



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI   | NOMOR SOP   | PU/14-406/SETJEN DAN BK DPR RI/11/2020   |
|   | TGL. PEMBUATAN  | 24 September 2020  |
|   | TGL. REVISI   | -  |
|   | TGL. EFEKTIF  |  |
|   | DISAHKAN OLEH   | <b>KEPALA PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG</b><br><br><b>Dr. Inosentus Samsul, SH., M.Hum</b><br>NIP. 19650710 199003 1 007 |
| NAMA SOP  | <b>PENYUSUNAN DAN PENERBITAN JURNAL PRODIGY</b>   |  |
| <b>DASAR HUKUM:</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39)</li><li>Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris 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</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami metodologi penulisan jurnal ilmiah</li></ol>   |  |
| <b>KETERKAITAN:</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pendokumentasian Hasil Kerja</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>Nota Dinas/Lembar Disposisi.</li><li>Peraturan Perundangan Terkait.</li><li>Komputer/Printer/Scanner.</li><li>Jaringan Internet.</li><li>Alat Tulis Kantor.</li></ol> |  |
| <b>PERINGATAN:</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>  |  |
| Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.   | Disimpan sebagai data manual dan elektronik.  |  |

| No | Kegiatan   | Pelaksana    |              |                          |   |  | Mutu Baku         |   |          | Keterangan                                |  |
|----|--|--------------|--------------|--------------------------|---|--|-------------------|---|----------|---|--|
|    |  | Kepala Pusat | Kasub bag TU | Penyusun Bahan Kebijakan | Tim Jurnal Prodigy (Perancang Peraturan Undang-Undang Ahli) | Perancang Peraturan Undang-Undang (Calon Kontributor/ Penulis) | Tim Mitra Bestari | Kelengkapan                               | Waktu    |   | Output   |
| 1. | Membentuk tim dan mengugaskan Kasubbag TU untuk menyusun Surat Tugas Tim Jurnal Prodigy  |              |              |                          |   |  |                   | Jadwal Rapat/arahan                       | 15 menit | Disposisi                                 | Komposisi Tim Jurnal dan Tim Mitra Bestari dibahas bersama dengan Korbid                             |
| 2. | Mengugaskan Penyusun Bahan Kebijakan untuk membuat Surat Tugas Tim Jurnal Prodigy  |              |              |                          |   |  |                   | Disposisi                                 | 15 menit | Disposisi                                 |  |
| 3. | Membuat Surat Tugas Tim Jurnal serta menyampaikannya kepada Tim Jurnal   |              |              |                          |   |  |                   | Disposisi                                 | 30 menit | Surat Tugas                               |  |
| 4. | Menerima Surat Tugas dan melaksanakan:<br>a. Penyusunan pedoman pengajuan tulisan<br>b. Penyampaian jadwal pengajuan tulisan   |              |              |                          |   |  |                   | Surat Tugas                               | 90 menit | Pedoman dan Jadwal                        | Batas waktu pengajuan tulisan adalah 30 hari   |
| 5. | Menerima pedoman dan jadwal pengajuan tulisan serta melaksanakan penyusunan naskah utuh tulisan dan mengirimkannya kepada Tim Jurnal sesuai jadwal yang telah ditentukan                   |              |              |                          |   |  |                   | Pedoman dan Jadwal                        | 30 hari  | Naskah utuh tulisan                       | Jangka waktu pelaksanaan penyusunan naskah utuh tulisan adalah 30 hari                               |
| 6. | Menerima naskah utuh tulisan, jika:<br>a. Ada koreksi, mengembalikannya kepada Calon kontributor/Penulis untuk diperbaiki<br>b. Tidak ada koreksi, menyerahkannya kepada Tim Mitra Bestari |              |              |                          | <br>Ada Koreksi<br>Tidak Ada Koreksi                        |  |                   | Naskah utuh tulisan                       | 30 hari  | Naskah utuh tulisan yang telah di koreksi | Batas waktu koreksi oleh calon kontributor adalah 14 hari setelah koreksi diserahkan oleh Tim Jurnal |
| 7. | Menerima naskah utuh tulisan dan melakukan koreksi lalu mengirimkannya ke Tim Jurnal   |              |              |                          |   |  |                   | Naskah utuh tulisan yang telah di koreksi | 21 hari  | Naskah utuh tulisan yang telah di koreksi | Jangka waktu pelaksanaan koreksi oleh Mitra Bestari adalah 21 hari                                   |
| 8. | Menerima naskah utuh tulisan hasil koreksi Mitra Bestari dan menyampaikannya kepada Calon Kontributor/ penulis untuk diperbaiki  |              |              |                          |   |  |                   | naskah utuh tulisan yang telah di koreksi | 30 menit | Naskah utuh tulisan yang telah di koreksi |  |

| No  | Kegiatan   | Pelaksana    |              |                          |   |  | Mutu Baku  |             |  | Keterangan  |
|-----|--|--------------|--------------|--------------------------|---|--|--|-------------|--|---|
|     |  | Kepala Pusat | Kasub bag TU | Penyusun Bahan Kebijakan | Tim Jurnal Prodigy (Perancang Peraturan Undang-Undang Ahli) | Perancang Peraturan Undang-Undang (Calon Kontributor/ Penulis) | Tim Mitra Bestari                                      | Kelengkapan | Waktu  |   |
| 9.  | Memperbaiki naskah utuh tulisan dan menyerahkannya ke Tim Jurnal   |              |              |                          |   |  | Naskah utuh tulisan yang telah di koreksi              | 14 hari     | Naskah utuh tulisan yang telah di perbaiki             |   |
| 10. | Menerima naskah utuh tulisan yang telah diperbaiki berdasarkan koreksi mitra bestari, jika:<br>a. Ada koreksi, mengembalikannya ke Calon kontributor/Penulis untuk diperbaiki<br>b. Tidak ada koreksi, menyampaikan naskah utuh tulisan kepada Kepala Pusat  |              |              |                          |   |  | Naskah utuh tulisan yang telah di perbaiki             | 14 hari     | Naskah utuh tulisan hasil koreksi ke 3 dari Tim Jurnal |   |
| 11  | Menerima naskah utuh tulisan dan menugaskan Kasubbag TU:<br>a. Mengirimkan naskah utuh hasil koreksi Tim Jurnal ke percetakan sebagai bahan pembuatan sampel ( <i>dummy</i> ) cetakan<br>b. Menerbitkan jurnal prodigy<br>c. Mendistribusikan jurnal prodigy |              |              |                          |   |  | Naskah utuh tulisan hasil koreksi ke 3 dari Tim Jurnal | 30 menit    | Disposisi  |   |
| 12  | Menerima penugasan untuk:<br>a. Mengirimkan naskah utuh hasil koreksi Tim Jurnal ke percetakan sebagai bahan pembuatan sampel ( <i>dummy</i> ) cetakan<br>b. Menerbitkan jurnal prodigy<br>c. Mendistribusikan jurnal prodigy                                |              |              |                          |   |  | Disposisi  | 10 minggu   | Jurnal Prodigy   | Jangka waktu 10 minggu dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan:<br>a. pembuatan <i>dummy</i> 1 (2 minggu)<br>b. pembuatan <i>dummy</i> 2 (2 minggu)<br>c. pembuatan naskah utuh final (2 minggu)<br>d. penerbitan jurnal (2 minggu)<br>e. pendistribusian jurnal (2 minggu) |