




**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR SOP	PU/5-71/SETJEN DPR RI/9/2016
TGL. PEMBUATAN	26 September 2016
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang,</p>  <p><u>Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.</u> NIP.19650710 199003 1 007 f</p>
NAMA SOP	<b>PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG ATAS PERMINTAAN ALAT KELENGKAPAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b>

**DASAR HUKUM:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib.
5. 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

1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik.
3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang.
4. Memahami Mekanisme Pembentukan Tim Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.

<p>sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas 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.</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p> <p>1. SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 2. SOP Pengumpulan Data Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.</p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <p>1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Komputer/<i>printer/scanner</i>. 3. Jaringan internet.</p>
<p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Disimpan sebagai data manual dan elektronik.</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Ketua Tim	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>a. Menerima surat permintaan dari Alat Kelengkapan DPR atau Anggota DPR untuk melakukan penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU).</p> <p>b. Menugaskan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) untuk melakukan penyusunan NA dan RUU.</p>						Surat	1 hari	Disposisi	
2.	<p>a. Menerima disposisi surat permintaan dari Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD).</p> <p>b. Menugaskan Koordinator Bidang untuk menyiapkan pembentukan tim penyusunan NA dan RUU dari unsur Perancang Undang-Undang</p>						Disposisi	1 hari	Disposisi	Jumlah Anggota Tim dari unsur Perancang UU paling banyak 8 orang.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Ketua Tim	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	(UU).		■							
3.	<p>a. Mengadakan rapat pembentukan tim penyusunan NA dan RUU dari unsur Perancang UU.</p> <p>b. Menentukan Perancang UU yang akan melakukan penyusunan NA dan RUU, berdasarkan pertimbangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. beban kerja Perancang UU;</li> <li>2. kualifikasi jenjang Perancang UU; dan</li> <li>3. hasil koordinasi dengan Perancang UU di bidangnya.</li> </ol> <p>c. Menyampaikan nama Perancang UU yang ditentukan menjadi anggota tim kepada Kepala Pusat PUU.</p>						Disposisi	1 hari	Surat	
4.	<p>a. Menerima nama Perancang UU yang menjadi anggota tim.</p> <p>b. Menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk menyiapkan surat permintaan nama peneliti, analis APBN, analis hukum, analis kebijakan, tenaga ahli Alat Kelengkapan DPR RI, pakar, dan/atau pegawai lainnya yang ditujukan kepada Kepala Pusat dan/atau Kepala Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI terkait untuk menjadi anggota tim penyusunan NA dan RUU.</p>						Surat	20 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Ketua Tim	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	<p>a. Menyiapkan dan menyampaikan surat permintaan nama peneliti, analis APBN, analis hukum, analis kebijakan, tenaga ahli Alat Kelengkapan DPR RI, pakar, dan/atau pegawai lainnya yang ditujukan kepada Kepala Pusat dan/atau Kepala Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI terkait untuk menjadi anggota tim penyusunan NA dan RUU.</p> <p>b. Menerima dan menyampaikan surat penunjukan nama peneliti, analis APBN, analis hukum, analis kebijakan, tenaga ahli Alat Kelengkapan DPR RI, pakar, dan/atau pegawai lainnya yang menjadi anggota tim penyusunan NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU.</p>						Surat	1 hari	Surat	
							3 hari			

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Ketua Tim	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output		
6.	a. Menerima nama-nama Perancang UU, peneliti, analis APBN, analis hukum, analis kebijakan, tenaga ahli Alat Kelengkapan DPR RI, pakar, dan/atau pegawai lainnya. b. Menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk menyiapkan konsep SK pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU berdasarkan komposisi tim.		■			■	Surat	1 hari	Disposisi	Komposisi Tim Penyusunan NA dan RUU sebagai berikut: a. pengarah, b. penanggung jawab, c. ketua tim, d. wakil ketua tim, e. sekretaris, dan f. anggota tim.	
7.	a. Menyiapkan konsep SK pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU. b. Menyampaikan konsep SK pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU.					■	Disposisi	1 hari	Konsep SK		
8.	a. Menerima konsep SK pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU. b. Menyampaikan konsep SK pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU kepada Kepala BKD.		■			■	Konsep SK	20 menit	Konsep SK		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Ketua Tim	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	<p>Menerima konsep SK Pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU.</p> <p>a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kepala Pusat PUU untuk dilakukan perbaikan.</p> <p>b. Apabila tidak ada koreksi, menandatangani SK Pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU dan menyampaikannya kepada Kepala Pusat PUU.</p>						Konsep SK	1 hari	SK	
10.	<p>a. Menerima SK Pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU .</p> <p>b. Menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk:</p> <p>1) Menyampaikan SK Pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU kepada Ketua Tim.</p> <p>2) Melakukan pendokumentasian.</p>						SK	20 menit	SK	
11.	<p>a. Menerima dan menyampaikan SK Pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU kepada Ketua Tim.</p> <p>b. Melakukan pendokumentasian.</p>						SK	20 menit	SK	