

 <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>KEPALA BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN, AULIA SOFYAN NIP. 19721018 199203 1 002</b></p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i></p>			
<p style="text-align: center;"><b>DASAR HUKUM</b></p> <p>1 Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021.  2 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;  3 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Sekretariat Jenderal DPR RI;  4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;  5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</p>		<p style="text-align: center;"><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <p>1 Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet  2 Memahami Konsep Dasar Persiapan Penyelenggaraan Rapat  3 Memahami Struktur Organisasi Setjen DPR RI  4 Memahami MS Office</p>			
<p style="text-align: center;"><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1 SOP Penyusunan dan Pengisian Perjanjian Kinerja Eselon I dan II</p>		<p style="text-align: center;"><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>1 Indikator Kinerja Utama  2 Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI  3 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ( DIPA )  4 Komputer/printer/scanner  5 Nota Dinas/lembar disposisi  6 Alat Komunikasi  7 Jaringan Internet</p>			
<p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN</b></p> <p>Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan</p>		<p style="text-align: center;"><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</p>			



NO.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubag PKMR	Analis Kineja	Pengelola Akuntabilitas	Pengelola Data			
8.	Menyampaikan surat undangan yang telah difandatangkan dan menugaskan Kasubag untuk merindaklanjuti							Konsep Pejalan Kineja Sekjen, Konsep Pejalan Kineja Eselon I dan II, dan Surat Undangan	5 Menit	Konsep Pejalan Kineja Sekjen, Konsep Pejalan Kineja Eselon I dan II, dan Surat Undangan
9.	Menyampaikan surat undangan yang telah difandatangkan dan menugaskan Pengadmindistrasi Umum untuk mendistribusikan surat undangan dan mempersiapkan rapat							Konsep Pejalan Kineja Sekjen, Konsep Pejalan Kineja Eselon I dan II, dan Surat Undangan	10 Menit	Disposisi
10.	<p>a. Mendistribusikan surat undangan kepada Eselon I</p> <p>b. Mempersiapkan rapat</p>							Disposisi	20 Menit	Surat Undangan, Jamuan Rapat, Daftar Hadir, Link Zoom, Sarana dan Prasarana
11.	<p>a. Melaksanakan rapat Pleno Sekjen Peranadatanganan PK Sekjen, Eselon I, dan Eselon II</p> <p>b. Menugaskan Kasubag untuk menindaklanjuti</p>							Konsep Pejalan Kineja Sekjen, Konsep Pejalan Kineja Eselon I dan II	120 Menit	Konsep Pejalan Kineja Sekjen, Konsep Pejalan Kineja Eselon I dan II
12.	Menugaskan							Konsep Pejalan Kineja Sekjen, Konsep Pejalan Kineja Eselon I dan II, serta Disposisi	10 Menit	Konsep Pejalan Kineja Sekjen, Konsep Pejalan Kineja Eselon I dan II
	<p>a. Analisis Kineja ke dalam aplikasi Kineja dan aplikasi Kementerian PAN-RB serta memakukan pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan, menyampaikan Perjanjian Kineja ke unit terkait, dan mengaripikin, serta menyampaikan buku ke Kementerian PAN-RB</p> <p>b. Pencakaran buku PK</p>							Perjanjian Kineja Sekjen, Perjanjian Kineja Eselon I dan II, serta Disposisi		Perjanjian Kineja Sekjen, Perjanjian Kineja Eselon I dan II, serta Disposisi
13.	Melakukan penginputan Perjanjian Kineja ke dalam aplikasi Kineja dan aplikasi Kementerian PAN-RB serta mencetak buku Perjanjian Kineja							Perjanjian Kineja Sekjen, Perjanjian Kineja Eselon I dan II, serta Disposisi	2 Hari	- Perjanjian Kineja Sekjen, Perjanjian Kineja Eselon I dan II selesai terinput di aplikasi Kineja dan aplikasi Kementerian PAN-RB
14.	Mendokumentasikan, menyampaikan Perjanjian Kineja ke unit terkait, dan mengaripikin, serta menyampaikan buku Perjanjian Kineja ke Kementerian PAN-RB							Dokumentasi, Perjanjian Kineja Sekjen, Perjanjian Kineja Eselon I dan II, serta Buku Perjanjian Kineja	60 Menit	Asip dan Tanda Terima