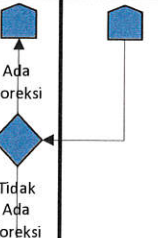
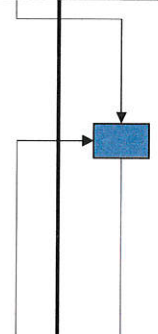
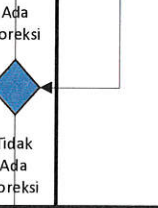




SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	NOMOR SOP	PU/4-56/SETJEN DAN BK DPR RI/08/2016
	TGL. PEMBUATAN	24 Agustus 2016
	TGL. REVISI	24 September 2020
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG  <u>Dr. Inosentius Samsul, SH., M.Hum</u> NIP. 19650710 199003 1 007
	NAMA SOP	PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Perwusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6396) 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39) 4. 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		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI 2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik 3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pembentukan Tim Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang Atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 2. SOP Pengumpulan Data Penyusunan Naskah Dinas dan Rancangan Undang-Undang 3. SOP Diskusi Pakar/Narasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang 4. SOP Uji Konsep Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang 5. SOP Pendokumentasian Hasil Kerja		1. Nota Dinas/Lembar Disposisi. 2. Komputer/Printer/Scanner. 3. Jaringan Internet. 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan 5. Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.
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 Badan Keahlian	Kapus PUU	Tim Penyusunan NA dan RUU	Kabag TU Badan Keahlian	Kasubbag TU PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima arahan dari Kepala Badan Keahlian untuk menyusun Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang b. Menugaskan Tim Penyusunan NA dan RUU untuk melaksanakan penyusunan rencana kegiatan (<i>time schedule</i>) penyusunan NA dan RUU						Disposisi	20 menit	Disposisi	Pembentukan Tim berdasarkan SOP Pembentukan Tim Penyusunan NA dan RUU
2.	a. Mengadakan rapat tim, melakukan pembahasan (<i>brainstorming</i>) dan menyusun rencana kegiatan (<i>time schedule</i>) b. Menyampaikan rencana kegiatan (<i>time schedule</i>) kepada Kapus						Disposisi	4 jam	Rencana Kegiatan (<i>time schedule</i>)	
3.	Menerima rencana kegiatan (<i>time schedule</i>), jika: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan tim untuk: 1) Melakukan pengumpulan bahan kepustakaan 2) Melakukan kajian dan telaahan bahan kepustakaan terkait urgensi RUU 3) Menyusun <i>Sistematika</i> NA		Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi				Rencana Kegiatan (<i>time schedule</i>)	20 menit	Disposisi	
4.	a. Melakukan pengumpulan bahan kepustakaan b. melakukan kajian dan telaahan bahan kepustakaan terkait urgensi RUU c. Menyusun <i>Sistematika</i> NA d. Menyampaikan dan mempresentasikan <i>Sistematika</i> NA ke Kapus						Disposisi	4 hari	Kajian Urgensi RUU dan <i>Sistematika</i> NA	Tenggat waktu pengajuan judul dan sistematika adalah 14 hari/ 2 minggu
5.	Menerima dan memeriksa <i>Sistematika</i> NA dan urgensi RUU, apabila: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan tim untuk menindaklanjuti rencana kegiatan dan mengunggah urgensi RUU ke Web SIMAS PUU		Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi				Kajian Urgensi RUU dan <i>Sistematika</i> NA	60 menit	Disposisi serta Kajian Urgensi RUU dan <i>Sistematika</i> NA	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keahlian	Kapus PUU	Tim Penyusunan NA dan RUU	Kabag TU Badan Keahlian	Kasubbag TU PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Menerima dan memeriksa konsep NA dan RUU yang di presentasikan, jika: a. Ada masukan, mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki b. Tidak ada masukan, menugaskan tim untuk melakukan uji konsep NA dan RUU serta mengunggah konsep NA dan RUU ke Web SIMAS PUU						Konsep NA dan RUU	60 menit	Disposisi serta Konsep NA dan RUU	Perbaikan atas konsep NA dan RUU disampaikan kembali kepada Kepala Pusat PUU maksimal dalam 2 hari
12.	a. Melakukan uji konsep NA dan RUU b. Mengadakan rapat pembahasan konsep NA dan RUU berdasarkan hasil uji konsep c. Menyiapkan bahan presentasi konsep NA dan RUU untuk kepala Badan Keahlian, yang akan disampaikan kepada Alat Kelengkapan DPR (AKD) atau anggota DPR RI d. Menyampaikan bahan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kapus e. Mengunggah konsep NA dan RUU ke Web SIMAS PUU						Disposisi serta Konsep NA dan RUU	6 hari 180 menit 2 hari 20 menit 4 jam	Konsep NA dan Kerangka dasar Draft RUU, bahan presentasi NA dan RUU di web SIMAS PUU	- Uji konsep NA dan RUU ke daerah (3 hari) dan dalam kota (6 hari). Uji konsep juga dapat dilakukan melalui seminar/ workshop/ lokakarya atau FGD (mengacu SOP Uji Konsep NA dan RUU) - Rapat untuk membahas konsep NA dan RUU dilaksanakan 2 kali - Penyiapan bahan presentasi dilaksanakan 2 hari - Konsep NA dan RUU disampaikan melalui email kepada Kapus - Pengunggahan konsep NA dan RUU ke dalam web SIMAS PUU dilakukan oleh salah satu anggota tim (perancang Undang-Undang) yang ditunjuk
13.	Memeriksa bahan presentasi, apabila: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk menindaklanjuti penyampaian bahan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kepala Badan Keahlian						Bahan presentasi Konsep NA dan RUU	1 hari	Disposisi serta Bahan presentasi Konsep NA dan RUU	- Penyampaian bahan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kepala Badan Keahlian melalui Nota Dinas - Setelah penyampaian bahan presentasi dapat ditindaklanjuti dengan presentasi yang dilaksanakan oleh Kapus didampingi Koordinator Bidang dan/atau Ketua Tim. Presentasi dilaksanakan 1 hari
14.	Menerima dan memeriksa bahan konsep NA dan RUU, apabila: a. Ada masukan, mengembalikan ke Kapus untuk diperbaiki b. Tidak ada masukan, menugaskan Kabag TU Badan Keahlian untuk membuat surat penyampaian NA dan RUU kepada Pimpinan AKD atau anggota DPR RI						Konsep NA dan RUU serta bahan Presentasi	1 hari	Disposisi, Konsep NA dan RUU serta bahan Presentasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keahlian	Kapus PUU	Tim Penyusunan NA dan RUU	Kabag TU Badan Keahlian	Kasubbag TU PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	a. Melaksanakan penyusunan surat penyampaian NA dan RUU kepada AKD atau anggota DPR RI b. Melaporkan pelaksanaan penyampaian NA dan RUU, serta tindak lanjut surat penyampaian NA dan RUU dari Pimpinan AKD atau anggota DPR RI kepada Kepala Badan Keahlian						Disposisi, Konsep NA dan RUU serta bahan Presentasi	2 jam	Surat Penyampaian, Konsep NA dan RUU serta bahan Presentasi	- Surat penyampaian NA dan RUU juga ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI dan Kepala Pusat PUU - Penyusunan surat penyampaian NA dan RUU kepada AKD atau Anggota DPR RI dilaksanakan sesuai SOP Penyusunan Naskah Dinas Korespondensi TU Badan Keahlian
16.	Mempresentasikan NA dan RUU kepada AKD atau anggota DPR RI dan menerima masukan terhadap NA dan RUU, Apabila: a. Tidak ada masukan, menugaskan Kabag TU BKD untuk menyerahkan NA dan RUU kepada AKD atau anggota DPR RI b. Ada masukan, menugaskan Kapus untuk menyempurnakan NA dan RUU		Tidak Ada masukan				Surat Penyampaian, Konsep NA dan RUU serta bahan Presentasi	1 hari	Presentasi, masukan AKD/ Anggota DPR RI dan disposisi	Kegiatan presentasi dilaksanakan sesuai dengan permintaan AKD atau anggota DPR RI. Presentasi disampaikan oleh Kepala Badan Keahlian, didampingi oleh Kapus PUU, Koordinator Bidang dan Tim penyusunan NA dan RUU.
17.	Menerima masukan dan menugaskan Tim untuk melakukan penyempurnaan NA dan RUU berdasarkan masukan dan tanggapan AKD atau anggota DPR RI						Disposisi	15 menit	Disposisi	
18.	a. Melaksanakan penyempurnaan NA dan RUU berdasarkan masukan dan tanggapan dari AKD atau anggota DPR RI b. Mengadakan rapat untuk menyempurnakan NA dan RUU berdasarkan masukan dan tanggapan dari AKD atau anggota DPR RI c. Menyampaikan dan/atau mempresentasikan konsep NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kapus						Disposisi	5 hari	NA dan RUU yang telah disempurnakan	Konsep NA dan RUU disampaikan melalui email dan/atau dipresentasikan kepada Kapus
19.	Menerima dan mengoreksi konsep NA dan RUU yang disampaikan dan/atau dipresentasikan, apabila: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Tim untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk membuat surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kepala Badan Keahlian		Ada koreksi				NA dan RUU hasil penyempurnaan	60 menit	NA dan RUU hasil penyempurnaan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keahlian	Kapus PUU	Tim Penyusunan NA dan RUU	Kabag TU Badan Keahlian	Kasubbag TU PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
20.	Menerima NA dan RUU hasil penyempurnaan, apabila: a. Ada koreksi, mengembalikan ke Kapus untuk diperbaiki b. Tidak ada koreksi, menugaskan Kabag TU Badan Keahlian untuk menindaklanjuti penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada AKD atau anggota DPR RI, serta menugaskan Kapus untuk mengunggah NA dan RUU kedalam web SIMAS PUU						NA dan RUU hasil penyempurnaan	60 menit	Disposisi	
21.	a. Menyusun surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada AKD atau anggota DPR RI b. Mengunggah NA dan RUU ke dalam web SIMAS PUU						Disposisi	30 menit		Pengunggahan konsep NA dan RUU ke dalam web SIMAS PUU dilakukan oleh salah satu anggota tim (Perancang Undang-Undang) yang ditunjuk