




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

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang,  <u>Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.</u> NIP.19650710 199003 1 0071
NAMA SOP	<b>UJI KONSEP NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG</b>


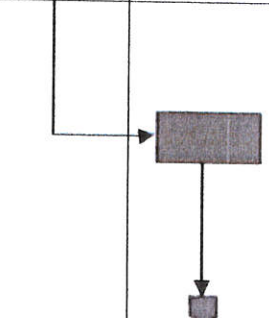
**DASAR HUKUM:**

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

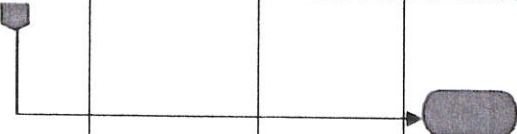
1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik.
3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang.
4. Memahami Pelaksanaan Uji Konsep Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.

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.	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.</li> <li>2. SOP Pengumpulan Data Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.</li> <li>3. SOP Permohonan Penggunaan Anggaran Pengumpulan Data atau Uji Konsep.</li> <li>4. SOP Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Pengumpulan Data/ Uji Konsep.</li> <li>5. SOP Pendokumentasian Hasil Kerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota dinas/lembar disposisi.</li> <li>2. Komputer/printer/scanner.</li> <li>3. Jaringan internet.</li> <li>4. Buku terkait penggunaan teori dalam penelitian.</li> <li>5. Makalah, jurnal, bahan tertulis dari <i>Stakeholder</i> atau pakar.</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 BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Ketua Tim untuk melaksanakan Uji Konsep Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU).						Konsep NA dan RUU	20 Menit	Disposisi	
2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan rapat untuk menyusun <i>Term of Reference</i> (TOR) dan menentukan <i>stakeholder</i> yang dituju.</li> <li>b. Menyerahkan <i>Term of Reference</i> (TOR) serta nama dan alamat <i>stakeholder</i> yang dituju kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang (Kasubbag TU Pusat PUU).</li> </ol>						Disposisi	2 Hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. TOR</li> <li>b. Daftar <i>stakeholder</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TOR memuat antara lain latar belakang, permasalahan, maksud dan tujuan, keanggotaan tim, pakar/narasumber, serta jadwal dan lokasi uji konsep.</li> <li>- Dalam hal uji konsep ke daerah, TOR diserahkan kepada</li> </ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
				■						Kasubbag TU Pusat PUU paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum keberangkatan.
3.	<p>a. Menerima TOR serta nama dan alamat <i>stakeholder</i> yang dituju</p> <p>b. Melakukan proses administrasi dan mengajukan permohonan penggunaan anggaran untuk kegiatan uji konsep:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- membuat nota dinas Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) yang akan ditujukan kepada Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD).</li> <li>- membuat surat permohonan penggunaan anggaran kepada Sekretaris Jenderal DPR RI yang ditandatangani oleh Kepala BKD.</li> </ul> <p>c. Menyerahkan laporan proses permohonan penggunaan anggaran kepada Kepala Pusat PUU.</p>					■	<p>a. TOR</p> <p>b. Daftar <i>stakeholder</i></p>	1 hari	<p>a. TOR</p> <p>b. Nota Dinas</p> <p>c. Surat Permo-ho-nan Penggu-naan Anggaran</p>	Proses Adminsitration mengacu kepada SOP Permohonan Penggunaan Anggaran Pengumpulan Data/ Uji Konsep
4.	<p>a. Menerima laporan proses permohonan penggunaan anggaran dari Kasubbag TU Pusat PUU.</p> <p>b. Menugaskan Ketua Tim untuk mengirimkan konsep NA dan RUU kepada pakar/narasumber dan <i>stakeholder</i> yang dituju.</p>		■				Laporan	20 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
5.	a. Mengirimkan konsep NA dan RUU kepada pakar/narasumber dan stakeholder yang dituju b. Melakukan uji konsep yang dapat dilaksanakan melalui wawancara, seminar, workshop/lokakarya, atau Focus Group Discussion (FGD). c. Menyusun Laporan Uji Konsep NA dan RUU. d. Menyampaikan Laporan Uji Konsep kepada Kasubbag TU Pusat PUU untuk diteruskan kepada Kepala Pusat PUU. e. Menyerahkan pertanggungjawaban perjalanan dinas uji konsep dan bahan pakar/narasumber kepada Kasubbag TU Pusat PUU.						a. Disposisi b. Surat Tugas c. Konsep NA dan RUU	60 menit  3 hari  3 hari  20 menit  20 menit	Laporan Uji Konsep NA dan RUU	
6.	a. Menerima laporan Uji Konsep, pertanggungjawaban perjalanan dinas uji konsep, dan bahan pakar/narasumber dari Ketua Tim. b. Menyampaikan laporan Uji Kosep kepada Kepala Pusat PUU.						a. Laporan Uji Konsep NA dan RUU  b. SPPD	20 menit  5 hari	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran mengacu kepada SOP Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran Pengumpulan Data/ Uji Konsep
7.	a. Menerima laporan uji konsep. b. Menugaskan Kasubag TU Pusat PUU untuk mendokumentasikan laporan Uji Konsep.						Laporan Uji Konsep	20 menit	a. Disposisi b. Laporan Uji Konsep	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mendokumentasikan laporan Uji Konsep.						a. Disposisi b. Laporan Uji Konsep	20 menit	Pendokumentasian	SOP Pendokumentasian Hasil Kerja