




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

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang,</p>  <p>Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum. NIP.19650710 199003 1 007</p>
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG

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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

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.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pembentukan Tim Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 2. SOP Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.	1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Komputer/printer/scanner. 3. Jaringan internet. 4. Peraturan perundang-undangan terkait pengumpulan data 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 BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Ketua Tim untuk menindaklanjuti <i>time schedule</i> rencana kegiatan penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU) untuk melakukan pengumpulan data penyusunan NA dan RUU dalam kota dan daerah.						SK Tim <i>Time Schedule</i>	20 menit	Disposisi	
2.	a. Mengadakan rapat untuk menyusun <i>Term of Reference</i> (TOR) dan menentukan <i>stakeholder</i> yang dituju. b. Menyerahkan TOR serta nama dan alamat <i>stakeholder</i> yang dituju kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang (Kasubbag TU Pusat PUU).						Disposisi	2 hari	a. TOR b. Daftar <i>stakeholder</i>	- TOR memuat antara lain latar belakang, keanggotaan Tim, pakar/narasumber, serta jadwal dan lokasi pengumpulan data. - TOR pengumpulan data diserahkan paling lambat 3 (tiga)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										minggu sebelum keberangkatan.
3.	<p>a. Menerima TOR serta nama dan alamat <i>stakeholder</i> yang dituju.</p> <p>b. Melakukan proses administrasi dan mengajukan permohonan penggunaan anggaran untuk kegiatan pengumpulan data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) membuat nota dinas Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) yang ditujukan kepada Kepala Badan Keahlian DPR RI (BKD). 2) membuat surat permohonan penggunaan anggaran kepada Sekretaris Jenderal yang ditandatangani oleh Kepala BKD. <p>c. Menyampaikan TOR, nota dinas, dan surat permohonan penggunaan anggaran kepada Kepala Pusat PUU.</p>						<p>a. TOR</p> <p>b. Daftar <i>stakeholder</i></p>	1 hari	<p>a. TOR</p> <p>b. Nota Dinas</p> <p>c. Surat Permohonan</p>	<p>Surat permohonan penggunaan anggaran ditujukan kepada Sekretaris Jenderal dan ditembuskan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat PUU 2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 3. Kepala Bagian Perjalanan
4.	<p>a. Menerima TOR, nota dinas, dan surat permohonan penggunaan anggaran pengumpulan data.</p> <p>b. Menandatangani nota dinas yang ditujukan kepada Kepala BKD.</p> <p>c. Menyerahkan TOR, nota dinas, dan surat permohonan</p>						<p>a. TOR</p> <p>b. Nota Dinas</p> <p>c. Surat Permohonan pengguna</p>	20 menit	<p>a. TOR</p> <p>b. Nota Dinas</p> <p>c. Surat Permohonan pengguna</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	penggunaan anggaran kepada Kasubbag TU Pusat PUU untuk ditindaklanjuti.		■				an anggaran		an anggaran	
5.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima TOR, nota dinas yang sudah ditandatangani Kepala Pusat PUU, dan surat permohonan penggunaan anggaran. b. Menyampaikan TOR, nota dinas, dan surat permohonan penggunaan anggaran untuk ditandatangani kepada Kabag TU BKD. 		■			■	<ul style="list-style-type: none"> a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permo-honan penggunaan anggaran 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permo-honan penggunaan anggaran 	
6.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima TOR, nota dinas yang sudah ditandatangani Kepala Pusat PUU, dan surat permohonan penggunaan anggaran untuk ditandatangani Kepala BKD. b. Menyampaikan TOR, nota dinas dan surat permohonan penggunaan anggaran kepada Kepala BKD untuk ditandatangani. 					■	<ul style="list-style-type: none"> a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permo-honan penggunaan anggaran 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permo-honan penggunaan anggaran 	
7.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima TOR, nota dinas dan surat permohonan penggunaan anggaran. b. Menandatangani surat permohonan penggunaan anggaran. c. Menyampaikan surat permohonan penggunaan anggaran yang sudah ditandatangani kepada Kabag TU 	■					<ul style="list-style-type: none"> a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permo-honan penggunaan 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permo-honan penggunaan 	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	
	BKD, untuk ditindaklanjuti .						anggaran		anggaran
8.	Menerima dan menyerahkan TOR, nota dinas dan surat permohonan penggunaan anggaran yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada Kasubbag TU Pusat PUU.						a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan anggaran	15 menit	a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan anggaran
9.	a. Menerima dan meneruskan TOR dan surat permohonan penggunaan anggaran yang sudah ditandatangani Kepala BKD kepada Sekretaris Jenderal beserta tembusannya. b. Melaporkan kepada Kepala Pusat PUU bahwa surat permohonan penggunaan anggaran sudah disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan sedang dilakukan proses pencairan anggaran di Biro perencanaan. c. Melakukan proses pencairan anggaran di Biro Perencanaan dan Keuangan serta di Bagian Perjalanan.						a. TOR b. Nota Dinas c. Surat Permohonan penggunaan anggaran	20 menit 20 menit 7 hari	- SPPD - DOP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan											
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasubbag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu		Output										
10.	<p>a. Menerima Laporan proses permohonan penggunaan anggaran dari Kasubbag TU Pusat PUU.</p> <p>b. Menugaskan Ketua Tim untuk mengirimkan TOR dan daftar pertanyaan kepada pakar/narasumber dan <i>stakeholder</i> yang dituju.</p>																			
11.	<p>a. Mengirimkan TOR dan daftar pertanyaan kepada pakar/narasumber dan <i>stakeholder</i> yang dituju.</p> <p>b. Melakukan pengumpulan data yang dapat dilaksanakan melalui wawancara atau <i>Focus Group Discussion (FGD)</i>.</p> <p>c. Menyusun Laporan Pengumpulan data NA dan RUU.</p> <p>d. Menyampaikan Laporan Pengumpulan data kepada Kasubbag TU Pusat PUU untuk diteruskan kepada Kepala Pusat PUU.</p> <p>e. Menyerahkan pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data dan bahan pakar/narasumber kepada Kasubbag TU Pusat PUU.</p>																			
12.	<p>a. Menerima Laporan Pengumpulan data, pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data, dan bahan pakar/narasumber</p>																			

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kabag TU BKD	Kasub-bag TU Pusat PUU	Keleng-kapan	Waktu	Output	
	<p>dari Ketua Tim.</p> <p>b. Menyusun laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data.</p> <p>c. Menyampaikan laporan pengumpulan data dan laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data kepada Kepala Pusat PUU.</p> <p>d. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas pengumpulan data kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>						- SPPD	5 hari	Perjalanan Dinas	
13.	<p>a. Menerima laporan pengumpulan data dan Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.</p> <p>b. Menugaskan Kasubbag TU Pusat PUU untuk mendokumentasikan Laporan pengumpulan data dan Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.</p>						Laporan pengumpulan data Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	20 menit	Disposisi	
14.	Mendokumentasikan Laporan Pengumpulan data dan Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.						<p>a. Disposisi</p> <p>b. Laporan pengumpulan data</p>	20 menit	Pendokumentasian	SOP Pendokumentasian Hasil Kerja