



KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.
Memahami Konsep Dasar Perlakuan Penyelenggaraan Rapat
Memahami Struktur Organisasi Setjen DPR RI
Memahami MS Office

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Indikator Kinerja Utama










- 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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

SOP PENANDATANGANAN PERJANJIAN KINERJA ESELON I DAN II

NO	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Kabag	Kasubag PKMR	Analisis Kinerja	Pengelola Akuntabilitas	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen Perjanjian Kinerja dan menyempulkannya kepada Kabag								Konsep Perjanjian Kinerja Sekjen, Konsep Perjanjian Kinerja Eselon I dan II	5 Menit	Konsep Perjanjian Kinerja Sekjen, Konsep Perjanjian Kinerja Eselon I dan II	
2.	Menerima dan menugaskan Kasubag Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko (PKMR) untuk menindaklanjuti								Konsep Perjanjian Kinerja Sekjen, Konsep Perjanjian Kinerja Eselon I dan II	20 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan : a. Pengelola Data untuk mengumpulkan bahan rapat dan membuat surat undangan untuk Eselon I b. Pengelola Akuntabilitas untuk membuat pointers rapat c. Pengadministrasi Umum untuk membuat nota dinas penyampaian surat undangan dan mempersiapkan rapat								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	a. Mengumpulkan bahan rapat dan membuat surat undangan untuk Eselon I b. Membuat pointers rapat dan membuat laporan singkat rapat-rapat c. Membuat nota dinas penyampaian surat undangan dan mempersiapkan rapat								Disposisi	60 Menit	Bahan Rapat dan Konsep Surat Undangan	
5.	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Pengelola Data, Pengelola Akuntabilitas, dan Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, meneruskannya kepada Kabag								Disposisi	60 Menit	Konsep Nota Dinas, Jamuan Rapat, Daftar Hadir, Link Zoom, Sarana dan Prasarana	
6.	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kasubag untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, meneruskannya kepada Karo								Konsep Perjanjian Kinerja Sekjen, Konsep Perjanjian Kinerja Eselon I dan II, Bahan Rapat, Konsep Surat Undangan, dan Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Perjanjian Kinerja Sekjen, Konsep Perjanjian Kinerja Eselon I dan II, Bahan Rapat, Konsep Surat Undangan, dan Konsep Nota Dinas	
7.	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kabag untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, maka: - Menandatangani nota dinas pengantar penyampaian surat undangan - Menyampaikan surat undangan kepada Sekjen melalui Deputi Administrasi - Menugaskan Kabag untuk menindaklanjuti								Konsep Perjanjian Kinerja Sekjen, Konsep Perjanjian Kinerja Eselon I dan II, Konsep Surat Undangan, dan Konsep Nota Dinas	10 Menit	Konsep Perjanjian Kinerja Sekjen, Konsep Perjanjian Kinerja Eselon I dan II, dan Surat Undangan	Surat Undangan telah ditandatangani oleh Sekjen

NO.	Kegiatan	Pelaksana						Materi Baku			Keterangan	
		Karo	Kabag	Kasubag PKMR	Analisa Kinerja	Pengelola Akuntabilitas	Pengelola Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Menetima surat undangan yang telah dilandatanganin dan mengaskan Kasubag untuk mendindakanjuti								Konsep Perjanjian Kinerja Sekjen, Konsep Perjanjian Kinerja Eselon I dan II, dan Surat Undangan	5 Menit	Konsep Perjanjian Kinerja Sekjen, Konsep Perjanjian Kinerja Eselon I dan II, dan Surat Undangan	
9.	Menetima surat undangan yang telah dilandatanganin dan mengaskan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan surat undangan dan mempersiapkan rapat								Konsep Perjanjian Kinerja Sekjen, Konsep Perjanjian Kinerja Eselon I dan II, dan Surat Undangan	10 Menit	Disposisi	
10.	a. Mendistribusikan surat undangan kepada Eselon I b. Mempersiapkan rapat								Disposisi	20 Menit	Surat Undangan, Jamuan Rapat, Daftar Hadir, Link Zoom, Sarana dan Prasarana	
11.	a. Melaksanakan rapat Pleno Sekjen Perandatangan PK Sekjen, Eselon I, dan Eselon II b. Mengaskan Kasubag untuk mendindakanjuti								Konsep Perjanjian Kinerja Sekjen, Konsep Perjanjian Kinerja Eselon I dan II Perjanjian Kinerja Sekjen, Konsep Perjanjian Kinerja Eselon I dan II	120 Menit	Konsep Perjanjian Kinerja Sekjen, Konsep Perjanjian Kinerja Eselon I dan II Disposisi	Persetujuan Perjanjian Kinerja
12.	Menugaskan a. Analis Kinerja untuk menginput Perjanjian Kinerja ke dalam aplikasi Kinerja dan aplikasi Kementerian PAN-RB serta melakukan pencetakan buku PK b. Pengadmnistrasi Umum untuk mendokumentasikan, menyampikan Perjanjian Kinerja ke unit terkait, dan mengasipkan, serta menyampikan buku ke Kementerian PAN-RB								Perjanjian Kinerja Sekjen, Perjanjian Kinerja Eselon I dan II, serta Disposisi	10 Menit	Perjanjian Kinerja Sekjen, Perjanjian Kinerja Eselon I dan II, serta Disposisi	
13.	Melakukan penginputan Perjanjian Kinerja ke dalam aplikasi Kinerja dan aplikasi Kementerian PAN-RB serta mencetak buku Perjanjian Kinerja								Perjanjian Kinerja Sekjen, Perjanjian Kinerja Eselon I dan II, serta Disposisi	2 Hari	- Perjanjian Kinerja Sekjen, Perjanjian Kinerja Eselon I dan II selesai temput di aplikasi Kinerja dan aplikasi Kementerian PAN-RB - Buku Perjanjian Kinerja	
14.	Mendokumentasikan, menyampikan Perjanjian Kinerja ke unit terkait, dan mengasipkan, serta menyampikan buku Perjanjian Kinerja ke Kementerian PAN-RB								Dokumentasi, Perjanjian Kinerja Sekjen, Perjanjian Kinerja Eselon I, dan II, serta Buku Perjanjian Kinerja	60 Menit	Arsip dan Tanda Terima	