaskan Analis Data untuk mempersiapkan pointers dan data.	Kasubag Ruma Kasubag TU	Unit kerja terkait terdiri dari : 1. Sel. Kamsi/AKD (dalam rangka pendampingan); 2. Protokol, Humas Pemberitaan, TV Parlemen, Pamdal, Bagian Pengaduan Masyarakat	60 menit
3.	Menyiapkan konsep surat permohonan pendampingan penerimaan tamu/Delegasi dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Umum	Sesuai SOP Surat Keluar	15 menit
4.	Menyiapkan ruangan rapat dan jamuan dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Kerumahtanggaan		20 menit

5.	Mempersiapkan pointers dan data dan melaporkan kepada atasan	Analisis Data		30 menit
6.	Menyampaikan kesalahan penerimaan tamu/delegasi kepada Kabag TU	Kasubag Rumga		5 menit
7.	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi	Kabag TU Kasubag Rumga, Kasubag TU Pengadministrasi Umum Analisis Data	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi meliputi: absensi, kegiatan perekaman, membuat catatan rapat, dan laporan singkat.	
8.	Menyampaikan laporan penerimaan tamu/ delegasi kepada Wakil Ketua DPR RI/ Korinbang	Kabag TU		15 menit

Disetujui oleh :
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI



Tatang Sutharsa, S.H.,
NIP. 19590502 197903 002

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0351/TU/20/2012 Tanggal Persetujuan
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KORINBANG	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:
SERAH TERIMA RUMAH DINAS WAKIL KETUA DPR RI/KORINBANG			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima surat pemberitahuan tentang pembagian Rumah Dinas beserta perlengkapannya dari Sekretaris Jenderal DPR RI dan menugaskan Kasubag Kerumahtanggaan untuk melakukan pengecekan kondisi fisik rumah dinas tersebut.	Kabag TU	5 menit
2.	Melakukan pengecekan terhadap kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas Wakil Ketua DPR RI/Korinbang dan menugaskan Pengadministrasi Kerumahtanggaan untuk bersama melakukan pengecekan dan menyusun laporan hasil pengecekan kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas.	Kasubag Ruma	120 menit
3.	Melakukan pengecekan dan menyusun laporan hasil pengecekan kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas, serta melaporkan kepada Kasubag Kerumahtanggaan.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	
4.	Mengoreksi laporan dan melaporkan kepada Kabag TU Wakil Ketua DPR RI/Korinbang.	Kasubag Kerumahtanggaan	
5.	Melaporkan Kondisi Fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas kepada Wakil Ketua DPR RI/Korinbang dengan disertai laporan hasil pengecekan kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas.	Kabag TU	15 menit
6.	Kegiatan internal Wakil Ketua DPR RI/Korinbang		

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KEPERANGAN
7.	Menerima permintaan perbaikan dan pemenuhan perlengkapan rumah dinas dan Wakil Ketua DPR RI/Korinbang dan menugaskan Kasubag TU untuk menyusun surat/memo kepada Bagian Perumahan dan Wisma untuk menindaklanjuti.	Kabag TU	15 menit
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat nota dinas kepada Bagian Perumahan dan Wisma berkenaan dengan permintaan perbaikan rumah dinas dan pemenuhan perlengkapannya sesuai dengan kondisi yang diinginkan oleh Wakil Ketua DPR RI/Korinbang.	Kasubag TU	15 menit
9.	Membuat nota dinas sesuai penugasan dan melaporkan kepada Kasubag TU Wakil Ketua DPR RI/Korinbang.	Pengadministrasi Umum	
10.	Mengoreksi nota dinas dan meyerahkan kepada Kabag TU Wakil Ketua DPR RI/Korinbang	Kasubag TU	
11.	Mengoreksi, menandatangani nota dinas dan menyerahkan kepada Bagian Perumahan dan Wisma, serta menugaskan Kasubag kerumahtanggaan untuk melakukan monitoring terhadap perbaikan yang dilakukan oleh Bagian Perumahan dan Wisma.	Kabag TU	
12.	Melakukan monitoring terhadap perbaikan yang dilakukan oleh Bagian Perumahan dan Wisma dan setelah keseluruhan perbaikan telah selesai, melaporkan kepada Kabag TU untuk dilakukan pengecekan akhir.	Kasubag Rm Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Salin um rusa perbaikan oleh Bagian perumahan dan Wisma
13.	Melakukan pengecekan akhir dan melaporkan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Karo Kesekretariatan Pimpinan dan Deputi Bidang Persidangan dan KSAP.	Kabag TU	Didampingi Kasubag Rm dan Pengadministrasi Kerumahtanggaan.

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
14.	Kegiatan internal Sekretaris Jenderal DPR RI		
15.	Menemui penugasan dari Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Karo Kesekretariatan Pimpinan dan Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk melakukan serah terima rumah dinas kepada Wakil Ketua DPR RI/Korinbang.	Kabag TU	Dalam melakukan serah terima dilengkapi dengan berita acara serah terima dan lampiran Daftar Inventaris Barang Rumah Dinas
Disetujui oleh : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  Tatang Sutahasa, S.H., NIP 19590502197903 002 			

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		SOP No: 0352/TU/30/2012 Tanggal Persetujuan :	
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI				Tanggal Revisi:	
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUADPRRI/ KORINBANG		BIRO SET. PIMPINAN			
PENGADMINISTRASIAN SURAT-SURAT MASUK TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/KORINBANG					
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (55 menit)	
1	Menerima surat, mencatat dan melaporkan kepada Kasubag TU	Pengadministrasi Umum	Asal surat dari : AKD, Fraksi, Parpol, Pemerintah, Lembaga Negara, Kedutaan Besar Negara Sahabat dan Masyarakat. Surat masuk melalui Bagian Tata Persuratan atau langsung disampaikan ke Bagian TU Wakil Ketua DPR RI/ Korinbang	5 menit	
2	Mempelajari surat masuk dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat Lembar Disposisi	Kasubag TU		10 menit	
3	Membuat Lembar Disposisi dan menyampaikan kepada Kasubag TU	Pengadministrasi Umum		10 menit	
4	Memeriksa dan menyampaikan lembar disposisi kepada Kabag TU	Kasubag TU		5 menit	
5	Memeriksa, memberikan paraf dan tanggal paraf, serta menyampaikan lembar disposisi kepada Wakil Ketua DPR RI/Korinbang	Kabag TU		5menit	

8.	Wakil Ketua DPR RI/Korinbang memberikan disposisi			
7.	Menerima lembar disposisi dari Wakil Ketua DPR RI/Korinbang dan menugaskan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kabag TU		5 menit
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mencatat, mengirim, dan mengarsipkan lembar disposisi	Kasubag TU		5 menit
9.	Mencatat, mengirim, dan mengarsipkan lembar disposisi	Pengadministrasi Umum Pranubakti		10 menit
Disetujui oleh : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  <u>Tatang Sutharsa, S.H.</u> NIP. 19590502 197903 002				

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0353/TU/31/2012 Tanggal Persetujuan :	
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KORINBANG	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:	
PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR WAKIL KETUA DPR RI/KORINBANG				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (140 menit)
1.	Menerima permintaan pembuat surat keluar, berdasar disposisi Biro Kesekretariatan Pimpinan atau perintah langsung dari Wakil Ketua DPR RI/ Korinbang Dan menugaskan Kasubag TU untuk menindak lanjut.	Kabag TU	Disposisi Biro Kesekretariatan Pimpinan adalah turunan disposisi dari Wakil Ketua DPR RI/ Korinbang kepada Sekjen dan Deputy	15 menit
2.	Membuat konsep surat keluar dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menindak lanjut	Kasubag TU		30 menit
3.	Mengetik Konsep surat dan Nota Dinas pengantar surat berdasarkan pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta menyampaikan kepada Kasubag TU	Pengadministrasi Umum		30 menit

4	Melakukan koreksi dan menyampaikan konsep surat kepada Kabag TU.	Kasubag TU	10 menit	
5	Melakukan koreksi konsep surat, menandatangani Nota Dinas dan menyampaikan kepada Karo Kesekretariatan Pimpinan	Kabag TU	10 menit	
6	Melakukan koreksi dan menyampaikan kepada Sekjen melalui Deputy Persidangan dan KSAP	Karo Kesekretariatan Pimpinan		
7	Memberikan paraf pada surat keluar dan menyampaikan kepada Wakil Ketua DPR RI/ Korinbang melalui Kabag Wakil Ketua DPR RI/ Korinbang	Sekjen		
8	Menerima net surat yang telah di paraf Sekjen dan menyampaikan kepada Wakil Ketua DPR RI/ Korinbang untuk ditandatangani	Kabag TU		5 menit
9	Penandatanganan oleh Wakil Ketua DPR RI/ Korinbang			
10	Menerima surat yang sudah ditandatangani oleh Wakil Ketua DPR RI/ Korinbang dan menugaskan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kabag TU	5 menit	
11	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: 1. Meminta nomor surat, 2. Menggandakan, 3. Mengecap surat, 4. Mengetik alamat tujuan surat dan tembusannya, 5. Mencatat surat keluar 6. Menyampaikan kepada Bag. Tata Persuratan untuk dikirim ke Alamat surat. 7. Mengarsipkan	Kasubag TU	5 menit	

12.	Melakukan : 1. Meminta nomor surat, 2. Menggandakan, 3. Mengecap surat, 4. Mengetik alamat tujuan surat dan tembusannya, 5. Mencatat surat keluar 6. Menyampaikan kepada Bag.Tata Persuratan untuk dikirim ke Alamat surat. 7. Mengarsipkan	Pengadministrasi Umum Pramubakti		30 menit
Disetujui oleh : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  Tatang Sutaharsa, S.H., NIP. 19590502 197903 002 				

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0354/TU/32/2012 Tanggal Persetujuan
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN TU WAKIL KETUA DPR RI KORKESRA	BIRO KESEKRETARIATAN PMN/A.N		Tanggal Revisi:
RAPAT KOORDINASI WAKIL KETUA DPR RI BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Mengkonsultasikan jadwal rapat koordinasi bidang sesuai dengan Keputusan Bamus DPR RI kepada Wakil Ketua DPR RI Bidang Kesejahteraan Rakyat, mengkomunikasikan hasil konsultasi kepada Kabag Sekretariat AKD terkait, dan menugaskan Kasubag TU dan Kasubag Rumba untuk menindaklanjuti	Kabag TU	20 menit
2.	- Membuat surat undangan rapat koordinasi bidang yang ditanda tangani oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan atas nama Pimpinan DPR RI - Menyiapkan skenario rapat koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat dan apabila diperlukan dilampirkan bahan pendukung	Kasubag TU Pengadministrasi Umum Pengolah Data	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengadministrasian Surat Keluar Wakil Ketua DPR RI Bidang Kesejahteraan Rakyat 60 menit
3.	- Memperkirakan jamuan rapat koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat - Membuat daftar hadir rapat koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat - Memperkirakan tempat pelaksanaan rapat koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat	Kasubag Kerumahaan Pengadministrasi Kerumahaan	40 menit

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	Mengikuti, mencatat dan merekam rapat koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat	Kabag TU	Kabag TU dan/atau Kasubag TU, Pengolah Data dan Tenaga Ahli mengikuti, mencatat dan merekam jalannya rapat koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat
5.	Membuat laporan hasil rapat koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat dan menyerahkan kepada Kabag TU.	Kasubag TU	30 menit
6.	Mengoreksi, menandatangani laporan hasil rapat koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat selaku Sekretaris Rapat dan menugaskan Pengadministrasi Umum melalui Kasubag TU untuk menggandakan, mendistribusikan kepada AKD terkait serta mengarsipkan.	Kabag TU	15 menit
7.	Menggandakan, mendistribusikan kepada AKD terkait serta mengarsipkan laporan hasil rapat koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat	Pengadministrasi Umum	

Disetujui oleh:

Kepala Biro Sekretariat Pimpinan DPR RI



Tatang Suthansa, S.H.

NIP. 19590502 197903 002

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 035 S/TU/33/2012 Tanggal Persetujuan
SEKRETARAT JENDERAL DPR RI BAGIAN TATAUSAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KORKESRA			Tanggal Revisi:
BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN			
KONFERENSI PERS WAKIL KETUA DPR RI/KORKESRA			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menerima permintaan konferensi pers Wakil Ketua DPR RI/Korkesra, dan melakukan koordinasi dengan Bagian Pemberitaan, mempersiapkan bahan konferensi pers dan menugaskan Kasubag TU dan Kasubag Kerumahtanggaan untuk menindaklanjuti.	Kabag TU	Dalam pembuatan bahan konferensi pers, Kabag TU Bidang Korkesra berkoordinasi dengan tenaga ahli dan disampaikan kepada Wakil Ketua DPR RI/Korkesra. 30 menit
2	- Membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada Kabag Pemberitaan, dengan tembusan kepada: - Kabag Humas, - Kabag Protokol - Kabag Pamdai - Kabag Instalasi - Kabag Gedung dan Pertamanan - Dan unit terkait tentang akan dilakukannya konferensi pers oleh Wakil Ketua DPR RI/Korkesra	Kasubag TU Pengadministrasi Umum	15 menit
3	- Mempersiapkan jamuan konferensi pers - Mempersiapkan Daftar Hadir - Mempersiapkan tempat pelaksanaan konferensi pers - Menggandakan bahan konferensi pers sesuai jumlah peserta.	Kasubag Kerumahtanggaan Pengadministrasi, Kerumahtanggaan	30 menit

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	Mengikuti, merekam dan mencatat pelaksanaan Konferensi Pers	Kabag TU/Kasubag Kerumahtanggaan dan/atau Kasubag TU Pengolah Data	
5.	Membuat laporan hasil konferensi pers dan menyerahkan kepada Kabag TU untuk dikoreksi.	Kasubag TU Pengolah Data	30 menit
6.	Mengkoreksi dan menandatangani laporan hasil konferensi pers, serta menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan melalui Kasubag TU.	Kabag TU	15 menit
7.	Mengarsipkan laporan hasil konferensi pers	Pengadministrasi Umum	2 menit

Disetujui oleh :
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI



Tatang Sutharna, S.H.
NIP. 19590502197903 002

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0356/ TU /34/2012 Tanggal Penetapan
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI			Tanggal Revisi:
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/KORKESRA	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI WAKIL KETUA DPR RI/KORKESRA			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (5 hari dan 305 menit)
1.	Menerima permintaan/permintaan Wakil Ketua DPR RI/Korkesra untuk melakukan perjalanan dinas dalam negeri dan menugaskan Kasubag TU untuk membuat nota dinas dan Kasubag Rungga untuk menyusun jadwal dan mempersiapkan materi.	Kabag TU		10 menit
2.	Membuat nota dinas perjalanan dinas dalam negeri Wakil Ketua DPR RI/Korkesra yang ditujukan kepada Sekjen DPR RI dengan ditandatangani oleh Kabag TU Wakil Ketua	Kasubag TU Pengadministrasi Umum	Dengan tembusan kepada: Deputi Persidangan dan KSAP, Karo Kesekretariatan Pimpinan, Karo Keuangan, Bagian Perjalanan.	15 menit
	Menyusun jadwal dan materi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI/Korkesra dan melaporkan kepada Kabag TU untuk dikonsultasikan dengan Wakil Ketua DPR RI/Korkesra.	Kasubag Rungga Pengolah Data	Bersama Pengolah Data perkoot dinas dengan tenaga ahli untuk menyusun jadwal dan materi kunjungan kerja dalam negeri.	60 menit

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU (PENYELESAIAN (5 hari dan 305 menit))
4.	Melakukan konsultasi tentang jadwal dan materi perjalanan dinas dengan Wakil Ketua DPR RI/Korkesra dan menugaskan Kasubag TU dan Kasubag Ruma untuk menindaklanjuti.	Kabag TU		15 menit
5	- Membuat surat resmi kepada Pemda/Instansi perihal rencana kunjungan Wakil Ketua DPR RI/Korkesra ke daerah yang ditandatangani oleh Sekjen. - Membuat nota dinas kepada Bagian Protokol untuk dibuatkan surat permintaan pemakaian VIP Room Bandara kepada Setneg. - Membuat nota dinas kepada Bagian Protokol untuk menugaskan staf protokol menyiapkan kegiatan protokoler selama perjalanan dinas.	Kasubag TU Pengadministrasi Umum	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengadministrasian Surat Ketua Wakil Ketua DPR RI/Korkesra	45 menit
	- Melakukan koordinasi dengan Pemda/Instansi yang akan dikunjungi; - Menyiapkan akomodasi (keuangan, Tiket Hotel, dan Transportasi) kunjungan kerja dalam negeri; - Menyiapkan Cendramata atau souvenir apabila diperlukan.	Kasubag Ruma Pengadministrasi Kerumahaan		120 menit
6.	Mengikuti dan mencatat setiap kegiatan acara Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI/Korkesra	Kabag TU	Kabag TU/Kasubag Ruma/ Kasubag TU dan/atau Staf (sesuai penugasan) untuk mendampingi Wakil Ketua DPR RI/Korkesra selama melakukan perjalanan dinas dalam negeri.	Waktu disesuaikan dengan jadwal kunjungan (maksimal 5 hari)

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (5hari dan 305 ..menit)
7.	Membuat konsep laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri Wakil Ketua DPR RI/Korkesra dan menyerahkan kepada Kabag TU	Kabag TU/Kasubag Ruma/Kasubag TU dan/atau Staf (sesuai penugasan)		120menit
8	Mengkoreksi konsep laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri dan meneruskan kepada Wakil Ketua DPR RI/ Korkesra	Kabag TU		30 menit
9.	Kegiatan internal Wakil Ketua DPR RI Korkesra			
10.	Menerima laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri Wakil Ketua DPR RI/ Korkesra, menandatangani laporan atas nama Wakil Ketua DPR RI/Korkesra, dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan.	Kabag TU	Apabila ada arahan dari Wakil Ketua DPR RI/Korkesra, dapat dilakukan tindak lanjut terhadap hasil perjalanan dinas dalam negeri.	3 menit
11	Mengarsipkan laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri.	Pengadministrasi Umum		2 menit
Disetujui oleh : Kepala Biro Sekretariat Pimpinan DPR RI  Tatang Sutharsa, S.H., NIP. 19590502 197903 002				

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0357/TU/35/2012	
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI KORDESRA	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Persetujuan: Tanggal Revisi:	
PENERIMAAN TAMU DALAM NEGERI WAKIL KETUA DPR RI KORDESRA				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (380 menit)
1.	Menerima disposisi dari Wakil Ketua DPR RI/Kordesra perihal kesediaan untuk menerima tamu dan menugaskan Kasubag Kerumahtanggaan dan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kabag TU		5 menit
2.	a. Melakukan koordinasi dengan pihak tamu/delegasi dan dengan unit kerja terkait b. Menugaskan Pengadministrasi Umum menyiapkan surat untuk mendampingi Ketua dan menyiapkan Nota Dinas Pembentahan kepada Unit Kerja terkait c. Menugaskan Pengadministrasi Kerumahtanggaan untuk mem persiapkan ruangan dan jamuan d. Menugaskan Analis Data untuk mempersiapkan pointers dan data.	Kasubag Kerumahtanggaan Kasubag TU	Unit kerja ter-kait terdiri dari : 1. Set. Komisi/AMD (dalam rangka pendampingan) 2. Protokol, Humas, Pemberitaan, TV Parlemen, Pamdal, Bagian Pengaduan Masyarakat.	60 menit
3.	Menyiapkan konsep surat permintaan pendampingan penerimaan tamu/Delegasi dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Umum	Sesuai SOP Surat Keluar	15 menit
4.	Menyiapkan ruangan rapat dan jamuan dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Kerumahtanggaan		20 menit

5.	Memperiapkanpointers d an d ata dan mel ancatso kepada etasan	Analisis Data		30 menit
6.	Menyampaikan kesiapan penerimaan tamu/delegasi kepada Kabag TU	Kasubag Kerumahtanggaan		5 menit
7.	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi	Kabag TU Kasubag Kerumahtanggaan Kasubag TU Pengadministrasi Umum Analisis Data Kabag TU	Pelaksanaan peneri maan tamu/delegasi meliputi: absensi, kegiatan peraka man, membuat catatan rapat, dan laporan singkat.	
8.	Menyampaikan laporan peneri maan tamu/ delegasi kepada Wakil Ketua DPR/Korkesri	Analisis Data Kabag TU		15menit

Disetujui oleh :
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI


Tatang Sutharsa, S.H.,
NIP. 19590502 197903 002

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		SOP No: 0358/ TV/ 36/ 2012
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		Tanggal Persetujuan :		
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KORKESRA		BIRO KESEKRETARIATA N PIMPINAN		Tanggal Revisi:
PENERIMAAN TAMU LUAR NEGERI WAKIL KETUA DPR RI/ KORKESRA				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (380 menit)
1.	Menitima disposisi dan Wakil Ketua DPR RI/ Korkesra perihal kesediaan untuk menerima tamu dan menugaskan Kasubag Kerumahtanggaan dan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kabag TU		5 menit
2.	a. Melakukan koordinasi dengan pihak tamu/delegasi dan dengan unit kerja terkait b. Menugaskan Pengadministrasi Umum menyiapkan surat untuk mendampingi Ketua dan menyiapkan Nota Dinas Pemberitahuan kepada Unit Kerja terkait c. Menugaskan pengadministrasi Runga untuk mempersiapkan ruangan dan jamuan d. Menugaskan Analis Data untuk mempersiapkan pointers dan data	Kasubag Kerumahtanggaan Kasubag TU	Unit kerja terkait terdiri dari : 1 Set Komisi/AKD (dalam rangka pendampingan); 2 Protokol, Humas Pemberitaan, TV Parlemen, Pamdal, Bagian Pengaduan Masyarakat 3	60 menit
3.	Menyiapkan konsep surat permintaan pendampingan penerimaan tamu/ Delegasi dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Umum	Sesuai SOP Surat Keluar	15 menit
4.	Menyiapkan ruangan rapat dan jamuan dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Kerumahtanggaan		20 menit

5.	Menyampaikan pointers dan data dan melaporkan kepada atasan	Analisis Data		30 menit
6.	Menyampaikan kesiapan penerimaan tamu/delegasi kepada Kabag TU .	Kasubag Kerumahtanggaan		5 menit
7.	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi	Kabag TU Kasubag Kerumahtanggaan, Kasubag TU Pengadministrasi Umum Analisis Data	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi meliputi: absensi, kegiatan perekaman, membuat catatan rapat, dan laporan singkat.	
8.	Menyampaikan laporan penerimaan tamu/delegasi kepada Wakil Ketua DPR RI/Korikesra	KabagTU		15 menit

Disetujui oleh :

Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI



Tatang Sutharsa, S.H.

NIP. 19590502 197903 002

		SOP No: 0350/TU/37/2012 Tanggal Persetujuan
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI KORKESRA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:
SERAH TERIMA RUMAH DINAS WAKIL KETUA DPR RI/KORKESRA		

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima surat pembenturan tentang pembagian Rumah Dinas beserta perleng kapannya dari Sekretaris Jenderal DPR RI dan menugaskan Kasubag Kerumahtanggaan untuk melakukan pengecekan kondisi fisik rumah dinas tersebut.	Kabag TU	5 menit
2.	Melakukan pengecekan terhadap kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas Wakil Ketua DPR RI/Korkesra dan menugaskan Pengadministrasi Kerumahtanggaan untuk bersama melakukan pengecekan dan menyusun laporan hasil pengecekan kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas	Kasubag Ruma	120 menit
3.	Menyusun laporan hasil pengecekan kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas, serta melaporkan kepada Kasubag Kerumahtanggaan.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	90 menit
4.	Mengoreksi laporan dan melaporkan kepada Kasubag TU.	Kasubag Kerumahtanggaan	10 menit
5.	Melaporkan Kondisi Fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas kepada Wakil Ketua DPR RI/Korkesra dengan disertai laporan hasil pengecekan kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas	Kabag TU	15 menit
6.	Kegiatan Internal Wakil Ketua DPR RI/Korkesra		
7.	Menerima permintaan perbaikan dan pemenuhan perlengkapan rumah dinas dari Wakil Ketua DPR RI/Korkesra dan menugaskan Kasubag TU untuk menyusun surat/memo kepada Bagian Perumahan dan Wisma untuk memindaklanjuti.	Kabag TU	15 menit

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat nota dinas kepada Bagian Perumahan dan Wisma berkenaan dengan permintaan perbaikan rumah dinas dan pemenuhan perlengkapannya sesuai dengan kondisi yang diinginkan oleh Wakil Ketua DPR RI/Korkesra	Kasubag TU	15 menit
9.	Membuat nota dinas sesuai penugasan dan melaporkan kepada Kasubag TU Wakil Ketua.	Pengadministrasi Umum	
10.	Mengoreksi nota dinas dan menyerahkan kepada Kabag TU.	Kasubag TU	
11.	Mengoreksi, menandatangani nota dinas, dan menyerahkan kepada Bagian Perumahan dan Wisma, serta menugaskan Kasubag kerumahtanggaan untuk melakukan monitoring terhadap perbaikan yang dilakukan oleh Bagian Perumahan dan Wisma	Kabag TU	
12.	Melakukan monitoring terhadap perbaikan yang dilakukan oleh Bagian Perumahan dan Wisma dan setelah keseluruhan perbaikan telah selesai, melaporkan kepada Kabag TU untuk dilakukan pengecekan akhir.	Kasubag Ruma Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Selama masa perbaikan oleh Bagian perumahan dan Wisma
13.	Melakukan pengecekan akhir dan melaporkan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Karo Kesekretariatan Pimpinan dan Deputi Bidang Persidangan dan KSAP.	Kabag TU	Didampingi Kasubag Ruma dan Pengadministrasi Kerumahtanggaan.
14.	Kegiatan Internal Sekretaris Jenderal DPR RI		
15.	Menerima penugasan dari Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Karo Kesekretariatan Pimpinan dan Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk melakukan serah terima rumah dinas kepada Wakil Ketua DPR RI/Korkesra.	Kabag TU	Dalam melakukan serah terima dilengkapi dengan berita acara serah terima dan lampiran Daftar Inventaris Barang Rumah Dinas.

Disetujui oleh :
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI


Tatang Sutrisna, S.H.
NIP. 19590502 197903 002

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0360/TU/28/2017 Tanggal Persetujuan :	
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KORKESRA		BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN	Tanggal Revisi:	
PENGADMINISTRASIAN SURAT-SURAT MASUK TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KORKESRA				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (35 menit)
1	Menerima surat, mencatat dan melaporkan kepada Kasubag TU	Pengadministrasi Umum	Asal surat dari : Alat Kelengkapan Dewan, Fraksi, Parpol, Pemerintah, Lembaga Negara, Kedutaan Besar Negara Sahabat dan Masyarakat Surat masuk melalui Bagian Tata Persuratan atau langsung disampaikan ke Bagian TU Wakil Ketua DPR RI/ Korkesra	5 menit
2	Menerima surat masuk dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat Lembar Disposisi	Kasubag TU		10 menit
3	Membuat Lembar Disposisi dan menyampaikan kepada Kasubag TU	Pengadministrasi Umum		10 menit
4	Memeriksa dan menyampaikan lembar disposisi kepada Kabag TU	Kasubag TU		5 menit

5.	Memeriksa, memberikan paraf dan tanggal paraf, serta menyampaikan lembar disposisi kepada Wakil Ketua DPR RI/Korkestra	Kabag TU		5 menit
6.	Wakil Ketua DPR RI /Korkestra memberikan disposisi			
7.	Menerima lembar disposisi dari Wakil Ketua DPR RI/Korkestra dan menugaskan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kasubag TU		5 menit
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mencatat, mengirim, dan mengarsipkan lembar disposisi	Kasubag TU		5 menit
9.	Mencatat, mengirim, dan mengarsipkan lembar disposisi	Pengadministrasi Umum Pramubakti		10 menit
Disetujui oleh : Kepala Biro-Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  Tatang Sutharsa, S.H. NIP. 19590502197903 002				


SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
**BAGIAN TATA USAHA
WAKIL KETUA DPR RI/
KORKESRA**
**BIRO
KESEKRETARIATAN
PIMPINAN**
**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**
SOP No: 0364/TU/2343/2012
Tanggal Persetujuan:
Tanggal Revisi:
PENGADMINISTRASIAN SURAT-SURAT KELUAR WAKIL KETUA DPR RI/ KORKESRA

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (140 menit)
1.	Menerima permintaan pembuatan surat keluar, berdasar disposisi Biro Set.Pimpinan atau perintah langsung dari Wakil Ketua DPR RI/Korkesra. Dan menugaskan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kabag TU	Disposisi Biro Set Pimpinan adalah turunan disposisi dari Wakil Ketua DPR RI/Korkesra kepada Sekjen dan Deputi	15 menit
2.	Membuat konsep surat keluar dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menindaklanjuti	Kasubag TU		30 menit
3.	Mengek Konsep surat dan Nota Dinas pengantar surat berdasarkan pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta menyampaikannya kepada Kasubag TU	Pengadministrasi Umum		30 menit
4.	Melakukan koreksi dan menyampaikan konsep surat kepada Kabag TU.	Kasubag TU		10 menit
5.	Melakukan koreksi konsep surat, menandatangani Nota Dinas dan menyampaikan kepada Karo Kesekretariatan Pimpinan	Kabag TU		10 menit
6.	Melakukan koreksi dan menyampaikan kepada Sekjen melalui Deputi Persidangan dan KSAP	Karo Kesekretariatan Pimpinan		

7.	Memberikan paraf pada surat keluar dan menyampaikan kepada Wakil Ketua DPR RI/Korkesra melalui Kabag Wakil Ketua DPR RI/Korkesra	Sekjen		
8.	Menerima net surat yang telah di paraf Sekjen dan menyampaikan kepada Wakil Ketua DPR RI/Korkesra untuk ditandatangani	Kabag TU		5 menit
9.	Penandatanganan oleh Wakil Ketua DPR RI/ Korkesra			
10.	Menerima surat yang sudah ditandatangani oleh Wakil Ketua DPR RI/Korkesra dan menugaskan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kabag TU		5 menit
11.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: 1. Meminta nomor surat, 2. Menggandakan, 3. Mengecap surat, 4. Mengetik alamat tujuan surat dan tembusannya, 5. Mencatat surat keluar 6. Menyampaikan kepada Bag.Tata Persuratan untuk dikirim ke Alamat surat 7. Mengarsipkan	Kasubag TU		5 menit
12.	Melakukan: 1. Meminta nomor surat, 2. Menggandakan, 3. Mengecap surat, 4. Mengetik alamat tujuan surat dan tembusannya, 5. Mencatat surat keluar 6. Menyampaikan kepada Bag.Tata Persuratan untuk dikirim ke Alamat surat 7. Mengarsipkan	Pengadministrasi Umum Pranubakti		30 menit

Disetujui oleh
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI



Intang Sutharsa, S.H., R
NIP. 19590502 197903 002

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 01362/TU/ 90/2012 Tanggal Persetujuan
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAAN TU WAKIL KETUA DPR RI/KOREKUU	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:
RAPAT KOORDINASI WAKIL KETUA DPR RI BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Mengkonsultasikan jadwal rapat koordinasi bidang sesuai dengan Keputusan Bamus DPR RI kepada Wakil Ketua DPR RI Bidang Ekonomi dan Keuangan (Wakil Bidang Ekonomi dan Keuangan) mengkomunikasikan hasil konsultasi kepada Kabag Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan terkait, dan menugaskan Kasubag TU dan Kasubag Kerumahtanggaan untuk menindaklanjuti.	Kabag TU	20 menit
2.	- Membuat surat undangan rapat koordinasi bidang yang ditandatangani oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan atas nama Pimpinan DPR RI. - Menyiapkan skenario rapat koordinasi bidang dan apabila diperlukan dilampirkan bahan pendukung.	Kasubag TU Pengadministrasi Umum Pengolah Data	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengadministrasian Surat keluar Wakil Ketua DPR RI Bidang Ekonomi dan Keuangan. 60 menit
3.	- Mempersiapkan jamuan rapat koordinasi Bidang Ekonomi dan Keuangan - Membuat daftar hadir rapat koordinasi Bidang Ekonomi dan Keuangan - Mempersiapkan tempat pelaksanaan rapat koordinasi Bidang Ekonomi dan Keuangan	Kasubag Kerumahtanggaan Pengadministrasi Kerumahtanggaan	40 menit

NO.	KEGIATAN	PENGGUNA JANG	KETERANGAN
4.	Mengikuti, mencatat dan merekam rapat koordinasi Bidang Ekonomi dan Keuangan	Kabag TU	Kabag TU dan Kasubag TU, Pengolah Data dan Tenaga Ahli mengikuti, mencatat dan merekam jalannya rapat koordinasi Bidang Ekonomi dan Keuangan
5.	Membuat laporan hasil rapat koordinasi bidang dan menyerahkan kepada Kabag TU.	Kasubag TU	15 menit
6.	Mengkoordinasi, menandatangani laporan hasil rapat koordinasi Bidang Ekonomi dan Keuangan selaku Sekretaris Rapat dan menugaskan Pengadministrasi Umum melalui Kasubag TU untuk menggandakan, mendistribusikan kepada Alat Kelengkapan Dewan terkait serta mengarsipkan.	Kabag TU	15 menit
7.	Menggandakan, mendistribusikan kepada Alat Kelengkapan Dewan terkait serta mengarsipkan laporan hasil rapat koordinasi Bidang Ekonomi dan Keuangan	Pengadministrasi Umum	

Disetujui oleh :
Kepala Biro Kesejahteraan Pimpinan DPR RI



Tatang Sutharsa, S.H.
NIP. 19590502 197903 002

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No. 0368/TU/IV/2012 Tanggal Persetujuan
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/KOREKKU	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:
KONFERENSI PERS WAKIL KETUA DPR RI/KOREKKU			

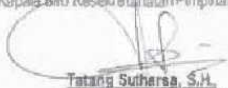
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima permintaan konferensi pers Wakil Ketua DPR RI/Korekku, melakukan koordinasi dengan Bagian Pemberitaan, mempersiapkan bahan konferensi pers dan menugaskan Kasubag TU dan Kasubag Ruma untuk menindaklanjuti.	Kabag TU	Dalam pembuatan bahan konferensi pers, Kabag TU Wakil Ketua DPR RI/Korekku berkoordinasi dengan tenaga ahli dan disampaikan kepada Wakil Ketua DPR/Korekku, 30 menit
2.	- Membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada Kabag Pemberitaan, dengan tembusan kepada: - Kabag Humas, - Kabag Protokol - Kabag Pandal - Kabag Instalasi - Kabag Gedung dan Pertamanan - Dan unit terkait tentang akan dilakukannya konferensi pers oleh Wakil Ketua DPR RI/Korekku.	Kasubag TU Pengadministrasi Umum	15 menit
3.	- Mempersiapkan jamuan konferensi pers - Mempersiapkan Daftar Hadir - Mempersiapkan tempat pelaksanaan konferensi pers - Menggandakan bahan konferensi pers sesuai jumlah peserta.	Kasubag Ruma Pengadministrasi Kerumahaan	30 menit

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	Mengikuti, merekam dan mencatat pelaksanaan Konferensi Pers	Kabag TU/ Kasubag Ruma dan/atau Kasubag TU Pengolah Data	
5.	Membuat laporan hasil konferensi pers dan menyerahkan kepada Kabag TU Wakil Ketua DPR RI/korekku untuk dikoreksi.	Kasubag TU Pengolah Data	30 menit
6.	Mengkoreksi dan menandatangani laporan hasil konferensi pers, serta menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan melalui Kasubag TU.	Kabag TU	15 menit
7.	Mengarsipkan laporan hasil konferensi pers	Pengadministrasi Umum	2 menit
Disetujui oleh : Kepala Biro/Kesekretarian Pimpinan DPR RI  <u>Tatang Sutaharsa, S.H.</u> NIP. 19590502 197903 002			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0364/TU/42/2012 Tanggal Persetujuan	
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KOREKKU	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:	
PENYELENGGARAAN PERTEMUAN WAKIL KETUA DPR RI/KOREKKU DENGAN KONSTITUEN				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (470 menit)
1.	Menerima perintah menyelenggarakan pertemuan Wakil Ketua DPR RI/Korekku dengan Konstituen dan menugaskan Kasubag TU dan Kasubag Kerumahtanggaan untuk merindaklanjuti.	Kabag TU		
2.	• Membuat Nota Dinas kepada - o Biro Kesekretariatan Pimpinan tentang pemberitahuan pelaksanaan kegiatan; - o Kabag Protokol tentang permintaan dukungan protokoler; - o Kabag Pemberitaan tentang permintaan peliputan; - o Kabag Dukungam tentang penyiapan dekorasi; - o Kabag Perlengkapan tentang penyiapan kelengkapan pertemuan; - o Kabag Instalasi tentang penyiapan instalasi;	Kasubag TU Pengadministrasi Umum	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengadministrasi Surat Keluar Wakil Ketua DPR RI/Korekku	60 menit

	- o Kabag Pandal tentang permintaan ijin keramaian kepada Kepolisian; - o Kabag Perumahan tentang kesiapan rumah dinas; - o Kabag Kendaraan tentang penyiapan angkutan; - o Kabag Pelayanan Kesehatan tentang permintaan dokter jaga. • Melakukan Inventarisasi undangan Pertemuan Wakil Ketua DPR RI/Korekku dengan Konstituen • Membuat undangan penyelenggaraan Pertemuan Wakil Ketua DPR RI/Korekku dengan Konstituen yang dilandatangani oleh Miro Kesekretariatan Pimpinan			
3	• Melakukan koordinasi dengan biro dan bagian terkait • Memesan perlengkapan pertemuan • Memesan jamuan pertemuan • Menyiapkan buku tamu/daftar hadir	Kasubag Kerumahtanggaan	Kasubag Kerumahtanggaan dan staf melakukan koordinasi dengan bagian-bagian terkait melalui telepon untuk kesiapan pelaksanaan kegiatan dimaksud	60 menit
4	Mengikuti dan mendokumentasikan pelaksanaan pertemuan Wakil Ketua DPR RI/Korekku dengan konstituen	Kabag TU		

Ditandatangani oleh
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI



Tatang Sutharsa, S.H.
NIP. 19590602 197603002

 S E K R E T E R A T J E N D E R A L D P R R I		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0365/TU/43/2012 Tanggal Persetujuan	
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KOREKKU	BIRO SET.PIMPINAN		Tanggal Revisi:	
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI WAKIL KETUA DPR RI KOREKKU				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (5 hari dan 305 menit)
1.	Menerima perintah/permintaan Wakil Ketua DPR RI/Korekku untuk melakukan perjalanan dinas dalam negeri dan menugaskan Kasubag TU untuk membuat nota dinas dan Kasubag Kerumahtanggaan untuk menyusun jadwal dan mempersiapkan materi	Kabag TU		10 menit
2.	Membuat nota dinas perjalanan dinas dalam negeri Wakil Ketua DPR RI/Korekku yang ditujukan kepada Sekjen DPR RI dengan ditandatangani oleh Kabag TU.	Kasubag TU Pengadministrasi Umum	Dengan tembusan kepada Deputi Persidangan dan KSAP, Karo Kesekretariatan Pimpinan, Karo Keuangan, Bagian Perjalanan	15 menit
	Menyusun jadwal dan materi Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI/Korekku dan melaporkan kepada Kabag TU untuk dikonsultasikan dengan Wakil Ketua DPR RI/Korekku	Kasubag Kerumahtanggaan Pengolah Data	Bersama Pengolah Data berkoordinasi dengan tenaga ahli untuk menyusun jadwal dan materi kunjungan kerja dalam negeri	60 menit

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (5 hari dan 305 menit)
4.	Melakukan konsultasi tentang jadwal dan materi perjalanan dinas dengan Wakil Ketua DPR RI/Korekku dan menugaskan Kasubag TU dan Kasubag Kerumahtanggaan untuk menindaklanjuti.	Kabag TU		15 menit
5	- Membuat surat resmi kepada Pemda/Instansi perihal rencana kunjungan Wakil Ketua DPR RI/Korekku ke daerah yang ditanda tangani oleh Sekjen. - Membuat nota dinas kepada Bagian Protokol untuk dibuatkan surat permintaan pemakaian VIP Room Bandara kepada Setneg. - Membuat nota dinas kepada Bagian Protokol untuk menugaskan staf protokol menyiapkan kegiatan protokol selama perjalanan dinas.	Kasubag TU Pengadministrasi Umum	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengadministrasian Surat Keluar Wakil Ketua DPR RI/Korekku	45 menit
	- Melakukan koordinasi dengan Pemda/Instansi yang akan dikunjungi; - Menyiapkan akomodasi (keuangan, Tiket, Hotel, dan Transportasi) kunjungan kerja dalam negeri; - Menyiapkan Cendramata atau souvenir apabila diperlukan.	Kasubag Kerumahtanggaan Pengadministrasi Kerumahtanggaan		120 menit
6.	Mengikuti dan mencatat setiap kegiatan acara Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wakil Ketua DPR RI/Korekku	Kabag TU	Kabag TU/Kasubag Kerumahtanggaan/Kasubag TU dan/atau Staf (sesuai penugasan) untuk mendampingi Wakil Ketua DPR RI/Korekku selama melakukan perjalanan dinas dalam negeri.	Waktu disesuaikan dengan jadwal kunjungan (maksimal 5 hari)

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (5 hari dan 305 menit)
7.	Membuat konsep laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri Wakil Ketua DPR RI/Korekku dan menyerahkan kepada KabagTU.	Kabag TU/Kasubag Kenemahtanggaan/ Kasubag TU dan/atau Staf (sesuai penugasan)		120 menit
8.	Mengkoreksi konsep laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri dan menuskan kepada Wakil Ketua DPR RI/Korekku	KabagTU		30 menit
9.	Kegiatan Internal Wakil Ketua DPR RI/Korekku			
10.	Menerima laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri Wakil Ketua DPR RI/Korekku, menandatangani laporan atas nama Wakil Ketua DPR RI/Korekku, dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan.	Kabag TU	Apabila ada arahan dari Wakil Ketua DPR RI/Korekku, dapat dilakukan tindak lanjut terhadap hasil perjalanan dinas dalam negeri.	3menit
11.	Mengarsipkan laporan hasil perjalanan dinas dalam negeri.	Pengadministrasi Umum		2 menit
Disetujui oleh : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  Tatang Sutrisno, S.H. NIP. 19590502 197903 002				

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		SOP No: <i>0366/TU/44/2012</i> Tanggal Persetujuan:
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KOREKKU		BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:
PENERIMAAN TAMU DALAM NEGERI WAKIL KETUA DPR RI/ KOREKKU				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (380 menit) 5 menit
1.	Menenma disposisi dari Wakil Ketua DPR RI/Korekku perihal kesediaan untuk menerima tamu dan menugaskan Kasubag Kerumahtanggaan dan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kasbag TU		
2.	a. Melakukan koordinasi dengan pihak tamu/delegasi dan dengan unit kerja terkait b. Menugaskan Pengadministrasi Umum menyiapkan surat untuk mendampingi Wakil Ketua DPR RI/Korekku dan menyiapkan Nota Dinas Pemberitahuan kepada Unit Kerja terkait c. Menugaskan Pengadministrasi Kerumahtanggaan untuk mempersiapkan ruangan dan jamuan d. Menugaskan Analis Data untuk mempersiapkan pointers dan data	Kasubag Kerumahtanggaan Kasubag TU	Unit kerja terkait terdiri dari: 1. Set. Komisi/AKD (dalam rangka pendampingan); 2. Protokol, Humas Pemberitaan, TV Parlemen, Pamdai, Bagian Pengaduan Masyarakat	60 menit

3.	Menyiapkan konsep surat permintaan pendampingan penerimaan tamu/delegasi dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Umum	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengadministrasian Surat keluar Wakil Ketua DPR RI Bidang Ekonomi dan Keuangan.	15 menit
4.	Menyiapkan ruangan rapat dan jamuan, dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Kerumahtanggaan		20 menit
5.	Mempersiapkan pointers dan data, dan melaporkan kepada atasan	Analisis Data		30 menit
6.	Menyampaikan kesiapan penerimaan tamu/delegasi kepada Kabag TU	Kasubag Kerumahtanggaan		5 menit
7.	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi	Kabag TU Kasubag Kerumahtanggaan Kasubag TU Pengadministrasi Umum Analisis Data	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi meliputi: absensi, kegiatan perekaman, membuat catatan rapat, dan laporan singkat.	
8.	Menyampaikan laporan penerimaan tamu/delegasi kepada Wakil Ketua DPR RI/Korekku	Kabag		15 menit

Disetujui oleh:
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI


Tatang Sudharna, S.H.

NIP. 19590502 197903 002

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: <i>0367/KU/45/2012</i>	
BAGIANTATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KOREKKU			Tanggal Persetujuan:	
BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:		
PENERIMAAN TAMU LUAR NEGERI WAKIL KETUA DPR RI/ KOREKKU				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (300 menit)
1.	Menerima disposisi dari Wakil Ketua DPR RI/Korekku perihal kesediaan untuk menerima tamu dan menugaskan Kasubag Kerumahtanggaan dan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kabag TU		5 menit
2.	a. Melakukan koordinasi dengan pihak tamu/delegasi dan dengan unit kerja terkait b. Menugaskan Pengadministrasi Umum menyiapkan surat untuk mendampingi Wakil Ketua DPR RI/Korekku dan menyiapkan Nota Dinas Pemberitahuan kepada Unit Kerja terkait c. Menugaskan Pengadministrasi Kerumahtanggaan untuk mempersiapkan ruangan dan jamuan d. Menugaskan Analis Data untuk mempersiapkan pointers dan data.	Kasubag Kerumahtanggaan Kasubag TU	Unit kerja terkait terdiri dari : 1. Set. Komisi/AKD (dalam rangka pendampingan); 2. Protokol, Humas Pemberitaan, TV Parlemen, Pamdal, Bagian Pengaduan Masyarakat.	60 menit

3.	Menyiapkan konsep surat permintaan pendampingan penerimaan tamu/delegasi dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Umum	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengadministrasi-an Surat Keluar Wakil Ketua DPR RI Bidang Ekonomi dan Keuangan	15 menit
4.	Menyiapkan ruangan rapat dan jamuan dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Kerumahtanggaan		20 menit
5.	Mempersiapkan pointers dan data dan melaporkan kepada atasan	Analisis Data		30 menit
6.	Menyampaikan kesiapan penerimaan tamu/delegasi kepada Kabag TU	Kasubag Kerumahtanggaan		5menit
7.	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi	Kabag TU Kasubag Kerumahtanggaan Kasubag TU Pengadminitrasi Umum Analisis Data	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi meliputi: absensi, kegiatan perekaman, membuat catatan rapat, dan laporan singkat.	
8.	Menyampaikan laporan penerimaan tamu/delegasi kepada Wakil Ketua DPR RI/Korekku	Kabag TU		15 menit

Disetujui oleh ;
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI


Tatang Sutharsa, S.H.,
NIP. 19590502197803 002

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0968/TU/46/2012 Tanggal Persetujuan
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KOREKKU	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:
SERAH TERIMA RUMAH DINAS WAKIL KETUA DPR RI /KOREKKU			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima surat pemberitahuan tentang pembagian Rumah Dinas beserta perlengkapannya dari Sekretaris Jenderal DPR RI dan menugaskan Kasubag Kerumahtanggaan untuk melakukan pengecekan kondisi fisik rumah dinas tersebut	Kabag TU	5 menit
2.	Melakukan pengecekan terhadap kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas Wakil Ketua DPR RI/Korekku dan menugaskan Pengadministrasi Kerumahtanggaan untuk bersama melakukan pengecekan dan menyusun laporan hasil pengecekan kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas	Kasubag Kerumahtanggaan	120 menit
3.	Melakukan pengecekan dan menyusun laporan hasil pengecekan kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas, serta melaporkan kepada Kasubag Kerumahtanggaan.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	
4.	Mengoreksi laporan dan melaporkan kepada Kasubag TU Wakil Ketua DPR RI/Korekku.	Kasubag Kerumahtanggaan	
5.	Melaporkan Kondisi Fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas kepada Wakil Ketua DPR RI/Korekku dengan disertai laporan hasil pengecekan kondisi fisik dan kelengkapan fasilitas rumah dinas.	Kabag TU	15 menit

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
6.	Kegiatan internal Wakil Ketua DPR RI/Korekku		
7.	Menerima permintaan perbaikan dan pemenuhan perlengkapan rumah dinas dari Wakil Ketua DPR RI/Korekku dan menugaskan Kasubag TU untuk menyusun surat/memo kepada Bagian Perumahan dan Wisma untuk menindaklanjuti.	Kabag TU	15 menit
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat nota dinas kepada Bagian Perumahan dan Wisma berkenaan dengan permintaan perbaikan rumah dinas dan pemenuhan perlengkapannya sesuai dengan kondisi yang diinginkan oleh Wakil Ketua DPR RI/Korekku	Kasubag TU	15 menit
9.	Membuat nota dinas sesuai penugasan dan melaporkan kepada Kasubag TU Wakil Ketua DPR RI/Korekku.	Pengadministrasi Umum	
10.	Mengoreksi nota dinas dan meyerahkan kepada Kabag TU Wakil Ketua DPR RI/Korekku.	Kasubag TU	
11.	Mengoreksi, menandatangani nota dinas, dan menyerahkan kepada Bagian Perumahan dan Wisma, serta menugaskan Kasubag kerumahtanggaan untuk melakukan monitoring terhadap perbaikan yang dilakukan oleh Bagian Perumahan dan Wisma.	Kabag TU	
12.	Melakukan monitoring terhadap perbaikan yang dilakukan oleh Bagian Perumahan dan Wisma dan setelah keseluruhan perbaikan telah selesai, melaporkan kepada Kabag TU untuk dilakukan pengecekan akhir.	Kasubag Kerumahtanggaan Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Selama masa perbaikan oleh Bagian perumahan dan Wisma
13.	Melakukan pengecekan akhir dan melaporkan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Karo Kesekretariatan Pimpinan dan Deputi Bidang Persidangan dan KSAP.	Kabag TU	Didampingi Kasubag Kerumahtanggaan dan Pengadministrasi Kerumahtanggaan.
14.	Kegiatan internal Sekretaris Jenderal DPR RI		

NO.	KEGIATAN	PE NANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
15.	Menerima penugasan dari Sekretaris Jenderal DPR RI melalui Karo Kesekretariatan Pimpinan dan Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk melakukan serah terima rumah dinas kepada Wakil Ketua DPR RI/Korekku.	Kabag TU	Dalam melakukan serah terima dilengkapi dengan berita acara serah terima dan lampiran Daftar Inventaris Barang Rumah Dinas.
Disetujui oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  Tatung Sumarta, S.H. NIP. 19590502 197903 002 			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		SOP No. <i>0369/TU/47/2012</i> Tanggal Persetujuan :
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KOREKKU	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN	Tanggal Revisi:		
PENGADMINISTRASIAN SURAT-SURAT MASUK TATA USAHA WAKIL KETUA DPR RI/ KOREKKU				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (55 menit)
1	Menerima surat, mencatat dan melaporkan kepada Kasubag TU	Pengadministrasi Umum	Asal surat dari : AKD, Fraksi, Parpol, Pemerintah, Lembaga Negara, Kedutaan Besar Negara Sahabat dan Masyarakat. Surat masuk melalui Bagian Tata Persuratan atau langsung disampaikan ke Bagian TU Wakil Ketua DPR RI/Korekku	5 menit
2.	Mempelajari surat masuk dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat Lembar Disposisi	Kasubag TU		10 menit
3.	Membuat Lembar Disposisi dan menyampaikannya kepada Kasubag TU	Pengadministrasi Umum		10 menit
4.	Memeriksa dan menyampaikan lembar disposisi kepada Kabag TU	Kasubag TU		5 menit

5.	Memeriksa, memberikan paraf dan tanggal paraf, serta menyampaikan lembar disposisi kepada Wakil Ketua DPR RI/ Korekku	Kabag TU		5 menit
6.	Wakil Ketua DPR RI / Korekku memberikan disposisi			
7.	Menerima lembar disposisi dari Wakil Ketua DPR RI/ Korekku dan menugaskan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kabag. TU		5 menit
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: mencatat, mengirim, dan mengarsipkan lembar disposisi	Kasubag TU		5 menit
9.	Mencatat, mengirim, dan mengarsipkan lembar disposisi	Pengadministrasi Umum Pramubakti		10 menit
Disetujui oleh : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  <u>Tatang Sutarna, S.H.,</u> NIP. 19590502 197903 002				

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No. <i>0370/KU/48/2017</i> Tanggal Persetujuan :	
BAGIAN TATA USAHA WAKIL KETUADPRRI/ KOREKKU	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:	
PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR WAKIL KETUA DPR RI/ KOREKKU				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (140 menit)
1.	Menerima permintaan pembuatan surat keluar, berdasarkan disposisi Biro Kesekretariatan Pimpinan atau perintah langsung dari Wakil Ketua DPR RI/Korekku. Dan menugaskan Kasubag TU untuk menindaklanjuti.	Kabag TU	Disposisi Biro Set. Pimpinan adalah turunan disposisi dari Wakil Ketua DPR RI/Korekku kepada Sekjen dan Deputi	15 menit
2.	Membuat konsep surat keluar dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menindak lanjut	Kasubag TU		30 menit
3.	Mengetik Konsep surat dan Nota Dinas pengantar surat berdasarkan pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta menyampaikan kepada Kasubag TU	Pengadministrasi Umum		30 menit
4.	Melakukan koreksi dan menyampaikan konsep surat kepada Kabag TU.	Kasubag TU		10 menit

5.	Melakukan koreksi konsep surat, menandatangani Note Dinas dan menyampaikan kepada Karo Kesekretariatan Pimpinan	Kabag TU		10 menit
6.	Melakukan koreksi dan menyampaikan kepada Sekjen melalui Deputi Perencanaan dan KSAP	Karo Sek. Pimpinan		
7.	Memberikan paraf pada surat baksor dan menyampaikan kepada Wakil Ketua DPR RI/Korekku melalui Kabag TU Wakil Ketua DPR RI/Korekku	Sekjen		
8.	Menerima netaur yang telah di paraf Sekjen dan menyerahkan kepada Wakil Ketua DPR RI/Korekku untuk ditandatangani	Kabag TU		5 menit
9.	Penandatanganan oleh Wakil Ketua DPR RI/Korekku			
10.	Menerima surat yang sudah ditandatangani Wakil Ketua DPR RI/Korekku dan menugaskan Kasubag TU untuk melanjutkan	Kabag TU		5 menit
11.	Menugaskan PU untuk 1. Meminta nomor surat, 2. Menggandakan, 3. Mengecek surat, 4. Mengalokasikan alamat tujuan surat dan lembusannya 5. Mencatat surat keluar 6. Menyampaikan kepada Bagian Tata Persuratan untuk dikirim ke alamat surat 7. Menyampaikan.	Kasubag TU		5 menit

12. Melakukan : 1. Meminta nomor surat, 2. Menggandakan, 3. Mengecap surat, 4. Mengetik alamat tujuan surat dan tembusannya, 5. Mencatat surat keluar 6. Menyampaikan kepada Bagian Tata Persuratan untuk dikirim ke alamat surat. 7. Mengarsipkan	Pengadministrasi Umum Pramubakti		30 menit
Disetujui oleh : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI Tatang Sutharsa, S.H., NIP. 19590502 197903 002			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN SET. MUSPIM BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0371/TU/40/2012
			Tanggal Persetujuan: Tanggal Revisi:
SOP PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT KONSULTASI			
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Mengikuti dan menindaklanjuti hasil keputusan rapat Paripurna, rapat Bamus, rapat Pimpinan, rapat konsultasi, dan mencatat surat masuk kepada Pimpinan DPR terkait dengan agenda rapat dan waktu rapat Konsultasi.	Kabag. Set. Muspim	
2.	a. Pengecekan pimpinan rapat kepada Kabag. TU. Pimpinan; b. Pengecekan kehadiran undangan dalam Rapat Konsultasi	Kabag. Set. Muspim	Sesuai dengan agenda rapat
3.	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyusun konsep skenario rapat Konsultasi	Kabag. Set. Muspim	
4.	Menugaskan Penyusun Skenario Rapat untuk menyusun skenario Rapat Konsultasi sesuai dengan bahan, data, dan informasi yang terkumpul, serta substansi yang akan dibicarakan	Kasubbag. Rapat	
5.	Menyusun konsep skenario Rapat Konsultasi dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat	Penyusun Rancangan Acara & Skenario Rapat	
6.	Mengoreksi konsep skenario rapat dan menyerahkan kepada Kasubag TU untuk membuat Nota Dinas sebagai pengantar kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan, Deputi Persidangan dan KSAP dan Sekretaris Jenderal DPR RI	Kasubag. Rapat	
7.	Menugaskan Pengadministrasi Umum membuat Nota Dinas sebagai pengantar untuk ditandatangani oleh Kabag. Set. Muspim, Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan, Deputi Persidangan dan KSAP dan Sekretaris Jenderal DPR RI	Kasubag. TU	

8.	Mengoreksi konsep skenario rapat, kemudian menandatangani Nota Dinas pengantar skenario rapat dan menyampaikan kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	Kabag. Set Muspim	
9.	Mengoreksi konsep skenario rapat dan memberikan masukan/arahan lainnya yang diperlukan, baik redaksional maupun substansional dan menandatangani Nota Dinas sebagai pengantar untuk disampaikan kepada Deputy Bidang Pers id angan dan KSAP.	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	
10.	Mengoreksi konsep skenario rapat dan memberikan masukan/arahan lainnya yang diperlukan, baik redaksional maupun substansional dan menandatangani Nota Dinas pengantar dan menyampaikan konsep skenario rapat kepada Sekretaris Jenderal DPR RI untuk mendapatkan persetujuan.	Deputy Bidang Persidangan dan KSAP	
11.	Mengoreksi konsep skenario rapat dan memberikan masukan/arahan lainnya yang diperlukan, baik redaksional maupun substansional dan menandatangani Nota Dinas pengantar dan menyampaikan skenario rapat kepada Pimpinan DPR RI yang akan memimpin Rapat Konsultasi	Sekretaris Jenderal	
Disetujui oleh : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI  <u>Tatang Sutnarja, S.H.</u> NIP. 19560502 197903 002			

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0392/TU/CO/2012
			Tanggal Persetujuan:
BAGIAN SET. BAMUS	B I R O KESEKRETARIATAN PIMPINAN	Tanggal Revisi:	
SOP PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT BAMUS			
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Mengikuti rapat Pimpinan, rapat Paripurna, rapat konsultasi, dan mencatat keputusan rapat serta mencatat surat masuk kepada Pimpinan Bamus terkait agenda rapat dan waktu rapat Bamus.	Kabag. Set. Bamus	
2.	a. Pengecekan pimpinan rapat kepada Kabag. TU Pimpinan; b. Pengecekan pembaca laporan dalam Rapat Bamus kepada Sekretariat AKD.	Kabag. Set. Bamus	Sesuai dengan agenda rapat
3.	Menugaskan Kasubbag. Rapat untuk menyusun konsep skenario rapat Bamus	Kabag. Set. Bamus	
4.	Menugaskan Penyusun Rancangan Acara & Skenario Rapat untuk menyusun konsep skenario Rapat Bamus sesuai dengan bahan, data, dan informasi yang terkumpul, serta substansi yang akan dibicarakan serta mengacu kepada Peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Kasubbag. Rapat	Mengujuk pada petunjuk teknis
5.	Menyusun konsep skenario Rapat Bamus dan menyampaikan kepada Kasubbag. Rapat	Penyusun Rancangan Acara & Skenario Rapat	
6.	Mengoreksi konsep skenario rapat dan menyerankan kepada Kasubbag. TU untuk membuat Nota Dinas sebagai pengantar kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	Kasubbag. Rapat	
7.	Menugaskan Pengadministrasi Umum membuat Nota Dinas pengantar untuk ditandatangani oleh Kabag. Set. Bamus, Karo Kesekretariatan Pimpinan, Deputi Persidangan dan Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kasubbag. TU	

8.	Mengoreksi konsep skenario rapat, kemudian menandatangani Nota Dinas sebagai pengantar skenario rapat dan menyampaikan kepada Kepala Bk-o Kesekretariatan Pimpinan	Ketabag. Set. Bantuk	
9.	Mengoreksi konsep skenario rapat dan memberikan masukan/arahan lainnya yang diperlukan, baik redaksional maupun substansional dan menandatangani Nota Dinas pengantar untuk disampaikan kepada Deputy Bidang Persidangan dan KSAP.	Kepu. & Bk Kesekretariatan Pimpinan	
10.	Mengoreksi Konsep skenario rapat dan memberikan masukan/arahan lainnya yang diperlukan, baik redaksional maupun substansional dan menandatangani Nota Dinas sebagai pengantar dan menyampaikan konsep skenario rapat kepada Sekretaris Jenderal DPR RI untuk mendapatkan persetujuan	Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	
11.	1. Mengoreksi konsep skenario rapat dan memberikan masukan/arahan lainnya yang diperlukan, baik redaksional maupun substansional. 2. Menandatangani Nota Dinas pengantar dan menyampaikan skenario rapat melalui Kepala Biro Set Pimpinan kepada Pimpinan DPR RI yang akan memimpin Rapat Konsultasi	Sekretaris Jenderal	
12.	Menyampaikan nel skenario rapat dan disampaikan kepada Pimpinan DPR RI yang akan memimpin Rapat Konsultasi	Kepala Biro Set, Pimpinan	

Disetujui oleh :
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan DPR RI


Tatang Sutharsa, S.H.,
NIP. 19590502 197903 002

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0373/TU/51/2012 Tanggal Persetujuan :
BAGIANTU. TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi :
PEMBUATAN KEPUTUSAN PENETAPAN TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA DPR RI SECARA MANUAL			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima disposisi Karo Set. Pimpinan tentang persetujuan Penetapan Tenaga Ahli & Asisten Anggota DPR RI dan menugaskan Kasubag TU Tenaga Ahli & Asisten Anggota (TU TA dan AA) untuk membuat konsep Keputusan tentang Penetapan Tenaga Ahli & Asisten Anggota DPR RI.	Kabag TU TA dan AA	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat konsep Keputusan.	Kasubag TU TA dan AA	
3.	Membuat konsep Keputusan sesuai dengan Template dan isi disposisi, membuat nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Bagian Hukum, dan menyerahkan kepada Kasubag TU TA dan AA untuk dikoreksi.	Pengadministrasi Umum	Paralel saat pembuatan konsep Keputusan sudah disertai pemberian nomor Keputusan.
4.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	
5.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan menandatangani nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Bagian Hukum.	Kabag TU TA dan AA	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
6	Proses internal Bagian Hukum Mengoreksi dan memberi paraf pada net Keputusan.		
7	Menerima net Keputusan dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
8	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Karo Set. Pimpinan untuk mendapat tanda tangan Sekretaris Jenderal DPR RI	Kasubag TU TA dan AA	
9	Membuat konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyerahkan kepada Kasubag TU TA dan AA untuk dikoreksi.	Pengadministrasi Umum	
10	Mengoreksi konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	
11	Menandatangani nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Karo Set. Pimpinan.	Kabag TU TA dan AA	
12	Proses internal Pro Set. Pimpinan Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk mengoreksi dan menyetujui kepada Sekretaris Jenderal DPR RI		
13	Proses internal Deputi Bidang Persidangan dan KSAP Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat tanda tangan.		
14	Proses internal Sekretaris Jenderal Penandatanganan Keputusan		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
15.	Menerima Keputusan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
16.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Kasubag TU TA dan AA	
17.	Mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh: Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan  Tatang Sutrisna, S.H NIP. 19590502 1979031 002			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP : 0294/TU/52/2012 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN TU, TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi :
PEMBUATAN KEPUTUSAN PENETAPAN TENAGA AHLI ALAT KELENGKAPAN DEWAN (AKD) DAN FRAKSI SECARA MANUAL			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima disposisi Karo Set. Pimpinan tentang persetujuan Penetapan Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Fraksi dan menugaskan Kasubag TU Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli Fraksi (TU TA AKD dan Fraksi) untuk membuat konsep Keputusan tentang Penetapan Tenaga Ahli AKD dan Fraksi.	Kabag TU TA dan AA	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat konsep Keputusan.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	
3.	Membuat konsep Keputusan sesuai dengan Template dan isi disposisi, membuat nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Bagian Hukum, dan menyerahkan kepada Kasubag TU TA AKD dan Fraksi untuk dikoreksi.	Pengadministrasi Umum	Pada saat pembuatan konsep Keputusan sudah disertai pemberian nomor Keputusan.
4.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	
5.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan menandatangani nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Bagian Hukum.	Kabag TU TA dan AA	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
6.	Proses internal Bagian Hukum Mengoreksi dan memberi paraf pada net Keputusan		
7.	Memeriksa net Keputusan dan meneruskan Kasubag TU TA AKD dan Fraksi untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Karo Set. Pimpinan untuk mendapat tanda tangan Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	
9.	Membuat konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyerahkan kepada Kasubag TU TA AKD dan Fraksi untuk dikoreksi.	Pegadi administrasi Umum	
10.	Mengkoreksi konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyerahkan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	
11.	Menandatangani nota dinas pengantar Keputusan dan menyerahkan kepada Karo Set. Pimpinan.	Kabag TU TA dan AA	
12.	Proses internal Biro Set. Pimpinan Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk mengoreksi dan meneruskan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.		
13.	Proses internal Deputi Bidang Persidangan dan KSAP Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat tanda tangan.		
14.	Proses internal Sekretaris Jenderal Penandatanganan Keputusan		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
15.	Menerima keputusan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, dan menugaskan Kasubag TU TA AKD dan Fraksi untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
16.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengunggah (<i>upload</i>) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	
17.	Mengunggah (<i>upload</i>) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh Kapala Biro Kesekretariatan Pimpinan  <u>Tatang Subrata, S.H.</u> NIP. 13590-502 187903 1 002			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0395/TU/53/2012 Tanggal Persetujuan :
BAGIANTU. TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi :
PEMBUATAN KEPUTUSAN PENETAPAN ASISTEN ANGGOTA DPR RI DENGAN SITANANG			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima disposisi Karo Set. Pimpinan tentang persetujuan Penetapan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dan menugaskan Kasubag TU Tenaga Ahli & Asisten Anggota (TU TA dan AA) untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menginput data calon Asisten Anggota DPR RI dalam template Keputusan.	Kasubag TU TA dan AA	
3.	Menginput dan mencetak data calon Asisten Anggota DPR RI dalam template Keputusan, serta menyusun konsep nota dinas ke Bagian Hukum.	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	
5.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan menandatangani nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Bagian Hukum.	Kabag TU TA dan AA	
6.	Proses internal Bagian Hukum Mengoreksi dan memberi paraf nol Keputusan.		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
7.	Menerima net Keputusan dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
8.	Menugaskan Pengadministrasi (Urutan) untuk menyusun nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Karo Set. Pimpinan untuk mendapat tanda tangan Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kasubag TU TA dan AA	
9.	Membuat konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyerahkan kepada Kasubag TU TA dan AA untuk dikoreksi.	Pengadministrasi Umum	
10.	Mengoreksi konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	
11.	Menandatangani nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Karo Set. Pimpinan.	Kabag TU TA dan AA	
12.	Proses internal Biro Set. Pimpinan Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Deputy Bidang Persidangan dan KSAP untuk mengoreksi dan menyerahkan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.		
13.	Proses internal Deputy Bidang Persidangan dan KSAP Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat tanda tangan.		
14.	Proses internal Sekretaris Jenderal Penandatanganan Keputusan		
15.	Menerima Keputusan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
16.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Kasubag TU TA dan AA	
17.	Mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh: Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan  Tatana Sutrisna, S.H. NIP. 19590502 197903 1 002 			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0376/TU/SA/2012 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN TU TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN	Tanggal Rev : 1	
PEMBUATAN KEPUTUSAN PENETAPAN TENAGA AHLI ANGGOTA DPR RI DENGAN SITANANG			
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima disposisi Karo Set. Pimpinan tentang persetujuan Penetapan Tenaga Ahli Anggota DPR RI dan menugaskan Kasubag TU Tenaga Ahli & Asisten Anggota (TU TA dan AA) untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menginput data calon Tenaga Ahli Anggota DPR RI dalam template Keputusan.	Kasubag TU TA dan AA	
3.	Menginput dan mencetak data calon Tenaga Ahli Anggota DPR RI dalam template Keputusan, serta menyusun konsep nota dinas ke Bagian Hukum.	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	
5.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan menandatangani nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Bagian Hukum.	Kabag TU TA dan AA	
6.	Proses internal Bagian Hukum Mengkoreksi dan memberi paraf net Keputusan.		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
7.	Menerima not Keputusan dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Karo Set. Pimpinan untuk mendapat tanda tangan Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kasubag TU TA dan AA	
9.	Membuat konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyerahkan kepada Kasubag TU TA dan AA untuk dikoreksi.	Pengadministrasi Umum	
10.	Mengkoreksi konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	
11.	Menandatangani nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Karo Set. Pimpinan.	Kabag TU TA dan AA	
12.	Proses internal Biro Set. Pimpinan Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSEP untuk mengoreksi dan menandatangani kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.		
13.	Proses internal Deputi Bidang Persidangan dan KSEP Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat tanda tangan.		
14.	Proses internal Sekretaris Jenderal Penandatanganan Keputusan		
15.	Menerima Keputusan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
16.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Kasubag TU TA dan AA	
17.	Mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh: Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan  <u>Tatang Sutrisna, S.H.</u> NIP. 19690502 1979031 002 			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0379/TU/55/2012 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN TU. TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BIRO KESEKRETARIATAN PI M P N A N		Tanggal Revisi :
PEMBUATAN KEPUTUSAN PENETAPAN TENAGA AHLI ALAT KELENGKAPAN DEWAN (AKD) DENGAN SITANANG			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima disposisi Karo Set. Pimpinan tentang persetujuan Penetapan Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan menugaskan Kasubag TU Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli Fraksi (TU TA AKD dan Fraksi) untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menginput data calon Tenaga Ahli AKD dalam template Keputusan.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	
3.	Menginput dan mengecek data calon Tenaga Ahli AKD dalam template Keputusan, serta menyusun konsep nota dinas ke Bagian Hukum.	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	
5.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan menandatangani nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Bagian Hukum.	Kabag TUTA dan AA	
6.	Proses internal Bagian Hukum. Mengoreksi dan memberi paraf notal.		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
7.	Menerima nel Keputusan dan menugaskan Kasubag TU TA AKD dan Fraksi untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Karo Set. Pimpinan untuk mendapat tanda tangan Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	
9.	Membuat konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyerahkan kepada Kasubag TU TA AKD dan Fraksi untuk dikoreksi.	Pengadministrasi Umum	
10.	Mengkoreksi konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	
11.	Menandatangani nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Karo Set. Pimpinan.	Kabag TU TA dan AA	
12.	Proses internal Biro Set. Pimpinan Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Deputy Bidang Persidangan dan KSAP untuk mengoreksi dan menafsirkan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.		
13.	Proses internal Deputy Bidang Persidangan dan KSAP Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat tanda tangan.		
14.	Proses internal Sekretaris Jenderal Penandatanganan Keputusan		
15.	Menerima keputusan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
16.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Kasubeg TU TA AKD dan Fraksi	
17.	Mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan  Tirta Sutrisna, S.H. NIP. 19590502 1979031 002			

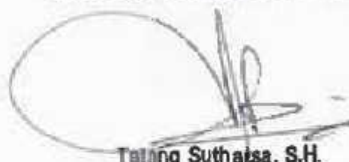


 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP : 0578/TU/SB/2012 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN TU TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi :
PEMBUATAN KEPUTUSAN PENETAPAN TENAGA AHLI FRAKSI DENGAN SITANANG			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima disposisi Karo Set. Pimpinan tentang persetujuan Penetapan Tenaga Ahli Fraksi dan menugaskan Kasubag TU Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli Fraksi (TU TA AKD dan Fraksi) untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menginput data calon Tenaga Ahli Fraksi dalam template Keputusan.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	
3.	Menginput dan mencetak data calon Tenaga Ahli Fraksi dalam template Keputusan, serta menyusun konsep nota dinas ke Bagian Hukum.	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	
5.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan menandatangani nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Bagian Hukum.	Kabag TU TA dan AA	
6.	Proses internal Bagian Hukum Mengoreksi dan memberi paraf net Keputusan.		
7.	Menerima net Keputusan dan menugaskan Kasubag TU TA AKD dan Fraksi untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Karo Set. Pimpinan untuk mendapat tanda tangan Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
9.	Membuat konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyerahkan kepada Kasubag TU TA AKD dan Fraksi untuk dikoreksi.	Pengadministrasi Umum	
10.	Mengkoreksi konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	
11.	Menandatangani nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Karo Set. Pimpinan.	Kabag TU TA dan AA	
12.	Proses internal Biro Set. Pimpinan Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk mengkoreksi dan meneruskan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.		
13.	Proses internal Deputi Bidang Persidangan dan KSAP Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat tanda tangan.		
14.	Proses internal Sekretaris Jenderal Penandatanganan Keputusan.		
15.	Menerima Keputusan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
16.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengunggah (<i>upload</i>) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	
17.	Mengunggah (<i>upload</i>) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Pengadministrasi Umum	

Disetujui oleh
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan



Tatang Suthaksa, S.H.
NIP. 19590502197903 1 002

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0370/TU/57/2012 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN TU TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi :
REVISI TEMPLATE KEPUTUSAN TENAGA AHLI & ASISTEN ANGGOTA DPR RI DI SISTEM TENAGA AHLI & ASISTEN ANGGOTA DPR RI (SITANANG)			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menugaskan Kasubag Tata Usaha Tenaga Ahli & Asisten Anggota (TU TA dan AA) untuk merevisi format dan/atau substansi Keputusan Penetapan Tenaga Ahli & Asisten Anggota DPR RI yang akan di input ke SITANANG.	Kabag TU TA dan AA	Dasar penugasan revisi antara lain perubahan konsideran dan diktum.
2	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk merevisi format dan/atau substansi Keputusan Penetapan Tenaga Ahli & Asisten Anggota.	Kasubag TU TA dan AA	
3	Menyusun konsep revisi format dan/atau substansi Keputusan yang akan diunggah (upload) dan nota dinas permintaan koreksi format dan/atau substansi Keputusan yang ditujukan ke Bagian Hukum.	Pengadministrasi Umum	Konsep revisi format dan/atau substansi Keputusan didahului dengan mengunduh (download) format sebelumnya yang ada di SITANANG.
4	Mengoreksi konsep revisi format dan/atau substansi Keputusan dan nota dinas, serta menyerahkan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	
5	Mengoreksi konsep revisi format dan/atau substansi Keputusan dan menandatangani nota dinas, serta menyerahkan kepada Bagian Hukum.	Kabag TU TA dan AA	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
6	Proses internal Bagian Hukum Mengoreksi dan memaraf konsep revisi format dan/atau substansi Keputusan		
7	Menerima konsep revisi format dan/atau substansi Keputusan yang sudah diparaf oleh Kabag Hukum, dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
8	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengunggah (upload) revisi format dan/atau substansi Keputusan.	Kasubag TU TA dan AA	
9	Mengunggah (upload) revisi format dan/atau substansi Keputusan menjadi template.	Pengadministrasi Umum (super user)	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan



Tatang Sutharsa, S.H.

N P 9 5 90 52 9 9 0 3 1002

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: <i>0380/TU/AS/2022</i> Tanggal Persetujuan:
BAGIAN TU TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi :
REVISI TEMPLATE KEPUTUSAN TENAGA AHLI ALAT KELENGKAPAN DEWAN DAN TENAGA AHLI FRAKSI (TA AKD DAN FRAKSI) DI SISTEM TENAGA AHLI & ASISTEN ANGGOTA DPR RI (SITANANG)			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubag Tata Usaha Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi (TU TA AKD dan Fraksi) untuk merevisi format dan/atau substansi Keputusan Penetapan Tenaga Ahli AKD dan Fraksi yang akan di input ke SITANANG.	Kabag TU TA dan AA	Dasar penugasan revisi antara lain perubahan konsideran dan diklum.
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk merevisi format dan/atau substansi Keputusan Penetapan Tenaga Ahli AKD dan Fraksi.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	
3.	Menyusun konsep revisi format dan/atau substansi Keputusan yang akan diunggah (upload) dan nota dinas permintaan koreksi format dan/atau substansi Keputusan yang ditujukan ke Bagian Hukum.	Pengadministrasi Umum	Konsep revisi format dan/atau substansi Keputusan didahului dengan mengunduh (download) format sebelumnya yang ada di SITANANG.
4.	Mengoreksi konsep revisi format dan/atau substansi Keputusan dan nota dinas, serta menyerahkan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Mengoreksi konsep revisi format dan/atau substansi Keputusan dan menandatangani nota dinas, serta menyerahkan kepada Bagian Hukum.	Kabag TU TA dan AA	
6.	Proses internal Bagian Hukum Mengoreksi dan memaraf konsep revisi format dan/atau substansi Keputusan		
7.	Menerima konsep revisi format dan/atau substansi Keputusan yang sudah diparaf oleh Kabag Hukum, dan menugaskan Kasubag TU TA AKD dan Fraksi untuk menindaklanjuti	Kabag TU TA dan AA	
8.	Mengasikan Pengadministrasi Umum untuk mengunggah (upload) revisi format dan/atau substansi Keputusan.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	
9.	Mengunggah (upload) revisi format dan/atau substansi Keputusan menjadi template.	Pengadministrasi Umum (superuser)	Apabila Bagian TU TA dan AA (super user) tidak dapat melakukan revisi format dan/atau substansi Keputusan, maka dapat diajukan permintaan bantuan kepada Bidang Data dan Sarana Informasi (admin).

Disetujui oleh:
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan



Tatang Sunarya, S.H.
NIP. 19590502197903 1 002

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0781/TU/50/2012 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN TU. TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi :
PEMBERITAHUAN BERAKHIRNYA MASA KERJA DAN PERMINTAAN PENGAJUAN NAMA CALON TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menugaskan Kasubag Tata Usaha Tenaga Ahli & Asisten Anggota (TU TA dan AA) untuk mengkonsep surat pemberitahuan tentang berakhirnya masa kerja dan permintaan pengajuan nama calon Tenaga Ahli & Asisten Anggota DPR RI yang ditujukan kepada Anggota DPR RI dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI	Kabag TU TA dan AA	
2	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun konsep surat pemberitahuan dan nota dinas pengantar surat yang ditujukan kepada Karo Set. Pimpinan	Kasubag TU TA dan AA	
3	Menyusun konsep surat pemberitahuan dan nota dinas pengantar surat, serta menyerahkan kepada Kasubag TU TA dan AA untuk dikoreksi dan diserahkan kepada Kabag TA dan AA.	Pengadministrasi Umum	Isi konsep surat pemberitahuan antara lain: - a Berakhirnya masa kerja TA dan AA - b Permintaan pengajuan nama calon TA dan AA - c Batas waktu penyampaian kembali nama calon TA dan AA Melampirkan berkas yang terdiri dari: a. Persyaratan administrasi

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
			TA dan AA b. Formulir Data diri calon TA dan AA, dengan dilampirkan: 1. Fotocopy Ijazah 2. Fotocopy transkrip nilai 3. Fotocopy KTP 4. Foto 4x6 (4 lembar) 5. Surat Keterangan Sehat 6. Surat keterangan Bebas Narkoba 7. Surat Rekomendasi 8. Surat Pernyataan Bukan PNS 9. Surat pernyataan sebagai Asisten/TA 10. Fotocopy NPWP 11. Formulir Data Diri 12. Fotocopy Kartu Keluarga 13. Fotocopy SKCK 14. Sertifikat TOEFL c. Surat Rekomendasi d. Surat Pernyataan
4.	Mengoreksi dan membuat surat pemberitahuan, menandatangani nota dinas pengantar surat serta menyerahkan kepada Karo Set Pimpinan.	Kabag TU TA dan AA	
5.	Proses internal Biro Set Pimpinan Karo Set Pimpinan mengoreksi konsep surat pemberitahuan dan membuat nota dinas pengantar surat yang ditujukan kepada Deputy Bidang Persidangan dan KSAP untuk mengoreksi dan menyetujui kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.		
6.	Proses internal Deputy Bidang Persidangan dan KSAP Deputy Bidang Persidangan dan KSAP mengoreksi dan membenarkan atas konsep surat pemberitahuan serta membuat nota dinas pengantar surat		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat tanda tangan		
7.	Proses internal Bagian TU Pimpinan Sekretaris Jenderal menandatangani surat pemberitahuan dan menyerahkan kembali kepada Kabag TLTA dan AA melalui Deputy Bidang Persidangan dan KSAP dan Kuro Set. Pimpinan.		
8.	Menerima surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti	Kabag TU TA dan AA	
9.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk meminta nomor ke Bagian Tata Persuratan, mengarsip fotocopy surat, dan menyampaikan kepada Anggota DPRRI.	Kasubag TU TA dan AA	
10.	Meminta nomor ke Bagian Tata Persuratan, mengarsip fotocopy surat, dan menyampaikan kepada Anggota DPRRI.	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh: Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan  <u>Tatang Sutharsa, S.H.</u> NIP. 19590502 197903 1 002			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0382/TU/60/2012 Tanggal Persetujuan :
BAGIANTU. TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi :
PEMBERITAHUAN BERAKHIRNYA MASA KERJA DAN PERMINTAAN PENGAJUAN NAMA CALON TENAGA AHLI ALAT KELENGKAPAN DEWAN (AKD) DAN TENAGA AHLI FRAKSI			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menugaskan Kasubag Tata Usaha Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan & Tenaga Ahli Fraksi (TU TA AKD dan Fraksi) untuk mengkonsep surat pemberitahuan tentang berakhirnya masa kerja dan permintaan pengajuan nama calon Tenaga Ahli AKD dan Fraksi yang ditujukan kepada Pimpinan AKD dan Fraksi dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kabag TU TA dan AA	
2	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun konsep surat pemberitahuan dan nota dinas pengantar surat yang ditujukan kepada Karo Set. Pimpinan.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	
3.	Menyusun konsep surat pemberitahuan dan nota dinas pengantar surat, serta menyerahkan kepada Kasubag TU TA AKD dan Fraksi untuk dikoreksi dan diserahkan kepada Kabag TA dan AA.	Pengadministrasi Umum	Isi konsep surat pemberitahuan antara lain: a. Berakhirnya masa kerja TA AKD dan Fraksi b. Permintaan pengajuan nama calon AKD dan Fraksi c. Batas waktu penyampaian kembali nama calon TA AKD dan Fraksi Melampirkan berkas yang terdiri dari: a. Persyaratan administrasi TA dan AA

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
			b. Formulir Data diri calon TA dan AA, dengan dilengkapi: 1. Fotocopy Ijazah 2. Fotocopy transkrip nilai 3. Fotocopy KTP 4. Foto 4x6 (4 lembar) 5. Surat Keterangan Sehat 6. Surat keterangan Bebas Narkoba 7. Surat Rekomendasi 8. Surat Pernyataan Bukan PNS 9. Surat pernyataan sebagai Asisten/TA 10. Fotocopy NPWP 11. Formulir Data Diri 12. Fotocopy Kartu Keluarga 13. Fotocopy SKCK 14. Sertifikat TOEFL c. Surat Rekomendasi d. Surat Pernyataan
4.	Mengoreksi konsep surat pemberitahuan, menandatangani nota dinas pengantar surat serta menyerahkan kepada Karo Set. Pimpinan.	Kabag TU TA dan AA	
5.	Proses internal Biro Set. Pimpinan Karo Set. Pimpinan mengoreksi konsep surat pemberitahuan dan membuat nota dinas pengantar surat yang ditujukan kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk mengoreksi dan menyetor kepada Sekwalans Jenderal DPR RI		
6.	Proses internal Deputi Bidang Persidangan dan KSAP Deputi Bidang Persidangan dan KSAP mengoreksi dan memberi paraf atas konsep surat pemberitahuan, serta membuat nota dinas pengantar surat yang ditujukan kepada Sekwalans Jenderal untuk mendapat tanda tangan.		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
7.	Proses internal Bagian TU Pimpinan Segera Sekretaris Jenderal menandatangani surat pemberitahuan dan menyerahkan kembali kepada Kabag TU TA dan AA melalui Deputi Bidang Persidangan dan KSAP dan Karo Set. Pimpinan.		
8.	Menerima surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani dan menugaskan Kasubag TU TA AKD dan Fraksi untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
9.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk meminta nomor ke Bagian Tata Persuratan, mengarsip fotocopy surat, dan menyampaikan kepada Anggota.	Kasubag TU TA AKD dan Fraksi	
10.	Meminta nomor ke Bagian Tata Persuratan, mengarsip fotocopy surat, dan menyampaikan kepada Anggota.	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh: Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan  Tatang Sulharsa, S.H. NIP. 19590502187903 1 002			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0383/TU/61/2012 Tanggal Persetujuan :
BAGIANTU. TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi :
PEMBUATAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN ASISTEN ANGGOTA DPR RI DENGAN SITANG BERDASARKAN SURAT REKOMENDASI			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima disposisi Karo Set. Pimpinan tentang persetujuan Pemberhentian Asisten Anggota DPR RI berdasarkan surat rekomendasi Anggota DPR RI dan menugaskan Kasubag TU Tenaga Ahli & Asisten Anggota (TU TA dan AA) untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	Keterangan yang ada didalam surat rekomendasi memuat; a. Nama Asisten b. Nama Fraksi c. Nama Anggota dan Nomor Anggota
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menginput data pemberhentian Asisten Anggota DPR RI dalam template Keputusan.	Kasubag TU TA dan AA	Terhitung mulai tanggal diberhentikan Asisten Anggota mengikuti hal-hal sbb; 1. Menunggu tanggal disposisi Sekjen 2. Pemberhentian tidak berlaku surut
3.	Menginput dan mencetak data pemberhentian Asisten Anggota DPR RI dalam template Keputusan, serta menyusun konsep nota dinas ke Bagian Hukum.	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	
5.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan menandatangani nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Bagian Hukum.	Kabag TU TA dan AA	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
6.	Proses Internal Bagian Hukum Mengoreksi dan memberi paraf net Keputusan		
7.	Menerima net Keputusan dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Karo Set. Pimpinan untuk mendapat tanda tangan Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kasubag TU TA dan AA	
9.	Membuat konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyerahkan kepada Kasubag TU TA dan AA untuk dikoreksi.	Pengadministrasi Umum	
10.	Mengkoreksi konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	
11.	Menandatangani nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Karo Set. Pimpinan.	Kabag TUTA dan AA	
12.	Proses Internal Biro Set. Pimpinan Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk mengoreksi dan menugaskan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.		
13.	Proses Internal Deputi Bidang Persidangan dan KSAP Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat tanda tangan.		
14.	Proses Internal Sekretaris Jenderal Penandatanganan Keputusan		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
15.	Menerima Keputusan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
16.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Kasubag TU TA dan AA	
17.	Mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh: Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan  Irfan Sutharsa, S.H. NIP. 19590502 197903 1 002			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0384 / TU / 62 / 2012 Tanggal Persetujuan:
BAGIAN TU. TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BIRO KESEKRETARIATAN P M P N A N		Tanggal Revisi :
PEMBUATAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN TENAGA AHLI ANGGOTA DPR RI DENGAN SITANANG BERDASARKAN SURAT REKOMENDASI			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima disposisi Karo Set. Pimpinan tentang persetujuan Pemberhentian Tenaga Ahli Anggota DPR RI berdasarkan surat rekomendasi Anggota DPR RI dan menugaskan Kasubag TU Tenaga Ahli & Asisten Anggota (TU TA dan AA) untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	Keterangan yang ada didalam surat rekomendasi memuat; a. Nama Tenaga Ahli Anggota DPR RI b. Nama Fraksi c. Nama Anggota dan Nomor Anggota
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menginput data pemberhentian Tenaga Ahli Anggota DPR RI dalam template Keputusan.	Kasubag TU TA dan AA	Terhitung mulai tanggal diberhentikan Tenaga Ahli Anggota DPR RI mengikuti hal-hal sbb ; 1. Menunggu tanggal disposisi Sekjen 2. Pemberhentian tidak berlaku surut
3.	Menginput dan mencetak data pemberhentian Tenaga Ahli Anggota DPR RI dalam template Keputusan, serta menyusun konsep nota dinas ke Bagian Hukum.	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan menandatangani nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Bagian Hukum.	Kabag TU TAdan AA	
6.	Proses Internal Bagian Hukum Mengkoreksi dan memberi paraf net Keputusan		
7.	Menerima net Keputusan dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Karo Set. Pimpinan untuk mendapat tanda tangan Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kasubag TU TA dan AA	
9.	Membuat konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyerahkan kepada Kasubag TU TA dan AA untuk dikoreksi.	Pengadministrasi Umum	
10.	Mengkoreksi konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	
11.	Menandatangani nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Karo Set. Pimpinan.	Kabag TU TA dan AA	
12.	Proses Internal Biro Set. Pimpinan Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk mengkoreksi dan meneruskan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.		
13.	Proses Internal Deputi Bidang Persidangan dan KSAP Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat tanda tangan.		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
14.	Proses internal Sekretaris Jenderal Penandatanganan Keputusan		
15.	Menerima Keputusan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
16.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengunggah (<i>upload</i>) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Kasubag TU TA dan AA	
17.	Mengunggah (<i>upload</i>) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh: Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan  Tatang Sutharna, S.H. NIP. 19590502 197903 1 002			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0385/TU/63/2012 Tanggal Persetujuan:
BAGIAN TU. TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:
PEMBUATAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN TENAGA AHLI ALAT KELENGKAPAN DPR RI DENGAN SIT ANANG BERDASARKAN SURAT REKOMENDASI			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menerima disposisi Karo Set Pimpinan tentang persetujuan Pemberhentian Tenaga Ahli AKD berdasarkan Surat Rekomendasi Pimpinan AKD dan menugaskan Kasubag TU Tenaga Ahli Alat Kelengkapan DPR RI dan Tenaga Ahli Fraksi (TU TAKD & TAF) untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	Keterangan yang ada didalam surat rekomendasi ; a. Nama Tenaga Ahli AKD b. Nama Bagian AKD
2	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menginput data pemberhentian Tenaga Ahli AKD dalam template Keputusan.	Kasubag TU TAKD & TAF	Terhitung mulai tanggal diberhentikan Tenaga Ahli AKD mengikuti hal-hal sbb; 1. Menunggu tanggal disposisi Sekjen 2. Pemberhentian tidak bertaku surut
3	Menginput dan mencetak data pemberhentian Tenaga Ahli AKD dalam template Keputusan, serta menyusun konsep nota dinas ke Bagian Hukum.	Pengadministrasi Umum	
4	Mengkoreksi konsep Keputusan dan nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TAKD & TAF	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan menandatangani nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Bagian Hukum.	Kabag TU TA dan AA	
6.	Proses Internal Bagian Hukum Mengkoreksi dan membenarkan paraf net Keputusan.		
7.	Menerima net Keputusan dan menugaskan Kasubag TU TAKD & TAF untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Karo Set. Pimpinan untuk mendapat tanda tangan Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kasubag TU TAKD & TAF	
9.	Membuat konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyerahkan kepada Kasubag TU TAKD & TAF untuk dikoreksi.	Pengadministrasi Umum	
10.	Mengkoreksi konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TAKD & TAF	
11.	Menandatangani nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Karo Set, Pimpinan.	Kabag TU TA dan AA	
12.	Proses internal Biro Set. Pimpinan Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Deputy Bidang Persidangan dan KSAP untuk mengoreksi dan meneruskan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.		
13.	Proses internal Deputy Bidang Persidangan dan KSAP Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat tanda tangan.		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
14.	Proses internal Sekretaris Jenderal Penandatanganan Keputusan		
15.	Menerima Keputusan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, dan menugaskan Kasubag TU TAKD & TAF untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
16.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengunggah (<i>upload</i>) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Kasubag TU TAKD & TAF	
17.	Mengunggah (<i>upload</i>) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh: Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan  Tatang Sutharsa, S.H. NIP. 19590502197903 1 002			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0386/TU/64/2012 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN TU TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi:
PEMBUATAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN TENAGA AHLI FRAKSI DPR RI DENGAN SITANANG BERDASARKAN SURAT REKOMENDASI			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima disposisi Karo Set. Pimpinan tentang persetujuan Pemberhentian Tenaga Ahli Fraksi berdasarkan Surat Rekomendasi Pimpinan Fraksi dan menugaskan Kasubag TU Tenaga Ahli Alat Kelengkapan DPR RI dan Tenaga Ahli Fraksi (TU TAKD & TAF) untuk menindaklanjuti	Kabag TU TA dan AA	Keterangan yang ada didalam surat rekomendasi ; a. Nama Tenaga Ahli Fraksi b. Nama Fraksi
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menginput data pemberhentian Tenaga Ahli Fraksi dalam template Keputusan.	Kasubag TU TAKD & TAF	Terhitung mulai tanggal diberhentikan Tenaga Ahli Fraksi mengikuti hal-hal sbb ; 1. Menunggu tanggal disposisi Sekjen 2. Pemberhentian tidak berlaku surat
3.	Menginput dan mencetak data pemberhentian Tenaga Ahli Fraksi dalam template Keputusan, serta menyusun konsep nota dinas ke Bagian Hukum	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TAKD & TAF	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan menandatangani nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Bagian Hukum.	Kabag TU TA dan AA	
6.	Proses internal Bagian Hukum. Mengkoreksi dan memberikan paraf pada Keputusan.		
7.	Menetapi nota Keputusan dan menugaskan Kasubag TU TAKD & TAF untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Karo Set Pimpinan untuk mendapat tanda tangan Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kasubag TU TAKD & TAF	
9.	Membuat konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyerahkan kepada Kasubag TU TAKD & TAF untuk dikoreksi.	Pengadministrasi Umum	
10.	Mengkoreksi konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TAKD & TAF	
11.	Menandatangani nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Karo Set Pimpinan.	Kabag TU TA dan AA	
12.	Proses internal Karo Set Pimpinan. Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk mengkoreksi dan meneruskan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.		
13.	Proses internal Deputi Bidang Persidangan dan KSAP. Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat tanda tangan		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KET ERANGAN
14.	Proses Internal Sekretaris Jenderal Penandatanganan Keputusan		
15.	Menerima Keputusan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, dan menugaskan Kasubag TU TAKD & TAF untuk menindaklanjuti.	Kabag TU/TA dan AA	
16.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Kasubag TU TAKD & TAF	
17.	Mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Pengadministrasi Umum	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan


Tatang Sutharsa, S.H.
NIP. 19590502 1979031 002

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0387/TU/6s/2012 Tanggal Persetujuan :
BAGIANTU. TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi :
PEMBUATAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN ASISTEN ANGGOTA DPR RI DENGAN SITANANG BERDASARKAN PETIKAN KEPUTUSAN PRESIDEN RI TENTANG PERGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW) ANGGOTA DPR RI			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima disposisi Karo Set. Pimpinan tentang persetujuan Pemberhentian Asisten Anggota DPR RI berdasarkan petikan keputusan Presiden RI tentang Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPR RI dan menugaskan Kasubag TU Tenaga Ahli & Asisten Anggota (TU TA dan AA) untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	Keterangan yang ada didalam Petikan Keputusan PAW; a. Nama Anggota DPR RI b. Nama Fraksi c. Nomor Petikan Keputusan d. Tanggal Petikan Keputusan
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menginput data pemberhentian Asisten Anggota DPR RI dalam template Keputusan.	Kasubag TU TA dan AA	Terhitung mulai tanggal diberhentikan Asisten Anggota DPR RI mengikuti hal-hal sbb ; 1. Menunggu tanggal disposisi Sekjen 2. Pemberhentian tidak berlaku surut
3.	Menginput dan mencetak data pemberhentian Asisten Anggota DPR RI dalam template Keputusan, serta menyusun konsep nota dinas ke Bagian Hukum.	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan menandatangani nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Bagian Hukum.	Kabag TU TA dan AA	
6.	Proses internal Bagian Hukum. Mengoreksi dan membuat paraf not Keputusan.		
7.	Menerima not Keputusan dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Karo Set. Pimpinan untuk mendapat tanda tangan Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kasubag TU TA dan AA	
9.	Membuat konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyerahkan kepada Kasubag TU TA dan AA untuk dikoreksi.	Pengadministrasi Umum	
10.	Mengkoreksi konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	
11.	Menandatangani nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Karo Set. Pimpinan.	Kabag TU TA dan AA	
12.	Proses internal Biro Set. Pimpinan. Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk mengoreksi dan meneruskan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.		
13.	Proses internal Deputi Bidang Persidangan dan KSAP. Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat tanda tangan		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
14.	Proses internal Sekretaris Jenderal Penandatanganan Keputusan		
15.	Menerima Keputusan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaki/uti.	Kabag TU TA dan AA	
16.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Kasubag TU TA dan AA	
17.	Mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh: Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan  Tatang Sutharsa, S.H. NIP. 19590502197903 1 002			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0388/TU/66/2012 Tanggal Persetujuan:
BAGIAN TU TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi :
PEMBUATAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN TENAGA AHLI ANGGOTA DPR RI DENGAN SITANANG BERDASARKAN PETIKAN KEPUTUSAN PRESIDEN RI TENTANG PERGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW) ANGGOTA DPR RI			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menyerahkan disposisi Karo Set. Pimpinan tentang persetujuan Pemberhentian Tenaga Ahli Anggota DPR RI berdasarkan petikan keputusan Presiden RI tentang Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPR RI dan menugaskan Kasubag TU Tenaga Ahli & Asisten Anggota (TU TA dan AA) untuk menindaklanjuti.	Kasubag TU TA dan AA	Keterangan yang ada didalam Petikan Keputusan PAW; a. Nama Anggota DPR RI b. Nama Fraksi c. Nomor Petikan Keputusan d. Tanggal Petikan Keputusan
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menginput data pemberhentian Tenaga Ahli Anggota DPR RI dalam template Keputusan.	Kasubag TU TA dan AA	Termitung mulai tanggal diberhentikan Tenaga Ahli Anggota DPR RI mengikuti hal-hal sbb, 1. Menunggu tanggal disposisi Sekjen 2. Pemberhentian tidak berlaku surut
3.	Menginput dan mencetak data pemberhentian Tenaga Ahli Anggota DPR RI dalam template Keputusan, serta menyusun konsep nota dinas ke Bagian Hukum.	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengoreksi konsep Keputusan dan nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Kasubag TU TA dan AA	Kasubag TU TA dan AA	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan menandatangani nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Bagian Hukum.	Kabag TU TA dan AA	
6.	Proses internal Bagian Hukum Mengkoreksi dan memberi paraf not Keputusan.		
7.	Menyerima not Keputusan dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Karo Set. Pimpinan untuk mendapat tanda tangan Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kasubag TU TA dan AA	
9.	Membuat konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyerahkan kepada Kasubag TU TA dan AA untuk dikoreksi.	Pengadministrasi Umum	
10.	Mengkoreksi konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	
11.	Menandatangani nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Karo Set. Pimpinan.	Kabag TU TA dan AA	
12.	Proses internal Biro Set. Pimpinan Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk mengkoreksi dan menepuskan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.		
13.	Proses internal Deputi Bidang Persidangan dan KSAP Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat tanda tangan.		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
14	Proses internal Sekretaris Jenderal Pendaftaranan Keputusan		
15	Menerima Keputusan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk merindatkanjuli	Kabag TU TA dan AA	
16	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Kasubag TU TA dan AA	
17	Mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh: Kapala Biro Kesekretariatan Pimpinan  <u>Tatang Sutharsa, S.H.</u> NIP. 19590502197903 1 002			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP : 0389/TU/67/2012 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN TU, TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BUKRO KESEKRETARIATAN IMP N A N	Tanggal Revisi :	
PEMBUATAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN ASISTEN ANGGOTA DPR RI DENGAN SITANANG BERDASARKAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN ANGGOTA DPR RI			

NO	KETERANGAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima disposisi Karo Set. Pimpinan tentang persetujuan Pemberhentian Asisten Anggota DPR RI berdasarkan Surat Keterangan Kematian Anggota DPR RI dan menugaskan Kasubag TU Tenaga Ahli & Asisten Anggota (IU IA dan AA) untuk menindaklanjuti.	Kabag TU IA dan AA	Surat Keterangan Kematian Anggota DPR RI dari Bagian Adm. Keanggotaan Dewan & Fraksi
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menginput data pemberhentian Asisten Anggota DPR RI dalam template Keputusan.	Kasubag TU TA dan AA	Terhitung mulai tanggal diberhentikan Asisten Anggota DPR RI mengikuti hal-hal sbb ; 1. Menunggu tanggal disposisi Sekjen 2. Pemberhentian tidak berlaku surut
3.	Menginput dan mencetak data pemberhentian Asisten Anggota DPR RI dalam template Keputusan, serta menyusun konsep nota dinas ke Bagian Hukum.	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Kabag TU IA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	
5.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan menandatangani nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Bagian Hukum.	Kabag IU TA dan AA	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Mengkoreksi konsep Keputusan dan menandatangani nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Bagian Hukum.	Kabag TU TA dan AA	
6.	Proses internal Bagian Hukum Mengkoreksi dan memberi paraf net Keputusan.		
7.	Menerima net Keputusan dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Karo Set Pimpinan untuk mendapat tanda tangan Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kasubag TU TA dan AA	
9.	Membuat konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyerahkan kepada Kasubag TU TA dan AA untuk dikoreksi.	Pengadministrasi Umum	
10.	Mengkoreksi konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	
11.	Menandatangani nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Karo Set Pimpinan.	Kabag TU TA dan AA	
12.	Proses internal Biro Set Pimpinan Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk mengoreksi dan meneskikan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.		
13.	Proses internal Deputi Bidang Persidangan dan KSAP Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat tanda tangan.		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
14.	Proses in formal Sekretaris Jenderal Penandatanganan Keputusan		
15.	Menerima Keputusan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
16.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Kasubag TU TA dan AA	
17.	Mengunggah (upload) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan  Tatang Sutharso S.H. NIP. 19590502197903 1 002			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0390/TU/08/2012 Tanggal Persetujuan:
BAGIAN TU TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN		Tanggal Revisi :
PEMBUATAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN TENAGA AHLI ANGGOTA DPR RI DENGAN SITANANG BERDASARKAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN ANGGOTA DPR RI			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima disposisi Kasubag TU dan AA tentang persetujuan Pemberhentian Tenaga Ahli Anggota DPR RI berdasarkan Surat Keterangan Kematian Anggota DPR RI dan menugaskan Kasubag TU Tenaga Ahli & Asisten Anggota (TU TA dan AA) untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	Surat Keterangan Kematian Anggota DPR RI dari Bagian Adm. Keanggotaan Dewan & Fraksi
2.	Mengusung Pengadministrasi Umum untuk menginput data pemberhentian Tenaga Ahli Anggota DPR RI dalam template Keputusan.	Kasubag TU TA dan AA	Terhitung mulai tanggal diberhentikan Tenaga Ahli Anggota DPR RI mengikuti hal-hal sbb : 1. Menunggu tanggal disposisi Sekjen 2. Pemberhentian tidak berlaku surut
3.	Menginput dan mencetak data pemberhentian Tenaga Ahli Anggota DPR RI dalam template Keputusan, serta menyusun konsep nota dinas ke Bagian Hukum.	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengkaji konsep Keputusan dan nota dinas pengantar Keputusan, serta menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	

NO	KERATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
6.	Proses internal Bagian Hukum Mengoreksi dan memberi paraf net Keputusan		
7.	Menerima net Keputusan dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
8.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Karo Set. Pimpinan untuk mendapat tanda tangan Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kasubag TU TA dan AA	
9.	Membuat konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyerahkan kepada Kasubag TU TA dan AA untuk dikoreksi.	Pengadministrasi Umum	
10.	Mengkoreksi konsep nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Kabag TU TA dan AA.	Kasubag TU TA dan AA	
11.	Menandatangani nota dinas pengantar Keputusan dan menyampaikan kepada Karo Set. Pimpinan.	Kabag TU TA dan AA	
12.	Proses internal Biro Set. Pimpinan Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk mengoreksi dan meneruskan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.		
13.	Proses internal Deputi Bidang Persidangan dan KSAP Pembuatan nota dinas pengantar Keputusan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat tanda tangan.		
14.	Proses Internal Sekretaris Jenderal Penandatanganan Keputusan		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
15.	Menerima Keputusan yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, dan menugaskan Kasubag TU TA dan AA untuk menindaklanjuti.	Kabag TU TA dan AA	
16.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengunggah (<i>upload</i>) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Kasubag TU TA dan AA	
17.	Mengunggah (<i>upload</i>) Keputusan dalam file bentuk pdf ke dalam SITANANG.	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh: Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan  <u>Tatang Sutnarsa, S.H.</u> NIP. 19590502 197903 1 002			

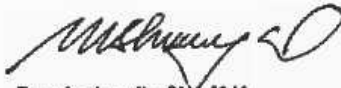
 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0381/KA/d/2012 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN MINANGWAN DAN FRAKSI	BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN		Tanggal Revisi :
PENGURUSAN ADMINISTRASI PELANTIKAN ANGGOTA DPR RI (HASIL PEMILU)			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi untuk membuat: - Surat permintaan berkas-berkas Daftar Calon Tetap Anggota DPR RI, Daftar Nama Anggota DPR RI terpilih, beserta Kelengkapan administrasi kepada Komisi Pemilihan Umum (KPU). - Surat permintaan Keppres tentang Peresmian Keanggotaan DPR RI (hasil Pemilu) kepada Deputi Bidang SDM Kementerian Sekretariat Negara Untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kabag Minangwan dan Fraksi	Segera setelah penetapan hasil Pemilu Pembuatan surat keluar berdasarkan SOP surat keluar Bagian Minangwan dan Fraksi.
2	Setelah menerima berkas-berkas, menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi, dan Pengadministrasi Keanggotaan untuk meneliti dan mengelompokkan berkas-berkas Daftar Riwayat Hidup Anggota DPR RI terpilih berdasarkan Agama dan Partai Politik dan menyiapkan kelengkapan dokumen Pelantikan Anggota DPR RI yang terdiri dari: - Ringkasan Keppres yang akan dibacakan oleh Sekjen DPR RI pada saat pelantikan Anggota DPR RI. - Berita acara Sumpah/Janji yang akan ditandatangani oleh Anggota DPR RI - Naskah Sumpah/Janji - Kata Pengantar Sumpah/Janji.	Kabag Minangwan dan Fraksi	Satu minggu sebelum hari pelantikan
3.	a. Meneliti dan mengelompokkan berkas-berkas Daftar Riwayat Hidup Anggota DPR RI berdasarkan agama dan Partai Politik dan menyiapkan kelengkapan dokumen pelantikan Anggota DPR RI yang terdiri dari: - Ringkasan Keppres yang akan dibacakan oleh Sekjen DPR RI pada saat pelantikan Anggota DPR RI - Berita acara Sumpah/Janji yang akan ditandatangani oleh Anggota DPR RI - Naskah Sumpah/Janji - Kata Pengantar Sumpah/Janji.	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	Selesai paling lambat dua hari sebelum hari pelantikan.

	b. Menyampaikan kelengkapan dokumen Pelantikan Anggota DPR RI kepada Bagian Protokol.		
4	a. Melakukan koreksi dan menyerahkan kelengkapan dokumen Pelantikan Anggota DPR RI kepada Bagian Protokol. b. Menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi dan Pengadministrasi Keanggotaan untuk mengikuti kegiatan Pelantikan Anggota DPR RI.	Kabag Minangwan dan Fraksi	Satu hari sebelum hari pelantikan
5	Meletakkan Berita Acara Sumpah/Janji di meja-meja yang telah ditentukan berdasarkan agama.	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	Satu hari sebelum hari pelantikan
6	Penandatanganan Berita Acara Sumpah/Janji oleh Anggota pada saat Sidang Paripurna		
7	Mengumpulkan, mengoreksi dan melengkapi Berita Acara Sumpah/Janji yang telah ditandatangani oleh Anggota.	Kabag Minangwan dan Fraksi Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	Apabila ditemukan lembar Berita Acara Sumpah/Janji yang rusak dimintakan penandatanganan ulang kepada Anggota yang bersangkutan.
8	Menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi, dan Pengadministrasi Keanggotaan untuk: a. Menyiapkan konsep surat pengantar penyampaian Berita Acara Sumpah/Janji yang ditandatangani oleh Deputi Administrasi atas nama Sekjen kepada Kementerian Agama untuk ditandatangani oleh rohaniwan. b. Menyiapkan konsep surat pengantar penyampaian Berita Acara Sumpah/Janji yang ditandatangani oleh Deputi Administrasi atas nama Sekjen kepada Mahkamah Agung untuk ditandatangani oleh Ketua MA.	Kabag Minangwan dan Fraksi	
9	a. Menyiapkan konsep surat pengantar penyampaian Berita Acara Sumpah/Janji yang ditandatangani oleh Deputi Administrasi atas nama Sekjen kepada Kementerian Agama untuk ditandatangani oleh rohaniwan. b. Menyiapkan konsep surat pengantar penyampaian Berita Acara Sumpah/Janji yang ditandatangani oleh Deputi Administrasi atas nama Sekjen kepada Mahkamah Agung untuk ditandatangani oleh Ketua MA.	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	Pembuatan surat keluar berdasarkan SOP surat keluar Bagian Minangwan dan Fraksi

10.	Menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi, dan Pengadministrasi Keanggotaan menyampaikan Berita Acara kepada Kementerian Agama untuk ditandatangani oleh rohaniwan dan mengambil Berita Acara Sumpah/Janji yang telah ditandatangani oleh rohaniwan	Kabag Minangwan dan Fraksi	
11.	Menyampaikan Kasubbag Minangwan Fraksi dan Pengadministrasi Keanggotaan menyampaikan Berita Acara kepada Kementerian Agama untuk ditandatangani oleh rohaniwan dan mengambil Berita Acara Sumpah/Janji yang telah ditandatangani oleh rohaniwan	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	
12.	Menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi, dan Pengadministrasi Keanggotaan untuk menyampaikan Berita Acara kepada Mahkamah Agung untuk ditandatangani oleh Ketua MA dan mengambil Berita Acara Sumpah/Janji yang telah ditandatangani oleh Ketua MA.	Kabag Minangwan dan Fraksi	Berita Acara Sumpah/Janji yang disampaikan kepada Mahkamah Agung telah ditandatangani oleh Anggota dan Rohaniwan
13.	Menyampaikan Berita Acara kepada Mahkamah Agung untuk ditandatangani oleh Ketua MA dan mengambil Berita Acara Sumpah/Janji yang telah ditandatangani oleh Ketua MA.	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	
14.	a. Menyampaikan Berita Acara Sumpah/Janji yang sudah ditandatangani lengkap oleh Anggota, Rohaniwan, dan Ketua MA kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan untuk pengurusan hak-hak keuangan Anggota DPR RI. b. Menugaskan Pengadministrasi Keanggotaan untuk mengarsipkan Berita Acara Sumpah/Janji yang sudah ditandatangani lengkap oleh Anggota, Rohaniwan, dan Ketua MA dan menyampaikan kepada Anggota DPR RI yang bersangkutan.	Kabag Minangwan dan Fraksi	
15.	a. Mengarsipkan Berita Acara Sumpah/Janji yang sudah ditandatangani lengkap oleh Anggota, DPR RI, Rohaniwan, dan Ketua MA b. Menyampaikan Berita Acara (asli) kepada Anggota DPR RI yang bersangkutan.	Pengadministrasi Keanggotaan	

Disetujui oleh
Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian


Rusniansih, SH., M.H.,
NIP. 1957 0625198003 2 001

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0302/KA/02/2012 Tanggal Persetujuan:
			Tanggal Revisi:
BAGIAN MINANGWAN DAN FRAKSI	BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN		
PENGURUSAN ADMINISTRASI PELANTIKAN PIMPINAN DPR RI (HASIL PEMILU)			
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima surat Keputusan Pimpinan DPR RI (sementara) tentang Penetapan Pimpinan DPR RI terpilih dari Sekjen DPR RI dan menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi dan Pengadministrasi Keanggotaan untuk menyiapkan dokumen Pelantikan Pimpinan DPR RI yang terdiri dari: - Berita acara Sumpah/Janji yang akan ditandatangani oleh Pimpinan DPR RI - Naskah Sumpah/Janji - Kata Pengantar Sumpah/Janji	Kabag Minangwan dan Fraksi	
2.	a. Menyiapkan: 1. Berita Acara Sumpah/Janji yang akan ditandatangani oleh Pimpinan DPR RI. 2. Naskah Sumpah/Janji 3. Kata Pengantar Sumpah/Janji b. Menyampaikan kelengkapan dokumen Pelantikan Pimpinan DPR RI kepada Kabag Minangwan dan Fraksi.	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	
3.	a. Melakukan koreksi dan menyerahkan dokumen Pelantikan pimpinan DPR RI kepada bagian Protokol b. Menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi dan Pengadministrasi Keanggotaan untuk mengikuti kegiatan Pelantikan Pimpinan DPR RI.	Kabag Minangwan dan Fraksi	
4.	Penandatanganan Berita Acara Sumpah/Janji oleh Pimpinan DPR RI pada saat Sidang Paripurna.		

5.	Mengumpulkan mengoreksi dan melengkapi Berita Acara Sumpah/Janji yang telah ditandatangani oleh Pimpinan DPR RI.	Kabag Minangwan dan Fraksi Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	Apabila ditemukan lembar berita Acara Sumpah/Janji yang rusak dimintakan penandatanganan ulang kepada Pimpinan yang bersangkutan
6.	Menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi dan Pengadministrasi Keanggotaan untuk: a. Menyiapkan surat pengantar penyampaian Berita Acara Sumpah/Janji yang ditandatangani oleh Deputi Administrasi atas nama Sekjen kepada Kementerian Agama untuk ditandatangani oleh Rohaniwan b. Menyiapkan surat pengantar penyampaian Berita Acara Sumpah/Janji yang ditandatangani oleh Deputi Administrasi atas nama Sekjen kepada Mahkamah Agung untuk ditandatangani oleh Ketua MA	Kabag Minangwan dan Fraksi 	Pembuatan surat keluar berdasarkan SOP surat keluar Bagian Minangwan dan Fraksi
7.	a. Menyiapkan surat pengantar penyampaian Berita Acara Sumpah/Janji yang ditandatangani oleh Deputi Administrasi atas nama Sekjen kepada Kementerian Agama untuk ditandatangani oleh Rohaniwan. b. Menyiapkan surat pengantar penyampaian Berita Acara Sumpah/Janji yang ditandatangani oleh Deputi Administrasi atas nama Sekjen kepada Mahkamah Agung untuk ditandatangani oleh Ketua MA	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	
8.	Menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi dan Pengadministrasi Keanggotaan untuk menyampaikan Berita Acara kepada Kementerian Agama untuk ditandatangani oleh Rohaniwan dan mengambil Berita Acara Sumpah/Janji yang telah ditandatangani oleh Rohaniwan	Kabag Minangwan dan Fraksi	
9.	Menyampaikan Berita Acara kepada Kementerian Agama untuk ditandatangani oleh Rohaniwan dan mengambil Berita Acara Sumpah/Janji yang telah ditandatangani oleh Rohaniwan	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	

10.	Menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi dan Pengadministrasi Keanggotaan untuk menyampaikan Berita Acara kepada Mahkamah Agung untuk ditandatangani oleh Ketua MA dan mengambil Berita Acara Sumpah/Janji yang telah ditandatangani oleh Ketua MA	Kasubag Minangwan dan Fraksi	
11.	Menyampaikan Berita Acara kepada Mahkamah Agung untuk ditandatangani oleh Ketua MA dan mengambil Berita Acara Sumpah/Janji yang telah ditandatangani oleh Ketua MA	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	
12.	Menerima dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk; a. Menyampaikan Berita Acara Sumpah/Janji yang sudah ditandatangani lengkap oleh Pimpinan DPR RI, Rohaniwan dan Ketua MA kepada kepala Bagian Administrasi Keuangan untuk pengurusan hak-hak keuangan Pimpinan DPR RI b. Mengarsipkan Berita Acara Sumpah/Janji yang sudah ditandatangani lengkap oleh Pimpinan DPR RI, Rohaniwan dan Ketua MA dan menyampaikan kepada Pimpinan DPR RI yang bersangkutan.	Kasubag Minangwan dan Fraksi	
13.	a. Mengarsipkan Berita Acara Sumpah/Janji yang sudah ditandatangani lengkap oleh Pimpinan DPR RI, Rohaniwan dan Ketua MA b. Menyampaikan Berita Acara (asli) kepada Pimpinan DPR RI yang bersangkutan.	Pengadministrasi Umum	

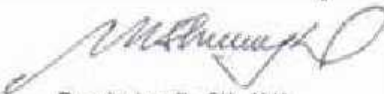
Disetujui oleh
Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian

Rusniansih, SH., M.H.,
NIP. 19570625198803-2-001

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No.: 0393/KA/03/2012 Tanggal Persetujuan:
			Tanggal Revisi:
BAGIAN MINANGWAN DAN FRAKSI	BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN		
PENGURUSAN PENGGANTIAN ANTAR WAKTU ANGGOTA DPR RI			
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	a. Menerima disposisi Pimpinan DPR RI mengenai proses surat pemberitahuan dari DPP Partai Politik tentang usul Penggantian Anggota DPR RI Antarwaktu b. Menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi dan Pengadministrasi Keanggotaan untuk mempelajari usul Penggantian Anggota DPR RI Antarwaktu berdasarkan Undang-undang tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD.	Kabag Minangwan dan Fraksi	1 hari
2.	a. Mempelajari usul Penggantian Anggota DPR RI Antarwaktu berdasarkan Undang-undang tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD b. Menyampaikan laporan Kabag Minangwan dan Fraksi.	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	1 hari
3.	Menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi dan Pengadministrasi Keanggotaan untuk menyiapkan nota dinas dan konsep surat Penggantian Anggota DPR RI Antarwaktu yang ditujukan ke Komisi Pemilihan Umum (KPU) yang ditandatangani Ketua DPRRI	Kabag Minangwan dan Fraksi	10 menit
4.	a. Menyiapkan konsep surat Penggantian Anggota DPR RI Antarwaktu yang ditujukan ke KPU yang ditandatangani Ketua DPR RI b. Menyiapkan nota dinas sebagai Pengantar surat Kabag Minangwan dan Fraksi, Biro Angpeg dan Deputi Administrasi	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	Pembuatan surat keluar disesuaikan berdasarkan SOP Surat Keluar Bagian Minangwan dan Fraksi

	c. Menyampaikan konsep surat Penggantian Anggota DPR RI Antarwaktu yang ditujukan ke KPU kepada Ketua DPR RI untuk ditandatangani, melalui Biro Angpeg, Deputi Administrasi dan Sekjen DPR RI.		
5.	Menerima net surat dan menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi dan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan surat Penggantian Anggota DPR RI Antarwaktu ke KPU	Kabag Minangwan dan Fraksi	1 hari
6.	Mengirim surat Penggantian Anggota DPR RI Antarwaktu ke KPU melalui Bagian Tata Persuratan.	Pengadministrasi Umum	1 hari
7.	Proses di KPU		
8.	Berkoordinasi dengan KPU untuk memantau perkembangan usul Penggantian Anggota DPR RI Antarwaktu.	Kasubbag Minangwan Fraksi	1 hari
9.	a. Menerima disposisi Sekjen melalui Karo Angpeg terkait dengan surat dari KPU tentang persetujuan usul Penggantian Anggota DPR RI Antarwaktu. b. Menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi dan Pengadministrasi Keanggotaan untuk menyiapkan nota dinas dan konsep surat yang ditandatangani Pimpinan DPR RI yang ditujukan kepada Presiden Perihal tentang Penggantian Anggota DPR RI Antarwaktu yang telah disetujui KPU	Kabag Minangwan dan Fraksi	1 hari
10.	Menyiapkan nota dinas dan konsep surat yang ditandatangani Pimpinan DPR RI yang ditujukan kepada Presiden Perihal tentang Penggantian Anggota DPR RI Antarwaktu yang telah disetujui KPU.	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	Proses pembuatan surat keluar disesuaikan dengan SOP surat keluar Bagian Minangwan dan fraksi
11.	Proses di Sekretariat Negara		
12.	a. Menerima disposisi Sekjen melalui Biro Angpeg untuk melaksanakan kegiatan Penggantian Anggota DPR RI Antarwaktu dan waktu upacara pelantikan b. Melakukan koordinasi dengan Bagian Protokol untuk persiapan upacara pelantikan		1 hari

	c. Menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi dan Pengadministrasi Keanggotaan untuk menyiapkan berkas-berkas administrasi pelantikan dan mengikuti kegiatan pelantikan calon anggota DPR RI		
13.	1. Menyajikan berkas-berkas administrasi pelantikan : a. Keppres yang akan dibacakan oleh Sekjen DPR RI pada saat pelantikan calon anggota DPR RI b. Berita acara Sumpah/janji yang akan ditandatangani oleh calon Anggota DPR RI c. Naskah Sumpah/Janji d. Kata Pengantar Sumpah/Janji 2. Menginformasikan ke Pimpinan DPR RI untuk menetapkan waktu upacara pelantikan melalui Biro Angpeg, Deputi Administrasi dan Sekjen	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan 	1 hari
14.	Penandatanganan Berita Acara Sumpah/Janji oleh calon Anggota DPR RI pada saat Upacara Pelantikan PAW		
15.	Mengumpul, mengoreksi, dan melengkapi Berita acara Sumpah/Janji yang telah ditandatangani oleh Anggota DPR RI	Kasubbag Minangwan dan Fraksi Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	Apabila ditemukan lembar Berita acara Sumpah/janji yang rusak dimintakan penandatanganan ulang kepada Anggota DPR RI yang bersangkutan 1 hari
16.	Menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi dan Pengadministrasi Keanggotaan untuk menyampaikan Berita acara kepada Rohanawan dan Pimpinan DPR RI untuk ditandatangani	Kabag Minangwan dan Fraksi	1 hari
17.	Penandatanganan Berita Acara Sumpah/Janji oleh Rohanawan dan Pimpinan DPR RI dilakukan setelah Pelantikan		
18.	Mengumpul, mengoreksi, dan melengkapi Berita acara Sumpah/Janji yang telah ditandatangani oleh Rohanawan dan Pimpinan DPR RI dan menyampaikan ke Kabag Minangwan dan Fraksi.	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	1 hari
19.	a. Menerima dan menyampaikan Berita acara Sumpah/Janji yang sudah ditandatangani lengkap oleh Anggota DPR RI, Rohanawan dan Pimpinan DPR RI kepada Bagian Administrasi Keuangan untuk pengurusan hak-hak keuangan Anggota DPR RI.	Kabag Minangwan dan Fraksi	1 hari

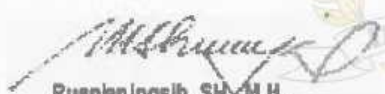
	b. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan Berita acara Sumpah/Janji yang sudah ditandatangani lengkap oleh Anggota DPR RI, Rohaniwan dan Pimpinan DPR RI dan menyampaikan kepada Anggota DPR RI yang bersangkutan.		
20.	a. Mengarsipkan Benta Acara Sumpah/Janji yang sudah ditandatangani lengkap oleh Anggota DPR RI, Rohaniwan dan Pimpinan DPR RI b. Menyampaikan Berita acara Sumpah/Janji yang sudah ditandatangani lengkap oleh Anggota DPR RI, Rohaniwan dan Pimpinan DPR RI kepada Anggota DPR RI yang bersangkutan.	Pengadministrasi Umum	30 menit
Disetujui oleh Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian  <u>Rusniansih, SH, M.H.</u> NIP. 19570625198803 2 001			

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0394/KA/04/2012 Tanggal Persetujuan:
BAGIAN MINANGWAN DAN FRAKSI	BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN	Tanggal Revisi:	
PENGURUSAN Pensiun Anggota DPR RI Pergantian Antar Waktu			
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima Keppres tentang pemberhentian dengan hormat Anggota DPR RI dan menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi untuk membuat konsep surat ditujukan kepada mantan Anggota DPR RI yang bersangkutan tentang permintaan bahan kelengkapan persyaratan pensiun yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi atas nama Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kabag Minangwan dan Fraksi	Bahan kelengkapan persyaratan pensiun yang harus dilengkapi oleh mantan Anggota DPR RI : a) Foto kopi Petikan Keppres Pengangkatan sebagai Anggota DPR RI; b) Foto kopi Petikan Keppres Pemberhentian sebagai Anggota DPR RI (Bagi yang pernah menjadi Anggota DPR RI); c) Foto kopi Petikan Keppres Pengangkatan sebagai Anggota DPA, MA, BEPEKA (Bagi yang pernah menjabat); d) Foto kopi Petikan Keppres Pemberhentian sebagai Anggota DPA, MA, BEPEKA (Bagi yang pernah menjabat); e) Foto kopi Kartu Tanda penduduk; f) Foto kopi Kartu Keluarga; g) Pas photo h) Foto kopi Surat Nikah/Akte Nikah; i) Foto kopi Akte Kelahiran Anak; j) Surat Keterangan Sekolah/Kuliah (bagi anak usia 21 s/d 25 tahun); k) Formulir Daftar Riwayat Hidup Mantan Anggota DPR RI; l) Formulir Alamat Penerima Pensiun.

2.	Membuat konsep surat ditujukan kepada mantan Anggota DPR RI yang bersangkutan tentang permintaan bahan kelengkapan persyaratan pensiun yang ditandatangani oleh Deputy Bidang Administrasi atas nama Sekretaris Jenderal DPR RI	Kasubbag Minangwan Fraksi	- Membuat konsep surat ditujukan kepada Anggota DPR RI yang bersangkutan sesuai dengan SOP Surat Ketua Badan Minangwan dan Fraksi 1 hari
3.	Menugaskan Pengadministrasi Keanggotaan Dewan dan Pengadministrasi Pensiun Anggota DPR RI untuk menyampaikan surat permintaan bahan kelengkapan persyaratan pensiun dan alamat penerima pensiun kepada mantan Anggota DPR RI yang telah ditandatangani oleh Deputy Bidang Administrasi atas nama Sekretaris Jenderal DPR RI	Kasubbag Minangwan Fraksi	1 hari 
4.	Menyampaikan surat permintaan bahan kelengkapan persyaratan pensiun dan alamat penerima pensiun kepada mantan Anggota DPR RI yang telah ditandatangani oleh Deputy Bidang Administrasi atas nama Sekretaris Jenderal DPR RI	Pengadministrasi Keanggotaan Pengadministrasi Umum	1 hari
5.	Setelah menerima kelengkapan persyaratan pensiun, Kabag Minangwan dan fraksi menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi/ Pengadministrasi Kesekretanatan Fraksi untuk: - meneiti kelengkapan persyaratan pensiun - membuat konsep surat tentang permohonan pensiun mantan Anggota DPR RI yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI atas nama Pimpinan DPR RI: - Kepada: Presiden RI (asli dengan lampiran daftar perhitungan sementara pensiun Anggota DPR RI) - Tembusan Kepada : - Pimpinan DPR RI;	Kabag Minangwan dan Fraksi	1 hari

	(2) Ketua Fraksi yang bersangkutan; (3) Menteri Sekretaris Negara RI (dengan lampiran semua berkas tersebut pada angka 1); (4) Kepala BKN (dengan lampiran semua berkas tersebut pada angka 1).		
6	a. Meneliti kelengkapan persyaratan pensiun. b. Membuat konsep surat tentang permohonan pensiun mantan Anggota DPR RI yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI atas nama Pimpinan DPR RI : 1. Kepada : Presiden RI (asli dengan lampiran daftar perhitungan sementara pensiun Anggota DPR RI) 2. Tembusan Kepada : - Pimpinan DPR RI; - Ketua Fraksi yang bersangkutan; - Menteri Sekretaris Negara RI (dengan lampiran semua berkas tersebut pada angka 1); - Kepala BKN (dengan lampiran semua berkas tersebut pada angka 1) c. Menyampaikan surat tentang permohonan pensiun mantan anggota DPR RI yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI atas nama Pimpinan DPR RI: 1) Kepada: Presiden RI (asli dengan lampiran daftar perhitungan sementara pensiun Anggota DPR RI) 2) Tembusan Kepada : 1) Pimpinan DPR RI; 2) Ketua Fraksi yang bersangkutan; 3) Menteri Sekretaris Negara RI (dengan lampiran semua berkas	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan Pengadministrasi Umum	• Membuat konsep surat disesuaikan dengan SCP Surat Keluar Bagian Minangwan dan Fraksi • 1 hari 

	tersebut pada angka 1).		
	4) Kepala BKN (dengan lampiran semua berkas tersebut pada angka 1).		
7.	1. Menerima Keppres Pensiun Anggota DPR RI dari Setneg dan melegalisir foto copy Petikan Keppres Pensiun Anggota DPR RI dimaksud serta 2. Menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi untuk membuat Nota Dinas sebagai pengantar ke Kabag Administrasi Keuangan sebagai kelengkapan administrasi penerbitan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran).	Kabag. Minangwan dan Fraksi	
Proses di Bagian Administrasi Keuangan			
8.	Menjemput SKPP dari Bagian Administrasi Keuangan dan menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi untuk diproses lebih lanjut.	Kabag. Minangwan dan Fraksi	
9.	Menyampaikan SKPP dan kelengkapan administrasi kepada mantan Anggota DPR RI untuk pengurusan pencairan pensiun ke PT. Taspen sesuai daerah domisili masing-masing.	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan Pengadministrasi Umum	Berkas dan kelengkapan administrasi dimaksud terdiri dari : a) Asli Petikan Keppres pensiun; b) Asli SKPP; c) Formulir SP4A; d) Formulir SP3R; e) Foto copy Petikan Keppres pensiun; f) Foto copy SKPP; g) Foto copy Berita Acara Sumpah/Janji; h) Foto copy Keppres Pengangkatan sebagai Anggota DPR RI; i) Foto copy Keppres Pemberhentian sebagai Anggota DPR RI; j) Foto copy Kartu Tanda Penduduk; k) Foto copy Kartu Keluarga; l) Foto copy Surat/Akte Nikah; m) Foto copy Surat/Akte Kematian

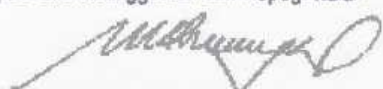
			Anak; n) Foto copy Surat Keterangan Kutiah (usia 21 s/d 25 tahun) o) Pas photo 3x4 (nama, tanggal)
10.	Menyimpan semua berkas-berkas yang berkaitan dengan pensiun Anggota DPR RI tersebut diatas sesuai dengan tempat dan nama file masing-masing	Pengadministrasian Keanggotaan Pengadministrasi Umum	11.11.11
Disetujui oleh Kepala Biro Keanggotaan dan Kependudukan  Ruslaningsih, SH, M.H., NIP. 195708251988032001 			

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0395/KA/05/2012 Tanggal Persetujuan:
BAGIAN MINANGWAN DAN FRAKSI	BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN		 Tanggal Revisi:
PENGURUSAN PENSUN JANDA/DUDA/ANAK ANGGOTA DPR RI			
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi untuk menyiapkan: a) Surat permohonan pensiun Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI (format terlampir); b) Surat pernyataan Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI (format terlampir); c) Formulir data Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI (format terlampir); d) Formulir AKT 2 (format terlampir); e) Formulir AKT 3 (format terlampir);	Kabag Minangwan dan Fraksi	Berdasarkan Pasal 17 ayat (1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 1980 tentang Hak Keuangan/Administratif Pimpinan dan Anggota lembaga Tertinggi/Tinggi Negara serta Bekas Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Bekas Anggota lembaga Tinggi Negara, definisi yang berhak mendapat pensiun janda adalah isteri yang sah dari bekas Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Bekas Anggota Lembaga Tinggi Negara. Dalam hal terdapat lebih dari seorang isteri yang sah, maka yang berhak mendapat pensiun adalah isteri yang pertama. Yang dimaksud isteri pertama adalah isteri yang pertama dinikahinya dengan sah tanpa terputus oleh perceraian.
2.	Menyiapkan: a) Surat permohonan pensiun Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI (dari ybs); b) Surat pernyataan Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI;	Kasubbag Minangwan Fraksi	Berkas yang harus ditandatangani oleh Janda/Duda/Anak: a) Surat permohonan pensiun Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI (dari ybs); b) Surat pernyataan Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI;

	c) Formulir data Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI; d) Formulir AKT.2; e) Formulir AKT.3; f) Membuat konsep surat permintaan kelengkapan administrasi pengurusan pensiun Janda/Duda/Anak yang ditujukan kepada Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi atas nama Sekretaris Jenderal DPRRI. g) Membuat Nota Dinas sebagai pengantar surat kepada Biro Angpeg dan Deputi Administrasi Menugaskan Pengadministrasi Pensiun Anggota DPR RI untuk mengetik Nota Dinas dan konsep surat permintaan persyaratan kelengkapan untuk pengurusan pensiun Janda/Duda/Anak yang ditujukan kepada Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI		c) Formulir data Janda/Duda/Anak Anggota DPRRI; d) Formulir AKT.2; Berkas yang harus dilengkapi oleh Janda/Duda/Anak: a) Foto kopi surat keterangan kematian; b) Foto kopi Kartu Keluarga; c) Foto kopi Surat/Akte Nikah; d) Foto kopi Surat/Akte Kelahiran Anak e) Foto kopi Surat/Keputusan dari Pengadilan apabila anak angkat Berkas yang harus dilegalisir oleh kelurahan dan kecamatan: a) Surat pernyataan Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI; b) Surat permohonan pensiun Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI (dari ybs); c) Formulir AKT.3; d) Foto kopi surat keterangan kematian; e) Foto kopi Kartu Keluarga; f) Foto kopi Surat/Akte Nikah; g) Foto kopi Surat/Akte Kelahiran Anak
3.	Mengetik Nota Dinas dan konsep surat permintaan persyaratan kelengkapan untuk pengurusan pensiun Janda/Duda/Anak yang ditujukan kepada Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI	Pengadministrasi Pensiun Anggota DPRRI	Pembuatan Nota Dinas dan Konsep Surat sesuai dengan SOP Surat Keluar Bagian Minangwan
4.	Menyampaikan surat permintaan kelengkapan administrasi pengurusan pensiun Janda/Duda/Anak disertai berkas yang harus ditandatangani, dan melengkapi berkas yang harus dilegalisir oleh lurah dan camat.	Pengadministrasi Pensiun Anggota DPR RI	

5.	Kegiatan Keluarga Almarhum dan Almarhumah		
6.	Menerima berkas-berkas administrasi pengurusan pensiun Janda/Duda/Anak yang sudah dilengkapi oleh keluarga almarhum/ almarhumah dan menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi untuk meneliti kelengkapan berkas dan membuat konsep surat permohonan pensiun Janda/Duda/Anak ditujukan kepada Kepala BKN yang ditandatangani oleh Deputy Bidang Administrasi atas nama Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kabag Minangwan dan Fraksi	
7.	a. Menyiapkan Nota dinas dan Konsep Surat tentang permohonan pensiun Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI yang ditandatangani oleh Deputy Bidang Administrasi atas nama Sekretaris Jenderal b. Menyampaikan surat tentang permohonan pensiun Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI Kepada : Kepala BKN (asli) dan Tembusan Kepada : 1. Ketua DPR RI; 2. Ketua Fraksi Anggota yang bersangkutan; 3. Sekretaris Jenderal DPR RI; 4. Wakil Sekretaris Jenderal DPRRI; 5. Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI yang bersangkutan	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	Dengan lampiran sebagai berikut: (1) Surat permohonan pensiun Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI (dari ybs.); (2) Surat pernyataan Janda/Duda/ Anak Anggota DPR RI; (3) Formulir data Janda/Duda/ Anak Anggota DPR RI; (4) Foto kopi surat keterangan kematian; (5) Foto kopi Kartu Keluarga; (6) Foto kopi Surat/Akte Nikah; (7) Foto kopi Surat/Akte Kelahiran Anak. Yang telah dilegalisir oleh Kelurahan dan Kecamatan. (1) Foto kopi Keppres Pengangkatan sebagai Anggota DPR RI; (2) Foto kopi Keppres Pemberhentian sebagai Anggota DPR RI; (3) Foto kopi Berita Acara Sumpah/Janji; yang telah dilegalisir oleh Kabag Minangwan dan Fraksi Pembuatan Konsep surat Sesuai dengan SOP surat keluar Bagian Minangwan dan Fraksi

8.	Proses internal di BKN		
9.	Menerima SK pensiun Janda/Duda/Anak anggota DPR RI di BKN, dan menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi untuk menyampaikan ke Kabag Administrasi Keuangan sebagai kelengkapan administrasi penerbitan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran).	Kabag. Minangwan dan Fraksi	
10.	Menyampaikan ke Kabag Administrasi Keuangan sebagai kelengkapan administrasi penerbitan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran).	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	Dengan melampirkan SK pensiun Janda/Duda/Anak
11.	Kegiatan Internal Bagian Administrasi Keuangan		
12.	Menerima SKPP dari Bagian Administrasi Keuangan dan menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi untuk diproses lebih lanjut.	Kabag. Minangwan dan Fraksi	
13.	Setelah SKPP selesai, membuat surat untuk disampaikan kepada : Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI yang bersangkutan untuk pengurusan pencairan pensiun di PT. Taspen sesuai daerah domisili masing-masing.	Kasubbag Minangwan Fraksi	Berkas dan kelengkapan administrasi dimaksud terdiri dari : 1. Asli SKPP; 2. Formulir SP4B; 3. Formulir SP3R; 4. Formulir SPTB; 5. Foto copy Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI; 6. Foto copy SKPP; 7. Foto copy Kartu Tanda Penduduk; 8. Foto copy Kartu Keluarga; 9. Foto copy Surat/Akte Nikah; 10. Foto copy Surat/Akte Kelahiran Anak; 11. Foto copy Surat Keterangan Kuliah (usia 21 s/d 25 tahun); 12. Pas photo.

14.	Menyiapkan Nota Dinas dan Konsep Surat yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi atas nama Sekretaris Jenderal untuk disampaikan kepada Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI yang bersangkutan untuk pengurusan pencairan pensiun di PT Taspen sesuai daerah domisili masing-masing.	Pengadministrasi Keanggotaan	Pembuatan konsep Surat Sesuai dengan SOP surat keluar Bagian Minangwan dan Fraksi
15.	Menyimpan semua berkas-berkas yang berkaitan dengan Pensiun Janda/Duda/Anak Anggota DPR RI tersebut diatas sesuai dengan tempat dan nama file masing-masing	Pengadministrasi Keanggotaan	
Disetujui oleh Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian  Rusnieningali, S.H., M.H. NIP. 195706264588032 001			

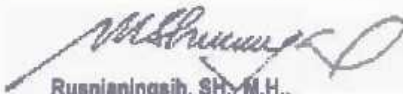
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: <i>0386/KA/06.2012</i> Tanggal Persetujuan:
			Tanggal Revisi:
BAGIAN MINANGWAN DAN FRAKSI	BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN		
PENGURUSAN Pensiun Anggota DPR RI Akhir Periode			
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi untuk membuat konsep surat ditujukan kepada Anggota DPR RI yang bersangkutan tentang permintaan bahan kelengkapan persyaratan pensiun yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi atas nama Sekretaris Jenderal DPR RI	Kabag Minangwan dan Fraksi	Kegiatan pengurusan administrasi pensiun dilakukan 6 bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Anggota DPR RI Bahan kelengkapan persyaratan pensiun yang harus dilengkapi oleh Anggota DPR RI : a) Foto kopi Petikan Keppres Pengangkatan sebagai Anggota DPRRI; b) Foto kopi Petikan Keppres Pemberhentian sebagai Anggota DPR RI (Bagi yang pernah menjadi Anggota DPR RI); c) Foto kopi Petikan Keppres Pengangkatan sebagai Anggota DPA, MA, BEPEKA (Bagi yang pernah menjabat); d) Foto kopi Petikan Keppres Pemberhentian sebagai Anggota DPA, MA, BEPEKA (Bagi yang pernah menjabat). e) Foto kopi Kartu Tanda penduduk; f) Foto kopi Kartu Keluarga; g) Pas photo h) Foto kopi Surat Nikah/Akte Nikah; i) Foto kopi Akte Kelahiran Anak; j) Surat Keterangan Sekolah/Kuliah (bagi anak usia 21 s/d 25 tahun); k) Formulir Daftar Riwayat Hidup Anggota DPR RI; Formulir Alamat Penerima Pensiun

2.	Membuat konsep surat ditujukan kepada Anggota DPR RI yang bersangkutan tentang permintaan bahan kelengkapan persyaratan pensiun yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi atas nama Sekretaris Jenderal DPR RI dan menugaskan Pengadministrasi Keanggotaan Dewan untuk menyampaikan surat permintaan bahan kelengkapan persyaratan pensiun kepada Anggota DPR RI yang telah ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi atas nama Sekretaris Jenderal DPR RI	Kasubbag Minangwan Fraksi	Membuat konsep surat ditujukan kepada Anggota DPR RI yang bersangkutan sesuai dengan SOP Surat Keluar Bagian Minangwan. 1 hari
3.	Menyampaikan surat permintaan bahan kelengkapan persyaratan pensiun kepada Anggota DPR RI yang telah ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi atas nama Sekretaris Jenderal DPR RI	Pengadministrasi Keanggotaan Dewan	
4.	Menerima kelengkapan persyaratan pensiun, dan menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi/ Pengadministrasi Umum dan Pengadministrasi Keanggotaan untuk: a Meneliti kelengkapan persyaratan pensiun b Membuat konsep surat tentang permohonan pensiun Anggota DPR RI yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI atas nama Pimpinan DPR RI : 1) Kepada: Presiden RI (asli dengan lampiran daftar perhitungan sementara pensiun Anggota DPR RI). 2) Tembusan Kepada : (1) Pimpinan DPR RI; (2) Ketua Fraksi yang bersangkutan; (3) Menteri Sekretaris Negara RI (dengan lampiran semua berkas tersebut pada angka 1); (4) Kepala BKN (dengan lampiran semua berkas tersebut pada angka 1)	Kabag Minangwan dan Fraksi	1 hari

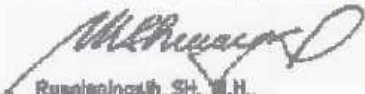
5.	a. Meneliti kelengkapan persyaratan pensiun b. Membuat konsep surat tentang permohonan pensiun Anggota DPR RI yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI atas nama Pimpinan DPR RI yang ditujukan : 1)Kepada : Presiden RI (asi dengan lampiran daftar perhitungan sementara pensiun Anggota DPR RI). 2) Tembusan: Kepada: 1. Pimpinan DPR RI; 2. Ketua Fraksi yang bersangkutan; 3. Menteri Sekretaris Negara RI (dengan lampiran semua berkas tersebut pada angka 1); 4. Kepala BKN (dengan lampiran semua berkas tersebut pada angka 1). c. Menyampaikan surat tentang permohonan pensiun anggota DPR RI kepada: 1)Presiden RI (asi dengan lampiran daftar perhitungan sementara pensiun Anggota DPR RI). 2) Tembusan Kepada: 1. Pimpinan DPR RI; 2. Ketua Fraksi yang bersangkutan; 3. Menteri Sekretaris Negara RI (dengan lampiran semua berkas tersebut pada angka 1); 4. Kepala BKN (dengan lampiran semua berkas tersebut pada angka 1).	Kasubag Minangwan dan Fraksi Pengadministrasi Umum Pengadministrasi Keanggotaan Dewan	
6.	Menerima Keppres Pensiun Anggota DPR RI dari Setneg dan melegalisir foto copy Petikan Keppres Pensiun Anggota DPR RI dimaksud serta menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan ke Kabag	Kabag. Minangwan dan Fraksi	

	Administrasi Keuangan sebagai kelengkapan administrasi penerbitan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran).		
7.	Proses di Bagian Administrasi Keuangan		
8.	Menerima SKPP dari Bagian Administrasi Keuangan dan menugaskan Kasubbag Minangwan Fra k untuk diproses lebih lanjut	Kabag. Minangwan dan Fraksi	
9.	Menyampaikan SKPP dan kelengkapan administrasi kepada mantan Anggota DPR RI untuk pengurusan pencairan pensiun ke PT Taspen sesuai daerah domisili masing-masing.	Kasubbag Minangwan Fraksi Pengadministrasi Keanggotaan	Berkas dan kelengkapan administrasi dimaksud terdiri dari : a) Asli Petikan Keppres pensiun; b) Asli SKPP; c) Formulir SP4A; d) Formulir SP3R; e) Foto copy Petikan Keppres pensiun; f) Foto copy SKPP; g) Foto copy Berita Acara Sumpah/Janji; h) Foto copy Keppres Pengangkatan sebagai Anggota DPR RI; i) Foto copy Keppres Pemberhentian sebagai Anggota DPR RI; j) Foto copy Kartu Tanda Penduduk; k) Foto copy Kartu Keluarga; l) Foto copy Surat/Akte Nikah; m) Foto copy Surat/Akte Kelahiran Anak; n) Foto copy Surat Keterangan Kuliah (usia 21 s/d 25 tahun) o) Pas photo 3x4 (hitam putih)
10.	Menyimpan semua berkas-berkas yang berkaitan dengan pensiun Anggota DPR RI tersebut diatas sesuai dengan tempat dan nama file masing-masing.	Pengadministrasi Umum	1 hari

Disetujui oleh
Kepala Biro Keanggotaan dan Kpegawaian


Rusneningih, SH., M.H.,
NIP.195706251988032001

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: <i>0397/KA/OA/2012</i> Tanggal Persetujuan	
BAGIAN MINANGWAN DAN FRAKSI	BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN		Tanggal Revisi:	
PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR BAGIAN MINANGWAN DAN FRAKSI				
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (135 menit)
1.	Menerima disposisi atau arahan langsung dari Sekjen melalui Deputi Administrasi dan Biro Angpeg dan menugaskan Kasubbag Minangwan Fraksi untuk membuat konsep surat sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan.	Kabag Minangwan dan Fraksi	Disposisi Sekjen melalui Biro Angpeg adalah turunan disposisi dari Pimpinan DPRRI	15 menit
2.	Membuat konsep surat keluar, dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik Konsep surat dan Nota dinas sebagai pengantar surat..	Kasubbag Minangwan Fraksi		30 menit
3.	Mengetik Konsep surat dan Nota Dinas berdasarkan pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta menyampaikan kepada Kasubbag TU	Pengadministrasi Umum		30 menit
4.	Melakukan koreksi dan menyampaikan konsep surat kepada Kabag Minangwan dan Fraksi	Kasubbag Minangwan Fraksi		10 menit
5.	Melakukan koreksi konsep surat, menandatangani Nota Dinas dan menyampaikan kepada Kapo Angpeg	Kabag Minangwan dan Fraksi		10 menit

6.	Melakukan koreksi dan menyampaikan kepada Sekjen melalui Deputi Administrasi	Karo Angpeg		
7.	Melakukan koreksi dan menyampaikan kepada Sekjen untuk : naskah dan tandatangan	Deputi Administrasi		
8.	Memberikan Tandatangan atas nama Pimpinan DPR RI.	Sekjen		
9.	Menerima net surat yang telah ditandatangani oleh Sekjen dan menyampaikan kepada Kasubbag Minangwan Fraksi untuk ditindaklanjuti.	Kabag Minangwan dan Fraksi		5 menit
10.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: 1. Meminta nomor surat, 2. Menggandakan, 3. Mengecap surat, 4. Mengetik alamat tujuan surat dan tembusannya, 5. Mencatat surat keluar 6. Menyampaikan kepada Bagian Tata Persuratan untuk dikirim ke Alamat surat. 7. Mengarsipkan.	Kasubbag Minangwan Fraksi		5 menit
11.	Melakukan : 1. Meminta nomor surat, 2. Menggandakan, 3. Mengecap surat, 4. Mengetik alamat tujuan surat dan tembusannya, 5. Mencatat surat keluar 6. Menyampaikan kepada Bagian Tata Persuratan untuk dikirim ke Alamat surat. 7. Mengarsipkan	Pengadministrasi Umum Pramubakti		30 menit
Disetujui oleh Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian  Rumaningah, SH., M.H. NIP. 196706251980032001				

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: <u>0298/KA/08/2012</u> Tanggal Persetujuan: _____ Tanggal Revisi: _____		
BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN				
PEMBUATAN SURAT UNTUK KEPALA BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN DAN/ATAU PERMINTAAN TANDA TANGAN SURAT OLEH KEPALA BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN					
NO	KEGIATAN	KABAG	KASUBBAG	PENGAD- MINISTRASI	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubbag Penyelenggaraan Diklat dan/atau Kasubbag Program dan Evaluasi untuk mempersiapkan surat sesuai kebutuhan kegiatan.	□			15 Menit
2.	Menyusun konsep surat sesuai kebutuhan kegiatan dan menugaskan Pengadministrasi Umum/Pengadministrasi Program Diklat/ Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat Diklat mengetik konsep surat tersebut dan membuat memo pengantar ditujukan kepada Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian (Karo Angpeg).	□	□		15 Menit
3.	Mengetik konsep surat sesuai penugasan dan membuat memo pengantar ditujukan kepada Karo Angpeg, selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Penyelenggaraan dan/atau Kasubbag Program dan Evaluasi untuk dikoreksi.	□	□	□	30 Menit
4.	Memeriksa konsep surat dan memo pengantar. Jika tidak ada koreksi, konsep surat dan memo pengantar diserahkan kepada Kabag Diklat untuk penandatanganan memo pengantar. Jika ada koreksi, diserahkan kembali kepada Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Program Diklat/ Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat untuk diperbaiki.	□	□	□	15 Menit

NO	KEGIATAN	KABAG	KASUBBAG	PENGAD-MINISTRASI	KETERANGAN
5.	Memeriksa konsep surat dan memo pengantar, Jika tidak ada koreksi, menandatangani memo pengantar serta menyampaikan konsep surat dan memo pengantar kepada Karo Angpeg. Jika ada koreksi, konsep surat dan memo pengantar diserahkan kembali kepada Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Program Diklat/ Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat untuk diperbaiki.	<pre>graph TD; Start([Start]) --> Decision{ }; Decision -- Tidak --> End1([End]); Decision -- Ya --> End2([End]);</pre>	<pre>graph TD; Start([Start]) --> End([End]);</pre>		15 Menit
Disetujui oleh : Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian Rusdiansyah S.H., M.H. NIP. 19570825 1988032 001					

 SEKRETARAT JENDERAL DPR RI BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		SOP No: 0390/KA/09/2012 Tanggal Persetujuan: Tanggal Revisi:	
PEMBUATAN SURAT DAN/ATAU MEMO PENGANTAR DENGAN TANDA TANGAN KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					
NO	KEGIATAN	KABAG	KASUBBAG	PENGADMINISTRASI	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubbag Penyelenggaraan Diklat dan/atau Kasubbag Program dan Evaluasi untuk mempersiapkan surat dan/atau memo sesuai kebutuhan kegiatan.				15 Menit
2.	Menyusun konsep surat dan/atau memo sesuai kebutuhan kegiatan dan menugaskan Pengadministrasi Umum/Pengadministrasi Program Diklat/ Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat Diklat menetik konsep surat dan/atau memo pengantar tersebut.				15 Menit
3.	Mengetik konsep surat dan/atau memo sesuai penugasan, selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Penyelenggaraan dan/atau Kasubbag Program dan Evaluasi untuk dikoreksi.				30 Menit
4.	Memeriksa konsep surat dan/atau memo pengantar. Jika tidak ada koreksi, konsep surat dan memo pengantar diserahkan kepada Kabag Diklat untuk penandatanganan surat dan/atau memo pengantar. Jika ada koreksi, diserahkan kembali kepada Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Program Diklat/ Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat untuk diperbaiki.		 Tidak Ya		15 Menit

NO	KEGIATAN	KABAG	KABUBAG	PENGAD-MINISTRASI	KETERANGAN
5.	Memeriksa konsep surat dan/atau memo pengantar. Jika tidak ada koreksi, menandatangani konsep surat dan/atau memo pengantar. Jika ada koreksi, konsep surat dan/atau memo pengantar diserahkan kembali kepada Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Program Diklat/ Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat untuk diperbaiki.	<pre>graph TD; A[KABAG] --> B{ }; B -- Tidak --> C[]; B -- Ya --> D[]</pre>	<pre>graph TD; E[KABUBAG] --> F{ }; F -- Tidak --> G[]; F -- Ya --> H[]</pre>		15 Menit
Disetujui oleh : Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian Ruslaningsih, S.H., M.H. NIP. 19570625 196803 2 001					



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHANBIRO KEANGGOTAAN DAN
KEPEGAWAIANSTANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No: 0400/KA/10/2012

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN DIKLAT/SEMINAR/WORKSHOP/BIMTEK ATAS PERMINTAAN UNIT KERJA BEKERJASAMA DENGAN PENYELENGGARA JASA

NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGAD- MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DIKLAT	PENGAD- MINISTRASI TEKNIK DIKLAT	PENGAD- MINISTRASI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
1.	Menerima surat/memo permintaan diklat/workshop/seminar/bimtek dari unit kerja yang ditandatangani oleh Deputi/Karo terkait dan menugaskan Kasubbag Penyelenggaraan untuk menindaklanjuti.									15 Menit Permintaan tersebut akan dikaji dan disesuaikan dengan ketersediaan anggaran diklat yang ada. Kalau anggaran tidak mencukupi maka permintaan tersebut ditolak.
2.	Bagian Diklat membuat surat ke Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian (Karo Angpeg) untuk meminta arahan/saran/persetujuan/disposisi atas penyelenggaraan diklat tersebut.									15 Menit Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan surat untuk Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan/atau Permintaan Tanda Tangan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.

NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGAD- MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DIKLAT	PENGAD- MINISTRA SI TEKNIS DIKLAT	PENGAD- MINISTRA SI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
3	Proses internal Biro Keanggotaan dan Kepegawaian									
4	Setelah memperoleh disposisi dari Karo Angpeg, Bagian Diklat mempersiapkan kegiatan pengadaan barang/jasa penyelenggaraan diklat dan membuat Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat dan surat undangan untuk mengikuti Diklat kepada Peserta Diklat yang ditandatangani Karo Angpeg, sesuai dengan nama peserta Diklat yang terdapat dalam surat permintaan dari unit kerja terkait									Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa penyelenggaraan diklat dilaksanakan sesuai dengan SOP tersendiri. Pembuatan Surat Undangan dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan surat untuk Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan/atau Permintaan Tanda Tangan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian
5	Proses internal Biro Keanggotaan dan Kepegawaian									
6	Menugaskan Kasubbag Penyelenggaraan Diklat untuk menindak lanjuti persiapan kebutuhan diklat									

NO	KEGIATAN	KARD ANGKES	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGAD- MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DIKLAT	PERAD- MINISTRA SI TEKNO DIKLAT	PENGAD- MINISTRA SI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
7.	Menugaskan Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat dan Pengadministrasi Teknis Diklat untuk: - Menyiapkan daftar hadir peserta Diklat - Menyiapkan jamuan Diklat - Menyiapkan ruangan diklat berikut perlengkapan dan peralatannya.									
8.	Melaksanakan kegiatan sesuai penugasan					 				
9.	Bagian Diklat membuka diklat, mengawasi jalannya pelaksanaan Diklat, dan menutup Diklat									Selama jalannya Diklat
10.	Menugaskan Kasubbag Penyelenggaraan untuk menyerahkan Sertifikat bagi yang memenuhi standar dan uang saku Peserta Diklat - Kasubbag Program dan									Selama 1 hari

NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGAD- MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DIKLAT	PENGAD- MINISTRA SI TEKNIS DIKLAT	PENGAD- MINISTRA SI ISUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
	Evaluasi untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Diklat dan menyampaikan laporan penyelenggaraan Diklat kepada Karo Keanggotaan dan Kepegawaian									
13.	Melaksanakan kegiatan sesuai penugasan									
14.	Menerima laporan pelaksanaan dan laporan evaluasi kegiatan Diklat									



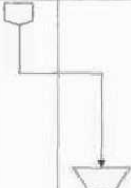
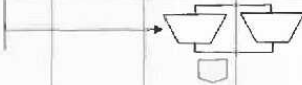
Disetujui oleh
Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian


Ruslaningsih, S.H., M.H.
NIP. 19570625 198803 2 001

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0401/KA/11/2012 Tanggal Persetujuan: Tanggal Revisi:
BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN			
ADMINISTRASI PENYELENGGARAAN DIKLAT/SEMINAR/WORKSHOP/BIMTEK ATAS PERMINTAAN UNIT KERJA DENGAN SWAKELOLA			

NO	KEGIATAN	KARO ANGGEP	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENGGARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGAD-MINISTRASI PENYELENGGARAAN DIKLAT	PENGAD-MINISTRASI TEKNIS DIKLAT	PENGAD-MINISTRASI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
1	Menerima surat/memo permintaan diklat/workshop/seminar/bimtek dari unit kerja yang ditandatangani oleh Deputi/Karo terkait dan menugaskan Kasubbag Penyelenggaraan untuk menindaklanjuti.									1 Hari Permintaan tersebut akan dikaji dan disesuaikan dengan ketersediaan anggaran diklat yang ada. Kalau anggaran tidak mencukupi maka permintaan tersebut ditolak.
2	Bagian Diklat membuat surat ke Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian (Karo Angpeg) untuk meminta arahan/saran/persetujuan/disposisi atas penyelenggaraan diklat tersebut.									15 Menit Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan surat untuk Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan/atau Permintaan Tanda Tangan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.

NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENGGARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGADMINISTRASI PENYELENGGARAAN DIKLAT	PENGADMINISTRASI TEKNIK DIKLAT	PENGADMINISTRASI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
3.	Proses internal Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.									
4.	Setelah memperoleh disposisi dari Karo Angpeg, Bagian Diklat membuat Surat Keputusan/Surat Tugas yang ditandatangani oleh Karo Angpeg untuk menyelenggarakan diklat/seminar/workshop/bimtek dll sesuai permintaan dan surat undangan untuk mengikuti Diklat kepada Peserta Diklat yang ditandatangani Karo Angpeg.									15 Menit Pembuatan Surat Undangan dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan surat untuk Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan/atau Permintaan Tanda Tangan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian
5.	Proses internal Biro Keanggotaan dan Kepegawaian									
6.	Setelah menerima Surat Keputusan yang telah ditandatangani, menugaskan Kasubbag Penyelenggaraan Diklat untuk menindak lanjuti persiapan kebutuhan diklat.									6 Menit

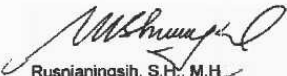
NO	KEGIATAN	KARO ANG PEG	KA BAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGAD- MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DIKLAT	PENGAD- MINISTRA SI TEKNIS DIKLAT	PEN GAD- MINISTRA SI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
7.	Menugaskan Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat dan Pengadministrasi Teknis Diklat untuk: - Menyampaikan undangan pelaksanaan Diklat kepada Peserta Diklat. - Menyiapkan Materi Diklat - Menyiapkan Jadwal Acara Diklat - Menghubungi Narasumber/ Pengajar Diklat - Menyiapkan daftar hadir peserta Diklat - Menyiapkan jamuan Diklat - Menyiapkan honor Diklat - Menyiapkan ruangan diklat berikut perlengkapan dan peralatannya. - Menyiapkan dokumentasi Diklat.									
8.	Melaksanakan kegiatan sesuai penugasan dan melaporkan kepada Kasubbag Penyelenggaraan.									

NO	KEGIATAN	KARO ANG PEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGAD- MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DI KLA T	PENGAD- MINISTRA SI TEKNIK DIKLAT	PENGAD- MINISTRA SI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
9.	Menerima dan melaporkan persiapan pelaksanaan Diklat kepada Kabag Diklat.									
10.	Bagian Diklat membuka diklat, melaksanakan Diklat, dan menutup Diklat.									
11.	Menugaskan - Kasubbag Penyelenggaraan untuk menyerahkan Sertifikat bagi yang memenuhi standar, uang saku Peserta Diklat dan honor Narasumber/Pengajar Diklat. - Kasubbag Program dan Evaluasi untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Diklat dan menyampaikan laporan penyelenggaraan Diklat kepada Karo Keanggotaan dan Kepegawaian									
12.	Melaksanakan kegiatan sesuai penugasan.									



NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGAD- MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DIKLAT	PENGAD- MINISTRA SI TEKNS DIKLAT	PENGAD- MINISTRA SI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
13	Menerima laporan pelaksanaan dan laporan evaluasi kegiatan Diklat.									

Disetujui oleh :
Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian



Rusniansih, S.H., M.H.
NIP. 19570625 198803 2 001





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHANBIRO KEANGGOTAAN DAN
KEPEGAWAIANSTANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No: 0402/KA/12/2012

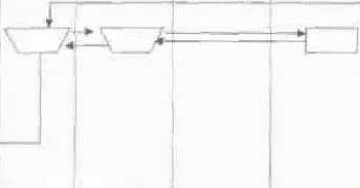
Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

PENYELENGGARAAN DIKLAT/SEMINAR/WORKSHOP/BIMTEK BEKERJASAMA DENGAN
PENYELENGGARA JASA DI DALAM GEDUNG SETJEN DPR RI

NO	KEGIATAN	KARD ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGAD- MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DIKLAT	PENGAD- MINISTRASI TEKNIK DIKLAT	PENGAD- MINISTRASI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
1	Menugaskan Kasubbag Penyelenggaraan untuk mempersiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) sesuai waktu dan program yang telah ditetapkan untuk setiap tahunnya									15 Menit
2	Bagian Diklat membuat surat ke Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian (Karo Angpeg) dengan melampirkan TOR penyelenggaraan diklat untuk meminta arahan/saran/persetujuan/disposisi atas penyelenggaraan diklat tersebut.									15 Menit Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan surat untuk Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan/atau Permintaan Tanda Tangan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.

NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENGGARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGADMINISTRASI PENYELENGGARAAN DIKLAT	PENGADMINISTRASI TEKNIS DIKLAT	PENGADMINISTRASI SIUMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
3	Proses internal Biro Keanggotaan dan Kepegawaian									
4	Setelah memperoleh disposisi dari Karo Angpeg, Bagian Diklat mempersiapkan kegiatan pengadaan barang/jasa penyelenggaraan diklat dan membuat Surat Permintaan Peserta Diklat yang ditandatangani oleh Karo Angpeg kepada Biro-Biro terkait									 30 Menit - Pembuatan Surat Permintaan Peserta Diklat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan surat untuk Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan/atau Permintaan Tanda Tangan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian - Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa penyelenggaraan diklat dilaksanakan sesuai dengan SOP tersendiri
5	Proses internal Biro Keanggotaan dan Kepegawaian									
6	Menerima dan mengirimkan Surat Permintaan Peserta Diklat kepada Biro-Biro terkait									

NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGAD- MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DIKLAT	PENGAD- MINISTRASI TEROKAS DIKLAT	PENGAD- MINISTRASI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
7	Setelah menerima nama peserta Diklat dari Biro-biro terkait, Bagian Diklat membuat Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat dan surat undangan untuk mengikuti Diklat kepada Peserta Diklat yang ditandatangani Karo Keanggotaan dan Kepegawaian									15 Menit Pembuatan Surat Undangan dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan surat untuk Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan/atau Permintaan Tanda Tangan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian
8	Proses internal Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.									
9	Setelah menerima Surat Keputusan yang telah ditandatangani, menugaskan Kasubbag Penyelenggaraan Diklat untuk menindak lanjuti persiapan kebutuhan diklat									9 Menit
10	Menugaskan Peing administrasi Penyelenggaraan Diklat dan Pengadministrasi Teknis Diklat untuk: - Menyampaikan undangan pelaksanaan Diklat kepada Peserta Diklat - Menyiapkan daftar hadir									

NO	KEGIATAN	KARD- ANGPEG	KABAG- DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENKAD- MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DIKLAT	PENKAD- MINISTRASI TEKNIS DIKLAT	PENGAD- MINISTRASI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
	peserta Diklat - Menyiapkan jamuan Diklat - Menyiapkan uang saku Peserta Diklat - Menyiapkan ruangan diklat berikut perlengkapan dan peralatannya									
11.	Melaksanakan kegiatan sesuai penugasan dan melaporkan kepada Kasubbag Penyelenggaraan.									
12.	Menerima dan melaporkan persiapan pelaksanaan Diklat kepada Kabag Diklat.									
13.	Bagian Diklat membuka diklat, mengawasi jalannya pelaksanaan Diklat, dan menutup Diklat.									
14.	Menugaskan - Kasubbag Penyelenggaraan untuk menyerahkan Sertifikat bagi yang memenuhi standar dan uang saku Peserta Diklat - Kasubbag Program dan Evaluasi untuk melakukan									



NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGAD- MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DIKLAT	PENGAD- MINISTRA SI TEKNIK DIKLAT	PENGAD- MINISTRA SI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
	evaluasi pelaksanaan Diklat dan menyampaikan laporan penyelenggaraan Diklat kepada Karo Keanggotaan dan Kepegawaian									
15	Menaksanakan kegiatan sesuai penugasan .									
16	Menenerima laporan pelaksanaan dan laporan evaluasi kegiatan Diklat									

Disetujui oleh :
Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian


Ruslaningsih, S.H., M.H.
NIP. 9506256880.3.2.00.1

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI			STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			SOP No: <i>OAG3/ KA/13/2012</i>				
BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN					Tanggal Persetujuan:			
				Tanggal Revisi:						
PENYELENGGARAAN DIKLAT/SEMINAR/WORKSHOP/BIMTEK DENGAN SWAKELOLA DI DALAM GEDUNG SETJEN DPR RI										
NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENGGARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGAD-MINISTRASI PENYELENGGARAAN DIKLAT	PENGAD-MINISTRASI TEKNIS DIKLAT	PENGAD-MINISTRASI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubbag Penyelenggaraan untuk mempersiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) sesuai waktu dan program yang telah ditetapkan untuk setiap tahunnya									15 Menit
2.	Bagian Diklat membuat surat ke Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian (Karo Angpeg) dengan melampirkan TOR penyelenggaraan diklat untuk meminta arahan/saran/persetujuan/disposisi atas penyelenggaraan diklat tersebut									15 Menit Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan surat untuk Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan/atau Permintaan Tanda Tangan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.

NO	KEGIATAN	KARDI ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGAD- MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DIKLAT	PENGAD- MINISTRASI TEKNIK DIKLAT	PENGAD- MINISTRASI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
3.	Proses internal Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.									
4.	Setelah memperoleh disposisi dari Karo Angpeg, Bagian Diklat membuat Surat Permintaan Peserta Diklat yang ditandatangani oleh Karo Angpeg kepada Biro-Biro terkait.									30 Menit Pembuatan Surat Permintaan Peserta Diklat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan surat untuk Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan/atau Permintaan Tanda Tangan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.
5.	Proses internal Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.									
6.	Menerima dan mengirimkan Surat Permintaan Peserta Diklat kepada Biro-Biro terkait.									
7.	Setelah menerima nama peserta Diklat dari Biro-biro terkait, Bagian Diklat membuat Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat dan surat undangan untuk									15 Menit Pembuatan Surat Undangan dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan surat untuk Kepala Biro Keanggotaan

NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGAD- MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DIKLAT	PENGAD- MINISTRA- SI TEKNIK DIKLAT	PENGAD- MINISTRA- SI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
	mengikuti Diklat kepada Peserta Diklat yang ditandatangani Karo Keanggotaan dan Kepegawain.									dan Kepegawain dan/atau Permintaan Tanda Tangan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawain.
8.	Proses internal Biro Keanggotaan dan Kepegawain.									
9.	Setelah memeriksa Surat Keputusan yang telah ditandatangani, menugaskan Kasubbag Penyelenggaraan Diklat untuk menindak lanjuti persiapan kebutuhan diklat.									9 Menit
10.	Menugaskan Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat dan Pengadministrasi Teknis Diklat untuk: - Menyampaikan undangan pelaksanaan Diklat kepada Peserta Diklat - Menyiapkan Materi Diklat - Menyiapkan Jadwal Acara Diklat - Menghubungi Narasumber/ Pengajar Diklat - Menyiapkan daftar hadir		 							

NO	KEGIATAN	KARDI ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	KEL. J. D. MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DIKLAT	KELOM. J. D. MINISTRASI TEKNIK DIKLAT	PENDAD- MINISTRASI UMUM	UNIT KERJA TETAKAT	KETERANGAN
	peserta Diklat - Menyiapkan jamuan Diklat - Menyiapkan honor Diklat - Menyiapkan ruangan diklat berikut perlengkapan dan peralatannya. - Menyiapkan dokumentasi Diklat.									
11.	Melaksanakan kegiatan sesuai penugasan dan melaporkan kepada Kasubbag Penyelenggaraan.									
12.	Menerima dan melaporkan persiapan pelaksanaan Diklat kepada Kabag Diklat.									
13.	Bagian Diklat membuka diklat, melaksanakan Diklat, dan menutup Diklat.									
14.	Menugaskan - Kasubbag Penyelenggaraan untuk menyerahkan Sertifikat bagi yang memenuhi									



NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KADAK DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGAD- MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DIKLAT	PENGAD- MINISTRA SI TEKNIS DIKLAT	PENGAD- MINISTRA SI UMUM	UNIT KERJA TERHAIT	KETERANGAN
	standar, uang saku Peserta Diklat dan honor Narasumber/Pengajar Diklat. Kasubbag Program dan Evaluasi untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Diklat dan menyampaikan laporan penyelenggaraan Diklat kepada Karo Angpeg.									
15	Melaksanakan kegiatan sesuai perutusan .									
16	Menerbitkan laporan pelaksanaan dan laporan evaluasi kegiatan Diklat.									
Disetujui oleh - Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawalan  Rusniansyah S.H., M.H. NIP. 19570625 198803 2 001										

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: <i>0404/KA/14/2012</i>
BIRO PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN		Tanggal Persetujuan:
			Tanggal Revisi:

ADMINISTRASI PERMINTAAN MAGANG/PKL/KKL/PENELITIAN

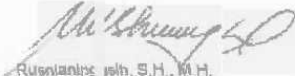
NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	PENGAD- MINISTRA SI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	BAGIAN PAMDAL	PELAJAR/ MHSISWA MAGANG	KETERANGAN
1.	Menerima disposisi surat dari Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian (Karo Angpeg) mengenai persetujuan menerima pelajar/mahasiswa untuk melakukan Magang/PKL/KKL/ Penelitian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan melakukan konfirmasi dengan Unit Kerja terkait apakah dapat menerima pelajar/mahasiswa tersebut, serta menugaskan Kasubbag Penyelenggaraan untuk menindaklanjuti.								Selama 1 hari
2.	Bagian Diklat membuat dan mengirim memo yang ditandatangani oleh Kabag Diklat kepada unit kerja terkait mengenai penerimaan pelajar/mahasiswa untuk melakukan magang/PKL/KKL/ Penelitian								Selama 1 hari Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan Surat dan/atau Memo Pengantar dengan Tanda Tangan Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan.
3.	Proses internal unit kerja terkait								

NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	PENGAD- MINISTRA SI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	BAGIAN PAMDAL	PELAJAR/ MAHASISWA MAGANG	KETERANGAN
4.	Bagian Diklat menerima surat balasan/jawaban dari unit kerja terkait mengenai kesediaan unit kerja menerima pelajar/mahasiswa untuk melakukan magang/ PKL/KKL/Penelitian dan membuat surat balasan/jawaban kepada Sekolah/Universitas/Perguruan Tinggi mengenai kesediaan Setjen DPR RI untuk menerima pelajar/mahasiswa tersebut, yang ditandatangani oleh Karo Angpeg								Selama 1 hari Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan surat untuk Kepala Biro Kepegawaian dan/atau Kepala Biro Kepegawaian dan Kepegawaian Kepala Biro Kepegawaian dan Kepegawaian
5.	Proses Internal Biro Kepegawaian dan Kepegawaian								
6.	Bagian Diklat membuat Memo kepada Bagian Pengamanan Dalam yang ditandatangani oleh Kabag Diklat untuk pembuatan ID Card pelajar/mahasiswa untuk melakukan magang/PKL/KKL/Penelitian								Selama 1 hari Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan Surat dan/atau Memo Pengantar dengan Tanda Tangan Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan
7.	Proses internal Bagian Pengamanan Dalam								
8.	Bagian Diklat menerima ID Card dari Bagian Pamdal dan selanjutnya memberikan ID Card tersebut kepada pelajar/mahasiswa pada hari pertama melakukan magang/PKL/ KKL/Penelitian dan digunakan selama melakukan kegiatan magang/PKL/KKL/ Penelitian di lingkungan Setjen DPR RI								Selama 3 hari

NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	PENGAD- MINISTRA SI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	BAGIAN PAMDAL	PELAJAR/ MHSISWA MAGANG	KETERANGAN
9.	Pelaksanaan magang/PKL/KKL/ Penelitian								Selama pelaksanaan Magang/PKL/KKL/ Penelitian
10.	Bagian Diklat menerima Memo dan Kepala Bagian unit kerja terkait yang membentahukan bahwa program kegiatan magang/PKL/KKL/ Penelitian telah selesai dilaksanakan sesuai jadwal								Selama 1 hari
11.	Bagian Diklat membuat dan menandatangani Surat Keterangan telah melakukan Magang/PKL/KKL/ Penelitian kepada pelajar/mahasiswa, yang ditandatangani oleh Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.								Selama 3 hari Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan surat untuk Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan/atau Penuntutan Tanda Tangan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian

Disetujui oleh :

Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian

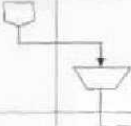


Rusdianis Isti, S.H., M.H.
NIP. 19570625 198803 2 001

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI				STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR				SOP No: 0405 / KA/ 15 /2012	
BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN						Tanggal Persetujuan:	
								Tanggal Revisi:	
PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT/SEMINAR/WORKSHOP/BIMTEK DI LUAR SETJEN DPR RI									
NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGAD- MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DIKLAT	PENGAD- MINISTRASI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
1.	Menerima surat/memo permintaan diklat/workshop/ seminar/bimtek dari unit kerja yang ditandatangani oleh Deputi/Karo terkait disertai lampiran brosur/leaflet/ undangan untuk mengikuti diklat /workshop/seminar/dit dan menugaskan Kasubbag Penyelenggaraan untuk menindaklanjuti.								1 Hari Permintaan tersebut akan dikaji/ diverifikasi dan disesuaikan dengan ketersediaan anggaran diklat yang ada. Kalau anggaran tidak mencukupi maka permintaan tersebut ditolak.
2.	Bagian Diklat membuat surat ke Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian (Karo Angpeg) untuk meminta arahan/saran/persetujuan/ disposisi atas permintaan tersebut.								15 Menit Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan surat untuk Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan/atau Permintaan Tanda Tangan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian
3.	Proses internal Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.								

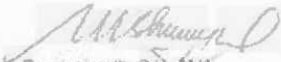
NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENKAD- MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DIKLAT	PENGAD- MINISTRA SI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
4.	Setelah memperoleh disposisi dari Karo Angpeg, Bagian Diklat membuat Surat Keputusan/Surat Tugas yang ditandatangani oleh Karo Angpeg untuk menyelenggarakan diklat/seminar/ workshop/bimtek di sesuai permintaan.								15 Menit Pembuatan Surat Undangan dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan surat untuk Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian dan/atau Pemintaah Tanda Tangan Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian
5.	Menugaskan Kasubbag Penyelenggaraan Diklat untuk menindak lanjuti persiapan diklat/seminar/workshop/ bimtek tersebut.								
6.	Menugaskan Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat untuk menyiapkan biaya diklat/ seminar/workshop/bimtek bagi peserta diklat sesuai brosur/ leaflet/undangan.								
7.	Melaksanakan kegiatan sesuai penugasan dan menyerahkan biaya diklat/seminar/ workshop/bimtek bagi peserta diklat sesuai brosur/ leaflet/undangan kepada peserta diklat sesuai unit kerjanya.								
8.	Pelaksanaan kegiatan Diklat								Sesuai dengan waktu penyelenggaraan Diklat/Seminar/Workshop /Bimtek

NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG DIKLAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENGAD- MINISTRASI PENYELENG- GARAAN DIKLAT	PENGAD- MINISTRA SI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
9.	Menerima Laporan Peserta Diklat dan Kwitansi pertanggungjawaban, serta menugaskan Kasubbag Penyelenggaraan menindaklanjuti.								
10.	Menugaskan Pengadministrasi Penyelenggaraan Diklat untuk membukukan ke dalam Buku Besar/Laporan Keuangan dan mempersiapkan untuk mendapat persetujuan Kabag Diklat dan Karo Angpeg.								
11.	Melaksanakan kegiatan sesuai perugasan dan menyerahkan kepada Kabag Diklat untuk mendapat persetujuan.								
12.	Menyetujui Kwitansi pertanggungjawaban, danditeruskan kepada Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).								
13.	Proses internal Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.								
14.	Menanma kwitansi yang telah ditandatangani oleh Karo Angpeg, dan menugaskan Kasubbag Penyelenggaraan untuk menindaklanjuti.								

NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KA BAG DILAT	KASUBBAG PENYELENG- GARAAN	KASUBBAG PROGRAM DAN EVALUASI	PENG AD- MINIS TRASI PENYELENG- GARAAN DILAT	PENGAD- MINISTRA SI UMUM	UNIT KERJA TERKAIT	KETERANGAN
15.	Meneruskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan copy kwitansi dan meneruskan kwitansi asli ke Bagian Administrasi Keuangan /Biro Keuangan untuk mendapat verifikasi.								
16.	Mengarsipkan copy kwitansi dan meneruskan kwitansi asli ke Bagian Adminitrasi Keuangan /Biro Keuangan untuk mendapat verifikasi								

Disetujui oleh :

Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian



Rusniansih S.Pd,M.M.
NIP. 19670625 198803 2 001



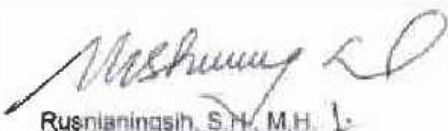
 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI SAGUAN PELAYANAN KESEHATAN		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0406 /KA /16/2012 Tanggal Persetujuan:
BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN		Tanggal Revisi:	
PELAYANAN KESEHATAN IBU DAN ANAK SERTA KELUARGA BERENCANA			
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	- Mencatat data pasien yang memerlukan pelayanan KIA pada formulir Kartu Berobat - Memberi Nomor pada Kartu Berobat KIA dan KB - Menyampaikan Kartu Berobat ke ruang penkasa KIA dan KB	Petugas Pendaftaran Rumah	5 menit
1	a) Bidan memanggil pasien sesuai urutan kehadiran. b) Untuk pemeriksaan ibu hamil: - Bidan memeriksa tinggi badan, berat badan, tekanan darah, denyut nadi dan suhu - Bidan menanyakan keluhan dan kekhawatiran ibu hamil, terutama yang berkaitan dengan kehamilan dan janin - Bidan memeriksa kehamilan di trimester II dan III - Bidan memberikan informasi hasil pemeriksaan - Bidan memberikan penyuluhan pada ibu hamil, misalnya tentang makanan ibu hamil - Bidan merujuk ke dokter umum untuk pemberian resep ibu hamil dan bila ibu hamil ada keluhan tentang kehamilannya	Bidan	1 jam
2	c) Untuk pelayanan KB suntik: - Akseptor KB diminta menimbang berat badan - Memeriksa tekanan darah - Mencocokkan jadwal suntik dengan tanggal di kalender, jika sesuai jadwal dilakukan penyuntikan obat KB - Mencatat di Kartu Akseptor KB tentang jadwal ulang suntik KB d) Untuk Pelayanan Pap Smear: - Memberi informasi tentang tata cara pemeriksaan pap smear, tujuan dilakukan pap smear dan tentang kanker leher rahim - Menanyakan tentang haid terakhir karena pemeriksaan yang baik dilakukan pada hari ke 12 - 14 sesudah menstruasi - Pasien diminta mengosongkan kandung kemih sambil bidan mempersiapkan alat-alat Pap Smear		

	- Pasien tidur ditempat tidur khusus obgyn, dilakukan pemeriksaan menggunakan alat speculum. Bidan harus menggunakan sarung panjang - Mengganti bedak dari leher sampai menggunakan cytotek, kemudian melepas object glass yang sudah dicuci sama ibu, inur, dan nama suntik agar tidak rusak - Menaruhkan object glass ke dalam tabung kaca yang sudah disediakan selama 2 - 1 jam, kemudian dikeringkan - Memberi informasi bahwa hasil sudah siap untuk diperiksa - Saat pasien datang membawa hasil diin... fmasikan untuk kontrol ulang satu tahun lagi		
2.	a) Menyalin data kunjungan pasien ke dalam buku sesuai dengan pola yang sudah ditentukan. b) Mengembalikan kartu berobat ke ruang kartu.	Bidan	5 menit
4.	Menyampaikan Laporan Kunjungan Pasien per bulan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan melalui Kepala Sub Bagian Pelayanan Medis	Bidan	1 jam
5.	Mengisi Kartu Berobat sesuai dengan urutan nama dan tempat yang sudah ditentukan	Pranata atau Moris Berot	5 menit
Disetujui oleh  Kepala Bina Keperawatan dan Kebidanan			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN PELAYANAN KESEHATAN		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0407/KA/12/2012
			Tanggal Persetujuan:
BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN			Tanggal Revisi:
PENGURUSAN GENERAL CHECK-UP BAGI PEJABAT ESELON II SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI			

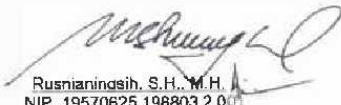
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima disposisi dari Sekretariat Jenderal DPR-RI untuk melaksanakan general check up bagi pejabat eselon II berdasarkan surat pemberitahuan Departemen Kesehatan (Depkes) dan menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep surat permintaan data pejabat eselon II ke Bagian Kepegawaian.	Kabag Yankes	Waktu : 15 Menit
2.	Bagian Pelayanan Kesehatan (Yankes) mempersiapkan konsep surat permintaan data pejabat eselon II yang ditujukan kepada Kepala Bagian Kepegawaian.	- Kabag Yankes - Kasubbag TU - Pengadministrasi Umum	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan Surat dan/atau memo pengantar dengan tanda tangan Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan. Waktu : 1,5 jam
3.	Kegiatan internal Bagian Kepegawaian.		
4.	Setelah menerima data pejabat eselon II, menugaskan Kasubbag TU atau Pengadministrasi Umum membuat daftarpeserta general check-up.	- Kabag Yankes - Kasubbag TU - Pengadministrasi Umum	2jam
5.	Bagian Yankes mengirim daftar nama peserta general check-up ke Depkes dengan surat pengantar yang ditandatangani Deputi	- Kabag Yankes - Kasubbag TU - Pengadministrasi Umum	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan Surat yang Ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi.

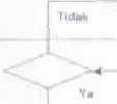
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG J A WAB	KETERANGAN
	Administrasi atas nama Sekjen DPR RI		Waktu penyelesaian konsep dan pengetikan: 1,5 jam Hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan surat pengantar, antara lain: - Untuk Pejabat Eselon II Sekretariat Jenderal DPR RI - Kepada Ketua Team Pembina Pemeliharaan Kesehatan Pejabat di Departemen Kesehatan - Dengan tembusan kepada Sekjen DPR-RI, Deputi dan Pejabat Eselon II yang bersangkutan.
6.	Proses internal Departemen Kesehatan		
7	Setelah menerima pemberitahuan dari Depkes, menugaskan Kasubag. TU untuk menindaklanjuti	Kabag Yankes	Kurang lebih 4 jam
8.	Menugaskan staf administrasi untuk: 1. mengambil surat pemberitahuan general Check-Up bagi Pejabat Eselon II Sekretariat Jenderal DPR-RI 2. mempersiapkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Karo Angpeg. 3. menyampaikan surat pemberitahuan untuk general check up kepada Pejabat Eselon II yang bersangkutan dengan melampirkan surat pengantar dari Bagian Yankes dan Lembar Tanda Terima untuk ditandatangani oleh penerima.	Kasubbag TU	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan Surat yang ditujukan kepada Kepala Biro Angpeg, pembuatan surat dan/atau memo pengantar dengan tanda tangan Kepala Biro Angpeg, dengan memperhatikan konfirmasi jadwal yang ada pada surat pemberitahuan general Check-Up dan melaporkan hasil general check-up kepada Bagian Yankes. Apabila Pejabat eselon II tidak dapat melaksanakan general check-up sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, maka Kasubbag TU atau Pengadministrasi Umum menyampaikan perubahan jadwal check up kepada Rumah Sakit yang ditentukan, dengan

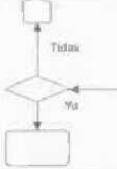
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
			ketentuan maksimum 2 (dua) kali perubahan jadwal dan Rumah Sakit Mencatat dan mengirim perubahan tanggal maupun rumah sakit
9.	Melaksanakan penugasan	Pengadministrasi Umum	
10.	Pelaksanaan General Check Up		
11.	Setelah menerima pemberitahuan dari Depkes, menugaskan Kasubag TU untuk menindaklanjuti.	Kabag Yankes	15 Menit
12.	Menugaskan Pengadministrasi Umum mengambil hasil pelaksanaan general check up di Depkes dengan mencatat nama peserta dalam buku catatan dan mengirimkan hasil general check up kepada pejabat yang bersangkutan.	Kasubag TU	15 Menit
13.	Melaksanakan penugasan	Pengadministrasi Umum	
14.	Menerima hasil general check up dari pejabat yang bersangkutan, melaporkan kegiatan kepada Karo Angpeg, dan menugaskan Kasubag TU untuk mempersiapkan hasil general check up.	Kabag yankes	15 Menit
Disetujui oleh : Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian  Ruslaningsih, S.H., M.H. NIP. 19570625 198803 2 001			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		SOP No: 0408/ KA / B/ 2012
BAGIAN PELAYANAN KESEHATAN	BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN			Tanggal Persetujuan:
PEMBUATAN SURAT DAN/ATAU MEMO PENGANTAR DENGAN TANDA TANGAN KEPALA BAGIAN PELAYANAN KESEHATAN				Tanggal Revisi:

NO	KEGIATAN	KABAG YANKES	KASUBBAG TATA USAHA	PENGAD- MINISTRASI UMUM	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk memperalapkan surat dan/atau memo sesuai kebutuhan kegiatan.				5 Menit
2.	Menyusun konsep surat dan/atau memo sesuai kebutuhan kegiatan dan menugaskan Pengadministrasi Umum mengetik konsep surat dan/atau memo pengantar tersebut.				15 Menit
3.	Mengetik konsep surat dan/atau memo sesuai penugasan, selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk dikoreksi.				30 Menit
4.	Memeriksa konsep surat dan/atau memo pengantar. Jika tidak ada koreksi, konsep surat dan memo pengantar diserahkan kepada Kabag Pelayanan Kesehatan (Yankes) untuk penandatanganan surat dan/atau memo pengantar. Jika ada koreksi, diserahkan kembali kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.		 Tidak Ya		15 Menit

NO	KEGIATAN	KABAG YANKES	KAB/BBAG TATA USAHA	PENGAD-MINISTRAS I UMUM	KETE RANGAN
5	Memeriksa konsep surat dan/atau memo pengantar. Jika tidak ada koreksi, menandatangani konsep surat dan/atau memo pengantar dan menugaskan bawahan untuk menyampaikan kepada unit terkait. Jika ada koreksi, konsep surat dan/atau memo pengantar diserahkan kembali kepada Pengadministrasi Umum.				15 Menit
Disetujui oleh Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian  Rusniansih, S.H., M.H. NIP. 19570625 198803 2 001 					

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		SOP No: <u>0403 / KA / 19 / 2012</u> Tanggal Persetujuan: _____	
BAGIAN PELAYANAN KESEHATAN		BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN		Tanggal Revisi: _____	
PEMBUATAN SURAT YANG DITUJUKAN KEPADA KEPALA BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN DAN/ATAU PERMINTAAN TANDA TANGAN SURAT OLEH KEPALA BIRO KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN					
NO	KEGIATAN	KABAG YANKES	KASUBBAG TATA USAHA	PENGADMINISTRASI UMUM	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk mempersiapkan surat sesuai kebutuhan kegiatan.				15 Menit
2.	Menyusun konsep surat sesuai kebutuhan kegiatan dan menugaskan Pengadministrasi Umum mengetik konsep surat tersebut dan membuat memo pengantar ditujukan kepada Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian (Karo Angpeg).				15 Menit
3.	Mengetik konsep surat sesuai penugasan dan membuat memo pengantar ditujukan kepada Karo Angpeg, selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk dikoreksi.				30 Menit
4.	Memeriksa konsep surat dan memo pengantar. Jika tidak ada koreksi, konsep surat dan memo pengantar diserahkan kepada Kabag Pelayanan Kesehatan (Yankes) untuk penandatanganan memo pengantar. Jika ada koreksi, diserahkan kembali kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.				15 Menit

NO	KEGIATAN	KABAG YANKES	KASUBBAG TATA USAHA	PENGAD-MINISTRASI UMUM	KETERANGAN
5	Memeriksa konsep surat dan memo pengantar. Jika tidak ada koreksi, menandatangani memo pengantar serta menyampaikan konsep surat dan memo pengantar kepada Karo Angpeg. Jika ada koreksi, konsep surat dan memo pengantar diserahkan kembali kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.				15 Menit
Disetujui oleh : Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian  Rusniansyah S.H., M.P. NIP. 19570625 198803 2 001 					

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PELAYANAN KESEHATAN

BIRO KEANGGOTAAN DAN
KEPEGAWAIAN

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR

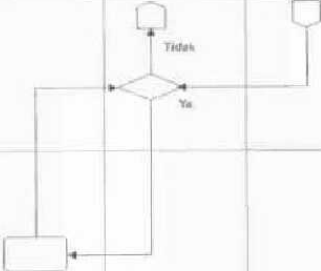
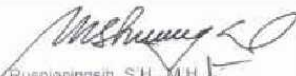
SOP No: 0410/KA/20/2012

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

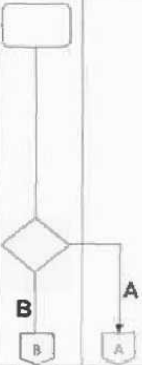
PEMBUATAN SURAT YANG DITANDATANGANI OLEH DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG YANKES	KASUBBAG TATA USAHA	PENGAD. MINISTRASI UMUM	KETERANGAN
1	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk mempersiapkan surat sesuai kebutuhan kegiatan.					15 Menit
2	Menyusun konsep surat sesuai kebutuhan kegiatan dan menugaskan Pengadministrasi Umum mengetik konsep surat tersebut dan membuat memo pengantar ditujukan kepada Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian (Karo Angpeg)					15 Menit
3	Mengetik konsep surat sesuai penugasan dan membuat memo pengantar ditujukan kepada Karo Angpeg selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk dikoreksi.					30 Menit
4	Memeriksa konsep surat dan memo pengantar Jika tidak ada koreksi, konsep surat dan memo pengantar diserahkan kepada Kabag Pelayanan Kesehatan (Yankes) untuk penandatanganan memo pengantar Jika ada koreksi, diserahkan kembali kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki					15 Menit

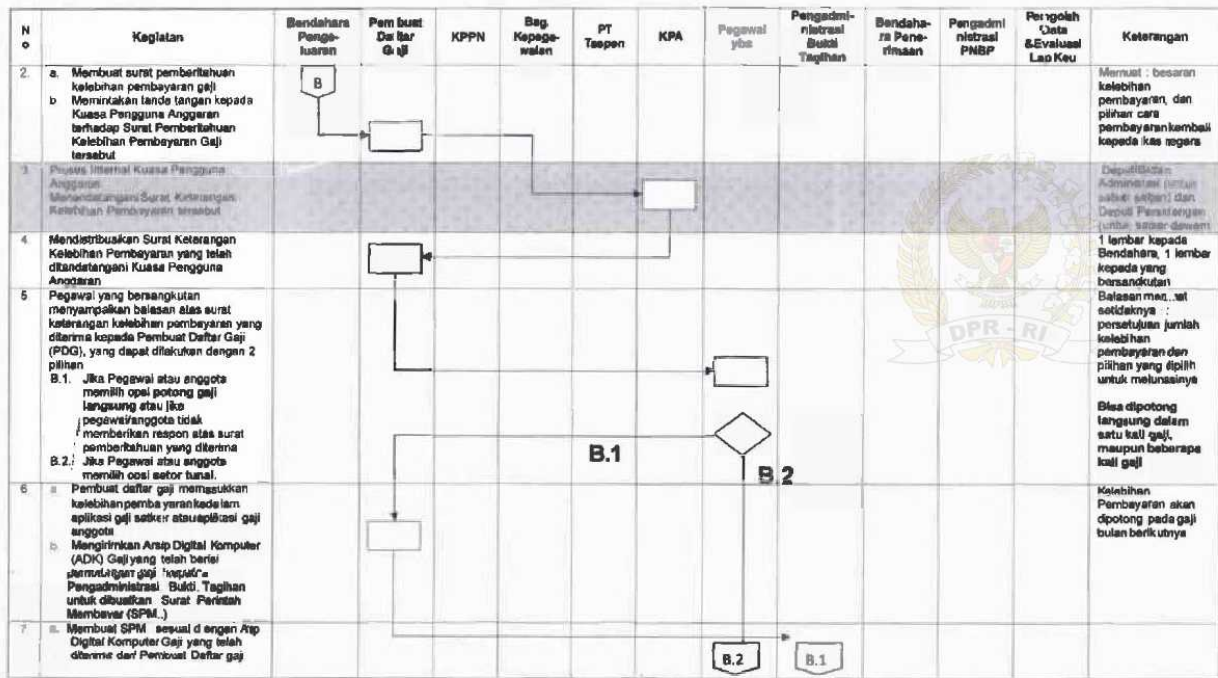
NO	KEGIATAN	KARO ANGPEG	KABAG YANKES	KASUBBAG TATA USAHA	PENGAD-MINISTRASI UMUM	KETERANGAN
5.	Memeriksa konsep surat dan memo pengantar, Jika tidak ada koreksi, menandatangani memo pengantar serta menyampaikan konsep surat dan memo pengantar kepada Karo Angpeg. Jika ada koreksi, konsep surat dan memo pengantar diserahkan kembali kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki					15 Menit
6.	Memeriksa konsep surat, Jika tidak ada koreksi, menugaskan Pengadministrasi Umum Biro Angpeg untuk membuat memo pengantar serta menyampaikan konsep surat kepada Deputi Bidang Administrasi. Jika ada koreksi, konsep surat diserahkan kembali kepada Kabag Yankes untuk diperbaiki					
Disetujui oleh: Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian						
 Rusniansyah S.H., M.H. NIP. 19570625 198803 2 001						

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0411/KU/18/2012
BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN	BIRO KEUANGAN		Tanggal Persetujuan:
			Tanggal Revisi:

PENERIMAAN KEMBALI BELANJA PEGAWAI DAN BELANJA LAINNYA TAHUN ANGGARAN YANG LALU

No	Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Pembuat Daftar Gaji	KPPN	Beg. Kepegawaian	PT Taspen	KPA	Pegawai ybs	Pengadmi- nistrasi Bukti Tagihan	Bendaha- ra Pene- rimaan	Pengadmi- nistrasi PNBP	Pengolah Data &Evaluasi Lap. Keu	Keterangan
1	a. Memeriksa adanya kelebihan pembayaran belanja pegawai atau Anggota yang terjadi pada anggaran tahun yang lalu yang berasal dari dirinya, Pembuat Daftar Gaji (PDG) atau Pengawasan Internal atau Badan Pemeriksa Keuangan d. Menghitung besaran jumlah kelebihan pembayaran belanja pegawai / honor dengan lamp. Memeriksa subjek sumber kelebihan belanja pegawai yang berasal dari: A. Jika terjadi kelebihan belanja pegawai dan atau honor dan atau pembayaran perjalanan dinas atas anggota atau pegawai yang sudah pensiun. B. Jika terjadi kelebihan belanja pegawai dan atau honor dan atau belanja perjalanan dinas atas anggota atau pegawai yang masih aktif.												Bendahara Pengeluaran dapat menentukan selisih perhitungan pembayaran (terutama terkait perjalanan dinas pada akhir tahun)

N o	Kegiatan	Bendahara Penge-luaran	Pembuat Daftar Gaji	KPPN	Bag. Kepegawa-ian	PT Taspen	KPA	Pegawal ybs	Pengadmi-nistrasi Bukt Tagihan	Bendahara Pene-rimaan	Pengadmi-nistrasi PNSP	Pengolah Data &Evaluasi Lap Kau	Keterangan
2.	a. Membuat Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) sebanyak 5 rangkap b. Membawa Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) tersebut ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara untuk dimintakan pengesahan	B	A										Dalam SKPP tersebut disebutkan adanya hutang oleh pegawai bersangkutan terkait kelebihan pembayaran gaji
3.	Kegiatan internal di SKPP												KPPN menyerahkan 1 rangkap ke dalam SKPP
4.	Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan negara Mendistribusikan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang telah disahkan	B											1 rangkap untuk Bendahara Pengeluaran, 2 rangkap untuk Bagian Kepegawaian, 1 rangkap untuk Pegawai Berhubungan
5.	Kegiatan Internal Bagian Kepegawaian Mengirimkan 2 rangkap Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) tersebut kepada PT Taspen												
6.	Kegiatan Internal PT Taspen Melakukan mekanisme pemotongan-pemotongan setelah menerima Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) tersebut												
7.	Menerima dan menanggapi surat keterangan dari PT Taspen.												Proses dari kelebihan belanja pegawai dan atau honor dan atau pembayaran perjalanan di nas atau anggota atau pegawai yang sudah pemotongan telah selesai



No	Kegiatan	Bendahara Pengu- tuasan	Pembuat Daftar Gaji	KPPN	Bag. Kepega- waan	PT Taspen	KPA	Pegawai ybs	Pengadmi- nistrasi Bukti Tasihan	Bendah- ra Pene- ritaman	Pengadmi- nistrasi PNBP	Pengolah Data &Evaluasi Lap Kau	Keterangan
d.	Identifikasi tanda, tergen kepada pejabat penanda tangan SPM							B.2	B.1				
c.	Meminta pengembalian kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan negara atas Surat Perintah Membayar yang sudah dibuat.												
e.	Kegiatan internal KPPN Mengajukan SPM yang sudah dibuat dengan retribusi dan surat perintah Pencatatan Dana (SP2D)												Pada gap yang standar ke rekening pegawai yang bersangkutan, akan diuangi dengan jumlah kasudhar pembayaran yang dibebaskan
f.	Menerima dan mengisi SPM dan SP2D yang telah disetujui KPPN												Proses apabila Pegawai atau anggota memilih opsi potong gaji langsung atau jika pegawai/anggota tidak memberikan respon atas surat pemberitahuan yang diterima seleksi
g.	Anggota/Pegawai menyerahkan salinan pembayaran kepada Pembuat Daftar Gaji												
h.	Anggota/Pegawai menyerahkan salinan pembayaran kepada Bendahara Penerimaan												
i.	Menerima salinan pembayaran dan melakukan tanda terima untuk yang bersangkutan Meminta kepada pengadmi- nistrasi Pencatatan Negara Bukan Pajak												Dilakukan dalam 1 hari kerja
j.	Menerima salinan pembayaran dan melakukan tanda terima untuk yang bersangkutan Meminta kepada pengadmi- nistrasi Pencatatan Negara Bukan Pajak												Dilakukan dalam 1 hari kerja

N. o.	Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Pembuat Daftar Gaji	KPPN	Bag. Kepegawaian	Jr. Taspem	KPA	Pegawai ybs	Pengadministrasi Bukti Tagihan	Bendahara Penerimaan	Pengadministrasi PNSP	Pengolah Data & Evaluasi Lsp Kou	Keterangan
	(PNEP) untuk membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)									B.2			
9.	Membuat bukti setor Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dengan : kode akun 423911 untuk kelebihan belanja gaji dan kode akun 423913 untuk kelebihan belanja lainnya												
10.	a. Menyortir ke kas negara berdasarkan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang sudah dibuat; b. Mencatat setoran yang sudah dilaksanakan kedalam Buku Kas Umum Penerimaan; c. Menyerahkan copy-an Bukti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang sudah dilengkapi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) kepada pengadministrasi PNSP												
11.	a. Menarima dan menyimpan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang sudah dilengkapi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan mencatat kedalam buku SSBP; b. Mencatat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dalam Buku SSBP												
12.	Mencatat dalam aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA)												Proses Pegawai atau anggota memilih opsi setor bursa sesuai.

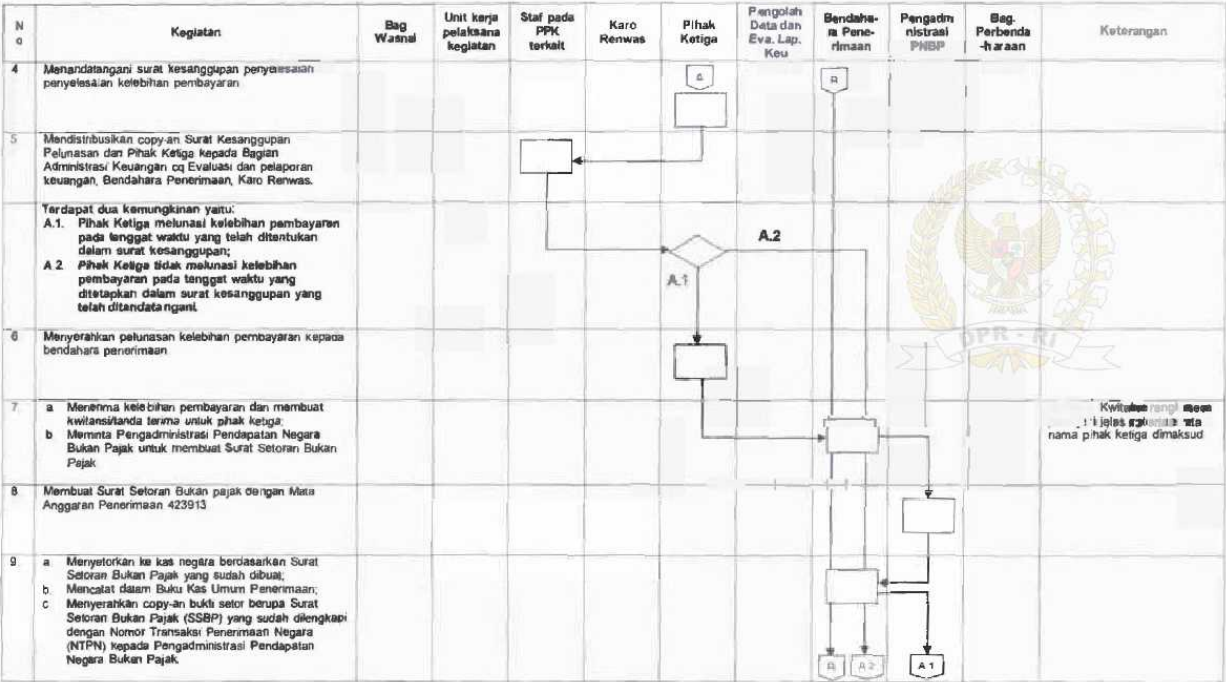
Ditutupi oleh
Kepala Biro Keuangan

[Signature]

Des. Hadrizur

NITP. 19840719 198103 1 001

No	Kegiatan	Bag. Wenasel	Unit kerja pelaksana kegiatan	Staf pada PPK terkalif	Karo Rernwas	Pihak Ketiga	Pengolah Data dan Evg Lap. Kau	Bendahara Penerimaan	Pengadministrasi PNB	Bag. Purbenda-haraan	Keterangan
1	a. Menemukan terjadi kelebihan pembayaran atas sebuah kegiatan dan/atau mendapat informasi dari Badan Pemeriksa Keuangan bahwa telah ditemukan kelebihan pembayaran atas sebuah kegiatan; b. Melakukan verifikasi atas temuan; c. Menetapkan unit pelaksana kegiatan yang bertanggungjawab terhadap penyelesaian kelebihan pembayaran tersebut										
2	Menghitung dengan jelas besaran kelebihan pembayaran										
3	Mengirimkan surat pemanggilan kepada pihak ketiga untuk menandatangani surat pernyataan kesanggupan										Surat pemanggilan memuat pekerjaan yang dimaksud serta kelebihan pembayaran yang harus diserahkan, serta tenggat waktu yang diberikan
Terdapat dua kemungkinan, yaitu: A. Pihak Ketiga bersedia menandatangani surat kesanggupan pelunasan kelebihan pembayaran; B. Pihak Ketiga tidak bersedia menandatangani surat kesanggupan pelunasan kelebihan pembayaran.											



N o	Kegiatan	Bag Wasnal	Unit kerja pelaksana kegiatan	Staf pada PPK terkait	Karo Renwas	Pihak Ketiga	Pengolah Data dan Eva. Lap. Kau	Bendahara Penerimaan	Pengadm nistrasi PNPB	Bag. Perbenda -haraan	Keterangan
10	Mencatat dalam Buku Surat Soloran Bukan Pajak										
11	Melakukan penginputan ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.										Proses berakhir
12	Mengirimkan pemberitahuan kepada pegawai internal bahwa pihak ketiga belum melunasi denda keterlambatan dimaksud										
13	Atas dasar laporan Bendahara Penerimaan pengawas internal mengajukan Surat Peringatan Pertama (SP1) dengan jangka waktu 30 hari untuk pelunasan yang ditandatangani oleh Karo Renwas dengan tembusan kepada Bagian Administrasi keuangan cq Sub Evaluasi dan Pelaporan Keuangan dan bendahara penerimaan										
14	Membuat penyihsian piutang tak terbagi dengan kualitas lancar										
	Terdapat dua kemungkinan, yaitu: A.2.1 Pihak Ketiga melunasi kelebihan pembayaran pada sesuai waktu yang telah ditentukan dalam Surat peringatan pertama; A.2.2 Pihak ketiga tidak melunasi kelebihan pembayaran pada sesuai waktu yang ditetapkan dalam surat peringatan pertama.										
15	Lakukan sama pada langkah 6 hingga langkah 11.										Proses berakhir
16	Mengirimkan pemberitahuan kepada pegawai internal bahwa pihak ketiga belum melunasi denda keterlambatan dimaksud										

No	Kegiatan	Bag Wasnal	Unit kerja pelaksana kegiatan	Staf pada PPK terkait	Karo Renwas	Pihak Ketiga	Pengolah Data dan Eva. Lap. Keu	Bendahara Penerimaan	Pengadm nistrasi PNBP	Bag Perbenda -haraan	Keterangan
17	Alas dasar laporan Bendahara Penerimaan, pengawasan internal mengirimkan Surat Peringatan Kedua (SP2) dengan jangka waktu 30 hari untuk pelunasan yang ditandatangani oleh Karo Renwas dengan tembusan kepada Bagian Administrasi keuangan cq Sub Evaluasi dan Pelaporan Keuangan dan bendahara penerimaan										
18	Menurunkan status piutang menjadi kurang lancar										
	Terdapat dua kemungkinan yaitu: A.2.2.1. Pihak Ketiga melunasi sesuai waktu yang telah ditentukan dalam Surat peringatan kedua; A.2.2.2. Pihak ketiga tidak melunasi hingga batas waktu yang ditetapkan dalam surat peringatan kedua.										
19	Lakukan sama pada langkah 6 hingga langkah 11.										Proses berakhir
20	Mengirimkan pemberitahuan kepada pengawasan internal bahwa pihak ketiga belum melunasi hingga keterlambatan dimaksud										
21	Alas dasar laporan Bendahara Penerimaan, pengawasan internal mengirimkan Surat Peringatan Ketiga (SP3) dengan jangka waktu 30 hari untuk pelunasan yang ditandatangani oleh Karo Renwas dengan tembusan kepada Bagian Administrasi keuangan cq Sub Evaluasi dan Pelaporan Keuangan dan bendahara penerimaan										
22	Menurunkan status piutang menjadi diragukan										

N o	Registrasi	Bag Wapnal	Unit kerja pelaksana kegiatan	Staf pada PPK terkait	Karo Renwas	Pihak Ketiga	Pengolah Data dan Eva. Lap. Kew	Bendahara Peper- mahan	Pengad- min PnBP	Bag. Perbenda- haraan	Keterangan
23	Menerimaan status peng- mahan						A 2.2.2.1	IS			
24	Terdapat dua kemungkinan yaitu: A.2.2.2.1. Pihak Ketiga melunasi sesuai waktu yang telah ditentukan dalam Surat peringatan ketiga; A.2.2.2.2. Pihak ketiga tidak melunasi hingga batas waktu yang ditetapkan dalam surat peringatan ketiga.						A.2.2.2.2				
25	Lakukan sama pada langkah 8 hingga langkah 11.										Proses berakhir.
26	Mengirimkan pemberitahuan kepada pengawasan internal bahwa pihak ketiga belum melunasi dan sebelumnya dimaklumi.										
27	Pengawasan Internal mengirimkan surat kepada Perbendaharaan untuk mengalirkan piutang pihak ketiga tersebut kepada Negara (Panitia Urusan Piutang Negara pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara).										Surat dari pengawasan merujuk kepada Perdirjen RB No PER-85/PB/2011 a. Temuan BPK atau Wasnat terkait kelebihan pembayaran b. Surat Pernyataan kesanggupan pelunasan kelebihan pembayaran yang ditandatangani pihak ketiga. c. Surat Peringatan Pertama sampai Surat Peringatan Ketiga yang sudah dikirimkan
28	Mengirimkan Surat Peringatan Pengalihan Piutang kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) dengan dilampiri ketegakan yang sudah disiapkan dan tembusan kepada Sub Evaluasi dan Pelaporan Keuangan										

N o	Kegiatan	Bag Wasnal	Unit kerja pelaksana kegiatan	Staf pada PPK terkait	Karo Renwas	Pihak Ketiga	Pengolah Data dan Evs. Lap. Keu	Bendahara Penerimaan	Pengadm nistrasi PNBP	Bag. Perbendaharaan	Keterangan
29	Melakukan penyiapan piutang tak tertagih atas piutang pihak ketiga yang bersangkutan dengan kualitas Macet									A.2.2.2.7	
30	Terdapat dua kemungkinan yaitu: A.2.2.2.1. Dalam hal pihak ketiga melunasi kelebihan pembayaran setelah ditagih oleh Panitia Urusan Piutang Negara (Panitia urusan Piutang Negara mengirimkan surat pemberitahuan bahwa piutang pihak ketiga sudah selesai ditagih); A.2.2.2.2. Dalam hal pihak ketiga tidak melunasi kelebihan pembayaran setelah ditagih oleh Panitia Urusan Piutang Negara (1. Tidak memiliki kemampuan untuk membayar, 2. tidak memiliki jaminan yang dapat ditata)										
31	a. Menerimasurat pemberitahuan yang dilampiri copy-an Surat Setoran Bukan Pajak dari Panitia Urusan Piutang Negara bahwa piutang sudah ditunasi b. Mengirimkan surat Pemberitahuan dan copy-an Surat Setoran Bukan Pajak kepada pengawasan internal										
32	MenerbitkanSurat Keterangan Tanda Lunas (SKTL)dan dikirimkan kepada Pihak Ketiga, Pejabat Rambu Komitmen, dan Badan Administrasi Keuangan										
33	Menghapus piywtan piutang tak tertagih beserta piutang pihak ketiga tersebut										Proses berakhir
34	a. Menerima surat pemberitahuan piutang tidak tertagih dan membuat surat permohonan penghapusan piutang secara bersyarat (setelah Panitia Urusan Piutang Negara mengklasifikasi ke dalam Piutang Semestara Belum Dapat Ditagih (PSBDT)); b. Memintakan persetujuan kepada Sekjen DPR RI atas surat penghapusan piutang secara bersyarat yang akan dikirimkan ke Direktorat Piutang Negara									A.2.2.2.3	

N o	Kegiatan	Bag. Ws. nsl	Unit kerja pelaksana kegiatan	Staf pada PPK terkait	Karo Renwas	Pihak Ketiga	Pengolah Data dan Eva. Lap. KGU	Bendahara Penerimaan	Pengadm nistrasi PNBSP	Bag. Perbenda-haraan	Keterangan
	c. Mengirimkan surat penghapusan piutang secara bersyarat kepada Panitia Urusan Piutang Negara. d. Persetujuan atas penghapusan secara bersyarat diterima							R		A 2 2 2 2 2	
35	Menghapus penyisihan piutang tak teragih beserta piutang pihak ketiga tersebut										Proses berakhir.
36	Mengirimkan pemberitahuan kepada pengawas internal bahwa pihak ketiga belum melunasi denda keterlambatan dimaksud										
37	Atas dasar laporan Bendahara Penerimaan, pengawasan internal mengirimkan Surat Peringatan Pertama (SP1) dengan jangka waktu 30 hari untuk pelunasan yang ditandatangani oleh Karo Renwas dengan tembusan kepada Bagian Administrasi keuangan cq Sub Evaluasi dan Pelaporan Keuangan dan bendaharapenerimaan.										
38	Terdapat dua kemungkinan, yaitu: B.1. Pihak Ketiga belum melunasi sesuai waktu yang telah ditentukan dalam Surat peringatan pertama. B.2. Pihak ketiga tidak melunasi hingga batas waktu yang ditetapkan dalam surat peringatan pertama.										
39	Lakukan sama pada langkah 8 hingga langkah 11.										Proses berakhir.
40	Mengirimkan pemberitahuan kepada pengawas internal bahwa pihak ketiga belum melunasi denda keterlambatan dimaksud										
41	Atas dasar laporan Bendahara Penerimaan, pengawasan internal mengirimkan Surat Peringatan Kedua (SP2) dengan jangka waktu 30 hari untuk pelunasan yang ditandatangani oleh Karo Renwas dengan tembusan kepada Bagian Administrasi keuangan cq Sub Evaluasi dan Pelaporan Keuangan dan bendahara penerimaan.										

No	Kegiatan	Bag. Waskal	Unit kerja pelaksana kegiatan	Staf pada PPK terkait	Karo Renwas	Pihak Ketiga	Pengolah Data dan Ev. Lap. Keu	Bendahara Penerimaan	Pengadm. nistrasi PNBP	Bag. Pertenda-haraan	Keterangan
42.	Terdapat dua kemungkinan yaitu: B.2.1. Pihak Ketiga Melunasi sesuai waktu yang telah ditentukan dalam Surat peringatan kedua; B.2.2. Pihak ketiga tidak melunasi hingga batas waktu yang ditetapkan dalam surat peringatan kedua.	B.2				B.2.1	B.2.2				
43.	Lakukan sama pada langkah 8 hingga langkah 11.										Proses berakhir
44.	Mengirimkan pemberitahuan kepada pengawasan internal bahwa pihak ketiga belum melunasi denda ketertambatan dimaklud.										
45.	Atas dasar laporan Bendahara Penerimaan, pengawasan internal mengirimkan Surat Peringatan Ketiga (SP3) dengan jangka waktu 30 hari untuk penunasan yang diandatangani oleh Karo Renwas dengan tembusan kepada Bagan Administrasi keuangan cq Sub Evaluasi dan Pelaporan Keuangan dan bendahara penerimaan										
46.	Terdapat dua kemungkinan yaitu: B.2.2.1. Pihak Ketiga Melunasi sesuai waktu yang telah ditentukan dalam Surat peringatan ketiga maka lakukan sama pada langkah 6 hingga langkah 11; B.2.2.2. Pihak ketiga tidak melunasi hingga batas waktu yang ditetapkan dalam surat peringatan ketiga maka lakukan sama pada langkah 28 hingga langkah 36.										
Disetujui oleh: Kepala Biro Keuangan  Dwi Helmizar NIP. 19640719 199103 1 001											

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		SOP No: 0413/KU/20/2012 Tanggal Persetujuan: Tanggal Revisi:	
BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN		BIRO KEUANGAN			
PENDAPATAN JASA LEMBAGA KEUANGAN					

No	Kegiatan	Bendahara Penerimaan	Kuasa pengguna Anggaran	Pengadminis- trasi PNBP	Pengolah Data dan Evaluasi Laporan Keuangan	Keterangan
1.	a Melakukan Pencetakan rekening koran Bendahara Penerimaan bulan berjalan pada hari kerja pertama bulan berikutnya; b Jika diketahui terdapat bunga pada rekening, Bendahara penerimaan membuat cek penarikan c Memintakan tanda tangan kepada Deputy Administrasi selaku Kuasa Pengguna Anggaran Satker Seljen atas cek penarikan					
2.	Menandatangani cek penarikan					Penandatanganan dilakukan oleh Deputy Bidang Administrasi selaku Kuasa Pengguna Anggaran
3.	Melakukan penyetoran ke kas negara A Dilakukan dengan metode debit rekening Bendahara Penerimaan B Dilakukan dengan metode setoran tunai	  				

No	Kegiatan	Bendahara Penerimaan	Kuasa pengguna Anggaran	Pengadminis- trasi PNB	Pengolah Data dan Evaluasi Laporan Keuangan	Keterangan
4.	Meminta Pengadministrasi Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).	A	B			
5.	Membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)					
6.	a. Menyetorkan ke kas negara dengan SSBP dari cek yang sudah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran. b. Mencatat setoran yang sudah dilakukan di Buku Kas Umum Penerimaan. c. Menyusutkan copy an buku setor SSBP yang sudah disertai Nomor Transaksi Pemerintahan Negara (NTPN) kepada Pengadministrasi PNB.					Bank akan mendebit langsung dari rekening Bendahara Penerimaan sebesar yang tertera pada Cek yang telah ditanda tangani Kuasa Pengguna Anggaran
7.	Mencatat di buku SSBP					
8.	Melakukan penginputan pada Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA) atau NTPN dan SSBP yang diperoleh					Proses dengan metode debit dari Rekening Bendahara Penerimaan berakhir
4.	a. Melakukan penarikan kas di rekening Bendahara Penerimaan, dengan menggunakan cek yang telah ditandatangani. b. Meminta Pengadministrasi PNB untuk membuat SSBP					
5.	Membuat SSBP					

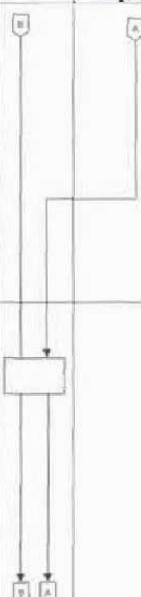
No	Kegiatan	Bendahara Penerimaan	Kuasa pengguna Anggaran	Pengadminis- trasi PNSP	Pengolah Data dan Evaluasi Laporan Keuangan	Keterangan
6.	a. Menyampaikan ke kas negara dengan SSBP yang sudah dibusi; b. Mencatat setoran yang sudah dilakukan di Buku Kas Umum Penerimaan; c. Menyerahkan copy-an bukti setor SSBP yang sudah disertai NTPN kepada Administrasi PNSP.			B		
7.	Mencatat di buku SSBP					
8.	Melakukan penginputan pada SAKPA atas NTPN dan SSBP yang diperoleh.					Proses dengan metode setoran tunai berakhir
Disetujui oleh Kepala Biro Keuangan  Dra. Harnazar NIP. 19640719 199103 1 001						

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0414/KU/21/2012
BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN	BIRO KEUANGAN		Tanggal Persetujuan:
			Tanggal Revisi:

PENDAPATAN ATAS PELUNASAN TUNTUTAN GANTI RUGI (BARANG)

N o	Kegiatan	SEKJEN	TPKN	Penanggung-jawab Kerugian Negara	Bendahara Penerimaan	Pengolah Data &Evaluasi Lag. Keu	Pengadmi nistrasi PNEBP	Pembuat Daftar Gaji	Pengadmi nistrasi Buku Tagihan	KPPN	Keterangan
1	iii. Menerima laporan terkait kemungkinan kerugian negara terkait aset di lingkungan DPR RI, antara lain: - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dari Pejabat/Pegawai, Bendahara atau Pihak Ketiga (Kemungkinan kerugian atas kehilangan aset/barang milik negara). - Laporan Pengawasan Melekat oleh Atasan Langsung dan Atasan langsung Bendahara, Pegawai/ Pejabat - Laporan Hasil Pemeriksaan dari Pengawasan Internal (Kemungkinan terjadinya kerugian oleh pihak ketiga); - Laporan Hasil Pemeriksaan dari Badan Pemeriksa Keuangan b. Membentuk dan menugaskan Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) untuk menindaklanjuti kemungkinan kerugian negara tersebut										Laporan kemungkinan kerugian negara ditujukan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI cq Pengawasan Internal

No	Kegiatan	SEKJEN	TPKN	Penanggung-jawab Kerugian Negara	Bendahara Penanggung-jawab	Pengolah Data & Evaluasi Lap. Keu	Pengadmi-nistrasi PNEP	Pembuat Daftar Gaji	Pengadmi-nistrasi Bukti Teguhan	KPPN	Keterangan
2.	a. Mengidentifikasi penanggungjawab penyelesaian kerugian negara dan menginventarisasi kemungkinan kerugian negara; b. Melakukan pemeriksaan pendahuluan dengan penanggungjawab kerugian negara berdasarkan hasil inventarisasi; c. Melaporkan hasil pemeriksaan pendahuluan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI										Kemungkinan Penanggungjawab adalah Pegawai/Pejabat, Pihak Ketiga, dan Bendahara Isi pemeriksaan pendahuluan tercantum dalam Peraturan Sekjen DPR RI Nomor : 01/PER_SEKJEN/2010.
3.	a. Menandatangani hasil pemeriksaan pendahuluan; b. Menugaskan Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) untuk melakukan pemeriksaan lanjutan										
4.	Memanggil penanggungjawab kerugian negara untuk menyanggupi nilai kerugian negara yang dibebankan kepadanya										
5.	Terdapat dua kemungkinan kerugian yang terjadi yaitu: A. Dalam Hal Penanggungjawab menerima nilai kerugian yang dibebankan dan cara pembayaran; atau B. Dalam Hal Penanggungjawab tidak menerima nilai kerugian yang dibebankan dan cara pembayaran										
6.	Menandatangani surat kesanggupan penyelesaian kerugian Negara										Surat Kesanggupan memuat: a. Nilai kerugian negara yang ditanggung; b. Cara pembayaran

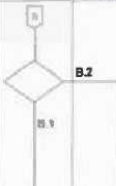
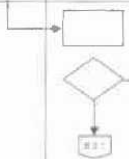
No	Kegiatan	SEKJEN	TPKN	Pemanggun jab wab Kerugian Negara	Bendahara Pene- rimaan	Pengolah Data &Evaluasi LapKeu	Pengadmi nistrasi PNBP	Pem buat Daftar Gaji	Pengadmi- nistrasi Bukti Tagihan	KPPN	Keterangan
											yang akan dilakukan, bisa dengan mekanisme tunai, maupun secara angsuran. Melampirkan pula bukti kepemilikan barang dan/atau kekayaan lain atas nama bendahara dan Surat kuasa menjual dan/atau mencairkan barang dan/atau kekayaan lain yang nilainya sepadan dengan nilai kerugian.
7	a. Menyusun konsep Surat Pembebanan atas Ganti Kerugian Negara yang ditandatangani oleh Sekjen DPR RI. b. Mengirimkan salinan Surat Pembebanan atas Ganti Kerugian Negara										Salinan dikirimkan kepada: a. Pemanggun-jawab Kerugian Negara; b. Biro Keuangan cq Bagian Administrasi keuangan; c. Biro Hukum dan Pelaksanaan Perundang-undangan; d. Kementerian Keuangan; e. Bendahara Penerimaan; f. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

No	Kegiatan	SEKJEN	TPKN	Penanggung-jawab Kerugian Negara	Bendahara Penerimaan	Pengolah Data & Evaluasi Lap. Keu	Pengadministrasi PNSBP	Pembuat Daftar Gaji	Pengadministrasi Bukti Tagihan	KPPN	Keterangan
6	Mencatat timbulnya piutang atas penyelesaian kerugian negara (membuat akun penyisihan piutang dengan kualitas lancar).										
A 1	Dalam hal penagungan piutang untuk menyelesaikan secara tunai atau angsuran melalui bendahara penerimaan. A.1.1 Pembayaran pada waktu yang ditetapkan; A.1.2 Pembayaran tidak pada waktu yang ditetapkan;										
A 2	Dalam hal penanggungjawab memilih untuk menyelesaikan melalui potong gaji.										
9.	Menyerahkan pembayaran atas kerugian negara kepada bendahara penerimaan										
10.	Meminta kepada pengadministrasi PNSBP untuk membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dengan kode akun 423922.										
11.	Membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan										
12.	a. Menyetorkan ke kas negara berdasarkan Surat Setoran Bukan Pajak yang telah dibuat b. Menyerahkan copy-an bukti setor berupa surat setoran bukan pajak yang sudah dilengkapi dengan nomor transaksi penerimaan Negara; c. Meminta Pengadministrasi PNSBP untuk mencatat dalam Buku Surat Setoran Bukan Pajak										Kepada Sub Evaluasi dan pelaporan keuangan, Kepada pengawasan internal, Kepada penanggungjawab kerugian negara

Urut	Kegiatan	SEKJEN	TPKN	Penanggung-jawab Kerugian Negara	Bendahara Penerimaan	Pengarah Dan Sub Evaluasi Lap. Keu	Pengantian/ nistrasi PNBSP	Pembuat Daftar Gaji	Pengadmi- nistrasi Bukti Tagihan	KPPN	Keterangan
13.	Mencatat dalam Buku Surat Setoran Bukan Pajak.	A.2 A.2.2	8		A.1.1						
14.	a. Menghapus piutang dan persisihan terkait pelunasan ini. b. Mencatat realisasi pendapatan kedalam aplikasi SAKPA.										Proses dalam hal penanggungjawab memilih menyelesaikan secara tunai atau angsuran melalui bendahara penerimaan pada waktu yang diterima piutang tersebut.
15.	Mengajukan permohonan kepada instansi berwenang untuk melakukan penyitaan dan penjualan lelang atas harta kekayaan penanggungjawab kerugian.										
16.	Laporan Hasil Lelang Diadanya Tim Penyelesaian Kerugian Negara dan dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI. A.1.2.1. Dalam hal hasil lelang mencukupi untuk penggantian kerugian Negara. A.1.2.2. Dalam hal hasil lelang tidak mencukupi untuk penggantian kerugian Negara.	A.1.2.1									Dalam hal hasil lelang tidak mencukupi untuk menutup kerugian Negara maka dilakukan mekanisme penyelesaian kerugian negara melalui pemotongan gaji hingga lunas.
17.	Sekretaris Jenderal mengeluarkan Surat Keterangan Tanda Lunas	A.2	8 A.1.2.2			A.1.2.1					Tambahan kepada Bagian Administrasi Keuangan cq Sub Evaluasi dan pelaporan keuangan dan kepada penanggungjawab kerugian, Tim Penyelesaian Kerugian Negara

N o	Kegiatan	SEKJEN	TPKN	Penanggung-jawab Kerugian Negara	Bendahara Penerimaan	Pengolah Data &Evaluasi Lap Keuangan	Pengadmi-nistrasi PNEBP	Pembuat Daftar Gaji	Pengadmi-nistrasi Bukti Tagihan	KPPN	Keterangan
18.	Menghapuskan piutang.	A.2	R A.2.2			A.2.1					Proses dalam hal penanggungjawab memilih menyelesaikan secara natural atau angsuran melalui bendahara penerimaan tidak pada waktu yang ditetapkan dan hasil lelang mencukupi penggantian kerugian negara selesai.
19	a. Menganalisis surat pembebanan atas ganti rugi kerugian negara yang bersangkutan; b. Menghitung besar pembayaran setiap bulan, dan jangka waktu pemotongan gaji; c. Menginput kedalam aplikasi gaji sesuai hasil perhitungan; d. Mengirimkan Arsip Digital Komputer yang dihardisk dari aplikasi gaji kepada Pengadministrasi Bukti Tagihan untuk dibuat Surat Perintah Membayar (SPM) dengan melampirkan SK Pembebanan Kerugian Negara										Analisa mencakup gaji yang akan untuk penggantian kerugian negara Penghitungan besar pembayaran setiap bulan dan jangka waktu pemotongan gaji berdasarkan rasio kecukupan gaji yang ada.
20	a. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM); b. Mengirimkan Arsip Digital Komputer dan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan negara (KPPN) untuk dibayarkan.										
21	Kegiatan Internal KPPN: Membayarkan gaji yang telah dipotong sesuai dengan potongan yang ditetapkan setiap bulan.		R							A.2	

No	Kegiatan	SEKJEN	TPKN	Penanggung-jawab Kerugian Negara	Bendahara Penerimaan	Pengolah Data & Evaluasi Lap. Keu	Pengadmi-nistrasi PNBSP	Pembuat Daftar Gaji	Pengadmi-nistrasi Bukti Tagihan	KPPN	Keterangan
22	a. Mengambil Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) dan Surat Perintah membayar (SPM) yang telah diverifikasi Kantor Pelayanan perbendaharaan Negara; b. Menyerahkan copy-an SPM dan Surat perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Pembuat Daftar Gaji, Bendahara Penerimaan, dan Sub Evaluasi dan Pelaporan keuangan		8							A.2	
23	Menyerahkan copy-an SPM dan Surat perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai bukti pemotongan kepada tim penyelesaian kerugian Negara.										
24	Melaporkan hasil penyelesaian kerugian negara kepada Sekretaris Jenderal RI.	9									
25	Mengeluarkan Surat Keterangan Tanda Lunas										
26	Menghapus piutang dan penyisihannya atas penyelesaian kerugian negara tersebut.										Proses dalam hal penanggungjawab memilih menyelesaikan melalui potong gaji selesai.
27	Penanggungjawab kerugian menyampaikan keberatan terhadap isi surat kesanggupan										
28	Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) menindaklanjuti keberatan yang disampaikan oleh penanggungjawab kerugian negara		6								

No	Kegiatan	SEKJEN	TPKN	Penanggung-jawab Kerugian Negara	Bendahara Penerimaan	Pengolah Data & Evaluasi Lap Keu	Pengadmi nistrasi PNBP	Pembuat Daftar Gaj	Pengadmi nistrasi Bukti Tagihan	KPPN	Keterangan
	Terdapat dua kemungkinan yaitu: B.1. Dalam Hal Tim Penyelesaian Kerugian Negara menyetujui keberatan yang disampaikan oleh penanggungjawab kerugian negara; B.2. Dalam Hal Tim Penyelesaian Kerugian Negara tidak menyetujui keberatan yang disampaikan oleh penanggungjawab kerugian negara.										
29	Penyesuain isi Surat Kesanggupan sesuai kesepakatan dengan penanggungjawab kerugian Negara,										
30	Kembali ke langkah 6 dan kegiatan dilaksanakan mengikuti rangkaian kegiatan hingga keseluruhan proses berakhir.										Proses Berakhir
31	Tim Penyelesaian kerugian Negara (TPKN) tetap mengajukan Surat kesanggupan semula untuk ditandatangani oleh penanggungjawab kerugian										
32	Terdapat dua kemungkinan yaitu: B.2.1. Dalam Hal Penanggungjawab kerugian menerima hasil keputusan Tim Penyelesaian Kerugian Negara; B.2.2. Dalam Hal Penanggungjawab kerugian tidak menerima hasil keputusan Tim Penyelesaian Kerugian Negara.										

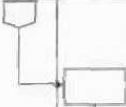
No	Kegiatan	SEKJEN	TPKN	Penanggung-jawab Kerugian Negara	Bendahara Penerimaan	Pengolah Data & Evaluasi Lap. Keu	Pengadmi-nistrasi/ PNBP	Pembuat Daftar Gaji	Pengadmi-nistrasi Bukti Tagihan	KPPN	Keterangan
33	Kembali ke langkah 6 dari kegiatan difaksanakan mengikuti rangkaian kegiatan hingga keseluruhan proses berakhir.			B.2.1	B.2.2						Proses Berakhir
34	Sekretaris Jendral mengeluarkan Surat Keterangan Pembebanan Sementara (SKPS)										Surat ini memiliki kekuatan hukum untuk melakukan penyiataan
35	Berdasarkan Surat Keterangan Pembebanan Sementara (SKPS), Tim Penyelesaian kerugian negara dapat melakukan langkah penyelesaian melalui pemotongan gaji atau honor maupun dengan penyiataan										
36	Terdapat dua kemungkinan yaitu: B.2.2.1. Dalam Hal Penyelesaian Kerugian Negara dengan mekanisme pemotongan gaji, maka lakukan langkah 19 hingga langkah 26; B.2.2.2. Dalam Hal Penyelesaian Kerugian Negara dengan mekanisme penyiataan, maka lakukan langkah 15 hingga										

Ditandatangani oleh:
Kepala Biro Keuangan

[Signature]

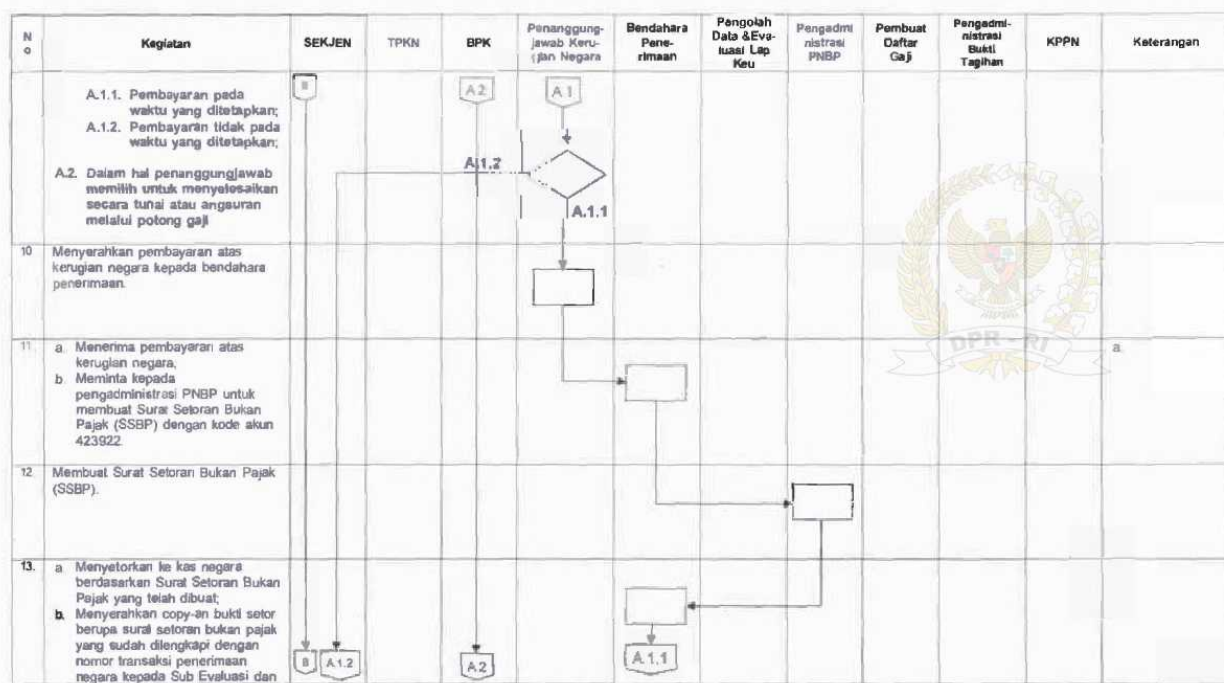
Drs. Hektijar
NIP. 19640719 199103 1 001

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		SOP No: 0415/KU/22/2012								
BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN		BIRO KEUANGAN		Tanggal Persetujuan:								
				Tanggal Revisi:								
PENDAPATAN ATAS PELUNASAN TUNTUTAN GANTI RUGI (UANG)												
No	Kegiatan	SEKJEN	TPKN	BPK	Penanggung-jawab Keru-gian Negara	Bendahara Pene-rimaan	Pengolah Data&Eva-luasi Lap Kau	Pengadmi-nistrasi PNBP	Pembuat Daftar Gaji	Pengadmi-nistrasi Bukti Tagihan	KPPN	Keterangan
1.	a. Menerima laporan terkait kemungkinan kerugian negara terkait aset di lingkungan DPR RI, antara lain: • Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dari Bendahara; • Laporan Pengawasan Melekat oleh Atasan Langsung dari Atasan langsung Bendahara; • Laporan Hasil Pemeriksaan dan Pengawasan Internal; • Laporan Hasil Pemeriksaan dari Badan Pemeriksa Keuangan b. Membentuk dan menugaskan Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) untuk menindaklanjuti kemungkinan kerugian negara tersebut.											Laporan kemungkinan kerugian negara ditujukan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI cq Pengawasan Internal

No	Kegiatan	SEKJEN	TPKN	BPK	Penanggung-jawab Kerugian Negara	Bendahara Penerimaan	Pengolah Data & Evaluasi Lap. Keu	Pengadministrasi PNPB	Pembuat Daftar Gaji	Pengadministrasi Buletin Tagihan	KPPN	Keterangan
2.	a. Mengidentifikasi penanggung jawab penyelesaian kerugian negara dan menginventarisasi kemungkinan kerugian negara; b. Melakukan pemeriksaan pendahuluan dengan penanggungjawab kerugian negara berdasarkan hasil inventarisasi; c. Melaporkan hasil pemeriksaan pendahuluan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.											Kemungkinan Penanggungjawab adalah Pegawai/Pejabat, Pihak Ketiga, dan Bendahara. Hasil pemeriksaan pendahuluan tercantum dalam Peraturan Sekjen DPR RI Nomor : 01/PER_SEKJEN/2010 Bab VII pasal 13. Jangka waktu maksimal 30 hari. Selama proses pemeriksaan, Bendahara Dibebeastugaskan dan sekjen DPR RI menunjuk bendahara sementara.
3.	a. Menandatangani hasil pemeriksaan pendahuluan; b. Menyampaikan laporan hasil verifikasi kerugian negara kepada Badan Pemeriksa Keuangan.											Penyampaian laporan hasil verifikasi kerugian negara kepada BPK maksimal 7 hari setelah menerima laporan dari TPKN.
4.	Kegiatan internal BPK Melakukan verifikasi terhadap laporan Hasil Verifikasi Kerugian negara											

No	Kegiatan	SEKJEN	TPKN	BPK	Penanggung-jawab Kerugian Negara	Bendahara Penerimaan	Pengolah Data &Evaluasi Lap Keu	Pengadmi nistrasi PNBP	Pembuat Daftar Gaji	Pengadmi - nistrasi Bukti Tagihan	KPPN	Keterangan
5	a. Menerima surat dari Badan pemeriksa Keuangan mengenai proses penyelesaian kerugian negara melalui Surat keterangan tanggung jawab mutlak; b. menugaskan Tim Penyelesaian kerugian negara untuk menindaklanjuti hasil verifikasi Badan pemeriksa Keuangan.											
6	Mengupayakan agar Bendahara mau menandatangani Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM). A. Dalam Hal Bendahara mau menandatangani Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak. B. Dalam Hal Bendahara tidak mau menandatangani Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak.											
7	Menandatangani surat keterangan tanggung jawab mutlak diketahui oleh Bendahara, KPA serta saksi.											SKTJM memuat : a. Nilai kerugian negara yang ditanggung; b. Cara pembayaran yang akan dilakukan, bisa dengan mekanisme tunai, maupun secara angsuran.

No	Kegiatan	SEKJEN	TPKN	BPK	Penanggungjawab Kerugian Negara	Bendahara Penerimaan	Petugas Data & Evaluasi Lap. Rinc.	Pengasah Instruksi PMS	Penitip Diklat Gaji	Pengedim-nistrasi Baku Tagihan	KBP	Keterangan
		B			A							Melampirkan pada surat kepm (a) surat barang dan/atau kekayaan lain atas nama bendahara dan Surat kuasa menjadi dan/atau himbauan barang dan/atau kekayaan lain yang terdapat aspadan dengan nilai kerugian
1.	a. Mendahabukan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM). b. Menerima Surat Pembebanan atas ganti kerugian Negara yang dikirimkan oleh BPK (Pembuatan Surat Pembebanan atas ganti kerugian Negara berdasarkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) yang telah diratifikasi oleh penanggungjawab kerugian negara).											SKTJM diserahkan kepada: a. Sekretaris Jenderal, b. Kepala Pengawasan Keuangan, c. Kepala Badan Keuangan, d. Asisten Lainsung Bendahara. a. Badan Pembiayaan Keuangan
2.	Terdapat dua kemungkinan yaitu: A.1. Dalam hal penanggungjawab memilih untuk menyelesaikan secara tunai atau angsuran melalui bendahara penerimaan atau melalui pemotongan honor tetap yang dimiliki;	B										



No	Kegiatan	SEKJEN	TPKN	BPK	Penanggung-jawab Kerugian Negara	Bendahara Penerimaan	Pengolah Data &Evaluasi Lap Keu	Pengadmi nistrasi P N B P	Pembuat Daftar Gaji	Pengadmi- nistrasi Buku T a s h a n	KPPN	Keterangan
	pelaporan keuangan, pengawasan internal, dan penanggungjawab kerugian negara.	B A 1.2		A 2		A.1.1						
14.	Mencatat dalam Buku Surat Setoran Bukan Pajak.											
15.	a. Menghapus piutang dan penyisihan terkait pelunasan ini. b. Mencatat realisasi pendapatan kedalam aplikasi SAKPA.											Proses dalam hal penanggungjawab memilih menyelesaikan secara tunai atau angsuran melalui bendahara penerimaan pada waktu yang ditetapkan selesai.
16.	Mengajukan permintaan kepada instansi berwenang untuk melakukan penyitaan dan penjualan lelang atas harta kekayaan penanggungjawab kerugian.											
17.	Laporan hasil lelang Diterima Tim Penyelesaian Kerugian Negara dan dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI. A.1.2.1. Dalam hal hasil lelang mencukupi untuk penggantian kerugian Negara. A.1.2.2. Dalam hal hasil lelang tidak mencukupi untuk penggantian kerugian Negara.											Dalam hal hasil lelang tidak mencukupi untuk menutupi kerugian Negara maka dilakukan mekanisme penyelesaian kerugian negara melalui pemotongan gaji hingga lunas.

No	Kegiatan	SIKSEK	TPPdr	BPk	Peranggung- jawabKeruga- nan Negara	Bendahara Pena- moran	Pengolah Data &E- tuan Lap Ker	Pengadmi- nistrasi PNSP	Pembuat Daftar Gaji	Pengadmi- nistrasi Buku Tagihan	KPPN	Keterangan
28	Mengeluarkan Surat Kelengkapan Tanda Lunas	A A 1/2	A 1/2	A 2								 Tembusan kepada Bagian Administrasi Keuangan cq Sub Evaluasi dan pelaporan keuangan dan kepada penanggungjawab kerugian, Tim Penyelesaian Kerugian Negara Proses dalam hal penanggungjawab memilih menyelesaikan secara tunai atau angsuran melalui bendahara penerimaan tidak pada waktu yang ditetapkan dan hasil selang mencukupi penggantian kerugian negara sesuai.
29	Menghapuskan piutang											
30	a. Menganalisa surat permohonan atas ganti rugi kerugian negara yang bersangkutan, b. Menghitung besar pembayaran setiap bulan, dan jangka waktu pemotongan gaji c. Menginput kedalam aplikasi gaji sesuai hasil perhitungan, d. Mengirimkan Asip Digital Komputer yang dihardisk dan aplikasi gaji kepada pembuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk dibuat SPM dengan melampirkan Sal Pembetulan											

N o	Kegiatan	SEKJEN	TPKN	BPK	Penanggung-jawab Keru-gian Negara	Bendahara Penerimaan	Pengolah Data &Eva-luasi Lap-keu	Pengadmi-nistrasi PNPB	Pembuat Daftar Gaji	Pengadmi-nistrasi Bukti Tagihan	RPN	Keterangan
	kerugian negara.	B							A2			
21.	a. Membuat Surat Perintah Membayar; b. Mengasikan Anas Digital Komputer dan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan negara (KPPN) untuk dibayarkan.											
22.	Kegiatan internal KPPN: Membayarkan gaji yang telah dipotong sesuai dengan potongan pajak dan asuransi.											
23.	a. Mengambil Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) dan Surat Perintah membayar (SPM) yang telah diverifikasi Kantor Pelayanan perbendaharaan Negara; b. Menyerahkan copy-an Surat Perintah Membayar dan Surat perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Pembuat Daftar Gaji, Bendahara Penerimaan, dan Sub Evaluasi dan Pelaporan keuangan											
24.	Menyerahkan copy-an Surat Perintah Membayar dan Surat perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai bukti pemotongan.											
25.	Tim Penyelesaian Kerugian Negara melakukan pemeriksaan kerugian negara kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.	B										

N o	Kegiatan	SEKJEN	TPKN	BPK	Penanggung-jawab Kerugian Negara	Bendahara Penerimaan	Pengolah Data & Evaluasi Lap. Keu	Pengadmi nistrasi PNBP	Pembuat Daftar Gaji	Pengadmi nistrasi Surat Tagihan	KPPN	Keterangan
26	Mengeluarkan Surat Keterangan Tanda Lunas.	B A.2										
27	Menghapus piutang dan penyisihannya atas penyelesaian kerugian negara tersebut.											Proses dalam hal penanggungjawab memilih menyelesaikan melalui potong gaji selesai.
28	Mengeluarkan Surat Keterangan Pembebanan Sementara (SKPS)											
29	Berdasarkan Surat Keterangan Pembebanan Sementara (SKPS), melakukan langkah penyelesaian melalui pemotongan gaji atau honor maupun dengan penyiwaan.											
30	Terdapat dua kemungkinan yaitu: B.1. Dalam Hal Penyelesaian dengan mekanisme pemotongan gaji, maka lakukan langkah 20 hingga langkah 27. B.2. Dalam Hal Penyelesaian dengan mekanisme penyiwaan, maka lakukan langkah 10 hingga langkah 19											

Ditstujui oleh:
Kepala Biro Keuangan

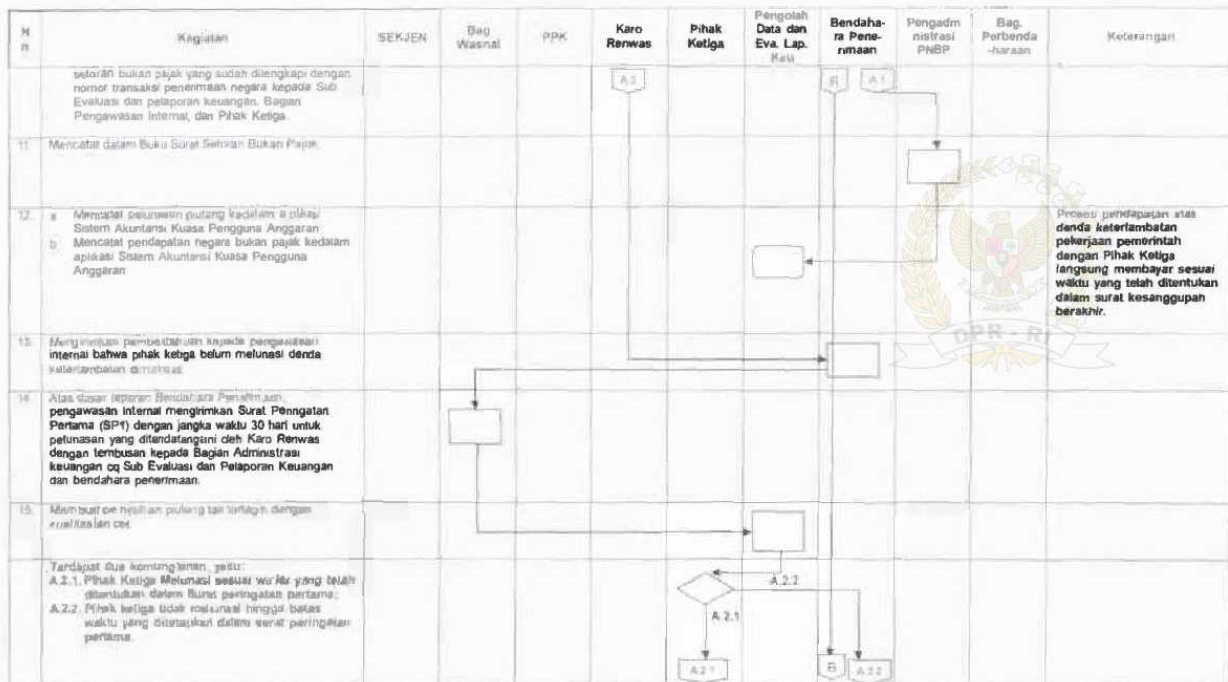
[Signature]

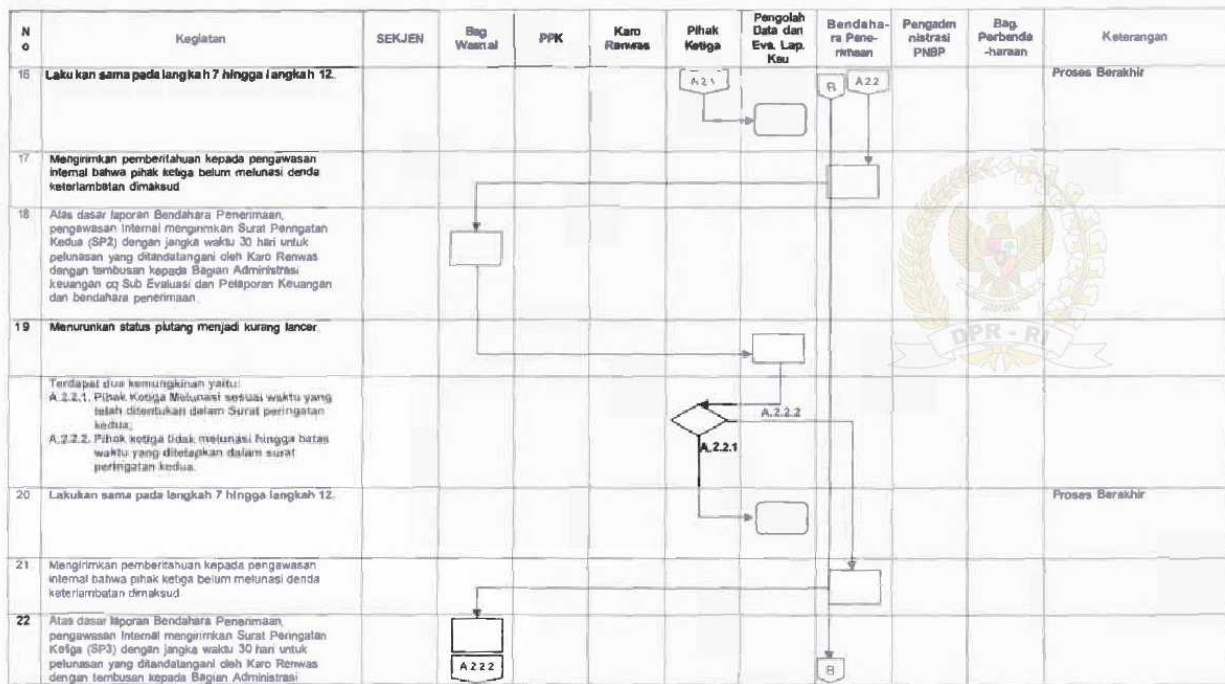
Drs. Helmutar
NIP. 19640719 11 01 01 31 00 1

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0416/KU/23/2012
BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN			Tanggal Persetujuan:
BIRO KEUANGAN		Tanggal Revisi :	
PENDAPATAN ATAS DENDA KETERLAMBATAN PEKERJAAN PEMERINTAH			

N o	Kegiatan	SEK. JEN	Bag Wassal	PPK	Karo Renwas	Pihak Ketiga	Pengolah Data dan Eva. Lap. Kew.	Bendah- ra Perse- ntinaan	Pengadm- nistrasi PNBP	Sag. Perbenda- -harah	Keterangan
1.	a. Salakan informasi laporan hasil pemeriksaan terkait keterlambatan pekerjaan pemerintah dan pengawasan internal atau Badan Pemeriksa Keuangan. b. Melakukan pengawasan internal untuk mendeteksi hasil pemeriksaan teras .hul										
2.	a. Inventarisasi masalah dan unit kerja yang bertanggungjawab atas temuan tersebut. b. Mengkonfirmasi dan mengklasifikasi temuan dengan unit kerja yang bertanggungjawab atas temuan tersebut										Mengajukan action plan yang didalamnya memuat jangka waktu penyelesaian denda keterlambatan, membuat rencana penyelesaian secara administratif
3.	Memonitoring hasil kasep kelas yang telah dituangkan dalam action plan : mengundang pihak ketiga untuk menandatangani surat kesanggupan penyelesaian denda keterlambatan.										
	terdapat dua kemungkinan, yaitu: A. Pihak Ketiga mau menandatangani surat kesanggupan penyelesaian denda keterlambatan pekerjaan. B. Pihak Ketiga tidak mau menandatangani surat kesanggupan penyelesaian denda keterlambatan pekerjaan.										







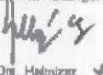
N o	Kegiatan	SEKJEN	Bag Wasnal	PPK	Karo Renwas	Pihak Ketiga	Pengolah Data dan Ev. Lap. Keu	Bendahara Penerimaan	Pengadmnistrasi PNB	Bag. Perbendaharaan	Keterangan
	keuangan cq. Sub Evaluasi dan Pelaporan Keuangan dan bendahara penerimaan.		A 2.2.2					R			
23	Mendiskusikan status piutang kepada diraguklin.										
24	Terdapat dua kemungkinan yaitu: A.2.2.2.1. Pihak Ketiga Melunasi sesuai waktu yang telah ditentukan dalam Surat peringatan ketiga; A.2.2.2.2. Pihak ketiga tidak melunasi hingga batas waktu yang ditetapkan dalam surat peringatan ketiga.						A 2.2.2.2				
25	Lakukan sama pada langkah 7 hingga langkah 11.										Proses Berakhir
26	Mengirimkan pemberitahuan kepada pengawasan internal bahwa pihak ketiga belum melunasi denda keterlambatan dimaksud.										
27	Pengawasan internal mengirimkan surat kepada Bagian Perbendaharaan untuk mengalihkan piutang pihak ketiga tersebut kepada Negara (Pantia Urusan Piutang Negara pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara)										Surat berisi kelengkapan Melujuk pada Perdirjen PB no PER-85/PB/2011 : 1. Temuan BPK atau Wasnal terkait kelebihan pembayaran, 2. Surat Pernyataan Ketersanggupan Penunasan Kelebihan Pembayaran yang ditandatangani pihak ketiga, 3. Surat Peringatan 1 sampai Surat peringatan 3 yang sudah dikirimkan
28	Mengirimkan Surat Permintaan Pengalihan Piutang kepada Pantia Urusan Piutang Negara (PUPN)									A 2.2.2.2	Dilampiri dengan kelengkapan yang sudah disiapkan. Tembutan kepada Sub Evaluasi dan pelaporan Keuangan

No	Kegiatan	SKK/EK	Bag. Wastu	PPK	Kano. Rencan	Pihak Ketiga	Pengolah Data dan Ev. Laju. Reu	Bendahara Pen- rimaan	Pengadm- nistrasi PNB	Bag. Perbenda- haraan	Keterangan
29	Melakukan penyalihan piutang tak teragih saat piutang pihak ketiga yang bersangkutan dengan kualitas Macet							R		A.2.2.2.1	Sampai dengan Tahap ini hanya bisa menunggu proses selanjutnya oleh Panitia Urusan Piutang Negara
30	Terdapat dua kemungkinan yaitu: A.2.2.2.2.1. Dalam hal pihak ketiga melunasi kelebihan pembayaran setelah ditagih oleh Panitia Urusan Piutang Negara (Panitia urusan Piutang Negara mengirimkan surat pemberitahuan bahwa piutang pihak ketiga sudah selesai ditagih); A.2.2.2.2.2. Dalam hal pihak ketiga tidak melunasi kelebihan pembayaran setelah ditagih oleh Panitia Urusan Piutang Negara (1. Tidak memiliki kemampuan untuk membayar, 2 tidak memiliki jaminan yang dapat disita).						A.2.2.2.2				
31	a. Menerima surat pemberitahuan yang dilampiri copy-an Surat Setoran Bukan Pajak dari Panitia Urusan Piutang Negara bahwa piutang sudah dilunasi; b. Mengirimkan surat Pemberitahuan dan copy-an Surat Setoran Bukan Pajak kepada pengawasannya										Per 55/PB/2011
32	Menerima Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL) dan diteruskan kepada Pihak Ketiga, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Bagian Administrasi Keuangan										
33	Mengajukan permohonan piutang tak teragih beserta piutang pihak ketiga tersebut										Berdasarkan Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL) yang diterbitkan wasnat Proses pelunasan kelebihan pembayaran setelah ditagih oleh Panitia Urusan Piutang Negara berakhir.

No	Kegiatan	SKJEN	Bag. Wabakal	PPK	Karo Renwas	Pihak Ketiga	Pengolah Data dan Evt. Lap. Keu	Bendahara Penerimaan	Pengadministrasian P&BP	Bag. Perbendaharaan	Keterangan
34.	a. Menerima surat pemberitahuan piutang tidak terbagi dan membuat surat permohonan penghapusan piutang sebesar beryarat (selatan Panitia Urusan Piutang Negara mengklasifikasi kodatam Piutang Semantara Belum Dapat Ditagih (PSBDT)). b. Memeriksa persetujuan kepada Sekjen DPR RI atas surat penghapusan piutang sebesar beryarat yang akan dikeluarkan ke Deputat Piutang Negara. c. Menghimpun surat penghapusan piutang sebesar beryarat kepada Panitia Urusan Piutang Negara. d. Perbaikan atas penghapusan sebesar beryarat dalam.							R		A.2.2.3.3	Tidak menghilangkan hak tagih negara
35.	Menghapus piyutan piutang tak terbagi beserta piutang pihak ketiga tersebut										Penghapusan ini tidak menghentikan upaya PUPN untuk menagih
36.	Mengirimkan pemberitahuan kepada pengawas internal bahwa pihak ketiga belum melunasi denda keterlambatan dimakud.										Proses pihak ketiga tidak melunasi kelebihan pembayaran setelah ditagih oleh Panitia Urusan Piutang Negara berskala.
37.	Atas dasar laporan keuangan penerimaan, pengawasan internal mengirimkan Surat Peringatan Pertama (SP1) dengan jangka waktu 30 hari untuk pelunasan yang ditandatangani oleh Karo Renwas dengan terdapat tanda Bagas Administrasi keuangan cq Sub Evaluasi dan Pelaporan Keuangan dan bendahara penerimaan										
38.	Terdapat dua kemungkinan, yaitu: B.1. Pihak Ketiga Melunasi sesuai waktu yang telah ditentukan dalam Surat peringatan pertama; B.2. Pihak ketiga tidak melunasi hingga batas waktu yang ditetapkan dalam surat peringatan pertama.										

N o	Kegiatan	SEKJEN	Bag Wasnal	PPK	Karo Remwas	Pihak Ketiga	Pengolah Data dan Eva. Lap. Kau	Bendahara Penerimaan	Pengadm nistrasi PNBSP	Bag Perbendaharaan	Keterangan
39	Lakukan sama pada langkah 7 hingga langkah 12.					R 1		B 2			
40	Mengirimkan pemberitahuan kepada pengawasan internal bahwa pihak ketiga belum melunasi denda keterlambatan dimaksud.										
41	Atas dasar laporan Bendahara Penerimaan, pengawasan internal mengirimkan Surat Peringatan Kedua (SP2) dengan jangka waktu 30 hari untuk pelunasan yang ditandatangani oleh Karo Remwas dengan tembusan kepada Bagian Administrasi Keuangan cq Sub Evaluasi dan Pelaporan Keuangan dan bendahara penerimaan.										
42	Terdapat dua kemungkinan yaitu: B.2.1. Pihak Ketiga Melunasi sesuai waktu yang telah ditentukan dalam Surat peringatan kedua; B.2.2. Pihak ketiga tidak melunasi hingga batas waktu yang ditetapkan dalam surat peringatan kedua.										
43	Lakukan sama pada langkah 7 hingga langkah 12.										
44	Mengirimkan pemberitahuan kepada pengawasan internal bahwa pihak ketiga belum melunasi denda keterlambatan dimaksud.										
45	Atas dasar laporan Bendahara Penerimaan, pengawasan internal mengirimkan Surat Peringatan Ketiga (SP3) dengan jangka waktu 30 hari untuk pelunasan yang ditandatangani oleh Karo Remwas dengan tembusan kepada Bagian Administrasi keuangan cq Sub Evaluasi dan Pelaporan Keuangan dan bendahara penerimaan.										

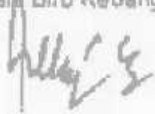
N o	Kegiatan	SEKJEN	Bag Wasnal	PPK	Karo Renwas	Pihak Ketiga	Pengolah Data dan Eva. Lap. Kau	Bendahara Penerimaan	Pengadm nistrasi PNBP	Bag. Perbenda -haraan	Keterangan
46	Terdapat dua kemungkinan yaitu: B.2.2.1. Pihak Ketiga Melunasi sesuai waktu yang telah ditentukan dalam Surat peringatan ketiga; B.2.2.2. Pihak ketiga tidak melunasi hingga batas waktu yang ditetapkan dalam surat peringatan ketiga.					B.2.2 B.2.2.1					
47	Lakukan sama pada langkah 7 hingga langkah 12.										
48	Mengirimkan pemberitahuan kepada pengawasan internal bahwa pihak ketiga belum melunasi denda keterlambatan dimaksud										
49	Pengawasan internal mengirimkan surat kepada Badan Perbendaharaan untuk mengakhiri piutang pihak ketiga tersebut kepada Negara (Panitia Urusan Piutang Negara pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara)										
50	Mengirimkan Surat Pemintaan Pengakhiran Piutang kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN)										
51	Melakukan penyisihan piutang tak tertagih atas piutang pihak ketiga yang bersangkutan dengan kualitas Macet.										
52	Terdapat dua kemungkinan yaitu: B.2.2.2.1. Dalam hal pihak ketiga melunasi kelebihan pembayaran setelah ditagih oleh Panitia Urusan Piutang Negara (Panitia urusan Piutang Negara mengirimkan surat pemberitahuan bahwa piutang pihak ketiga sudah selesai ditagih); B.2.2.2.2. Dalam hal pihak ketiga tidak melunasi kelebihan pembayaran setelah ditagih oleh Panitia Urusan Piutang Negara (1. Tidak memiliki kemampuan untuk membayar, 2. tidak memiliki jaminan yang dapat ditata)					B.2.2.2 B.2.2.2.1 B.2.2.2.2					

No	Kegiatan	SEKJEN	Bag. Wana	PPK	Karo. Renmas	Pihak Ketiga	Pengolah Gola dan Evk. Lap. Keu	Bendahara Penanmasan	Pengadm. nistrasi PPD	Bag. Perbenda. haraan	Keterangan
53.	a. Menertima surat pemberitahuan yang diampiri copy-an Surat Setoran Bukas Pajak dari Panitia Urusan Piutang Negara bahwa piutang sudah dikurir. b. Mengirimkan surat pemberitahuan dan copy-an Surat Setoran Bukas Pajak kepada pengawas internal.					8.2.2.2.1				8.2.2.2.2	
54.	Menerima dan Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL) dan dikirimkan kepada Pihak Ketiga, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Bagian Administrasi Keuangan.										
55.	Menghapus penyisihan piutang tak tertagih beserta piutang pihak ketiga tersebut.										Proses berakhir
56.	a. Menertima surat pemberitahuan piutang tidak tertagih dan membuat surat permohonan penghapusan piutang secara berkala kepada Panitia Urusan Piutang Negara yang diampiri dengan Surat Keterangan Lunas (SKTL). b. Menertima surat permohonan kepada Setjen DPR RI atas surat penghapusan piutang secara berkala yang akan dikirimkan ke Direktorat Piutang Negara. c. Mengirimkan surat penghapusan piutang secara berkala kepada Panitia Urusan Piutang Negara. d. Penutupan atas penghapusan secara berkala diterima.										
57.	Menghapus penyisihan piutang tak tertagih beserta piutang pihak ketiga tersebut.										Proses berakhir
Dibertugaskan oleh Kepala Bar. Keuangan  Dr. H. M. H. H. H. NP. 19940719 199103 1 001											

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0419/KU/ 24/2012 Tanggal Persetujuan:
			Tanggal Revisi:
BAGIAN PERBENDAHARAAN	BIRO KEUANGAN		
PENDAPATAN DARI PENJUALAN GEDUNG DAN BANGUNAN			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	a. Pembentukan Tim Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Setjen DPR RI b. Membuat Surat Edaran tentang permintaan data BMN yang rusak dan/atau tidak dapat digunakan kepada seluruh Kepala Biro/Pusat di lingkungan Setjen DPR RI	Kepala Bagian Perbendaharaan	Pembentukan Tim dilakukan setiap tahun Surat Edaran ditandatangani oleh Deputi Administrasi selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB)
2	Kegiatan internal Kepala Biro/Pusat		
3	Menerima laporan Barang Milik Negara yang rusak dan/atau tidak dapat digunakan kembali dari unit terkait	Kepala Bagian Perbendaharaan	Unit terkait dalam hal ini yaitu: 1. Bagian Gedung dan Pertamanan 2. Bagian Perumahan dan Wisma
4	a. Memeriksa Barang Milik Negara yang rusak dan/atau tidak dapat digunakan kembali tersebut b. Mendata Barang Milik Negara yang rusak atau tidak dapat digunakan c. Membuat check list jenis kerusakan d. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik e. Melaporkan Berita Acara Pemeriksaan tentang BMN yang rusak kepada Ketua Tim Penilaian dan Penghapusan BMN	Kepala Bagian Perbendaharaan dan Kepala Bagian Pengawasan Internal	Penandatanganan berita acara dilakukan oleh Kepala Bagian unit terkait, Kepala Bagian Perbendaharaan dan Kepala Bagian Pengawasan Internal.

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5	a. Menganalisa berita acara pemeriksaan dan melakukan penelitian dan penilaian terhadap BMN yang dilaporkan rusak dan/atau tidak dapat digunakan kembali. b. Menuangkan hasil penilaian kedalam Berita Acara Penelitian dan Penilaian yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim. c. Melaporkan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI tentang penilaian BMN yang rusak dan/atau tidak dapat digunakan dengan melampirkan Surat Persetujuan Penetapan Harga Limit.	Tim	Jika Tim tidak dapat menilai BMN yang rusak maka dapat meminta bantuan kepada pihak luar untuk melakukan penilaian (Kementerian Pekerjaan Umum, atau Kementerian Keuangan) 
6	Proses internal Setjen DPR RI		
7	Menerima Surat Persetujuan Penetapan Harga Limit yang telah ditandatangani oleh Sekjen DPR RI dan melakukan pengajuan proses ijin penghapusan/penjualan kepada Pengelola Barang	Kepala Bagian Perbendaharaan	Pelaksanaan ijin penghapusan/penjualan dilaksanakan sesuai dengan: • SOP Ijin Penghapusan BMN (Jika terdapat penghapusan Barang Milik Negara (rusak dan/atau tidak dapat digunakan, Pengelola Barang:Kementerian Keuangan (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN)/Kantor Wilayah DJKN) • SOP Ijin Penjualan BMN (Jika tidak terdapat penghapusan BMN (renovasi/restorasi /rehabilitasi))

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
8	a Menerima Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan risalah lelang dari KPKNL b Memberikan SSBP kepada bagian administrasi keuangan dan salinan SSBP kepada Bendahara Penerimaan	Kepala Bagian Perbendaharaan	MAK yang digunakan dalam SSBP adalah : - 423121 (Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung dan Bangunan)
9	Bagian Administrasi Keuangan mencatat SSBP, melaporkan didalam Laporan Realisasi Anggaran.	Bagian Administrasi Keuangan	
Disetujui oleh: Kepala Biro Keuangan  Drs. Helmizar NIP 19640719 1991031 001			

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0418/KU/25/2012 Tanggal Persetujuan:
		Tanggal Revisi:
BAGIAN BIRO PERBENDAHARAAN KEUANGAN	PENDAPATAN DARI PENJUALAN PERALATAN DAN MESIN	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	a. Pembentukan Tim Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Setjen DPR RI. b. Membuat Surat Edaran tentang permintaan data BMN yang rusak dan/atau tidak dapat digunakan kepada seluruh Kepala Biro/Pusat di lingkungan Setjen DPR RI.	Kepala Bagian Perbendaharaan	Pembentukan Tim dilakukan setiap tahun Surat Edaran ditandatangani oleh Deputi Administrasi selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB)
2	Kegiatan internal Kepala Biro/Pusat		
3	Menerima laporan Barang Milik Negara yang rusak dan/atau tidak dapat digunakan kembali dari unit terkait.	Kepala Bagian Perbendaharaan	Unit terkait yang mengadakan pengadaan barang
4	a. Memeriksa Barang Milik Negara yang rusak dan/atau tidak dapat digunakan kembali tersebut b. Mendata Barang Milik Negara yang rusak atau tidak dapat digunakan c. Membuat check list jenis kerusakan d. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik e. Melaporkan Berita Acara Pemeriksaan tentang BMN yang rusak kepada Ketua Tim Penilaian dan Penghapusan BMN	Kepala Bagian Perbendaharaan dan Kepala Bagian Pengawasan Internal	Penandatanganan berita acara dilakukan oleh Kepala Bagian unit terkait, Kepala Bagian Perbendaharaan dan Kepala Bagian Pengawasan Internal.

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5	a. Menganalisa berita acara pemeriksaan dan melakukan penelitian dan penilaian terhadap BMN yang dilaporkan rusak dan/atau tidak dapat digunakan kembali. b. Menuangkan hasil penilaian kedalam Berita Acara Penelitian dan Penilaian yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim. c. Melaporkan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI tentang penilaian BMN yang rusak dan/atau tidak dapat digunakan dengan melampirkan Surat Persetujuan Penetapan Harga Limit.	Tim	Jika Tim tidak dapat menilai BMN yang rusak maka dapat meminta bantuan kepada pihak luar untuk melakukan penilaian (Kementerian Pekerjaan Umum, atau Kementerian Keuangan) 
6	Proses Internal Sekjen DPR RI		
7	Menerima Surat Persetujuan Penetapan Harga Limit yang telah ditandatangani oleh Sekjen DPR RI dan melakukan pengajuan proses ijin penghapusan/penjualan kepada Pengelola Barang	Kepala Bagian Perbendaharaan	Pelaksanaan ijin penghapusan/penjualan dilaksanakan sesuai dengan: • SOP Ijin Penghapusan BMN (Jika terdapat penghapusan Barang Milik Negara (rusak dan/atau tidak dapat digunakan, Pengelola Barang Kementerian Keuangan (Direktorat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/ Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN)/Kantor Wilayah DJKN) • SOP Ijin Penjualan BMN (Jika tidak terdapat penghapusan BMN (renovasi/restorasi/rehabilitasi))

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
8	a. Menerima Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan risalah lelang dari KPKNL b. Memberikan SSBP kepada bagian administrasi keuangan dan salinan SSBP kepada Bendahara Penerimaan.	Kepala Bagian Perbendaharaan	MAK yang digunakan dalam SSBP adalah : - 423122 (Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan mesin)
9	Bagian Administrasi Keuangan mencatat SSBP, melaporkan didalam Laporan Realisasi Anggaran	Bagian Administrasi Keuangan	
Ditutupi oleh: Kepala Biro Keuangan  <u>Drs. Helmizar</u> <i>u</i> NIP. 19640719 199103 1 001			

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0410/KU/26/2012 Tanggal Persetujuan:
BAGIAN PERBENDAHARAAN	BIRO KEUANGAN	Tanggal Revisi:	
PENDAPATAN DARI PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA LAINNYA			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	a. Pembentukan Tim Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Setjen DPR RI. b. Membuat Surat Edaran tentang permintaan data BMN yang rusak dan/atau tidak dapat digunakan kepada seluruh Kepala Biro/Pusat di lingkungan Setjen DPR RI.	Kepala Bagian Perbendaharaan	Pembentukan Tim dilakukan setiap tahun Surat Edaran ditandatangani oleh Deputi Administrasi selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB)
2	Kegiatan internal Kepala Biro/Pusat		
3	Menerima laporan Barang Milik Negara yang rusak dan/atau tidak dapat digunakan kembali dari unit terkait	Kepala Bagian Perbendaharaan	Unit terkait yang mengadakan pengadaan barang
4	a. Memeriksa Barang Milik Negara yang rusak dan/atau tidak dapat digunakan kembali tersebut b. Mendata Barang Milik Negara yang rusak atau tidak dapat digunakan c. Membuat check list jenis kerusakan d. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik e. Melaporkan Berita Acara Pemeriksaan tentang BMN yang rusak kepada Ketua Tim Penilaian dan Penghapusan BMN	Kepala Bagian Perbendaharaan dan Kepala Bagian Pengawasan Internal	Penandatanganan berita acara dilakukan oleh Kepala Bagian unit terkait, Kepala Bagian Perbendaharaan dan Kepala Bagian Pengawasan Internal. Merujuk kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 96/PMK.06/2007

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5	a. Menganalisa berita acara pemeriksaan dan melakukan penelitian dan penilaian terhadap BMN yang dilaporkan rusak dan/atau tidak dapat digunakan kembali b. Menuangkan hasil penilaian kedalam Berita Acara Penelitian dan Penilaian yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim c. Melaporkan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI tentang penilaian BMN yang rusak dan/atau tidak dapat digunakan dengan melampirkan Surat Persetujuan Penetapan Harga Limit	Tim	Jika Tim tidak dapat menilai BMN yang rusak maka dapat meminta bantuan kepada pihak luar untuk melakukan penilaian (Kementerian Pekerjaan Umum, atau Kementerian Keuangan) 
6	Proses internal Setjen DPR RI		
7	Menerima Surat Persetujuan Penetapan Harga Limit yang telah ditandatangani oleh Sekjen DPR RI dan melakukan pengajuan proses ijin penghapusan/penjualan kepada Pengelola Barang	Kepala Bagian Perbendaharaan	Pelaksanaan ijin penghapusan/penjualan dilaksanakan sesuai dengan: • SOP Ijin Penghapusan BMN (Jika terdapat penghapusan Barang Milik Negara (rusak dan/atau tidak dapat digunakan, Pengelola Barang, Kementerian Keuangan (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN)/Kantor Wilayah DJKN) • SOP Ijin Penjualan BMN (Jika tidak terdapat penghapusan BMN (renovasi/restorasi/rehabilitasi))

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
8	a Menerima Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan risalah lelang dari KPKNL b Memberikan SSBP kepada bagian administrasi keuangan dan salinan SSBP kepada Bendahara Penerimaan.	Kepala Bagian Perbendaharaan	MAK yang digunakan dalam SSBP adalah : - 423129 (Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN lainnya)
9	Bagian Administrasi Keuangan mencatat SSBP, melaporkan didalam Laporan Realisasi Anggaran.	Bagian Administrasi Keuangan	
Disetujui oleh: Kepala Biro Keuangan  Drs. Helmyzar NIP. 19640719 199103 1 001			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN TATA PERSURATAN		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No : 490 / UM / 13 / 2012 Tanggal Persetujuan : Tanggal Revisi :
PENGADMINISTRASI SURAT MASUK			
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERA NGAN
1.	Memberikan pengarahannya dalam menerima dan pendistribusian surat masuk serta menugaskan Kasubag Surat dan Ekspedisi untuk menindaklanjuti.	Kepala Bagian Tata Persuratan	Surat Umum berupa : Surat Aspirasi, Pengaduan, rahasia, pribadi dan Naskah Dinas. (Surat Dinas Rahasia dan Naskah Dinas Negara)
2.	Menugaskan Pengadministrasi Surat Masuk untuk melakukan pemeriksaan surat, pencatatan, input data dan pembuatan tanda terima	Kasubag Surat dan Ekspedisi	Diberikan Tanda Terima Surat Masuk Umum Setjen dan AKD, surat masuk umum Anggota dan Fraksi DPR RI serta surat masuk internal AKD dan Setjen DPR RI yang berisi : Asal Surat, Perihal, Ditujukan, Tanggal diterima, Nomor Agenda Surat Masuk, Jam diterima dan Nama serta Paraf Penerima
3.	Pengadministrasi surat masuk melakukan pemilahan surat, memberikan nomor agenda, pencatatan di Buku Agenda Surat, input data dan menandatangani tanda terima serta melaporkan kepada atasan.	Pengadministrasi Surat Masuk	Pemilahan berdasarkan arah tujuan surat antara lain surat yang ditujukan ke : Pimpinan AKD, Fraksi-fraksi, Anggota DPR RI dan Unit Kerja di Setjen DPR RI. Buku Agenda Surat Umum untuk : AKD, Unsur DPR RI dan Setjen DPR RI (Pejabat Setjen).

			Penginputan data surat secara lengkap di dalam Aplikasi Administrasi Tata Persuratan di komputer dan Pencetakan Kartu Kendali serta Lembar Penerima
4.	Memeriksa proses Pengadministrasi surat masuk dan menugaskan Caraka untuk mendistribusikan surat.	Kasubag Surat dan Ekspedisi	Secara berkala
5.	- Melakukan pengecekan dan penyortiran sesuai wilayah pengiriman surat dan pendistribusian surat - Melapor kepada atasan mengenai pelaksanaan pendistribusian surat.	Caraka	Memperhatikan bahwa Penerima Surat sudah mencantumkan nama, tanggal dan menandatangani di lembar tanda terima surat. Untuk surat yang ditujukan ke Anggota DPR RI dimasukkan ke dalam box surat masing-masing Anggota DPR RI.
6.	Memeriksa pekerjaan Caraka dan melapor pelaksanaan pendistribusian surat kepada atasan.	Kasubag Surat dan Ekspedisi	Secara berkala
7.	Memeriksa dan melapor kepada Kepala Biro Umum Setjen DPR RI.	Kepala Bagian Tata Persuratan	Secara berkala

Disetujui Oleh:

Kepala Biro Umum



Drs. Marthin Umar M.M.

NIP. 19640725198803 1 002

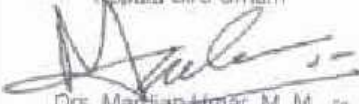
 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN TATA PERSURATAN		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0421/UM/14/2012 Tanggal Persetujuan : Tanggal :
PENGADMINISTRASI SURAT KELUAR			
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Memberikan pengarah dalam menerima permintaan Pendistribusian Surat Dinas ke Luar Internal maupun Eksternal dan Penomoran Agenda Surat Dinas dari Unit Kerja terkait serta Menugaskan Kasubag Surat dan Ekspedisi untuk Menindaklanjuti.	Kepala Bagian Tata Persuratan	Pendistribusian surat Dinas keluar internal adalah surat yang ditujukan ke Pimpinan AKD, Fraksi-fraksi, Anggota DPR RI dan unit kerja di Setjen DPR RI Pendistribusian surat Dinas keluar eksternal adalah surat yang ditujukan ke luar DPR RI seperti: ke Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, Badan-badan, Lembaga-lembaga dan Perorangan).
2.	Menugaskan Pengadministrasi Surat Keluar untuk melakukan pemeriksaan surat, pencatatan, pemberian stempel dinas Dewan/Setjen DPR RI, input database dan pembuatan tanda terima.	Kasubag Surat dan Ekspedisi	
3.	Melakukan proses pengadministrasian Surat Keluar dan melapor kepada atasan	Pengadministrasi Surat Keluar	- Memeriksa kelengkapan Surat: Nomor Agenda yang berasal dari bagian Tata Persuratan, Tanggal, Lampiran, Diturunkan, Asal Surat, Isi Surat, Tanda tangan Pejabat Setjen DPR RI dan Tembusan serta Amplop

			- Pencatatan di dalam buku Agenda Surat Dinas - Pencatatan di dalam Buku Agenda Surat Dinas Keluar. - Penginputan Database pada Aplikasi Administrasi Tata Persuratan di Komputer. - Pembuatan tanda terima menggunakan Kartu Kendali.
4.	Memeriksa proses Pengadministrasi surat keluar dan menugaskan Caraka atau Caraka Motoris untuk mendistribusikan surat.	Kasubag Surat dan Ekspedisi	Secara berkala
5.	- Melakukan pengecekan dan penyortiran sesuai wilayah pengiriman surat baik Internal maupun Eksternal, melakukan pendistribusian surat. - Melapor kepada atasan mengenai pelaksanaan pendistribusian surat.	Caraka atau Caraka Motoris	Memperhatikan bahwa Penerima Surat sudah mencantumkan nama, tanggal dan menandatangani di lembar tanda terima surat.
6.	Memeriksa pekerjaan Caraka dan melapor pelaksanaan pendistribusian surat kepada atasan	Kasubag Surat dan Ekspedisi	Secara berkala
7.	Memeriksa dan melapor kepada Kepala Biro Umum Setjen DPR RI.	Kepala Bagian Tata Persuratan	Secara berkala

Disetujui oleh:
Kepala Biro Umum


Drs. Werdian Umar, M. M.
NIP. 196407251985031 002

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No : 0422/UM/15/2012 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN TATA PERSURATAN	BIRO UMUM		Tanggal :
PENGADMINISTRASI PENGGANDAAN			
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima Nota Dinas permintaan Penggandaan dokumen /surat dinas dari unit kerja terkait serta mengarahkan dan menugaskan Kasubag Penggandaan untuk mempelajari dan menindaklanjuti	Kepala Bagian Tata Persuratan	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Penggandaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap dokumen naskah/surat, menghitung dan mencatat jumlah yang digandakan serta mengajukan permintaan bahan-bahan yang dibutuhkan	Kasubag Penggandaan	- Permintaan bahan ke Bagian Perlengkapan berdasarkan pengajuan unit kerja terkait - Melakukan konfirmasi kebenaran isi dokumen kepada unit kerja terkait (nomor surat, lampiran, tanda tangan, jumlah halaman)
3.	Melakukan pendataan permintaan penggandaan dan membuat konsep nota dinas permintaan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk digandakan dan melapor kepada atasan	Pengadministrasi Penggandaan	- Nota Dinas permintaan bahan-bahan ditandatangani oleh Kepala Bagian atau Kasubag atas nama Kepala Bagian
4.	Menugaskan operator mesin fotocopy/risograf untuk menggandakan dan menjilid dokumen naskah/surat dinas dan/atau dalam bentuk buku	Kasubag Penggandaan	- Untuk penggandaan dengan mesin risograf di atas 500 eksemplar

5.	- Melakukan penggandaan dengan mesin fotocopy/risograf sebanyak permintaan unit kerja terkait. - Melakukan penjiilidan. - Membuat dalam bentuk buku. - Menghitung dan mencatat hasil penggandaan dan penjiilidan. - Melapor kepada atasan	Operator mesin foto copy/risograf	
6.	Memeriksa pekerjaan Operator mesin fotocopy/risograf dan melapor pelaksanaan penggandaan kepada atasan		Kasubag Penggandaan memberitahukan kepada unit kerja terkait hasil penggandaan
7.	Memeriksa dan melapor kepada Kepala Biro Umum Setjen DPR RI	Kepala Bagian Tata Persuratan	Setara berkala
Disetujui Oleh Kepala Biro Umum  Drs. Martijan Umar, M. M., 24 NIP. 19640725198603 1 002			