

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	PM/10-405/SETJEN DPR RI/11/2020
	TGL. PEMBUATAN	6 November 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Pemantapan Pelaksanaan Undang-Undang  <u>Dra. Tahli Sumerduni, M.Si.</u> NIP. 19631001 198803 2 001
	NAMA SOP	SOP PENERBITAN SURAT TUGAS PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.		1. Memahami Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI 2. Memahami penggunaan komputer dan internet.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengurusan Administrasi Keuangan Tim Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang		1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi 3. Alat Tulis/ATK 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

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