
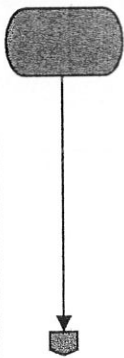



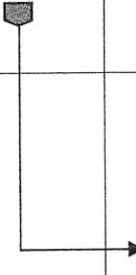

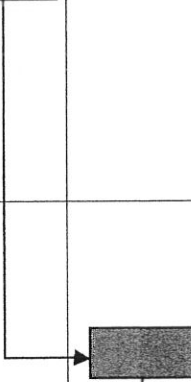







**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PU/7-73/SETJEN DPR RI/9/2016
	TGL. PEMBUATAN	26 September 2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang,</p>  <p style="text-align: center;"><u>Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.</u> NIP.19650710 199003 1 0075</p>
NAMA SOP	PENDAMPINGAN DALAM PEMBAHASAN RANCANGAN UNDANG UNDANG DENGAN PEMERINTAH DI ALAT KELENGKAPAN DPR RI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 2. Memahami Penyusunan Naskah Akademik. 3. Memahami Penyusunan Rancangan Undang-Undang. 4. Memahami Pendampingan dalam Pembahasan Rancangan Undang-Undang dengan Pemerintah di Alat Kelengkapan DPR RI. 	


<p>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.</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Komputer/<i>printer/scanner</i>. 3. Jaringan internet. 4. Buku terkait substansi Rancangan Undang-Undang. 5. Peraturan Perundang-Undangan terkait Pembahasan 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	Korbid	Kasubbag TU Pusat PUU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>a. Menerima surat permintaan dari Alat Kelengkapan DPR RI untuk melakukan pendampingan dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang (RUU) dengan Pemerintah.</p> <p>b. Menugaskan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) untuk mengirim nama</p>						Surat permintaan dari Biro Persidangan.	20 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kasubbag TU Pusat PUU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Perancang Undang-Undang (UU).									
2.	<p>a. Menerima disposisi surat permintaan dari Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD).</p> <p>b. Menugaskan Koordinator Bidang (Korbid) untuk menentukan Perancang UU yang akan melakukan pendampingan.</p>						Surat	20 menit	Disposisi	
3.	<p>a. Menentukan Perancang UU yang akan melakukan pendampingan dalam pembahasan RUU melalui koordinasi dengan Perancang UU di bidangnya dengan mempertimbangkan: 1) beban kerja Perancang UU; dan 2) kualifikasi jenjang Perancang UU.</p> <p>b. Menyerahkan nama Perancang UU kepada</p>						Disposisi	20 menit	Disposisi	
										

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kasubbag TU Pusat PUU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu	
	Kepala Pusat PUU melalui Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang (Kasubbag TU Pusat PUU).								
4.	<p>a. Menerima nama Perancang UU.</p> <p>b. Membuat nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Persidangan dengan tembusan kepada Kepala Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI.</p> <p>c. Membuat konsep surat tugas pendampingan Perancang UU dan menyampaikan kepada Kepala Pusat PUU.</p> <p>d. Menyampaikan nota dinas dan konsep surat tugas kepada Kepala Pusat PUU untuk ditandatangani.</p>						Disposisi	1 hari	Daftar nama Perancang UU
									

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kasubbag TU Pusat PUU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	a. Menerima dan menandatangani nota dinas dan surat tugas. b. Menyampaikan kepada Kasubbag TU Pusat PUU: 1) nota dinas untuk dikirimkan kepada Kepala Biro Persidangan 2) surat tugas untuk disampaikan kepada Perancang UU.						Daftar Nama Perancang UU	1 hari	Nota Dinas	
6.	a. Menerima nota dinas dan surat tugas. b. Mengirimkan nota dinas kepada Kepala Biro Persidangan dengan tembusan Kepala Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan DPR RI. Menyampaikan surat tugas kepada Perancang UU yang bersangkutan.									
7.	a. Menerima surat tugas. b. Memeriksa Daftar Inventaris Masalah yang telah dikompilasi oleh sekretariat Alat						a. Surat Tugas b. DIM c. Bahan rapat	a. 20 menit	a. NA dan RUU b. Laporan	Untuk huruf b sampai dengan huruf h, waktu menyesuaikan dengan jadwal Rapat di AKD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kasubbag TU Pusat PUU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu		Output
	Kelengkapan DPR RI. c. Menyiapkan bahan rapat dan mengikuti rapat (Rapat Kerja, Rapat Panitia Kerja, Rapat Tim Perumus, dan Rapat Tim Sinkronisasi). d. Menyiapkan bahan kunjungan kerja dan mengikuti kunjungan kerja. e. Menyiapkan laporan kunjungan kerja. f. Memberikan masukan kepada Pimpinan Alat Kelengkapan DPR RI terkait substansi dan teknis penyusunan RUU, baik diminta maupun tidak, dalam rapat pembahasan RUU dengan Pemerintah. g. Menyiapkan: <ol style="list-style-type: none"> 1) laporan rapat Tim Sinkronisasi ke Tim Perumus/Tim Kecil. 2) laporan rapat Tim Perumus/Tim Kecil ke Tim Panitia Kerja. 3) laporan rapat Tim Panitia Kerja ke Alat Kelengkapan DPR 									

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Korbid	Kasubbag TU Pusat PUU	Perancang UU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	RI atau Pansus. 4) laporan Pimpinan Alat Kelengkapan DPR RI ke rapat paripurna. h. Menyiapkan draf RUU hasil pembahasan di Alat Kelengkapan DPR RI setelah dilakukan pengecekan bersama. i. Menghadiri rapat paripurna pengambilan keputusan. j. Melaporkan perkembangan kegiatan pembahasan RUU kepada Kepala Pusat PUU secara berkala.									
8.	a. Menerima laporan perkembangan kegiatan pembahasan RUU. b. Melakukan pengecekan terhadap aspek teknis RUU bersama Sekretariat Negara sebelum RUU dikirim oleh Pimpinan DPR RI kepada Presiden.						a. Laporan b. RUU	20 menit	RUU	