




**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 1 007
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN HASIL KERJA

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 Pelaksanaan Pendokumentasian Hasil Kerja.

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.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembentukan Tim Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan. 2. SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 3. SOP Pengumpulan Data Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 4. SOP Uji Konsep Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 5. SOP Diskusi Pakar/Narasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet. 4. Alat Tulis Kantor. 5. <i>Filling Cabinet</i>.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan hasil kerja kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Perancang Undang-Undang (Kasubbag TU Pusat PUU) untuk dilakukan pendokumentasian.		<pre> graph TD A[] --> B[] style A fill:none,stroke:none style B fill:none,stroke:none </pre>		Naskah Akademik (NA), Rancangan Undang-Undang (RUU), laporan kegiatan, dan dokumen.		NA, RUU, laporan kegiatan, dan dokumen.	Hasil kerja berupa: jurnal; laporan rapat; bahan diskusi pakar/narasumber; laporan pelaksanaan seminar, <i>workshop</i> / loka karya, FGD; laporan pengumpulan data dalam kota; laporan pengumpulan data ke daerah; laporan uji konsep; NA dan RUU hasil penyempurnaan; dokumen penilaian perancang peraturan undang-undang; serta dokumen penugasan lain.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	a. Menerima penyampaian hasil kerja tim. b. Membuat dan menyerahkan tanda terima hasil kerja tim. c. Melakukan pendokumentasian secara fisik (<i>hardcopy</i>) maupun <i>softcopy</i> . d. Mencatat hasil pendokumentasian. e. Menyampaikan laporan pendokumentasian akhir tahun kepada Kepala Pusat Perancang Undang-Undang (Kepala Pusat PUU).				Surat, NA, RUU, laporan kegiatan, dan dokumen.	3 jam	NA, RUU, dan Arsip Dokumen	
3.	Menerima laporan pendokumentasian akhir tahun.				NA, RUU, dan Arsip Dokumen	NA, RUU, dan Arsip Dokumen.		