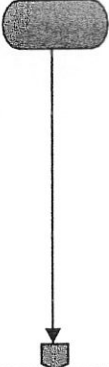




**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

 <b>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b>	NOMOR SOP	PU/2-54/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 f
NAMA SOP	<b>PENDAMPINGAN DALAM HARMONISASI, PEMBULATAN, DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RANCANGAN UNDANG-UNDANG USUL INISIATIF DPR RI DI BADAN LEGISLASI</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.</li> <li>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.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</li> <li>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.</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.</li> <li>2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik.</li> <li>3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang.</li> <li>4. Memahami Proses Pendampingan dalam Harmonisasi, Pembulatan, dan Pemanfaatan Konsepsi Rancangan Undang-Undang Usul Inisiatif DPR RI.</li> </ol>	



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 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>
SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.		<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. Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.</li> <li>5. Peraturan perundang-undangan terkait.</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	Korbid	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Peranca ng UU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima surat permintaan dari Alat Kelengkapan DPR RI untuk melakukan pendampingan dalam harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Undang-Undang (RUU). b. Mendisposisikan surat permintaan tersebut kepada Kepala Pusat							Disposisi	20 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Peranca ng UU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	Perancangan Undang-Undang (PUU) untuk mengirim nama Perancang Undang-Undang (UU).	↓									
2.	<p>a. Menerima disposisi surat permintaan tersebut dari Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD).</p> <p>b. Menugaskan koordinator bidang (Korbid) untuk menentukan Perancang UU yang akan melakukan pendampingan dalam harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi RUU.</p>	→	█					Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	<p>a. Menentukan Perancang UU yang akan melakukan pendampingan dalam harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi RUU, melalui koordinasi dengan Perancang UU di bidangnya dengan mempertimbangkan:</p> <p>1) beban kerja Perancang UU tersebut; dan</p> <p>2) kualifikasi jenjang</p>		→	█				Disposisi	1 hari	Surat	
				↓							

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Peranca ng UU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	Perancang UU. b. Menyerahkan nama Perancang UU kepada Kepala Pusat PUU melalui Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat PUU (Kasubbag TU Pusat PUU)			▼							
4.	a. Menerima nama Perancang UU. b. Membuat nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Persidangan II dengan tembusan kepada Kepala Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI. c. Membuat konsep surat tugas pendampingan Perancang UU dan menyampaikan kepada Kepala Pusat PUU. d. Menyampaikan nota dinas tersebut kepada Kepala Pusat PUU untuk ditandatangani.			└─▶		■		Surat	1 hari	Nota Dinas	
5.	a. Menerima dan menandatangani nota dinas dan surat tugas. b. Menyampaikan Kepada Kasubbag Pusat PUU: 1) nota dinas untuk dikirimkan kepada		■					Nota dinas	20 menit	Nota dinas	
			▼								

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Peranca ng UU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	Kepala Biro Persidangan. 2) surat tugas untuk disampaikan kepada Perancang UU.		↓								
6.	a. Menerima nota dinas dan surat tugas. b. Mengirimkan nota dinas tersebut kepada Kepala Kepala Biro Persidangan II dengan tembusan Kepala Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI. c. Menyampaikan surat tugas kepada Perancang UU yang bersangkutan.		↓			→		Nota Dinas	1 hari	Surat Tugas	
7.	a. Menerima surat tugas. b. Menyiapkan bahan rapat. c. Mengikuti rapat-harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi NA dan RUU. d. Memberikan masukan kepada Pimpinan terkait substansi dan teknis harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi NA dan RUU, baik diminta ataupun tidak, dalam rapat					→	→	a. Surat Tugas b. Bahan Rapat c. NA dan RUU	20 menit 2 hari	a. NA dan RUU hasil harmonisasi b. Laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Peranca ng UU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	<p>harmonisasi.</p> <p>e. Menyiapkan draf NA dan RUU hasil harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi.</p> <p>f. Melaporkan perkembangan kegiatan harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi NA dan RUU kepada Kepala Pusat PUU secara berkala setiap minggu.</p>										
8.	a. Menerima laporan perkembangan kegiatan harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi NA dan RUU.							Laporan	20 Menit	Laporan	