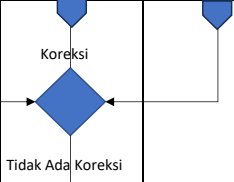
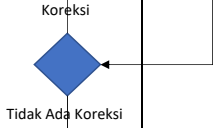


 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP AP	OT.03.03 - 0371	TGL PEMBUATAN:	25 Juli 2025	TGL REVISI:			
	JUDUL SOP AP	SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI						
	JENIS SOP AP BERDASARKAN:							
	A. SIFAT:	ADMINISTRATIF	B. BESARAN:	MIKRO	C. KELENGKAPAN:	FINAL	D. JENIS:	SPESIFIK
	UNIT PENGUSUL	BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI						
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI  Dewi Pusporini, S.T., M.E. NIP. 197412111999032005							
DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020-2024; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi; 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 182 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2024; 5. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1178 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1124/SEKJEN/2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPR RI 2020 - 2024				1. Memahami Kebijakan Reformasi Birokrasi Nasional; 2. Mampu mengidentifikasi isu strategis birokrasi dan merumuskannya ke dalam rencana aksi yang solutif dan terukur; 3. Mampu menggunakan aplikasi pengolah dokumen (Ms. Word, Excel, PowerPoint) dan sistem informasi RB yang ditetapkan Kementerian PANRB; 4. Memiliki pemahaman tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta proses bisnis Sekretariat Jenderal DPR RI; 5. Mampu menjalin koordinasi lintas unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI				
KETERKAITAN				PERALATAN/ PERLENGKAPAN				
1. SOP Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2. SOP Penyusunan Surat Keputusan 3. SOP Evaluasi				1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Komputer/Printer/Scanner. 3. Jaringan Internet.				
PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.				Disimpan sebagai data manual dan elektronik.				

SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI											
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Ketua RB	Penanggung Jawab Indikator Kegiatan Utama (IKU)	PIC Indikator Kegiatan Utama (IKU)	Inspektur Utama	Tim Kerja PKORB/ Sekretariat RB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretariat RB untuk menyusun Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Tim Pengelola RB							Arahan	10 menit	Nota Dinas	
2.	Menyusun konsep Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Tim Pengelola RB							Nota Dinas	60 menit	Konsep Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Tim Pengelola RB	Tim Kerja PKORB/ Sekretariat PKORB adalah Unit Kerja yang memiliki tugas fungsi dalam mengelola Reformasi Birokrasi
3.	Menerima dan memeriksa Konsep Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Tim Pengelola RB	Koreksi  Tidak Ada Koreksi						Konsep Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Tim Pengelola RB, Nota Dinas	30 menit	- Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Tim Pengelola RB - Disposisi	Lihat SOP Penyusunan Surat Keputusan Surat Keputusan mengatur mengenai: - Susunan Keanggotaan Tim - Pembagian Tugas - Masa Kerja Tim
	a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Tim Kerja PKORB										
	b. Jika tidak ada koreksi, maka menugaskan Ketua RB untuk menyusun Rencana Aksi Pelaksanaan RB										
4.	Menugaskan setiap Penanggungjawab IKU untuk menyusun Rencana Aksi Pelaksanaan RB sesuai dengan IKU yang diampu							- Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Tim Pengelola RB - Disposisi	10 menit	Surat	
5.	Menugaskan PIC IKU untuk menyusun konsep Rencana Aksi Pelaksanaan RB sesuai dengan IKU yang diampu							Surat	10 menit	Surat, Disposisi	
6.	Menyusun konsep Rencana Aksi Pelaksanaan RB sesuai dengan IKU yang diampu							Surat, Disposisi	7 hari	Konsep Rencana Aksi	
7.	Menerima dan memeriksa konsep Rencana Aksi Pelaksanaan RB			Koreksi  Tidak Ada Koreksi				Konsep Rencana Aksi Pelaksanaan RB, Nota Dinas	30 menit	Rencana Aksi, Nota Dinas	
	a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada PIC IKU										
	b. Jika tidak ada koreksi, maka menyampaikan Rencana Aksi Pelaksanaan RB kepada Ketua RB										

SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Ketua RB	Penanggung Jawab Indikator Kegiatan Utama (IKU)	PIC Indikator Kegiatan Utama (IKU)	Inspektur Utama	Tim Kerja PKORB/ Sekretariat RB	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima dan memeriksa Rencana Aksi Pelaksanaan RB							Rencana Aksi, Nota Dinas	30 menit	Rencana Aksi	Rencana Aksi Pelaksanaan RB meliputi: - Target pada tahun berjalan - Satuan <i>Output</i> - Indikator <i>Output</i> - Target Penyelesaian TW I s.d. TW IV - Jumlah Anggaran - Unit Kerja Penanggung Jawab - Unit Kerja Pelaksana
	a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Penanggungjawab IKU		Koreksi								
	b. Jika tidak ada koreksi, maka menyampaikan Rencana Aksi Pelaksanaan RB kepada Sekretariat RB untuk di <i>compile</i> dan menugaskan Sekretariat RB untuk menyusun Surat Permintaan Evaluasi Ex-Ante		Tidak Ada Koreksi								
9.	Menyusun konsep Surat Permintaan Evaluasi Ex-Ante kepada Inspektur Utama							Arahan	60 menit	Konsep Surat Permintaan Evaluasi Ex-Ante, Nota Dinas	
10.	Menerima dan memeriksa konsep Surat Permintaan Evaluasi Ex-Ante kepada Inspektur Utama							Konsep Surat Permintaan Evaluasi Ex-Ante, Nota Dinas	15 menit	Surat Permintaan Evaluasi Ex-Ante	Surat ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal
	a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Sekretariat RB		Koreksi								
	b. Jika tidak ada koreksi, maka menyampaikan Surat Permintaan Evaluasi Ex-Ante kepada Inspektur Utama		Tidak Ada Koreksi								
11.	Melakukan Evaluasi Ex-Ante dan menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante kepada Sekretaris Jenderal							Surat Permintaan Evaluasi Ex-Ante	14 hari	Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante, Nota Dinas	Lihat SOP Evaluasi di Inspektorat Utama
12.	Memberi Disposisi ke Ketua RB untuk menindaklanjuti laporan hasil Evaluasi Ex-Ante							Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante	30 Menit	Disposisi	
13.	Menerima dan menugaskan Penanggungjawab IKU untuk memperbaiki Rencana Aksi Pelaksanaan RB							Disposisi, Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante	10 menit	Disposisi	
14.	Menugaskan PIC IKU untuk memperbaiki Rencana Aksi Pelaksanaan RB sesuai catatan dan rekomendasi dalam Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante							Disposisi, Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante	10 menit	Disposisi	
15.	Memperbaiki Rencana Aksi Pelaksanaan RB sesuai catatan dan rekomendasi dalam Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante							Disposisi, Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante	3 hari	Rencana Aksi Pelaksanaan RB sesuai catatan dan rekomendasi dalam Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante	

SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI											
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Ketua RB	Penanggung Jawab Indikator Kegiatan Utama (IKU)	PIC Indikator Kegiatan Utama (IKU)	Inspektur Utama	Tim Kerja PKORB/ Sekretariat RB	Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Menerima dan memeriksa perbaikan Rencana Aksi Pelaksanaan RB sesuai catatan dan rekomendasi dalam Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada PIC IKU b. Jika tidak ada koreksi, maka menyampaikan Rencana Aksi Pelaksanaan RB sesuai catatan dan rekomendasi dalam Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante kepada Ketua RB							Rencana Aksi Pelaksanaan RB sesuai catatan dan rekomendasi dalam Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante, Nota Dinas	30 menit	Rencana Aksi Pelaksanaan RB sesuai catatan dan rekomendasi dalam Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante	
17.	Menerima dan memeriksa Rencana Aksi Pelaksanaan RB sesuai catatan dan rekomendasi dalam Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante kepada Ketua RB a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Penanggungjawab IKU b. Jika tidak ada koreksi, maka menugaskan Penanggung Jawab IKU untuk melaksanakan RB berdasarkan Rencana Aksi yang telah diperbaiki dan Sekretariat RB untuk mengunggah Rencana Aksi yang sudah melalui Evaluasi Ex-Ante ke dalam Portal RB Nasional							Rencana Aksi Pelaksanaan RB sesuai catatan dan rekomendasi dalam Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante, Nota Dinas	30 menit	Rencana Aksi Pelaksanaan RB sesuai catatan dan rekomendasi dalam Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante	
18.	Melaksanakan Rencana Aksi Pelaksanaan RB yang telah melalui Evaluasi Ex-Ante							Rencana Aksi Pelaksanaan RB sesuai catatan dan rekomendasi dalam Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante	1 tahun	Laporan Progress Pelaksanaan RB per triwulan	
19.	Mengunggah dan mengarsipkan Rencana Aksi Pelaksanaan RB yang telah melalui Evaluasi Ex-Ante ke Portal RB Nasional							Rencana Aksi Pelaksanaan RB sesuai catatan dan rekomendasi dalam Laporan Hasil Evaluasi Ex-Ante	1 hari	Rekap Data, Tanda terima	