



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

NOMOR SOP	PU/4,-56/SETJENDPR RI/8/2016	
TGL. PEMBUATAN	24 Agustus 2016	
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	PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK RANCANGAN UNDANG-UNDANG	DAN

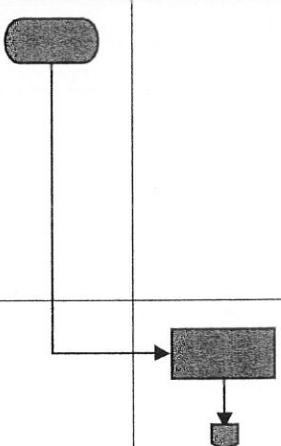
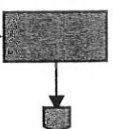
DASAR HUKUM:

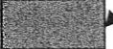
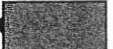
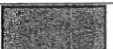
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 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

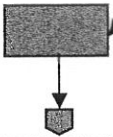
KUALIFIKASI PELAKSANA:

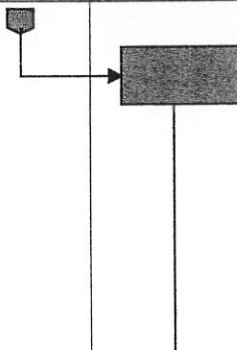
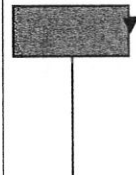
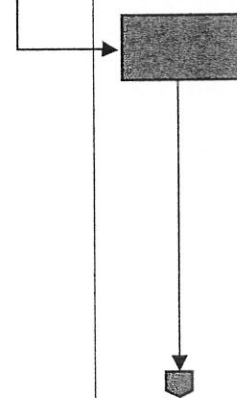
1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik.
3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang.

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:
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 Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 3. SOP Diskusi Pakar/Narasumber dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 4. SOP Pendokumentasian Hasil Kerja.	1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Komputer/ <i>printer/scanner</i> . 3. Jaringan internet. 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. 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.

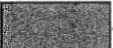
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima arahan dari Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD) untuk menyusun Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU). b. Menugaskan Ketua Tim untuk melaksanakan penyusunan <i>time schedule</i> /rencana kegiatan penyusunan NA dan RUU.						Arahan	20 menit	Disposisi	Pembentukan Tim dibuat SOP tersendiri.
2.	a. Mengadakan rapat dengan anggota tim: 1) Melakukan <i>brainstorming</i> . 2) Menentukan <i>time schedule</i> /rencana kegiatan.						Disposisi	4 jam	<i>Time Schedule</i> /Rencana kegiatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output		
	b. Menyampaikan <i>time schedule</i> /rencana kegiatan kepada Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU).										
3.	a. Menerima <i>time schedule</i> /rencana kegiatan penyusunan NA. b. Menugaskan Ketua Tim untuk: 1) Melakukan pengumpulan bahan kepustakaan. 2) Melakukan kajian dan telaahan bahan kepustakaan terkait urgensi RUU. 3) Menyusun <i>outline</i> NA.						<i>Time Schedule</i> /Rencana kegiatan	20 menit	Disposisi		
4.	a. Melakukan pengumpulan bahan kepustakaan. Melakukan kajian dan telaahan bahan kepustakaan terkait urgensi RUU. b. Menyusun <i>outline</i> NA. c. Mempresentasikan dan menyampaikan <i>outline</i> NA dan <i>time schedule</i> /rencana kegiatan kepada Kepala Pusat PUU.						Disposisi	4 hari	a. Bahan Pustaka b. <i>Outline</i> NA c. <i>Time Schedule</i> /Rencana kegiatan		
5.	a. Menyampaikan masukan terkait <i>outline</i> NA dan <i>time schedule</i> /rencana kegiatan kepada tim. b. Menugaskan Ketua Tim untuk menindaklanjuti rencana kegiatan.						<i>Outline</i> NA dan <i>time schedule</i> /rencana kegiatan	60 menit	Disposisi		
6.	a. Melakukan diskusi dengan pakar/narasumber terkait penyusunan NA dan RUU.						Disposisi	4 hari	a. <i>Kegiatan</i> b. Laporan	a. Diskusi dilaksanakan maksimal 4 kali dalam 4 hari (SOP)	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output		
	b. Melakukan pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah. c. Menyusun laporan pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah. d. Menyampaikan laporan pengumpulan data kepada Kepala Pusat PUU.							8 hari 4 hari 20 menit		Diskusi Pakar/ Narasumber). b. Pengumpulan data dalam kota maksimal 3 kali dalam 3 hari (SOP Pengumpulan Data). Pengumpulan data ke daerah dilaksanakan maksimal 5 hari (SOP Pengumpulan Data). c. Setiap pengumpulan data dalam kota diberikan waktu 1 hari setelahnya untuk menyusun laporan. Setiap pengumpulan data daerah diberikan waktu 3 hari setelahnya untuk menyusun laporan.	
7.	a. Menerima laporan. b. Menugaskan tim untuk merumuskan konsep NA dan menyusun kerangka dasar draf RUU.						Laporan	20 menit	Disposisi		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	a. Mengadakan rapat untuk merumuskan konsep NA. b. Mengadakan rapat untuk menyusun kerangka dasar draft RUU: 1) Mengumpulkan bahan. 2) Menganalisis bahan. 3) Merumuskan kerangka dasar/ sistematika RUU. c. Menyampaikan kerangka dasar/ sistematika RUU kepada Kepala Pusat PUU.						Disposisi	12 hari 1 hari 20 menit	a. Kegiatan. b. Konsep NA c. Kerangka dasar draf RUU	Rapat dilakukan dengan pembagian tugas kepada anggota tim.
9.	a. Menerima kerangka dasar/ sistematika RUU b. Memberi masukan terhadap kerangka dasar draf RUU. c. Menugaskan Ketua Tim untuk menyusun draft RUU.						Kerangka dasar draf RUU.	60 menit	Disposisi	
10.	a. Mengadakan rapat untuk merumuskan draf RUU sesuai masukan Kepala Pusat PUU. b. Menyiapkan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU. c. Menyampaikan dan mempresentasikan konsep NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU.						Disposisi	12 hari 2 hari 20 menit	a. Kegiatan. b. Bahan Presentasi Konsep NA dan RUU.	▪ Rapat dilaksanakan dengan pembagian tugas kepada anggota tim, 12 hari. ▪ Menyiapkan presentasi konsep NA dan RUU, 2 hari. Konsep NA dan RUU disampaikan melalui email kepada Kepala Pusat PUU. ▪ Presentasi dilaksanakan 1 hari. Dalam hal Koordinator Bidang bukan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										sebagai ketua tim, presentasi oleh ketua tim didampingi Koordinator Bidang.
11.	Menerima konsep NA dan RUU yang telah dipresentasikan: a. apabila ada koreksi, konsep NA dan RUU dikembalikan kepada Ketua Tim. b. apabila tidak ada koreksi, konsep NA dan RUU dijadikan bahan untuk melakukan uji konsep NA dan RUU.		Tidak 	Ya 			Konsep NA dan RUU.	60 menit	Konsep NA dan RUU.	
12.	a. Mengadakan rapat untuk membahas konsep NA dan RUU berdasarkan koreksi dari Kepala Pusat PUU. b. Menyampaikan konsep NA dan RUU hasil koreksi kepada Kepala Pusat PUU.						Konsep NA dan RUU	2 hari 20 menit	Konsep NA dan RUU	Rapat dilaksanakan maksimal 2 hari. Dalam hal Koordinator Bidang bukan sebagai ketua tim, pembahasan didampingi Koordinator Bidang.
13.	Menugaskan Tim untuk melakukan uji konsep NA dan RUU.						Konsep NA dan RUU	15 menit	Disposisi	
14.	a. Melakukan uji konsep NA dan RUU.			 			Disposisi	6 hari	a. Kegiatan. b. Bahan Presentasi konsep	a. 3 hari uji konsep NA dan RUU ke daerah dan 3 hari uji konsep NA dan RUU di dalam

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b. Mengadakan rapat untuk membahas konsep NA dan RUU berdasarkan hasil uji konsep. c. Menyiapkan bahan presentasi konsep NA dan RUU untuk Kepala BK yang akan disampaikan kepada Alat Kelengkapan DPR (AKD) atau Anggota DPR. d. Menyampaikan bahan presentasi konsep NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU.								NA dan RUU. 2 hari 2 hari 20 menit	kota (6 hari). - Sesuai dengan SOP Uji Konsep NA dan RUU - Uji Konsep NA dan RUU dapat dilakukan melalui seminar, workshop /lokakarya, atau FGD. b. Rapat untuk membahas konsep NA dan RUU dilaksanakan 2 hari. c. Penyiapan bahan presentasi dilaksanakan 2 hari. d. Konsep NA dan RUU disampaikan melalui email kepada Kepala Pusat PUU.
15.	a. Mempresentasikan konsep NA dan RUU kepada Kepala BK. b. Menyampaikan konsep NA dan RUU hasil presentasi kepada Kepala BK.						Bahan Presentasi konsep NA dan RUU	1 hari	Konsep NA dan RUU	Presentasi dilaksanakan 1 hari. Presentasi oleh Kepala Pusat PUU didampingi Koordinator Bidang dan/atau Ketua Tim.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output		
16.	Menerima konsep NA dan RUU yang telah dipresentasikan: a. apabila ada koreksi, konsep NA dan RUU dikembalikan kepada Kepala Pusat PUU untuk diteruskan kepada tim. b. apabila tidak ada koreksi, konsep NA dan RUU disampaikan kepada AKD atau Anggota DPR. c. Menugaskan Kabag TU BK untuk membuat surat penyampaian NA dan RUU kepada Pimpinan AKD atau Anggota DPR.	Tidak Ya					Konsep NA dan RUU	1 hari	Disposisi		
17.	a. Membuat surat penyampaian NA dan RUU yang ditujukan kepada Pimpinan AKD atau Anggota DPR. b. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tindak lanjut surat penyampaian NA dan RUU dari Pimpinan AKD atau Anggota DPR kepada Kepala BKD.						Disposisi	1 hari	Surat	Tembusan disampaikan kepada: 1. Sekretaris Jenderal DPR. 2. Kepala Pusat PUU.	
18.	a. Atas permintaan AKD atau Anggota DPR, mempresentasikan NA dan RUU kepada AKD atau Anggota DPR didampingi Kepala Pusat PUU, Koordinator Bidang, dan Tim. b. Menerima masukan dan tanggapan dari AKD atau Anggota DPR terhadap NA dan RUU yang telah dipresentasikan: 1) apabila ada masukan dan tanggapan, NA dan RUU						Surat/Permintaan	1 hari	a. Presentasi b. Masukan c. Disposisi	Sesuai dengan permintaan AKD atau Anggota DPR.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output		
	disempurnakan oleh Kepala BKD. 2) apabila tidak ada masukan dan tanggapan, NA dan RUU diserahkan kepada AKD atau Anggota DPR. c. Menugaskan Kepala Pusat PUU untuk menyempurnakan NA dan RUU.										
19.	Menerima dan menugaskan Ketua Tim untuk melakukan penyempurnaan NA dan RUU berdasarkan masukan dan tanggapan AKD atau Anggota DPR.						Disposisi	15 menit	Disposisi		
20.	a. Mengadakan rapat untuk menyempurnakan NA dan RUU sesuai dengan masukan dan tanggapan dari AKD atau Anggota DPR. b. Menyampaikan NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kepala Pusat PUU.						Disposisi	3 hari	a. Kegiatan. b. NA dan RUU	Kepala Pusat PUU dapat menugaskan Koordinator Bidang untuk berkoordinasi dengan Ketua Tim dalam penyempurnaan NA dan RUU.	
21.	a. Menerima NA dan RUU hasil penyempurnaan. b. Menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk membuat surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kepala BKD.						NA dan RUU.	15 menit	Disposisi		
22.	a. Membuat surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kepala BKD. b. Menyampaikan surat kepada					 	Disposisi	30 menit	Surat		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output		
	Kepala Pusat PUU untuk ditandatangani.										
23.	Menandatangani surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan dan menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk menyampaikannya kepada Kepala BKD.						Surat	15 menit	Disposisi		
24.	Menyampaikan surat beserta lampiran kepada Kepala BKD melalui Kabag TU BKD.						Disposisi	10 menit	Surat, NA, dan RUU		
25.	Menerima dan menyampaikan surat beserta lampiran kepada Kepala BKD.						Surat, NA, dan RUU	10 menit	Surat, NA, dan RUU		
26.	a. Menerima NA dan RUU yang telah disempurnakan. b. Menugaskan Kabag TU BKD untuk membuat surat penyampaian NA dan RUU kepada AKD atau Anggota DPR.						NA dan RUU	15 menit	Disposisi	Tembusan disampaikan kepada: 1. Sekretaris Jenderal DPR 2. Kepala Pusat PUU	
26.	a. Membuat surat penyampaian NA dan RUU hasil penyempurnaan kepada Pimpinan AKD atau Anggota DPR. b. Menyampaikan surat kepada Kepala BKD untuk ditandatangani.						Disposisi	30 menit	Surat		
27.	Menandatangani surat dan menugaskan Kabag TU BKD untuk menindaklanjuti.						Surat	15 menit	Disposisi		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BK	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output		
28.	a. Mengirimkan surat kepada Pimpinan AKD atau Anggota DPR. b. Menyampaikan copy surat, NA, dan RUU hasil penyempurnaan kepada Kasubbag TU Pusat PUU untuk didokumentasikan.						Disposisi	20 menit	a. Kegiatan b. Copy, surat, NA, dan RUU		
29.	Mendokumentasikan NA dan RUU.						Copy, surat, NA, RUU	10 menit	Arsip surat, NA, dan RUU.	Pendokumentasian NA dan RUU dibuat SOP tersendiri.	