

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP AP	OT.03.03-0372	TGL PEMBUATAN:			TGL REVISI:		
	JUDUL SOP AP	SOP PELAKSANAAN 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 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 PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI											
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Ketua RB	Penanggung Jawab Indikator Kegiatan Utama (IKU)	Tim Kerja PKORB/ Sekretariat RB	Inspektur Utama	PIC Indikator Kegiatan Utama (IKU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Penanggungjawab IKU untuk menyusun Laporan Progress Pelaksanaan RB per triwulan atas masing-masing IKU							Arahan	10 menit	Surat	Lihat SOP Penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi
2	Menugaskan PIC IKU untuk menyusun konsep Laporan Progress Pelaksanaan RB per triwulan							Surat	10 menit	Surat, Disposisi	
3	Menyusun konsep Laporan Progress Pelaksanaan RB per triwulan dan mengunggah data dukung ke dalam tautan yang disediakan Sekretariat RB							Surat, Disposisi	7 hari	Konsep Laporan Progress	
4	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Progress Pelaksanaan RB per triwulan							Konsep Laporan Progress, Nota Dinas	30 menit	Laporan Progress, Nota Dinas	
	a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada PIC IKU			Koreksi							
	b. Jika tidak ada koreksi, maka menandatangani Laporan Progress Pelaksanaan RB per triwulan dan menyampaikannya kepada Ketua RB			Tidak Ada Koreksi							
5	Menerima dan memeriksa Laporan Progress Pelaksanaan RB per triwulan							Laporan Progress, Nota Dinas	60 Menit	Laporan Progress, Nota Dinas, Lembar Disposisi	Laporan Progress Pelaksanaan RB Per Trwiulan meliputi: - Rincian pelaksanaan kegiatan rencana aksi - Realisasi Anggaran - Lampiran data dukung
	a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Penanggungjawab IKU			Koreksi							
	b. Jika tidak ada koreksi, maka menyampaikan Laporan Progress Pelaksanaan RB kepada Sekretariat RB untuk di arsipkan dan menyusun Surat Permintaan Evaluasi On-Going kepada Inspektur Utama			Tidak Ada Koreksi							
6	Menyusun konsep Surat Permintaan Evaluasi On-Going kepada Inspektur Utama							Arahan, Disposisi	60 menit	Konsep Surat Permintaan Evaluasi On-Going, Nota Dinas	Tim Kerja PKORB/ Sekretariat PKORB adalah Unit Kerja yang memilki tugas fungsi dalam mengelola Reformasi Birokrasi
7	Menerima dan memeriksa konsep Surat Permintaan Evaluasi On-Going							Konsep Surat Permintaan Evaluasi On-Going, Nota Dinas	60 menit	Surat Permintaan Evaluasi On-Going	
	a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Sekretariat RB			Koreksi							
	b. Jika tidak ada koreksi, maka menyampaikan Surat Permintaan Evaluasi On-Going kepada Inspektur Utama			Tidak Ada Koreksi							

SOP PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI											
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jenderal	Ketua RB	Penanggung Jawab Indikator Kegiatan Utama (IKU)	Tim Kerja PKORB/ Sekretariat RB	Inspektur Utama	PIC Indikator Kegiatan Utama (IKU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan Evaluasi On-Going per triwulan dan menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi On-Going kepada Sekretaris Jenderal serta mengunggahnya ke dalam Portal RB Nasional							Surat Permintaan Evaluasi On-Going	14 hari	Laporan Hasil Evaluasi On-Going, Surat kepada Sekjen	Lihat SOP Evaluasi di Inspektorat Utama
9	Menerima dan menugaskan Ketua RB untuk menindaklanjuti catatan dan rekomendasi dalam Laporan Hasil Evaluasi On-Going							Laporan Hasil Evaluasi On-Going, Surat	10 menit	Disposisi	
10	Menugaskan:							Laporan Hasil Evaluasi On-Going, Surat, Disposisi	10 menit	Konsep Laporan Monev	
	a. Penanggungjawab IKU untuk memperhatikan hasil evaluasi sebagai dasar pelaksanaan RB di triwulan selanjutnya;								10 menit		
	b. Sekretariat RB untuk menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Per Triwulan								14 hari		
11	Menugaskan PIC IKU untuk melaksanakan Rencana Aksi RB dengan memperhatikan Hasil Laporan Monitoring dan Evaluasi triwulan sebelumnya							Laporan Hasil Evaluasi On-Going, Surat	10 menit	Disposisi	
12	Menyusun konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi per triwulan							Nota Dinas, Laporan Hasil Evaluasi On-Going	7 hari	Konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi per triwulan, Nota Dinas	
13	Melakukan Rencana Aksi RB dengan memperhatikan Hasil Laporan Monitoring dan Evaluasi triwulan sebelumnya dan menyampaikan Laporan Progress Pelaksanaan RB per triwulan kepada Penanggungjawab IKU							Laporan Hasil Evaluasi On-Going, Surat, Disposisi	1 tahun	Laporan Progress Pelaksanaan RB per Triwulan	
14	Menerima dan memeriksa Laporan Monitoring dan Evaluasi per triwulan							Konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi per triwulan, Nota Dinas	30 menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi per triwulan	
	a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Sekretariat RB b. Jika tidak ada koreksi, maka menandatangani Laporan Monitoring dan Evaluasi per triwulan dan menyampaikan pada forum rapat pleno		Koreksi  Tidak Ada Koreksi								

SOP PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Jenderal	Ketua RB	Penanggung Jawab Indikator Kegiatan Utama (IKU)	Tim Kerja PKORB/ Sekretariat RB	Inspektur Utama	PIC Indikator Kegiatan Utama (IKU)	Kelengkapan	Waktu		Output
15	a. Melaksanakan rapat pleno Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan RB per triwulan							Laporan Monitoring dan Evaluasi per triwulan	2 Jam	Arahan, Disposisi	
	b. Menugaskan Sekretariat RB untuk menyusun konsep laporan pelaksanaan RB Tahunan										
16	Menyusun konsep Laporan Pelaksanaan RB Tahunan							Arahan	14 hari	Konsep Laporan Pelaksanaan RB tahunan, Nota Dinas	
17	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan RB tahunan							Konsep Laporan Pelaksanaan RB tahunan, Nota Dinas	60 Menit	Laporan Pelaksanaan RB tahunan, Surat	
	a. Apabila ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Sekretariat RB										
	b. Apabila tidak ada koreksi, maka menandatangani Laporan Pelaksanaan RB tahunan dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Tim Kerja PKORB										
18	Menerima Laporan Pelaksanaan RB tahunan							Laporan Pelaksanaan RB tahunan	10 Menit	Arsip	
19	a. Mendistribusikan Laporan Pelaksanaan RB tahunan kepada seluruh JPT							Laporan Pelaksanaan RB tahunan, Surat	15 menit	Tanda terima	
	b. Mengarsipkan dan mendokumentasikan Laporan Pelaksanaan RB tahunan dan tanda terimanya								10 menit	Arsip	