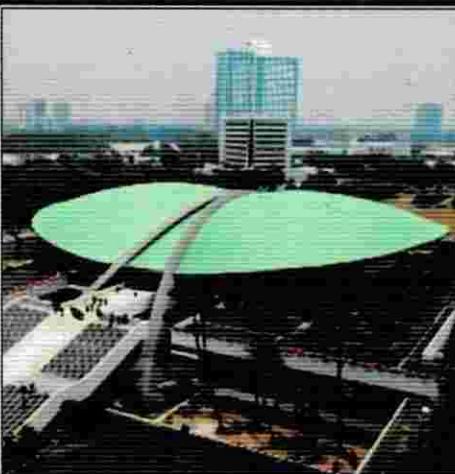




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2013**



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2013**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2013



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2013

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan karunia-Nya kita dapat menerbitkan buku **Standar Operasional Prosedur (SOP)** di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2013. Buku ini merupakan kumpulan SOP unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah disetujui pada tahun 2013 dan kemudian ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1285/SEKJEN/2013 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2013.

Diharapkan buku ini dapat mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Semoga penerbitan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2013 ini dapat dipergunakan untuk peningkatan efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sehingga semakin optimal.

Jakarta, 2 Desember 2013

Kepala Biro Perencanaan
Dan Pengawasan,



Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP.19600419198803 2 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1285/SEKJEN/2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2013.

BIRO PENGAWASAN LEGISLATIF

I. Bagian Set Badan Kehormatan

1. Penyelenggaraan Sidang Badan Kehormatan.
2. Pengadministrasian Surat Keluar Bagian Set Badan Kehormatan.
3. Penyelenggaraan Rapat Badan Kehormatan.
4. Surat Pimpinan Badan Kehormatan.
5. Penyusunan Pointer/Pokok Bahasan Rapat Badan Kehormatan.
6. Penerimaan Tamu/Delegasi Badan Kehormatan DPR RI.
7. Pembuatan Daftar Hadir Rapat.

BIRO PERSIDANGAN

II. Bagian Persidangan Paripurna

1. Penyusunan Skenario Rapat Paripurna (Umum).
2. Pembuatan daftar Hadir Rapat.
3. Undangan Rapat Paripurna kepada anggota.
4. Undangan kepada calon Pejabat Negara hasil Fit And Proper test untuk untuk menghadiri Rapat Paripurna DPR RI

III. Bagian Set Komisi VI

1. Penyusunan Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Komisi VI
2. Penyusunan Skenario Rapat Komisi VI
3. Pembuatan Daftar Hadir Rapat
4. Surat Pimpinan Komisi VI
5. Surat Undangan Kepada Anggota Komisi VI
6. Surat Undangan Rapat Kerja Komisi VI
7. Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat Kepada Pejabat Pemerintah Yang Mewakili Instansi
8. Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat Umum Komisi VI
9. Penyiapan Bahan Rapat Kerja (Raker), Rapat Dengar Pendapat (Rdp), Dan Rapat Dengar Pendapat Umum

- (Rdpu)
10. Surat Pembatalan Dan/Atau Perubahan Waktu, Tempat, Dan Acara Rapat Kerja Komisi VI
 11. Surat Pembatalan Dan/Atau Perubahan Waktu, Tempat, Dan Acara Rapat Dengar Pendapat Kepada Pejabat Pemerintah Yang Mewakili Instansi
 12. Surat Pembatalan Dan/Atau Perubahan Waktu, Tempat, Dan Acara Rapat Dengar Pendapat Umum
 13. Penyelenggaraan Rapat Komisi VI
 14. Persiapan Dukungan Pengambilan Keputusan Berdasarkan Suara Terbanyak (Voting) Secara Terbuka Di Komisi VI
 15. Persiapan Dukungan Pengambilan Keputusan Berdasarkan Suara Terbanyak (Voting) Secara Rahasia Di Komisi VI
 16. Pembentukan Tim Pendamping Dalam Pembahasan Rancangan Undang-Undang Di Komisi VI
 17. Penerimaan Pengaduan Masyarakat Secara Langsung (Tanpa Surat) Di Komisi VI
 18. Penyiapan Jamuan Rapat

IV. Bagian Set Komisi XI

1. Penyiapan Jamuan Rapat Set Komisi XI
2. Penyusunan Skenario Rapat Komisi XI
3. Pembuatan Daftar Hadir Rapat
4. Surat Pimpinan Komisi XI
5. Surat Undangan Kepada Anggota Komisi XI
6. Surat Undangan Rapat Kerja Komisi XI
7. Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat Kepada Pejabat Pemerintah Yang Mewakili Instansi
8. Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat Umum Komisi XI
9. Penyiapan Bahan Rapat Kerja (Raker), Rapat Dengar Pendapat (Rdp), Dan Rapat Dengar Pendapat Umum (Rdpu)
10. Surat Pembatalan Dan/Atau Perubahan Waktu, Tempat, Dan Acara Rapat Kerja Komisi XI
11. Surat Pembatalan Dan/Atau Perubahan Waktu, Tempat, Dan Acara Rapat Dengar Pendapat Kepada Pejabat Pemerintah Yang Mewakili Instansi
12. Surat Pembatalan Dan/Atau Perubahan Waktu, Tempat, Dan Acara Rapat Dengar Pendapat Umum Komisi XI
13. Penyelenggaraan Rapat Komisi XI
14. Persiapan Dukungan Pengambilan Keputusan Berdasarkan Suara Terbanyak (Voting) Secara Terbuka Di Komisi XI
15. Persiapan Dukungan Pengambilan Keputusan Berdasarkan Suara Terbanyak (Voting) Secara Rahasia

- Di Komisi XI
- Pembentukan Tim Pendamping Dalam Pembahasan Rancangan Undang-Undang Di Komisi XI
 - Penerimaan Pengaduan Masyarakat Secara Langsung (Tanpa Surat) Di Komisi XI
 - Penyusunan Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Komisi XI

V. Bagian Set Komisi IV

- Pembuatan Daftar Hadir Rapat
- Penyiapan Bahan Rapat Kerja (Raker) Rapat Dengar Pendapat (RDP), Dan Rapat Dengan Pendapat Umum (RDPU)
- Penyelenggaraan Rapat Komisi IV
- Pembentukan Tim Pendamping Dalam Pembahasan Rancangan Undang-Undang Di Komisi IV
- Penerimaan Pengaduan Masyarakat Secara Langsung (Tanpa Surat) Di Komisi IV

BIRO PEMELIHARAAN BANGUNAN DAN INSTALASI / HARBANGIN

VI. Bagian Perumahan dan Wisma

- Penggunaan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo untuk keperluan Dinas
- Pembuatan Laporan Keuangan Hasil Pendapatan Sewa Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo
- Penggunaan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo untuk keperluan Non Dinas

BIRO HUMAS DAN PEMBERITAAN

VII. Bagian Protokol

- Kegiatan Pelantikan Ketua DPR RI Pengganti Antarwaktu (PAW)
- Kegiatan Pelantikan Wakil Ketua DPR RI Pengganti Antarwaktu (PAW)
- Kegiatan Pelantikan Anggota DPR RI Pengganti Antarwaktu (PAW)

VIII. Bagian Pemberitaan dan Penerbitan

- Peliputan Berita TV Parlemen di Luar Gedung
- Permintaan Copy Dokumentasi Video
- Program Siaran Langsung TV Parlemen
- Konferensi Pers
- Program Peliputan Berita TV Parlemen
- Peliputan Berita
- Berita Web
- Pendokumentasian Foto

9. Penerbitan Buletin Parlementaria
10. Pemasangan Blocking di Media Cetak Nasional/Lokal
11. Administrasi Umum
12. Konferensi Pers
13. Produksi Dialog Interaktif di Stasiun Radio
14. Penerbitan Majalah Parlementaria

BIRO PERENCANAAN DAN PENGAWASAN (PR)

IX. Bagian Perencanaan

1. Penyusunan Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga (Renja K/L) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2. Penyusunan Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga (Renja K/L) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
3. Penyusunan Pagu Indikatif Kementerian/Lembaga (Renja K/L) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
4. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga (Renja K/L) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

BIRO KEUANGAN

X. Bagian Perjalanan

1. Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pimpinan Dan Anggota DPR RI
2. Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak Tetap di Setjen DPR RI
3. Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI
4. Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak tetap di Setjen DPR RI.
5. Pelayanan Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI
6. Pelayanan Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Setjen DPR RI
7. Pembayaran dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI
8. Pembayaran dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Setjen DPR RI

BIRO PUU BIDANG EKKU INDAG

XI. Bagian Set Baleg

1. Penyelenggaraan Rapat di Baleg
2. Surat Pimpinan Baleg
3. Surat Undangan Rapat Kerja Baleg

4. Penyusunan Skenario Rapat Baleg
5. Pembuatan Daftar Hadir Rapat
6. Penyiapan Bahan Rapat Kerja (Raker), Rapat Dengar Pendapat (RDP), dan Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU)
7. Penyusunan Rancangan Jadwal Rapat-rapat Baleg
8. Surat Undangan Kepada Anggota Baleg
9. Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat Kepada Pejabat Pemerintah yang mewakili Instansi
10. Surat Pembatalan Dan/Atau Perubahan Waktu, Tempat, dan Acara Rapat Dengar Pendapat Kepada Pejabat Pemerintah yang mewakili Instansi
11. Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat Umum Baleg
12. Pembentukan Tim Pendamping Dalam Pembahasan Rancangan Undang-undang Baleg
13. Penyiapan Jamuan Rapat
14. Penerimaan Pengaduan Masyarakat Secara Langsung (Tanpa Surat) di Baleg
15. Surat Pembatalan Dan/Atau Perubahan Waktu, Tempat, dan Acara Rapat Dengar Pendapat Umum
16. Surat Pembatalan Dan/Atau Perubahan Waktu, Tempat, dan Acara Rapat Kerja Baleg
17. Persiapan Dukungan Pengambilan Keputusan Berdasarkan Suara Terbanyak (Voting) Secara Rahasia Di Baleg
18. Persiapan Dukungan Pengambilan Keputusan Berdasarkan Suara Terbanyak (Voting) Secara Terbuka Di Baleg

XII. Bagian PUU Bidang Ekku

1. Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Usul DPR RI
2. Pendampingan Deputi PUU Dalam Perumusan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Usul Inisiatif di Alat Kelengkapan Dewan (AKD)
3. Pendampingan Deputi PUU Dalam Pembahasan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Antara DPR dan Pemerintah
4. Pendampingan Dalam Harmonisasi, Pembulatan, dan Pemantapan Rancangan Undang-undang Usul Inisiatif di Baleg
5. Penyusunan Laporan Kegiatan

XIII. Bagian PUU Bidang Indag

1. Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Usul DPR RI
2. Pendampingan Deputi PUU Dalam Perumusan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Usul Inisiatif di Alat Kelengkapan Dewan (AKD)

3. Pendampingan Deputi PUU Dalam Pembahasan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Antara DPR dan Pemerintah
4. Pendampingan Dalam Harmonisasi, Pembulatan, dan Pemantapan Rancangan Undang-undang Usul Inisiatif di Baleg
5. Penyusunan Laporan Kegiatan

BIRO PUU BIDANG POLHUKHAM KESRA

XIV. Bagian PUU Bidang Polhukham

1. Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Usul DPR RI
2. Pendampingan Deputi PUU Dalam Perumusan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Usul Inisiatif di Alat Kelengkapan Dewan (AKD)
3. Pendampingan Deputi PUU Dalam Pembahasan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Antara DPR dan Pemerintah
4. Pendampingan Dalam Harmonisasi, Pembulatan, dan Pemantapan Rancangan Undang-undang Usul Inisiatif di Baleg
5. Penyusunan Laporan Kegiatan

XV. Bagian PUU Bidang Kesra

1. Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Usul DPR RI
2. Pendampingan Deputi PUU Dalam Perumusan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Usul Inisiatif di Alat Kelengkapan Dewan (AKD)
3. Pendampingan Deputi PUU Dalam Pembahasan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Antara DPR dan Pemerintah
4. Pendampingan Dalam Harmonisasi, Pembulatan, dan Pemantapan Rancangan Undang-undang Usul Inisiatif di Baleg
5. Penyusunan Laporan Kegiatan



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR: 1285/SEKJEN/2013

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, dan terukur serta untuk peningkatan kualitas pelayanan publik, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - b. bahwa penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaksanakan oleh setiap unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan pasal 3 Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 02/PER-SEKJEN/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - c. bahwa Standar Operasional Prosedur yang telah disusun oleh unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2005 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 251);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2025*;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PER-SEKJEN/2013;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 02/PER-SEKJEN/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013.
- PERTAMA** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2013 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini, menjadi dasar dan pedoman bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 1286/SEKJEN/2013

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013



- KETIGA : Dalam melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini, unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia memberikan laporan perkembangan pelaksanaannya kepada atasan secara berjenjang dalam kurun waktu sekurang-kurangnya 8 (enam) bulan dengan paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini ditetapkan.
- KEEMPAT : Dalam hal terdapat perubahan dan penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA Keputusan ini, unit kerja terkait menyampaikan usulan perubahan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia secara berjenjang.
- KELIMA : Perubahan dan penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT Keputusan ini, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Pimpinan DPR RI;
 2. Pimpinan BURT DPR RI;
 3. Para Deputi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
 4. Para Kepala Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI;
 5. Para Kepala Bagian/Bidang di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Desember 2013

SEKRETARIS JENDERAL,



DR. Winantuningtyastiti, S. M.Si.
NIP. 19561125198202 2002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013

NO	UNIT KERJA	UNIT/NAMA SOP	NOMORSOP	
		BIRO PENGAWASAN LEGISLATIF (SP)		
1.	Bagian Set Badan Kehormatan	1. Penyelenggaraan Sidang Badan Kehormatan.	0423/SP/24/2013	
2.		2. Pengadministrasian Surat Keluar Bagian Set Badan Kehormatan.	0424/SP/25/2013	
3.		3. Penyelenggaraan Rapat Badan Kehormatan.	0425/SP/26/2013	
4.		4. Surat Pimpinan Badan Kehormatan.	0426/SP/27/2013	
5.		5. Penyusunan Pointer/Pokok Bahasan Rapat Badan Kehormatan.	0427/SP/28/2013	
6.		6. Penenmaan Tamu/Delegasi Badan Kehormatan DPR RI.	0428/SP/29/2013	
7.		7. Pembuatan Daftar Hadir Rapat	0429/SP/30/2013	
		BIRO PERSIDANGAN (PS)		
8.	Bagian Persidangan Paripurna	1. Penyusunan Skenario Rapat Paripurna (Umum).	0430/PS/177/2013	
9.		2. Pembuatan daftar Hadir Rapat.	0431/PS/178/2013	
10.		3. Undangan Rapat Paripurna kepada anggota.	0432/PS/179/2013	
11.		4. Undangan kepada calon Pejabat Negara hasil Fit And Proper test untuk untuk menghadiri Rapat Paripurna DPR RI	0433/PS/180/2013	
12.	Bagian Set Komisi VI	1. Penyusunan Rancangan Jadwal Rapat Rapat Komisi VI	0434/PS/181/2013	
13.		2. Penyusunan Skenario Rapat Komisi VI	0435/PS/182/2013	
14.		3. Pembuatan Daftar Hadir Rapat	0436/PS/183/2013	
15.		4. Surat Pimpinan Komisi VI	0437/PS/184/2013	
16.		5. Surat Undangan Kepada Anggota Komisi VI	0438/PS/185/2013	
17.		6. Surat Undangan Rapat Kerja Komisi VI	0439/PS/186/2013	
18.		7. Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat Kepada Pejabat Pemerintah Yang Mewakili Instansi	0440/PS/187/2013	
19.		8. Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat Umum Komisi VI	0441/PS/188/2013	
20.		9. Penyiapan Bahan Rapat Kerja (Raker), Rapat Dengar Pendapat (Rdp), Dan Rapat Dengar Pendapat Umum (Rdpu)	0442/PS/189/2013	

NO	UNIT KERJA	UNIT/NAMA SOP	NOMOR SOP
58		3. Kegiatan Pelantikan Anggota DPR RI Pengganti Antarwaktu (PAW)	0480/HM/14/2013
59.	Bagian Pemberitaan dan Penerbitan	1. Peliputan Berita TV Parlemen di Luar Gedung	0481/HM/15/2013
60.		2. Permintaan Copy Dokumentasi Video	0482/HM/16/2013
61.		3. Program Siaran Langsung TV Parlemen	0483/HM/17/2013
62.		4. Konferensi Pers	0484/HM/18/2013
63.		5. Program Peliputan Berita TV Parlemen	0485/HM/19/2013
64.		6. Peliputan Berita	0486/HM/20/2013
65.		7. BeritaWeb	0487/HM/21/2013
66.		8. Pendokumentasian Foto	0488/HM/22/2013
67.		9. Penerbitan Buletin Parlementaria	0489/HM/23/2013
68.		10. Pemasangan Blocking di Media Cetak Nasional/Lokal	0490/HM/24/2013
69.		11. Administrasi Umum	0491/HM/25/2013
70.		12. Konferensi Pers	0492/HM/26/2013
71.		13. Produksi Dialogi Interaktif di Stasiun Radio	0493/HM/27/2013
72.		14. Penerbitan Majalah Parlementana	0494/HM/28/2013

BIRO PERENCANAAN DAN PENGAWASAN (PR)

73.	Bagian Perencanaan	1. Penyusunan Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga (Renja K/L) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	0495/PR/16/2013
74.		2. Penyusunan Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga (Renja K/L) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	0496/PR/17/2013
75.		3. Penyusunan Pagu Indikatif Kementerian/Lembaga (Renja K/L) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	0497/PR/18/2013
76.		4. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kementerian/Lembaga (Renja K/L) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	0498/PR/19/2013

BIRO KEUANGAN (KU)

77.	Bagian Perjalanan	1. Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pimpinan Dan Anggota DPR RI	0499/KU/27/2013
78.		2. Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak Tetap di Setjen DPR RI	0500/KU/28/2013

NO	UNIT KERJA	UNIT/NAMA SOP	NOMOR SOP
79		3. Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI	0501/KU/29/2013
80		4. Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak tetap di Setjen DPR RI.	0502/KU/30/2013
81		5. Pelayanan Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI	0503/KU/31/2013
82		6. Pelayanan Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Setjen DPR RI	0504/KU/32/2013
83		7. Pembayaran dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI	0505/KU/33/2013
84		8. Pembayaran dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Setjen DPR RI	0506/KU/34/2013
BIRO PUU BIDANG EKKU INDAG (PU.01)			
85	Bagian Set Baleg	1. Penyelenggaraan Rapat di Baleg	0507/PU.01/2/2013
86		2. Surat Pimpinan Baleg	0508/PU.01/3/2013
87		3. Surat Undangan Rapat Kerja Baleg	0509/PU.01/4/2013
88		4. Penyusunan Skenario Rapat Baleg	0510/PU.01/5/2013
89		5. Pembuatan Daftar Hadir Rapat	0511/PU.01/6/2013
90		6. Penyiapan Bahan Rapat Kerja (Raker), Rapat Dengar Pendapat (RDP), dan Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU)	0512/PU.01/7/2013
91		7. Penyusunan Rancangan Jadwal Rapat-rapat Baleg	0513/PU.01/8/2013
92		8. Surat Undangan Kepada Anggota Baleg	0514/PU.01/9/2013
93		9. Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat Kepada Pejabat Pemerintah yang mewakili Instansi	0515/PU.01/10/2013
94		10. Surat Pembatalan Dan/Atau Perubahan Waktu, Tempat, dan Acara Rapat Dengar Pendapat Kepada Pejabat Pemerintah yang mewakili Instansi	0516/PU.01/11/2013
95		11. Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat Umum Baleg	0517/PU.01/12/2013
96		12. Pembentukan Tim Pendamping Dalam Pembahasan Rancangan Undang-undang Baleg	0518/PU.01/13/2013
97		13. Penyiapan Jamuan Rapat	0519/PU.01/14/2013

NO	UNIT KERJA	UNIT/NAMA SOP	NOMOR SOP
98.		14. Penerimaan Pengaduan Masyarakat Secara Langsung (Tanpa Surat) di Baleg	0520/PU.01/15/2013
99.		15. Surat Pembatalan Dan/Atau Perubahan Waktu, Tempat, dan Acara Rapat Dengan Pendapat Umum	0521/PU.01/16/2013
100.		16. Surat Pembatalan Dan/Atau Perubahan Waktu, Tempat, dan Acara Rapat Kerja Baleg	0522/PU.01/17/2013
101.		17. Persiapan Dukungan Pengambilan Keputusan Berdasarkan Suara Terbanyak (Voting) Secara Rahasia Di Baleg	0523/PU.01/18/2013
102.		18. Persiapan Dukungan Pengambilan Keputusan Berdasarkan Suara Terbanyak (Voting) Secara Terbuka Di Baleg	0524/PU.01/19/2013
103.	Bagian PUU Bidang Ekku	1. Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Usul DPRRI	0525/PU.01/20/2013
104.		2. Pendampingan Deputi PUU Dalam Perumusan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Usul Inisiatif di Alat Kelengkapan Dewan (AKD)	0526/PU.01/21/2013
105.		3. Pendampingan Deputi PUU Dalam Pembahasan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Antara DPR dan Pemerintah	0527/PU.01/22/2013
106.		4. Pendampingan Dalam Harmonisasi, Pembulatan, dan Pemantapan Rancangan Undang-undang Usul Inisiatif di Baleg	0528/PU.01/23/2013
107.		5. Penyusunan Laporan Kegiatan	0529/PU.01/24/2013
108.	Bagian PUU Bidang Indag	1. Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Usul DPRRI	0530/PU.01/25/2013
109.		2. Pendampingan Deputi PUU Dalam Perumusan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Usul inisiatif di Alat Kelengkapan Dewan (AKD)	0531/PU.01/26/2013
110.		3. Pendampingan Deputi PUU Dalam Pembahasan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Antara DPR dan Pemerintah	0532/PU.01/27/2013
111.		4. Pendampingan Dalam Harmonisasi, Pembulatan, dan Pemantapan Rancangan Undang-undang Usul Inisiatif di Baleg	0533/PU.01/28/2013
112.		5. Penyusunan Laporan Kegiatan	0534/PU.01/29/2013

NO	UNIT KERJA	UNIT/NAMA SOP	NOMOR SOP
BIRO PUU BIDANG POLHUKHAM KESRA (PU.00)			
113.	Bagian PUU Bidang Polhukham	1. Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Usul DPR RI	0535/PU.00/1/2013
114.		2. Pendampingan Deputi PUU Dalam Perumusan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Usul Inisiatif di Alat Kelengkapan Dewan (AKD)	0536/PU.00/2/2013
115.		3. Pendampingan Deputi PUU Dalam Pembahasan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Antara DPR dan Pemerintah	0537/PU.00/3/2013
116.		4. Pendampingan Dalam Harmonisasi, Pembulatan, dan Pemantapan Rancangan Undang-undang Usul Inisiatif di Baleg	0538/PU.00/4/2013
117.		5. Penyusunan Laporan Kegiatan	0539/PU.00/5/2013
118.	Bagian PUU Bidang Kesra	1. Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Usul DPRRI	0540/PU.00/6/2013
119.		2. Pendampingan Deputi PUU Dalam Perumusan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Usul Inisiatif di Alat Kelengkapan Dewan (AKD)	0541/PU.00/7/2013
120.		3. Pendampingan Deputi PUU Dalam Pembahasan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) Antara DPR dan Pemerintah	0542/PU.00/8/2013
121.		4. Pendampingan Dalam Harmonisasi, Pembulatan, dan Pemantapan Rancangan Undang-undang Usul Inisiatif di Baleg	0543/PU.00/9/2013
122.		5. Penyusunan Laporan Kegiatan	0544/PU.00/10/2013

SEKRETARIS JENDERAL,

Dr. Winantuningtyastiti, S. M.Si.
NIP. 19561125198203 2 002

Persiapan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
<p>sedang dilaksanakan.</p> <p>c. Kasubag Rapat menyusun pointers skenario jalannya sidang sesuai dengan rancangan jadwal dan arahan Pimpinan, mempersiapkan bahan sidang dan membagikan kepada Anggota sebelum sidang dilaksanakan. Bahan sidang tersebut dapat berupa surat pengaduan, analisa perkara, bukti-bukti pengaduan, risalah dan kliping berita terkait perkara yang diadukan.</p> <p>d. Pengadministrasi Umum membuat undangan baik melalui undangan tertulis atau sms gateway, konfirmasi kehadiran melalui telepon dan menyiapkan daftar hadir sidang (ketentuan lebih lanjut mengenai pembuatan surat undangan sidang sesuai dengan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI) serta memesan jamuan sidang pada hari sebelum sidang dilaksanakan.</p> <p>e. Analis Data Mempersiapkan surat pengaduan bahan analisa perkara, bukti-bukti pengaduan, risalah terkait kliping berita terkait perkara yang diadukan.</p> <p>f. Operator alat rekam menyiapkan peralatan perakaman</p>	<p>sedang untuk memberikan pelayanan insidental yang sewaktu-waktu diperlukan (antara lain perbaikan sound system yang macet, AC dan listrik lift mati, peserta sidang mendadak sakit, dan sebagainya).</p>	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Pengawasan Legislatif


Dra. Setiarini, M.Si.
NIP. 19500228 198303 2 001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	SOP No: 0423/SP/24/2013
BAGIAN SEKRETARIAT BANDAN KEHORMATAN	BIRO PENGAWASAN LEGISLATIF		Tanggal Persetujuan: Tanggal Revital:
PENYELLENGGARAAN SIDANG BANDAN KEHORMATAN			

Persiapan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
<p>a. Kepala Bagian Sekretariat mempelajari dan memperhatikan Jadual Acara Rapat DPR RI yang telah diputuskan dalam Rapat Badan Musyawarah, memberikan arahan kepada para Tenaga Ahli, Kasubag dan Pegawai Sekretariat BK untuk mempersiapkan diri masing-masing sesuai dengan penugasan, mengecek dan mengoreksi bahan-bahan untuk Sidang, melakukan pengecekan kepada Pimpinan BK mengenai siapa yang akan memimpin Sidang. Serta menandatangani undangan Sidang kepada Pimpinan dan Anggota BK</p> <p>b. Kasubag TU menyiapkan konsep undangan kepada Pengadu/ Saksi/Teradu yang akan diandalangani oleh Pimpinan BK/Sekjen, melakukan koordinasi dengan Bagian Pengamanan Dalam, Bagian Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air), Bagian Pelayanan Kesehatan, serta Bagian Gedung dan Pertamaman dalam menjamin kelancaran keamanan, ketertiban dan kenyamanan jalannya sidang serta mengarahkan Pengadministrasi Umum untuk memesan jemuan sidang pada hari sebelum</p>	<p>a. Pengadministrasi Rapat Dewan menyediakan daftar hadir sidang pada setiap sidang, untuk dilandalangani oleh anggota yang hadir dan undangan (pengadu, saksi, teradu, terduga teradu) sebelum mengikuti sidang.</p> <p>b. Kasubag Rapat mengatur tempat duduk dengan mengelompokkan tempat duduk bagi Pimpinan sidang, Anggota peserta sidang, Sekretaris Sidang, Tenaga Ahli dan Undangan.</p> <p>c. Sekretaris Sidang melaporkan jumlah kehadiran Anggota yang telah menandatangani daftar hadir kepada Ketua Sidang agar segera memulai dan membuka sidang.</p> <p>d. Sekretaris Sidang dibantu Pansain Rapat mengikuti sidang dan membuka Rapat sidang.</p> <p>e. Operator siaga rekan melakukan perekaman seluruh jalannya sidang serta mencatat nama pembicara.</p> <p>f. Kasubag TU menugaskan pramubakti untuk menghidangkan jemuan sidang.</p> <p>g. Unit Kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI yang terkait (Pelugas Pengamanan, Medis dan Paramedis, Instalasi) selalu siap segera siap bertanggungnya</p>	<p>a. Kasubag TU menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan naskah dan soft copy risalah sidang beserta alat bukti tambahan.</p> <p>b. Pengadministrasi Umum mengarsipkan naskah dan soft copy risalah sidang beserta alat bukti tambahan.</p>

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0424/SP/25/2013 Tanggal Persetujuan
BAGIAN SET BANDAN KEHORMATAN	BIRO PENGAWASAAN LEGISLATIF		Tanggal Revisi:
PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR BAGIAN SET BANDAN KEHORMATAN			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan kepada Kasubbag TU Set. Badan Kehormatan untuk menyiapkan konsep surat keluar berdasarkan Keputusan Rapat Internal BK, Rapat Pimpinan BK, dan/atau arahan Pimpinan BK.	Kabag Set Badan Kehormatan	5 menit
2.	Menugaskan Pengadmnistrasi Umum untuk mengetik Konsep surat dan Nola dinas sebagai pengantar surat.	Kasubbag TU	5 menit
3.	Mengetik Konsep surat dan Nola Dinas berdasarkan pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta menyampaikan kepada Kasubbag TU.	Pengadmnistrasi Umum	30 menit
4.	Melakukan koreksi dan menyampaikan konsep surat kepada Kabag Set Badan Kehormatan.	Kasubbag TU	15 menit
5.	Melakukan koreksi konsep surat, menandatangani Nola Dinas dan menyampaikan kepada Karo Wasleg	Kabag Set Badan Kehormatan	15 menit
6.	Kegiatan internal Biro Pengawasan Legislatif. Melakukan koreksi, membubuhkan paraf pada konsep surat dan menyampaikan kepada Pimpinan DPR RI melalui Bagian TU Ketua/Wakil Ketua DPR RI.	Karo Wasleg	
7.	Kegiatan internal Bagian TU Ketua/Wakil Ketua DPR RI.		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
8	Menenerima surat yang telah ditandatangani oleh Pimpinan DPR RI dan menyampaikan kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.	Kabag Bsi Bidan Kehormatan	5 menit
9	Mengerjakan Pengaduan/Inisiasi Lurum untuk: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta nomor surat. 2. Menggandakan. 3. Mengetik alamat tujuan surat dan tembusannya. 4. Mencatat surat keluar 5. Menyampaikan kepada Bagian Tata Persuratan untuk dibubuhkan cap dan dikirim ke Alamat surat. 6. Mengarsipkan 	Kasubbag TU	5 menit
10	Melakukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta nomor surat 2. Menggandakan. 3. Mengetik alamat tujuan surat dan tembusannya. 4. Mencatat surat keluar 5. Menyampaikan kepada Bagian Tata Persuratan untuk dibubuhkan cap dan dikirim ke Alamat surat. 6. Mengarsipkan 	Pengaduan/Inisiasi Lurum Pramubakti	5 menit

Disetujui oleh
Kepala Biro Pengawasan Legislatif

Dra. Setiarni, M.Si.
NIP. 19550828 198303 2 001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 04.25 / SP.26 / 2013</p>
<p>BAJAN SEKRETARIAT BANDAN KEHORMATAN</p>	<p>BRO PENGAWASAN LEGISLATIF</p>		<p>Tanggal Persetujuan:</p>
<p>PENYELENGGARAAN RAPAT BANDAN KEHORMATAN</p>			

Persiapan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
<p>a. Kepala Bagian Set BK mempelajari dan memperbaikkan Jadual Acara Rapat DPR RI yang telah diputuskan dalam Rapat Badan Musyawarah, memberikan arahan kepada para Kasubag dan pegawai untuk mempersiapkan diri masing-masing sesuai dengan penugasan, mengoreksi pointers/pokok bahasan untuk rapat, melakukan pengecekan kepada Pimpinan BK mengenai siapa yang akan memimpin rapat, serta menandatangani undangan rapat kepada Pimpinan dan Anggota Badan Kehormatan.</p> <p>b. Kasubag TU berkoordinasi dengan Bagian Pangamanan Dalam, Bagian Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air), Bagian Pelayanan Kesehatan, serta Bagian Gedung dan Perlamanan dalam menjamin kelancaran keamanan, keterlibatan dan kenyamanan jalannya rapat serta mengarahkan Pengadministrasi Umum untuk memesan jamuan rapat pada hari sebelum rapat dilaksanakan.</p>	<p>a. Pengadministrasi Rapat Dewan menyediakan daftar hadir rapat pada setiap rapat, untuk dilandalangani oleh anggota yang hadir sebelum mengikuti rapat.</p> <p>b. Kasubag Rapat mengatur limpat duduk dengan mengelompokkan tempat duduk bagi Pimpinan rapat, Anggota peserta rapat, Sekretaris Rapat, dan Tenaga Ahli.</p> <p>c. Sekretaris Rapat melaporkan perkembangan jumlah kehadiran Anggota yang telah menandatangani daftar hadir kepada Ketua Rapat sampai dengan memenuhi quorum agar Ketua Rapat segera memulai dan membuka rapat.</p> <p>d. Pengadministrasi Rapat Dewan mencatat dan merekap calon penanya serta menyampaikan kepada Ketua Rapat.</p> <p>e. Sekretaris Rapat dibantu Pencatat Rapat mengikuti dan mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat, untuk keperluan pembuatan Laporan Singkat, Catatan Rapat dan Risalah untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya</p>	<p>a. Ketua menindaklanjuti keputusan rapat.</p> <p>b. Kasubag TU menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan naskah dan soft copy hasil rapat berupa laporan singkat, catatan rapat dan risalah rapat.</p> <p>c. Pengadministrasi Umum mengarsipkan naskah dan soft copy hasil rapat berupa laporan singkat, catatan rapat dan risalah rapat.</p>

Persiapan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
<p>c Kasubag Rapat menyusun pointers pokok bahasan untuk rapat sesuai dengan rancangan jadwal dan arahan Pimpinan, mempersiapkan bahan rapat dan membagikan kepada Anggota sebelum rapat dilaksanakan. Bahan rapat tersebut dapat berupa surat pengaduan, analisa perkara bukti-bukti pengaduan, risalah dan kliping berita terkait perkara yang diadukan</p>	<p>i Operator alat rekam melakukan perekaman seluruh pembicaraan rapat serta mencatat nama pembicara sesuai tata cara perekaman jalannya rapat-rapat DPR RI.</p>	
<p>d Pengadministrasi Umum membuat undangan baik melalui undangan tertulis atau sms gateway, konfirmasi kehadiran melalui telepon dan menyiapkan daftar hadir rapat (ketentuan lebih lanjut mengenai pembuatan surat undangan rapat sesuai dengan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI) serta memesan jamuan rapat pada hari sebelum rapat dilaksanakan</p>	<p>g Kasubag TU menugaskan pramu bakti untuk menghidangkan jamuan rapat</p>	
<p>e Analis Data mempersiapkan surat pengaduan, bahan analisa perkara, bukti-bukti pengaduan, risalah terkait, kliping berita terkait perkara yang diadukan</p>	<p>h Unit Kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI yang terkait (Petugas Pengamanan, Medis dan Paramedis, instalasi) selalu siap sedia selama berlangsungnya rapat untuk memberikan pelayanan insidental yang sewaktu-waktu diperlukan (antara lain perbaikan sound system yang macet, AC dan listrik listrik mati, peserta rapat mendadak sakit, dan sebagainya)</p>	
<p>f Operator alat rekam menyiapkan peralatan perekaman</p>		

Disetujui oleh
Kepala Biro Pengawasan Legislatif


Dra. Setiarini, M.Si.
NIP. 19550828 198303 2 001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">BAGIAN SEKRETARIAT BANDAN KEHORMATAN</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">BIRO PENGAWASAN LEGISLATIF</td> </tr> </table>		BAGIAN SEKRETARIAT BANDAN KEHORMATAN	BIRO PENGAWASAN LEGISLATIF	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0426 /SP/ 27 / 2013 Tanggal Persetujuan : Tanggal Revisi :
BAGIAN SEKRETARIAT BANDAN KEHORMATAN	BIRO PENGAWASAN LEGISLATIF				
SURAT PIMPINAN BADAN KEHORMATAN					

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menugaskan kepada Kasubbag TU Set. Badan Kehormatan untuk menyiapkan konsep surat Pimpinan Badan Kehormatan berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/ atau arahan Pimpinan Badan Kehormatan.	Kabag Set. Badan Kehormatan	<p>Surat Pimpinan BK adalah surat yang ditujukan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan Atas Kelengkapan Dewan; • Anggota DPR RI (surat terkait dengan himbauan/informasi); • Sekretaris Jenderal DPR RI
2	Menyusun konsep surat berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Badan Kehormatan dan menugaskan Pengadmnistrasi Umum untuk mengetik konsep surat dan Noda Dinas pengantar surat.	Kasubbag TU Set. Badan Kehormatan	
3	Mengetik konsep surat dan Noda Dinas pengantar berdasarkan Pedoman Penyelesaian Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set. Badan Kehormatan.	Pengadmnistrasi Umum	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	Mengoreksi konsep surat, membubuhkan paraf pada Nota Dinas serta menyampaikan konsep surat dan Nota Dinas kepada Kabag Set. Badan Kehormatan	Kasubbag TU Set. Badan Kehormatan	
5.	Mengoreksi membubuhkan paraf konsep surat, dan menyampaikannya kepada Pimpinan Badan Kehormatan untuk ditandatangani; serta menugaskan Kasubbag TU Sel. Badan Kehormatan untuk ditindaklanjuti.	Kabag Set. Badan Kehormatan	
6.	<ul style="list-style-type: none"> Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pencatatan dan pemberian nomor internal, dan pengarsipan. Menugaskan Pramubakti untuk melakukan pengiriman kepada pihak internal yang dituju 	Kasubbag TU Set. Badan Kehormatan	
7.	<p>Melakukan pencatatan, memberikan nomor internal, dan pengarsipan surat</p> <p>Mengirimkan surat kepada pihak internal yang dituju</p>	<p>Pengadministrasi umum</p> <p>Pramubakti</p>	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Pengawasan Legislatif


Dra. Setjarini, M.Si.
NIP. 19550828 198303 2 001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP:</p> <p>0427/SP/28/2013</p> <p>Tanggal Persetujuan :</p>
<p>BAJUAN SEKRETARIAT BANDAN KEHORMATAN</p>	<p>BIRO PENGAWASAN LEGISLATIF</p>		<p>Tanggal Revied :</p>
<p>PENYUSUNAN POINTERS/PDKOK BAHASAN RAPAT BANDAN KEHORMATAN</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat Set. Badan Kehormatan untuk menyiapkan konsep Pointers/Pokok Bahasan rapat Badan Kehormatan berdasarkan jadwal rapat-rapat DPR RI dari Badan Musyawarah, perkara yang sedang ditangani oleh BK, surat masuk ke BK, dan keputusan Rapat Pimpinan BK.	Kabag Set. Badan Kehormatan	
2	Menyusun konsep Pointers/Pokok Bahasan rapat berdasarkan bahan, data, dan informasi yang terkait dan menyampaikan konsep Pointers/Pokok Bahasan rapat untuk dikoreksi Kabag Set. Badan Kehormatan	Kasubbag Rapat Set. Badan Kehormatan	Contoh template Pointers/Poko Bahasan rapat terlampir
4	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi konsep Pointers/ Pokok Bahasan rapat; • Memberikan paraf persetujuan; • Menandatangani Nota Dinas pengantar; • Menyampaikan konsep Pointers/ Pokok Bahasan rapat kepada Pimpinan Badan Kehormatan untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan; 	Kabag Set. Badan Kehormatan	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> Menugaskan Kasubag Rapat dan Pengadministrasi Rapat Dewan untuk membuat net Pointers/Pokok Bahasan rapat 		
4.	Membuat net Pointers/Pokok Bahasan rapat dan menyampaikan kepada Kabag Sat Badan Kehormatan.	Kasubag Rapat Pengadministrasi Rapat Dewan	
5	Menyampaikan net Pointers/Pokok Bahasan rapat kepada Pimpinan Badan Kehormatan, sebelum rapat dimulai.	Kabag Sat Badan Kehormatan	

Ditetapkan oleh
Kepala Biro Pengawasan Legislatif


Dra. Setiarini, M.Si.
NIP. 19550828 198303 2 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
BAGAN
KEHORMATANBIRO
PENGAWASAN
LEGISLATIFSTANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP. No:

0428/SP/29/2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Review:

PENERIMAAN TAMU/DELEGASI BADAN KEHORMATAN DPR RI

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (220 menit)
1	Menerima disposisi dan Pimpinan Badan Kehormatan DPR RI perihal kesedianan untuk menerima tamu/Delegasi dan menugaskan Kasubag Rapat dan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kabag Set Badan Kehormatan		5 menit
2	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan koordinasi dengan pihak tamu/Delegasi dan unit kerja terkait b. Menugaskan Pengadmindistrasi Rapat untuk mempersiapkan ruangan dan perekaman. c. Menugaskan Analis Data untuk mempersiapkan pointers dan data yang diperlukan. 	Kasubag Rapat	<ul style="list-style-type: none"> Koordinasi dengan pihak tamu meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1. Waktu; 2. Tempat; 3. Jumlah Tamu/delegasi. Unit kerja terkait terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> 1. Bagian Humas 2. Bagian Pembelaan, TV Parlemen, 3. Bagian Pemberitaan Pamdal, 4. Bagian Pengaduan Masyarakat. 	25 menit
3	Menugaskan Pengadmindistrasi Umum menyiapkan konsespis isurat kepada anggota Badan Kehormatan untuk	Kasubag TU		25 menit

	Mendampingi Pimpinan Badan kehormatan menerima tamu/delegasi, Nota Dinas Pemberitahuan kepada Unit Kerja terkait, menyiapkan janjian rapat.			
4	Menyiapkan ruangan rapat dan peralatan dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Rapat		20 menit
5	Men persiapkan pertemuan, data yang diperlukan dan persiapan keterangan alasan	Analisis Data		30 menit
6	Menyiapkan konsep surat permintaan kepada anggota Badan Kehormatan untuk mendampingi Pimpinan Badan kehormatan untuk menerima tamu/delegasi, membuat Nota Dinas Pemberitahuan kepada Unit Kerja terkait dan menyiapkan janjian rapat	Pengadministrasi Umum	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengadministrasi Surat Keluar Badan Kehormatan DPR RI	20 menit
6	Menyiapkan kesepakatan tamu/delegasi kepada Kabag Set Badan Kehormatan	Kasubag Rapat		5 menit
7	Pelaksanaan penemuan tamu/delegasi	Kabag Set Badan Kehormatan Kasubag Rapat Kasubag TU Pengadministrasi Umum Analisis Data	Pelaksanaan penemuan tamu meliputi laporan, absensi, kegiatan perekaman.	90 menit

Disajikan oleh
Kepala Biro Pengawasan Legislatif

Dra. Setiarini, M.Si.
NIP. 19550828 198303 2 001

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 04.29/SP/30/2013 Tanggal Persetujuan:
BAKAN SEKRETARIAT BAGIAN KEHORMATAN	BIRO PENGAWASAN LEGISLATIF	 Tanggal Revisi :	
PEMBUATAN DAFTAR HADIR RAPAT			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyiapkan Daftar Hadir Sidang/ Rapat Intern Badan Kehormatan sesuai dengan jadwal.	Kabag Set. Badan Kehormatan	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
2.	Menugaskan Pengadministrasi Rapat Dewan untuk membuat Daftar Hadir Rapat.	Kasubbag Rapat	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
3.	Membuat Daftar Hadir Sidang/ Rapat Intern dengan memperhatikan jumlah anggota dan para undangan	Pengadministrasi Umum	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
4.	Memenyediakan Daftar Hadir Rapat dan menyampainkannya kepada Kabag Set. Badan Kehormatan	Kasubbag Rapat	
5.	Mengoreksi Daftar Hadir Rapat dan menugaskan Kasubbag Rapat BK untuk ditindaklanjuti	Kabag Set. Badan Kehormatan	Dikerjakan dalam waktu 10 menit
6.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Pengadministrasi Rapat Dewan untuk disajikan dimeja penandatanganan daftar hadir.	Kasubbag Rapat	Dikerjakan dalam waktu 10 menit
7.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Kasubbag Rapat.	Pengadministrasi Rapat Dewan	Menastikan peserta rapat mengisi Daftar Hadir Rapat sebelum rapat selesai
8.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Kabag Set. Badan Kehormatan	Kasubbag Rapat	Dikerjakan dalam waktu 5 menit

9.	Menyampaikan Daftar Hadir Rapat kepada Pimpinan Rapat untuk dilandatgantai	Kabag Set Badan Kehormatan	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
10.	Menyampaikan Daftar Hadir Rapat yang sudah ditandatangani Pimpinan Rapat dan menugaskan Kasubbag TU untuk mendaklakan juti	Kabag Set Badan Kehormatan	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
11.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: <ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi surat ijin yang dilampirkan; • Mengarsipkan copy Daftar Hadir Rapat dan surat ijin; 	Kasubbag Rapat	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
12.	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi surat ijin yang dilampirkan; • Mengarsipkan copy Daftar Hadir Rapat dan surat ijin; 	Pengadministrasi Umum	Dikerjakan dalam waktu 20 menit
 Disetujui oleh: Kepala Biro Pengawasan Legislatif  Dra. Setiarini, M.Si. NP. 19550828 198303 2 001			

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <p>BAGIAN PERSIDANGAN PARIPURNA</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No:</p> <p>0430/ps/177/2013</p> <p>Tanggal Persetujuan:</p>
<p>BIRO PERSIDANGAN</p>			<p>Tanggal Revisi:</p>
<p align="center">PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT PARIPURNA (UMUM)</p>			
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<p>a. Mengikuti rapat Bamus/rapat konsultasi pengantaran rapat Bamus dan mencatat keputusan rapat terkait agenda rapat dan waktu rapat Paripurna.</p> <p>b. Pengecekan pimpinan rapat kepada Kepala Biro Persidangan;</p> <p>c. Pengecekan pembaca laporan dalam Rapot Paripurna kepada Sekretaris AKD;</p> <p>d. Pengecekan surat masuk kepada Pimpinan Dewan melalui Kepala Biro Persidangan;</p> <p>e. Menugaskan Kasubbag Rapat untuk menyusun konsep skenario rapat Paripurna;</p> <p>f. Menugaskan Kasubbag TU untuk membuat surat permintaan Juru Bicara Fraksi-fraksi kepada Pimpinan Fraksi-fraksi yang dilandatkan oleh Kepala Biro Persidangan atas nama Presiden DPR.</p>	<p>Kabag Persidangan Paripurna</p>	<p>a. Sesuai dengan agenda rapat.</p> <p>b. Pembuatan surat permintaan juru bicara fraksi-fraksi berdasarkan SOP pembuatan surat yang ditandatangani oleh Kepala Biro Persidangan.</p>
2.	Menugaskan Pencabat Rapat untuk menyusun skenario Rapat Paripurna sesuai dengan bahan, data, dan informasi yang terkumpul, serta substansi yang akan dibicarakan.	Kasubbag Rapat	
3.	Menyusun konsep skenario Rapat Paripurna dan menyampaikan kepada Kasubbag Rapat	Pencabat Rapat	
4.	Mengoreksi konsep skenario rapat dan menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk membuat Nota Dinas sebagai pengantar kepada Kepala Biro Persidangan, Depati Persidangan dan KSAP dan Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kasubbag Rapat	
5.	Menugaskan Pengadministrasi Umum membuat Nota Dinas sebagai pengantar untuk dilandatkan oleh Kabag Persipar, Kepala Biro Persidangan, Depati Persidangan dan KSAP dan Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kasubbag TU	

6.	Mengoreksi konsep skenario rapat dan menandatangani Nota Dinas sebagai pengantar dan menyampaikan kepada Kepala Biro Persidangan	Nabag Persipar	
7.	Mengoreksi konsep skenario rapat dan memberikan manuskrip tambahan lainnya yang diperlukan, baik redaksional maupun substansional dan memberikan paraf serta menandatangani Nota Dinas sebagai pengantar untuk disampaikan kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP.	Kepala Biro Persidangan	Dalam hal situasi dan kondisi tidak memungkinkan, konsep skenario rapat disampaikan langsung kepada Pimpinan Rapat
8.	Menandatangani Nota Dinas pengantar dan menyampaikan konsep skenario rapat kepada Sekretaris Jenderal DPR RI untuk mendapatkan persetujuan	Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	
9	Menandatangani Nota Dinas pengantar dan menyampaikan skenario rapat kepada Pimpinan DPR RI yang akan memimpin Rapat Paripurna	Sekretaris Jenderal	

Disetujui oleh
Kepala Biro Persidangan


Drs. Bambang Susatyo Nugroho, M.A.P
NIP. 19550418197609 1 001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN PERSIDANGAN PAPURNA</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0431/PS/178/2013 Tanggal Persetujuan :</p>
<p>BIRO PERSIDANGAN</p>	<p>Tanggal Revisi :</p>		
<p>PEMBUATAN DAFTAR HADIR RAPAT</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubag Rapat untuk menyiapkan Daftar Hadir Rapat Paripurna sesuai dengan jadwal.	Kabag Persipar	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
2	Menugaskan Pengadministrasi Rapat Dewan untuk membuat Daftar Hadir Rapat.	Kasubbag Rapat	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
3	Membuat Daftar Hadir Rapat dengan memperhatikan surat undangan, jenis rapat, jumlah anggota berdasarkan Fraksi, dan disampaikan kepada Kasubag Rapat Persipar	Pengadministrasi Umum	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
4	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat dan menyampaikannya kepada Kabag Persipar	Kasubbag Rapat	Dikerjakan dalam waktu 15 menit (Format Daftar Hadir Rapat disesuaikan dengan Pedoman Tata Naskah dan Surat Dinas)
5	Mengoreksi Daftar Hadir Rapat dan menugaskan Kasubbag Rapat Persipar untuk ditindaklanjuti.	Kabag Persipar	Dikerjakan dalam waktu 10 menit
6	Menyeleksikan Daftar Hadir Rapat kepada Pengadministrasi Rapat Dewan untuk disajikan dalam penandatanganan daftar hadir	Kasubbag Rapat	Dikerjakan dalam waktu 10 menit
7	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Kasubbag Rapat.	Pengadministrasi rapat Dewan	Memastikan peserta rapat mengisi Daftar Hadir Rapat sebelum rapat selesai

8.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Kabag Persipar.	Kasubbag Rapat	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
9.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Kepala Biro untuk diteruskan kepada Pimpinan Rapat	Kabag Persipar	
10.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Pimpinan Rapat untuk ditandatangani dan menyampaikan kembali kepada Kabag Persipar	Kepala Biro Persidangan	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
11.	Menerima Daftar Hadir Rapat yang sudah ditandatangani Pimpinan Rapat dan menugaskan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kabag Persipar	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
12.	<p>Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merekapitalisasi surat ijin yang dilampirkan; • Mengarsipkan copy Daftar Hadir Rapat dan surat ijin; • Membuat nota dinas pengantar asli Daftar Hadir Rapat dan surat ijin; • Menyerahkan kepada Bagian Sekretariat Badan Kehormatan; • Merekapitalisasi surat ijin yang dilampirkan; • Mengarsipkan copy Daftar Hadir Rapat dan surat ijin; • Membuat nota dinas pengantar yang ditandatangani oleh Kabag Persipar Daftar Hadir Rapat dan surat ijin asli; Menyerahkan kepada Bagian Sekretariat Badan Kehormatan. 	<p>Kasubbag Rapat</p> <p>DPR RI</p> <p>Pengadministrasi Umum</p>	<p>Dikerjakan dalam waktu 5 menit</p> <p>Dikerjakan dalam waktu 120 menit</p>

Disetujui oleh
Kepala Biro Persidangan

Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.
NIP. 19550415197509 1 301

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0432/PS/179/2013 Tanggal Persetujuan:</p>
<p>BAGIAN PERSIDANGAN PARIPURNA</p>	<p>BIRO PERSIDANGAN</p>		<p>Tanggal Revisi:</p>
<p>UNDANGAN RAPAT PARIPURNA KEPADA ANGGOTA</p>			
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menerima hasil keputusan rapat Paripurna, Rapat Bamus, dan/atau Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Bamus tentang jadwal dan agenda rapat Paripurna dan menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Persidangan Paripurna (Kasubbag TU Persipar) untuk menyusun konsep undangan rapat Paripurna yang ditujukan kepada Anggota.	Kabag Persipar	
2	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyusun konsep undangan rapat Paripurna yang ditujukan kepada Anggota.	Kasubbag TU Persipar	
3	Menyusun konsep undangan rapat Paripurna yang ditujukan kepada Anggota dan nota dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Persidangan (Karosid), serta menyerahkan kepada Kasubbag TU Persipar untuk dikoreksi.	Pengadministrasi Umum	<p>Hal-hal yang harus diperhatikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kop DPRRI 2. Penandatanganan dilakukan oleh Karosid u b. Sekjen atas nama Pimpinan DPRRI 3. Format surat undangan disesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5	Mengoreksi surat undangan, menandatangani nota dinas pengantar dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Persidangan (Karosid)	Kabag Persipar	Surat undangan yang akan ditandatangani Deputi Bidang Persidangan dan KSAP dibuat rangkap dua
6	Mengoreksi, membubuhkan paraf pada salah satu konsep surat undangan, dan menandatangani nota dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	Karosid	
7	Proses internal Deputi Bidang Persidangan dan KSAP		
8	Menyampaikan surat undangan yang sudah ditandatangani Deputi Bidang Persidangan dan KSAP kepada Kabag Persipar	Kepala Biro Persidangan	
9	Menyerahkan surat undangan yang sudah ditandatangani dan menugaskan Kasubbag TU Persipar untuk menindaklanjuti	Kabag Persipar	
10	Menugaskan Pengadiministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan	Kasubbag TU Persipar	
11	Meminta nomor, mengarsipkan, dan menyerahkan kepada Bagian Tata persuratan dikirimkan kepada calon pejabat negara hasil uji kelayakan dan kepatutan (<i>fit and proper test</i>)	Pengadiministrasi Umum	
Disetujui oleh Kepala Biro Persidangan  <u>Drs. Bambang Susilo Nurroho, M.A.P.</u> NIP. 09550418 197609 1 001			

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <table border="1"> <tr> <td>BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VI</td><td>BIRO PERSIDANGAN</td></tr> </table>		BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VI	BIRO PERSIDANGAN	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No. : 0434/PS/181/2013 Tanggal Persetujuan :</p>
BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VI	BIRO PERSIDANGAN				
			<p>Tanggal Revisi:</p>		
<p>PENYUSUNAN RANCANGAN JADWAL RAPAT-RAPAT KOMISI VI</p>					

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<p>Mempelajari hasil Keputusan Rapat Badan Musyawarah tentang jadwal acara rapat-rapat DPR RI dan menugaskan kepada Kasubbag Rapat Set Komisi VI untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menginventarisir permasalahan; b. menyusun konsep rancangan jadwal rapat Komisi VI. 	Kabag Set Komisi VI	<p>Poin yang harus dipelajari antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perimbangan pelaksanaan fungsi Dewan. - Jumlah hari Komisi. - Waktu reses.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menginventarisir pokok-pokok permasalahan yang memerlukan tindak lanjut pada rapat-rapat Masa Sidang dan Reses sebelumnya serta permasalahan yang berkembang sesuai kondisi aktual yang terkait dengan bidang tugas Komisi VI, dan tugas-tugas Komisi VI yang akan datang sebagai bahan pokok bahasan pada rapat-rapat Komisi. - Menuangkan ke dalam konsep Rancangan Jadwal Rapat-rapat Komisi VI dan menyerahkannya kepada Kabag Set. Komisi VI. 	Kasubbag.Rapat Set Komisi VI	<p>Dilaksanakan pada saat reses masa sidang sebelumnya</p>

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
3.	Mengoreksi dan menyusun skala prioritas permasalahan yang akan dibahas pada rapat-rapat Komisi VI berdasarkan hasil inventarisir pokok-pokok permasalahan.	Kabag Set Komisi VI	
4.	Menyusun ulang Konsep Rancangan Jadwal Rapat-rapat Komisi VI untuk selama masa persidangan yang telah ditentukan skala prioritasnya, kemudian menyampaikan kepada Kabag Set Komisi VI untuk diperiksa.	Kasubbag Rapat Set Komisi VI	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan pada saat reses masa sidang sebelumnya - Pembuatan Konsep Rancangan Jadwal disesuaikan dengan Jadwal Rapat DPR RI yang telah ditentukan oleh BAMUS DPR RI
5.	Memeriksa dan memperbaiki Konsep Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Komisi, serta menugaskan Kasubbag TU dan Kasubbag Rapat Set Komisi VI untuk mempersiapkan penyelenggaraan Rapat Pimpinan Komisi VI dengan konsep tersebut sebagai bahan rapat	Kabag Set Komisi VI	Diselenggarakan sesuai dengan SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi VI
6.	Penyelenggaraan Rapat Pimpinan Komisi VI		<ul style="list-style-type: none"> - Kabag Set Komisi VI menyampaikan dan mengkonsultasikan konsep Rancangan Jadwal kepada Pimpinan Komisi - Dilaksanakan pada saat Rapat Pimpinan Komisi VI pada awal masa persidangan

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
7.	Memperbaiki konsep Rancangan Jadwal Rapat-rapat Komisi VI atas arahan dan keputusan Rapat Pimpinan Komisi VI dan menyampaikan kembali Rancangan Jadwal Rapat-rapat Komisi VI kepada Ketua Komisi VI setelah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan sebagai bahan Rapat Pleno Komisi VI.	Kabag Set Komisi VI Kasubbag Rapat Set Komisi VI	Dilaksanakan pada hari yang sama pada pelaksanaan Rapat Pimpinan Komisi VI.
8.	Menugaskan Kasubbag TU dan Kasubbag Rapat Set. Komisi VI untuk mempersiapkan penyelenggaraan Rapat Pleno Komisi VI dengan konsep yang telah mendapat persetujuan oleh Ketua Komisi VI sebagai bahan Rapat Pleno Komisi VI guna diambil keputusan	Kabag Set Komisi VI	<ul style="list-style-type: none"> Dilaksanakan pada hari yang sama pada pelaksanaan Rapat Pimpinan Komisi VI. Diselenggarakan sesuai dengan SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi VI.
9.	Penyelenggaraan Rapat Pleno Komisi VI.		<ul style="list-style-type: none"> Dilaksanakan pada saat Rapat Pleno Komisi VI pada awal masa persidangan.
10.	Menyempurnakan Rancangan Jadwal Rapat-rapat Komisi VI sesuai dengan usulan penyempurnaan dari Rapat Pleno Komisi VI dan menyampaikan kembali Rancangan Jadwal Rapat-rapat Komisi VI kepada Ketua Komisi VI setelah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan sebagai Jadwal Rapat-rapat Komisi VI.	Kabag Set Komisi VI Kasubbag Rapat Set Komisi VI	Dilakukan segera setelah Rapat Pleno Komisi VI ditutup.
11.	Menugaskan Kasubbag TU Set Komisi VI untuk menindaklanjuti Jadwal Rapat-rapat Komisi VI.	Kabag Set Komisi VI	

NO	KEGIATAN	PENGAWAL JAWA13	KETERANGAN
12.	Menugaskan Pengadmnistrasi Umum untuk mendistribusikan Jadwal Rapat-rapat Komisi VI kepada seluruh Anggota Komisi VI dan mengunggah Jadwal rapat tersebut ke website DPR RI	Kasubbag TU Set Komisi VI	

Diterbitui oleh
Kepala Biro Peradangan


Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.
 19550418 197609 1 001



 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0455 / PS / 182 / 2013 Tanggal Persetujuan:
BAKIAN SEKRETARIAT KOMISI VI	BIRO PERSIDANGAN		Tanggal Revisi :
PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT KOMISI VI			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat Set. Komisi VI untuk menyusun konsep skenario rapat Komisi VI berdasarkan Kepulusan Pimpinan dan/atau Rapat Komisi VI	Kabag Set Komisi VI	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Rapat Dewan untuk menyusun konsep skenario rapat berdasarkan bahan, data, dan informasi yang terkait	Kasubbag Rapat Set Komisi VI	Contoh template skenario rapat terlampir
3.	Merumuskan konsep skenario rapat dan menyampaikan konsep skenario kepada Kasubbag Rapat Set. Komisi VI	Penanggung Jawab	
4.	Meninjau konsep skenario rapat dan menyampaikan konsep skenario rapat kepada Kabag Set. Komisi VI, apabila telah sesuai dengan arahan konsep disampaikan kepada Kabag Set. Komisi VI	Kasubbag Rapat Set Komisi VI	
5.	Mengoreksi konsep skenario rapat dan membenarkan paraf persetujuan dan menandatanganinya Nama Dinas pengantar serta menyampaikan konsep skenario rapat kepada Kepala Biro Persidangan untuk mendapat tindak korakai atau persetujuan	Kabag Set Komisi VI	

Dit. Wlo
 Kepala Biro Persidangan

Drs. Bambang Susilo Nugroho, M.A.P. 117
 19550418 197609 1 001

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VI		SOP No: 0437/PS/184/2013 Tanggal Persetujuan :	
BIRO PERSIDANGAN		Tanggal Revisi :	
SURAT PIMPINAN KOMISI VI			

NO.	KEGIATAN	PENANGGU NG JAWAB	KETE RINGAN
1.	Menugaskan kepada Kasubbag TU Set. Komisi VI untuk menyiapkan konsep surat Pimpinan Komisi berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Komisi	Kabag Set. Komisi VI	
2.	Menyusun konsep surat berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Komisi dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat.	Kasubbag TU Set. Komisi VI	
3.	Mengetik konsep surat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set. Komisi VI	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat kepada Kabag Set. Komisi VI	Kasubba g TU S Komisi VI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menyampaikannya kepada Pimpinan Komisi VI untuk ditandatangani; dan menugaskan kepada Kasubbag TU Set Komisi VI untuk ditindaklanjuti	Kabag Set Komisi VI	
6.	<ul style="list-style-type: none"> Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pencatatan dan pemberian nomor internal, dan pengarsipan. Menugaskan Pramubakti untuk melakukan pengiriman kepada pihak internal yang dituju. 	Kasubbag TU Set Komisi VI	
7.	<p>Melakukan pencatatan, memberikan nomor internal dan pengarsipan surat</p> <p>Mengirimkan surat kepada pihak internal yang dituju.</p>	<p>Pengadministrasi umum</p> <p>Pramubakti</p>	

Ditandai oleh
 Kepala Biro Persidangan


Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.
19550418 197609 1 001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0438/PS/105/2013</p> <p>Tanggal Persetujuan :</p>
<p>BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VI</p>	<p>BIRO PERSIDANGAN</p>		<p>Tanggal Revisi :</p>
<p>SURAT UNDANGAN KEPADA ANGGOTA KOMISI VI</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan kepada Kasubbag TU Set Komisi VI untuk menyiapkan konsep surat undangan rapat-rapat kepada Anggota Komisi berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Komisi.	Kabag Set. Komisi VI	
2.	Menyusun konsep surat undangan rapat-rapat kepada Anggota Komisi mengacu kepada waktu, tempat, dan acara rapat, dan menugaskan pengadmindistrasi umum untuk mengetik konsep surat undangan.	Kasubbag TU Set Komisi VI	
3	Mengetik konsep undangan rapat sesuai dengan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set. Komisi VI.	Pengadministrasi Umum	Surat undangan yang akan ditandatangani Kabag Set Komisi VI dibuat rangkap dua
4	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat undangan rapat kepada Kabag Set Komisi VI	Kasubbag TU Set Komisi VI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5	Mengorengi dan menandatangai surat undangan rapat serta menugaskan kepada Kasubbag TU Set. Komisi VI untuk ditindaklanjuti	Kabag Set. Komisi VI	
6	Menugaskan Pengadmindistrasi Umum untuk meminta nomor dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan	Kasubbag TU Set. Komisi VI	
7	Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat undangan.	Pengadmindistrasi Umum	
Diseluruh oleh Kepala Biro Perildangan			
 <u>Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.I</u> 19550418 197809 1 001			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAAT
KOMISI VI

**BIRO
PERSIDANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP No:

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

SURAT UNDANGAN RAPAT KERJA KOMISI VI

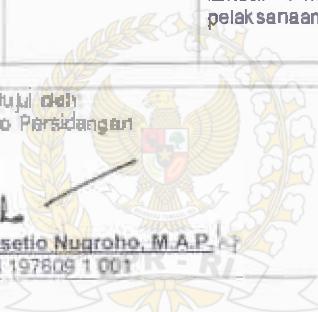
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menugaskan Kasubbag TU Set Komisi VI untuk menyusun konsep surat undangan Rapat Kerja berdasarkan jadwal rapat yang telah diputuskan dalam Rapat Intern Komisi VI dan/atau keputusan Rapat Pimpinan Komisi VI	Kabag Set Komisi VI	
2	Menyusun konsep surat undangan mengacu kepada waktu, tempat, dan acara rapat dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat undangan Rapat Kerja Komisi VI.	Kasubbag TU Set Komisi VI	
3	Mengetik konsep surat undangan rapat kerja Komisi VI berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat undangan, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Komisi VI	Pengadministrasi Umum	
4	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat undangan rapat beserta Nota Dinas pengantar surat undangan kepada Kabag Set	Kasubbag TU Set Komisi VI	

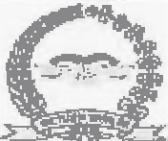
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	Komisi VI		
5	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Persidangan. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set Komisi VI untuk memantau jalannya surat undangan sampai ditandatangani Pimpinan DPR RI.	Kabag Set Komisi VI	<p>Surat undangan yang akan ditandatangani Pimpinan dibuat rangkap dua</p> 
6	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Pimpinan DPR RI melalui Kabag TU Wakil Ketua sesuai Koordinator Bidang	Kepala Biro Persidangan	<p>Apabila Wakil Ketua Koordinator Bidang Inbang berhalangan, penandatanganan surat undangan dapat diwakilkan oleh Pimpinan yang lain</p> <p>Apabila seluruh Pimpinan tidak ada di tempat penandatanganan surat dapat dilakukan oleh Sekjen DPR RI atas nama Pimpinan</p>
7	Proses internal Bagian TU Wakil Ketua Bidang Inbang		
8	Menerima surat undangan yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro Persidangan dan menugaskan Kasubbag TU Set Komisi VI untuk menindaklanjuti	Kabag Set Komisi VI	
9	Menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Set Komisi VI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
10.	Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat undangan.	Pengadministrasi Umum	Surat undangan yang disertai pokok bahasan atau pertanyaan, diterima oleh pihak yang diundang paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan rapat.

Disetujui oleh
Kepala Biro Persidangan

Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P. NIT
19550418 197609 1 001



 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0440/PS/187/2013
BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VI	BIRO PERSIDANGAN		Tanggal Persetujuan : Tanggal Revisi :
SURAT UNDANGAN RAPAT DENGAR PENDAPAT KEPADA PEJABAT PEMERINTAH YANG MEWAHKILI INSTANSI			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubag TU Set Komisi VI untuk menyusun konsep surat undangan rapat berdasarkan jadwal rapat yang telah diputuskan dalam Rapat Komisi dan/atau keputusan Rapat Pimpinan Komisi.	Kabag Set Komisi VI	
2.	a. Menyusun konsep surat undangan mengacu kepada waktu, tempat, acara rapat dan pihak yang diundang; b. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat undangan.	Kasubbag TU Set Komisi VI	
3.	Mengetik konsep surat undangan rapat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat undangan, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Komisi VI.	Pengadministrasi Umum	

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN SEKRETARIAT KOMISIVI		SOP No: 0441 /PS/188/2013 Tanggal Persetujuan :	
BIRO PERSIDANGAN		Tanggal Revisi :	
SURAT UNDANGAN RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM KOMISI VI			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubag TU Set Komisi VI untuk menyusun konsep surat undangan rapat berdasarkan jadwal rapat yang telah diputuskan dalam Rapat Komisi VI dan/atau keputusan Rapat Pimpinan Komisi VI.	Kabag Set Komisi VI	
2.	a. Menyusun konsep surat undangan mengacu kepada waktu, tempat, acara rapat dan pihak yang diundang. b. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat undangan	Kasubbag TU Set Komisi VI	
3.	Mengetik konsep surat undangan rapat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat undangan, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Komisi VI.	Pengadministrasi Umum	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat undangan rapat beserta Nota Dinas pengantar surat undangan kepada Kabag Set Komisi VI	Kasubbag TU Set Komisi VI	
5	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Persidangan. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set Komisi VI untuk memantau jalannya surat undangan sampai ditandatangani SEKJEN DPR RI	Kabag Set Komisi VI	Surat undangan yang akan ditandatangani Sekjen dibuat rangkap dua
6	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Deputi Persidangan dan KSAP	Kepala Biro Persidangan	
7	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Bagian TU Pimpinan SETJEN.	Deputi Persidangan dan KSAP	Bidang dan Apabila Sekjen berhalangan, surat undangan dapat ditandatangani oleh Deputi Bidang Persidangan dan KSAP atas nama Sekjen DPR RI
8	Proses internal Bagian TU Pimpinan SETJEN.		
9	Menerima surat undangan yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro Persidangan dan menugaskan Kasubbag TU Set Komisi VI untuk meminta klarifikasi	Kabag Set Komisi VI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
10	Menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan	Kasubbag TU Set Komisi VI	
11	Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat undangan	Pengadministrasi Umum	 <p>Surat undangan yang disertai pokok bahasan atau pertanyaan, diterima oleh pihak yang diundang paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan rapat.</p>

Diberi tanda tangan oleh
Kepala Biro Persidangan



Drs. Bambang Sudarmo Nugroho, M.A. /
19650416 197609 100 1

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN SEKRETARIAT BIRO KOMISI VI PERSIDANGAN		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0442/PS/189/2013
			Tanggal Persetujuan: Tanggal Revisi:
PENYIAPAN BAHAN RAPAT KERJA (RAKER), RAPAT DENGAR PENDAPAT (RDP), DAN RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM (RDPU)			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menugaskan Kasubag TU untuk melakukan koordinasi dengan mitra kerja, undangan, dan/atau unit kerja internal terkait bahan rapat.	Kabag Set. Komisi VI	Dilaksanakan 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan rapat.
2	Memastikan bahan rapat telah diterima dari mitra kerja, undangan, dan/atau dari unit internal terkait;	Kasubbag TU	Dilaksanakan 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan rapat.
3	a. Menugaskan pengadministrasi umum untuk membuat cadangan bahan rapat; b. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat konsep memo kepada Kabag Tala Persuratan untuk menggandakan dan mendistribusikan bahan rapat kepada Anggota.	Kasubbag TU	Cadangan bahan rapat disimpan sebagai arsip
4	a. Membuat cadangan bahan rapat; b. Membuat konsep memo kepada Kabag Tala Persuratan untuk menggandakan dan mendistribusikan bahan rapat kepada Anggota dan menyerahkannya kepada Kasubag TU.	Pengadministrasi Umum	Dilaksanakan pada hari yang sama pada saat bahan dari mitra kerja atau undangan diterima
5	Mengoreksi konsep memo dan menyampaikannya kepada Kabag Komisi untuk ditandatangani.	Kasubag TU	Dilaksanakan pada hari yang sama pada saat bahan diterima dan mitra kerja atau undangan.

NO	KEGIATAN	PE	NA NGG UNG J AWAB	KE TERANG AN
3.	Mengetik konsep surat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set. Komisi VI.		Pengadministrasi Umum	
4.	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat beserta Nota Dinas pengantar surat kepada Kabag Set. Komisi VI		Kasubbag TU Set. Komisi VI	
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Persidangan. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set. Komisi VI untuk memantau jalannya surat sampai ditandatangani Pimpinan DPR RI.		Kabag Set. Komisi VI	Surat yang akan ditandatangani Pimpinan dibuat rangkap dua
6.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaikannya kepada Pimpinan DPR RI melalui Kabag TU Wakil Ketua Biro Pengembangan dan Pembangunan		Kepala Biro Persidangan	<ul style="list-style-type: none"> Apabila Wakil Ketua Koordinator Bidang Industri dan Perkembangan berhalangan, penandatanganan surat dapat diwakilkan oleh Pimpinan yang lain. Apabila seluruh Pimpinan tidak ada di tempat penandatanganan surat dapat dilandalangkan oleh Sekjen DPR RI atas nama Pimpinan

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
7.	Proses internal Bagian TU wakil Ketua Bidang Industri dan pembagunan.		
8.	Menerima surat yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro Persidangan dan menugaskan Kasubbag TU Sel Komisi VI untuk menindaklanjuti.	Kabag Sel. Komisi VI	
9.	Menugaskan Pengadmnistrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Sel Komisi VI	
10.	Meminta nomor, manganjukan dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan beserta lampiran surat.	Pengadmnistrasi Umum	
 Disertijui oleh Kepala Biro Persidangan			
 <u>Drs. Bambang Suselio Nugroho, M.A.P.</u> 19650418197609 1 001			

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0444/PS/191/2013</p> <p>Tanggal Persetujuan :</p>
<p>BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VI</p>	<p>BIRO PERSIDANGAN</p>		<p>Tanggal Revisi :</p>
<p align="center">SURAT PEMBATALAN DAN/ATAU PERUBAHAN WAKTU, TEMPAT, DAN ACARA RAPAT DENGAR PENDAPAT KEPADA PEJABAT PEMERINTAH YANG MEWAHKILI INSTANSI</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<p>Menerima arahan Pimpinan Komisi untuk membatalkan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara, rapat kerja, dan menugaskan Kasubag TU Set Komisi VI untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan konsep surat pembatalan; dan 2) Menyampaikan pemberitahuan pembatalan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI. 	Kabag Set Komisi VI	Unit Kerja Sekretarial Jenderal DPR RI yang mendukung terselenggaranya rapat, antara lain Bagian Instalasi, Bagian Pengamanan Dalam, Bagian Gedung dan Pertamatan, dan Bagian Pelayanan Kesehatan
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan konsep surat dan menyampaikan kepada mitra kerja dan anggota Komisi; 2) Menugaskan Pengadmindistrasi Umum untuk mengetik konsep surat, dan 3) Menyampaikan pemberitahuan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI. 	Kasubbag TU Set Komisi VI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
3.	Mengetik konsep surat berdasarkan Pedoman Penyajikan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat, dan menyampaikannya kepada Kasubbag TU Set Komisi VI.	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat beserta Nota Dinas pengantar kepada Kabag Set Komisi VI.	Kasubbag TU Set Komisi VI	
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampikannya kepada Kepala Biro Persidangan. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set Komisi VI untuk memantau jalannya surat sampai ditandatangani Sekjen DPR RI.	Kabag Set Komisi VI	Surat yang akan ditandatangani Sekjen dibuat rangkap dua.
6.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampikannya kepada Deputi Persidangan dan KSAP	Kepala Biro Persidangan	
7.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampikannya kepada Bagian TU Pimpinan Sekjen	Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	Apabila berhalangan surat tidak ditandatangani oleh Deputi Bidang Persidangan dan KSAP alias tujuh Sekjen DPR RI
8.	Proses Internal Bagian TU Pimpinan Sekjen DPR RI		

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
9	Menerima surat yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro Persidangan dan menugaskan Kasubbag TU Set Komisi VI untuk menindaklanjuti.	Kabag Set Komisi VI	
10.	Menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Set Komisi VI	
11.	Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat.	Pengadministrasi Umum	
Disetujui oleh: Kepala Biro Persidangan			
 <u>Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.</u> 19550418 197609 1 001			

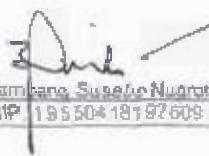
 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEOUR	SOP No: 0445/PS/192/2013 Tanggal Persetujuan :
BAJAN SEKRETARIAT KOMISI VI	BIRO PERSIDANGAN		Tanggal Revisi :
SURAT PEMBATALAN OAN/ATAU PERUBAHAN WAKTU, TEMPAT, DAN ACARA RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<p>Menerima arahan Pimpinan Komisi untuk membatalan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara, rapat kerja, dan menugaskan Kasubag TU Set Komisi VI untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan konsep surat pembatalan, dan 2) Menyampaikan pemberitahuan pembatalan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI. 	Kabag Set Komisi VI	Unit Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang mendukung terselenggaranya rapat, antara lain Bagian Instalasi, Bagian Pengamanan Dalam, Bagian Gedung dan Pertamaman, dan Bagian Pelayanan Kesehatan
2	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan konsep surat dan menyampaikan kepada mitra kerja dan anggota Komisi; 2) Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat; dan 3) Menyampaikan pemberitahuan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI. 	Kasubbag TU Set Komisi VI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
3.	Mengetik konsep surat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia membuat Nota Dinas pengantar surat, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Komisi VI	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat beserta Nota Dinas pengantar kepada Kabag Set Komisi VI	Kasubbag TU Set Komisi VI	
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Persidangan. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set Komisi VI untuk memantau jalannya surat sampai ditandatangani Sekjen DPR RI	Kabag Set Komisi VI	Surat yang akan ditandatangani Sekjen dibuat rangkap dua
6.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaikannya kepada Deputi Persidangan dan KSAP	Kepala Biro Persidangan	
7.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaikannya kepada Bagian TU Pimpinan Setjen DPR RI	Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	Apabila berhalangan, surat dapat ditandatangani oleh Deputi Bidang Persidangan dan KSAP atas nama SEKJEN
8.	Proses internal Bagian TU Pimpinan Setjen DPR RI		

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
9	Menerima surat yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro Persidangan dan menugaskan Kasubbag TU Set Komisi VI untuk menindaklanjuti	Kabag Set Komisi VI	
10.	Menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Set Komisi VI	
11	Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat.	Pengadministrasi Umum	

Disetujui oleh
Kepala Biro Persidangan


Drs. Bambang Sugih Nugroho, M.A.P.
NIP 19550418197609 1001

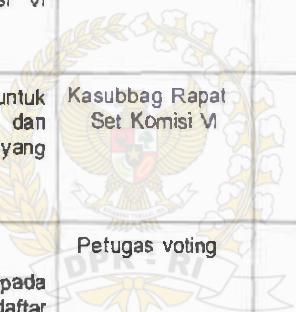
 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> BAGIAN SEKRETARIAT KOMISIVI </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> BIRO PERSIDANGAN </td> </tr> </table>		BAGIAN SEKRETARIAT KOMISIVI	BIRO PERSIDANGAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0446/PS/193/2013 Tanggal Persetujuan:
BAGIAN SEKRETARIAT KOMISIVI	BIRO PERSIDANGAN				
		Tanggal Revisi:			
PENYELENGGARAAN RAPAT KOMISI VI					

Persiapan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
<p>a. Kepala Bagian Set. Komisi VI mempelajari dan memperhatikan Jadual Acara Rapat DPR RI yang telah diputuskan dalam Rapat Badan Musyawarah, memberikan arahan kepada para Kasubbag dan pegawai untuk mempersiapkan diri masing-masing sesuai dengan penugasan, serta melakukan pengecekan kepada Pimpinan Komisi VI mengenai siapa yang akan memimpin rapat</p> <p>b. Kasubbag TU berkoordinasi dengan Bagian Pangamanan Dalam, Bagian Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air), Bagian Pelayanan Kesehatan, serta Bagian Gedung dan Pertamanan dalam menjamin kelancaran keamanan, ketertiban dan kenyamanan jalannya rapat serta mengarahkan Pengadministrasi Umum untuk memesan jamuan rapat pada hari sebelum rapat dilaksanakan</p>	<p>i. Pengadministrasi Rapat Dewan menyediakan daftar hadir rapat pada setiap rapat, untuk ditandatangani oleh anggota yang hadir sebelum mengikuti rapat</p> <p>b. Kasubbag Rapat mengatur tempat duduk dengan mengelompokkan tempat duduk bagi Pimpinan rapat, Anggota peserta rapat, Sekretaris Rapat, dan Tenaga Ahli</p> <p>c. Sekretaris Rapat melaporkan perkembangan jumlah kehadiran Anggota yang telah menandatangani daftar hadir kepada Kelua Rapat sampai dengan memenuhi quorum agar Kelua Rapat segera memulai dan membuka rapat</p> <p>d. Pengadministrasi Rapat Dewan mencatat dan merekam calon penanya serta menyampaikan kepada Kelua Rapat</p> <p>e. Sekretaris Rapat dibantu Pencatatan Rapat mengikuti dan mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat, untuk keperluan pembuatan Laporan Singkat, Calatan Rapat dan Risalah untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya</p>	<p>a. Sekretaris Rapat atas nama Kelua Rapat menandatangani setiap daftar hadir pada akhir kegiatan rapat</p> <p>b. Kabag menindaklanjuti keputusan rapat</p> <p>c. Kasubbag TU menggaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan naskah dan soft copy hasil rapat berupa laporan singkat, calatan rapat dan risalah rapat</p> <p>d. Pengadministrasi Umum mengarsipkan naskah dan soft copy hasil rapat berupa laporan singkat, calatan rapat dan risalah rapat</p>

Persiapan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
<p>d. Kasubbag Rapat menyusun skenario jalannya rapat sesuai dengan rancangan jadwal dan arahan Pimpinan, mempersiapkan bahan rapat dan membagikan kepada Anggota sebelum rapat dilaksanakan. Bahan rapat tersebut dapat berupa surat pengaduan, analisa perkara, bukti-bukti pengaduan, risalah dan kliping berita terkait perkara yang diadukan.</p>	<p>e. Operator alatre lain me lakukan perekaman seluruh pembicaraan rapat serta mencatat nama pembicara sesuai lata cara perekaman jalannya rapat-rapat DPR RI.</p>	
<p>d. Pengadministrasi Umum membuat undangan baik melalui undangan tertulis atau sms gateway, konfirmasi kehadiran melalui telepon dan menyiapkan daftar hadir rapat (ketentuan lebih lanjut mengenai pembuatan surat undangan rapat sesuai dengan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI) serta memesan jamauan rapat pada hari sebelum rapat dilaksanakan.</p>	<p>g. Kasubbag TU menugaskan pramu bakti untuk menghindangkan jamaran rapat</p>	
<p>e. Analis Data mempersiapkan surat pengaduan, bahan analisa perkara, bukti-bukti pengaduan, risalah terkait, kliping berita terkait perkara yang diadukan</p>	<p>h. Unit Kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI yang terkait (Petugas Pengamanan, Medis dan Paramedis, Instalasi selalu siap sedia selama berlangsungnya rapat untuk memberikan pelayanan insidental yang sewaktu-waktu diperlukan (antara lain perbaikan sound system yang macet, AC dan listrik listrik, peserta rapat mendadak sakit, dan sebagainya)</p>	
<p>f. Operator alat rekam menyiapkan peralatan perekaman</p>		
<p>Di setujui oleh Kepala Biro Persidangan</p> <p></p> <p><u>Dr. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.</u> N.P. 1955.548 860.91.001</p>		

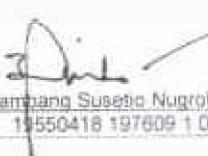
 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	SOP No: 044/8/PS/195/2013
BAKAN SEKRETARIAT KOMISI VI	BIRO PERSIDANGAN		Tanggal Persetujuan : Tanggal Revisi:
<p align="center">PERSIAPAN DUKUNGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN BERDASARKAN SUARA TERBANYAK (VOTING) SECARA RAHASIA DI KOMISI VI</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menugaskan Kasubbag TU Set Komisi VI dan Kasubbag Rapat Set Komisi VI sesuai bidang tugas untuk mempersiapkan voting.	Kabag Set Komisi VI	
2	Menugaskan: <ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasi rapat sebagai petugas voting; Pengadministrasi umum sebagai petugas voting. 	Kasubbag Rapat Set Komisi VI	
3	Melakukan persiapan voting yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Menghitung jumlah kehadiran Anggota Dewan berdasarkan daftar hadir anggota; Menghitung jumlah kehadiran fisik Anggota Dewan; Mempersiapkan sarana voting (papan tulis, alat tulis, bilik suara, kertas suara, kotak suara, kartu bukti hadir Anggota); Melaporkan kegiatannya kepada Kasubbag Rapat Set Komisi VI 	Petugas voting	
4	Melaporkan jumlah kehadiran Anggota Dewan berdasarkan daftar hadir dan kehadiran fisik Anggota Dewan kepada Kabag Set Komisi VI	Kasubbag Rapat Set Komisi VI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	<p>Melaporkan jumlah kehadiran Anggota Dewan berdasarkan daftar hadir dan kehadiran fisik Anggota Dewan serta kesiapan untuk dilakukan voting kepada Pimpinan Rapat. Selanjutnya meminta kepada Kasubbag Rapat Set Komisi VI untuk memulai pelaksanaan voting.</p>	Kabag Set Komisi VI	
6.	<p>Meminta kepada Petugas voting untuk membagikan kartu bukti hadir dan menempati posisinya masing-masing yang telah ditentukan.</p>	Kasubbag Rapat Set Komisi VI	
7.	<p>Melakukan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="234 641 669 734">a. Membagikan kartu bukti hadir kepada Anggota Dewan sesuai dengan daftar hadir dan kehadiran fisik Anggota untuk ditukar dengan kartu suara; <li data-bbox="234 742 669 968">b. Menempati posisi yang ditentukan (disamping Pimpinan untuk menerima kartu bukti hadir untuk ditukar dengan kertas suara, disamping bilik suara untuk mengarahkan dari bilik suara ke kotak suara pada saat pemberian suara dan membantu, dan disamping papan tulis untuk mencatat penghitungan suara); <li data-bbox="234 976 669 1109">c. Membagi kertas suara sesuai dengan Nama Anggota yang dipanggil Ketua Rapat secara berurutan dan sesuai dengan daftar hadir. (menukar kartu bukti hadir dengan kertas suara) <li data-bbox="234 1116 669 1171">d. Memandu Anggota yang telah memilih ke kotak suara; <li data-bbox="234 1179 669 1257">e. Menghitung kartu bukti hadir untuk dicocokan dengan jumlah kertas suara telah dibagikan; <p>Menyampaikan kepada Kasubbag Rapat Set Komisi VI bahwa pelaksanaan pemberian suara telah selesai</p>	Petugas voting	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWA B	KETERANGAN
8	<p>Melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membuka kotak suara dengan disaksikan oleh Pimpinan Rapat dan saksi dari tiap-tiap fraksi; b. Dibantu Petugas Voting menghitung jumlah kartu suara yang ada dalam kotak suara dan dicocokan dengan jumlah kartu bukti hadir; c. Melakukan penghitungan suara disaksikan oleh Pimpinan dan seluruh peserta rapat; d. Dibantu Petugas Voting menjumlahkan hasil perhitungan suara; e. Melaporkan kepada Kabag Set Komisi VI penghitungan suara telah selesai 	Kasubbag Rapat Set Komisi VI	
9	<p>Melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memastikan proses voting sudah berjalan dengan benar; b. Menyampaikan hasil penghitungan suara kepada Ketua Rapat untuk diumumkan 	Kabag Set Komisi VI	

Disetujui oleh
Kepala Biro Persidangan


Drs. Bambang Suseño Nugroho, M.A.P. 11
19550418 197609 1 001

<p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <table border="1"> <tr> <td>BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VI</td><td>BIRO PERSIDANGAN</td></tr> </table> <p>PEMBENTUKAN TIM PENDAMPING DALAM PEMBAHASAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG DI KOMISI VI</p>		BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VI	BIRO PERSIDANGAN	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> <p>SOPNo: 0449/PS/196/2013</p> <p>Tanggal Persetujuan:</p> <p>Tanggal Revisi:</p>
BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VI	BIRO PERSIDANGAN			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Penerimaan surat dari Pimpinan Komisi VI kepada Sekjen perihal permintaan Pendamping dalam Pembahasan RUU.	Kabag TU Sekjen	
2	Disposisi surat dari Sekjen kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP perihal penugasan pembentukan Tim Pendamping dalam Pembahasan RUU.	Kabag TU Sekjen	
3	Penyampaian permintaan nama Tim Pendamping dan Deputi Bidang Persidangan dan KSAP kepada Deputi Bidang PUU, Deputi Bidang Anggaran dan Pengawasan, dan Kepala Biro Persidangan.	Kasubag TU Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	
4	Permintaan nama Tim Pendamping dari: <ol style="list-style-type: none"> Deputi Bidang PUU kepada Kepala Biro PUU untuk menugaskan Peneliti Undang-Undang. Deputi Bidang Anggaran dan Pengawasan kepada Kepala P3DI untuk menugaskan Peneliti. Kepala Biro Persidangan kepada Kabag Risalah untuk menugaskan Transkriptor dan Kabagset Komisi VI untuk menugaskan Tenaga Ahli. 	Kepala Biro PUU Kepala P3DI Kepala Biro Persidangan	Tim Pendamping adalah: 1. Perancang Undang-Undang; 2. Peneliti; 3. Transkriptor; 4. Tenaga Ahli.
5	Penyampaian nama-nama Tim Pendamping, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Perancang Undang-Undang dari Kepala Biro PUU; Peneliti dari Kepala P3DI; Transkriptor dan Tenaga Ahli dari Kepala Biro Persidangan. Kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	Kepala Biro PUU Kepala P3DI Kepala Biro Persidangan	
6	Penyampaian nama Tim Pendamping dari Deputi Bidang Persidangan dan KSAP kepada Kepala Biro Persidangan dengan permintaan pembuatan surat iugas.	Kasubag TU Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
7	Pembuatan konsep surat tugas Tim Pendamping yang disampaikan kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk ditandatangani.	Pengadministrasi Umum Biro Persidangan	
8	Penyampaian surat tugas Tim Pendamping kepada Sekretariat Komisi VI dengan tembusan yang bersangkutan.	Kepala Biro Persidangan	

Disetujui oleh
Kepala Biro Persidangan


Drs. Bambang Susetjo Nugroho, M.A. (P)
N.I.D. 19550413 197609 1 001



 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0450/PS/157/2013 Tanggal Persetujuan:
BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VI	BIRO PERSIDANGAN		
PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT SECARA LANGSUNG (TANPA SURAT) DI KOMISI VI			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Riwayat penerimaan pengaduan masyarakat dari Bagian Humas dan mengkonfirmasi kepadanya Pimpinan Komisi VI atau anggota Komisi VI yang didelegasikan Pimpinan Komisi VI untuk menerima delegasi pengaduan masyarakat	Kabag Set. Komisi VI	a. Dalam hal Pimpinan tidak bersedia menerima delegasi maka tahapan kegiatan berakhir. b. Pimpinan dapat mendelegasikan kepada Anggota yang ditunjuk.
2	Mengikuti: Kasubbag TU Set. Komisi VI a. untuk menyiapkan jamuan rapat, daftar hadir, ruang rapat, dan alat rekam. b. Kasubbag Rapat mendampingi Kabag untuk mengikuti rapat.	Kabag Set. Komisi VI	
4	Menyiapkan jamuan rapat, daftar hadir, ruang rapat, dan alat rekam	Kasubbag TU Set. Komisi VI	
5	Menyelenggarakan dan mengikuti rapat penerimaan pengaduan masyarakat secara langsung tanpa surat	Kabag Set. Komisi VI	

Disetujui oleh
 Kepala Biro Persidangan



Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.
 NIP. 19550418 197609 1 001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0451/PS/ 198/2013 Tanggal Persetujuan :</p>
<p>BAKAN SEKRETARIAT KOMISI VI</p>	<p>BIRO PERSIDANGAN</p>		<p>Tanggal Revisi :</p>
<p>PENYIAPAN JAMUAN RAPAT</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Memerintahkan Kasubbag TU Set Komisi VI untuk mempersiapkan jamuan rapat-rapat sesuai jadwal dan jenis rapat yang telah ditetapkan	Kabag Set Komisi VI	
2.	Membuat perkiraan kebutuhan jamuan rapat (jumlah jamuan mengacu pada jumlah peserta rapat yang akan hadir, harga sesuai dengan pagu anggaran, dan menentukan menu) sesuai dengan jenis rapat dan menugaskan Pengadministrasi Umum (yang menangani jamuan) untuk menghubungi penyedia jasa jamuan.	Kasubbag TU Set Komisi VI	
3.	Melakukan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> memesan kepada penyedia jasa jamuan sesuai arahan Kasubbag TU Set Komisi VI. meminta bukti pengiriman pesanan dan mencocokan jumlah dan menu pesanan. memastikan jamuan rapat sudah tersedia 1 jam sebelum rapat dimulai. 	Pengadministrasi Umum	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> d. memastikan jamuan sesuai dengan peruntukannya; dan e. melaporkan semua kegiatannya kepada Kasubbag TU Set Komisi VI. 		
4.	<p>Menerima bukti pengiriman pesanan untuk diersipkan sebagai bahan pertanggung-jawaban jamuan rapat dan melaporkan pada Kabag Set. Komisi VI</p>	Kasubbag TU Set Komisi VI	
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh: Kepala Biro Persidangan</p> <p style="text-align: center;">  Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P. N. 10550418 197609 1 001 </p>			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">BAKAN</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">BIRO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">SEKRETARIAT</td> <td style="padding: 5px;">PERSIDANGAN</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">KOMISI XI</td> <td></td> </tr> </table>		BAKAN	BIRO	SEKRETARIAT	PERSIDANGAN	KOMISI XI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0451 /PS/199/1.2013 Tanggal Persetujuan :
BAKAN	BIRO								
SEKRETARIAT	PERSIDANGAN								
KOMISI XI									
			Tanggal Revisi :						
PENYIAPAN JAMUAN RAPAT SET KOMISI XI									

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Memerintahkan Kasubbag TU Set Komisi XI untuk mempersiapkan jamuan rapat-rapat sesuai jadwal dan jenis rapat yang telah ditetapkan.	Kabag Set Komisi XI	
2.	Membuat perkiraan kebutuhan jamuan rapat (jumlah jamuan mengacu pada jumlah peserta rapat yang akan hadir, harga sesuai dengan pagu anggaran, dan menentukan menu) sesuai dengan jenis rapat dan menugaskan Pengadministrasi Umum (yang menangani jamuan) untuk menghubungi penyedia jasa jamuan.	Kasubbag TU Set Komisi XI	
3.	Melakukan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> a. memesan kepada penyedia jasa jamuan sesuai arahan Kasubbag TU Set Komisi XI. b. meminta bukti pengiriman pesanan dan mencocokan jumlah dan menu pesanan. c. memastikan jamuan rapat sudah tersedia 1 jam sebelum rapat dimulai. 	Pengadministrasi Umum	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	<p>d. memastikan jamuan sesuai dengan peruntukannya; dan</p> <p>e. melaporkan semua kegiatannya kepada Kasubbag TU Set. Komisi XI.</p>		
4	Menerima bukti pengiriman pesanan untuk diarsipkan sebagai bahan pertanggung-jawaban jamuan rapat dan melaporkan pada Kabag Set. Komisi XI.	Kasubbag TU Set. Komisi XI	

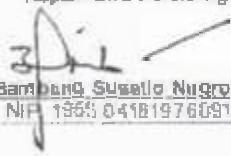
Ditetujul oleh
Kepala Biro Persidangan


 Drs. Bambang Susebo Nugroho, M.A.P.
 19550418 197809 1 001

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP: 0453/PS/200/2013 Tanggal Persetujuan :
BAJAN SEKRETARIAT KOMISIKI	BIRO PERSIDANGAN		Tanggal Revisi :
PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT KOMISI XI			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat Set Komisi XI untuk menyusun konsep skenario rapat Komisi XI berdasarkan Keputusan Pimpinan dan/atau Rapat Komisi XI	Kabag Set Komisi XI	
2.	Menugaskan Pengadmindistrasi Rapat Dewan untuk menyusun konsep skenario rapat berdasarkan bahan, dan informasi yang terkait	Kabubbag Rapat Set Komisi XI	Contoh template akehado rapat terlampir
3.	Menyusun konsep skenario rapat dan menyampaikan konsep skenario rapat kepada Kasubbag Rapat Set Komisi XI	Pengadmindistrasi Umum	
4.	Meninjau konsep skenario rapat dan menyampaikan konsep skenario rapat kepada Kabag Set Komisi XI, apabila telah sejauh dengan arahan, Konsep disampaikan kepada Kabag Set Komisi XI	Kasubbag Rapat Set Komisi XI	
5.	Mengoreksi konsep skenario rapat dan memberikan paraf persetujuan dan menandatangani Nota Dinas pengantar, serta menyampaikan konsep skenario rapat kepada Kepala Biro Persidangan untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan	Kabag Set Komisi XI	

Disetujui oleh
Kepala Biro Persidangan


Dr. Bambang Susatyo Nugroho, M.A.P.
 NIP 1966 04181976091 091

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0454 /PS/ 201/2013</p> <p>Tanggal Persetujuan:</p>
<p>BAJAN SEKRETARIAT KOMISI XI</p>	<p>BIRO PERSIDANGAN</p>		<p>Tanggal Revisi :</p>
<p>PEMBUATAN DAFTAR HADIR RAPAT</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubag TU untuk menyiapkan Daftar Hadir Rapat sesuai dengan jadwal.	Kabag Sek. Komisi XI	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat Daftar Hadir Rapat.	Kasubbag TU	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
3.	Membuat Daftar Hadir Rapat dengan memperhatikan surat undangan, jenis rapat, jumlah dan komposisi anggota berdasarkan Fraksi, dan disampaikan kepada Kasubag TU.	Pengadministrasi Umum	Dikerjakan dalam waktu 15 menit (Format Daftar Hadir Rapat disesuaikan dengan Pedoman Tala Naskah dan Surat Dinas).
4.	Memeriksa Daftar Hadir Rapat dan menyampaikannya kepada Kabag Sek. Komisi XI (Sekretaris Rapat)	Kasubbag TU	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
5.	Mengoreksi Daftar Hadir Rapat dan menugaskan Kasubbag Rapat untuk ditindaklanjuti.	Kabag Sek. Komisi XI	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
6.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Pengadministrasi Umum untuk dipergunakan dalam rapat.	Kasubbag Rapat	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
7.	Memastikan seluruh peserta rapat mengisi Daftar Hadir Rapat sebelum rapat selesai.	Pengadministrasi Umum	Dikerjakan dalam waktu 15 menit (disediakan dengan lamanya waktu rapat)

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
8.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Kasubbag Rapat.	Pengadministrasi Umum	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
9.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Kabag Set. Komisi XI (Sekretaris Rapat).	Kasubbag Rapat	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
10.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Pimpinan Rapat untuk ditandatangani.	Kabag Set. Komisi XI (Sekretaris Rapat)	Dikerjakan dalam waktu 5 menit

Disetujui oleh
Kepala Biro Peradangan


Drs. Bambang Susetyo Nugroho, M.A.P.
NIP 19550418 197609 1 001

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0455/ps/202/2013 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI	BIRO PERSIDANGAN		Tanggal Revisi :
SURAT PIMPINAN KOMISI XI			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menugaskan kepada Kasubbag TU Set. Komisi XI untuk menyiapkan konsep surat Pimpinan Komisi berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Komisi.	Kabag Set. Komisi XI	
2	Menyusun konsep surat berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Komisi dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat	Kasubbag TU Set. Komisi XI	
3	Mengetik konsep surat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set. Komisi XI	Pengadministrasi Umum	
4	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat kepada Kabag Set. Komisi XI	Kasubbag TU Set. Komisi XI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menyampaikannya kepada Pimpinan Komisi XI untuk ditandatangani; dan menugaskan kepada Kasubbag TU Set. Komisi XI untuk ditindaklanjuti	Kabag Set. Komisi XI	
6.	<ul style="list-style-type: none"> Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pencatatan dan pemberian nomor internal, dan pengarsipan Menugaskan Pramubakti untuk melakukan pengiriman kepada pihak internal yang dituju. 	Kasubbag TU Set. Komisi XI	
7.	<p>Melakukan pencatatan, memberikan nomor internal, dan pengarsipan surat</p> <p>Mengirimkan surat kepada pihak internal yang dituju.</p>	Pengadministrasi umum Pramubakti	
<div style="text-align: center;">  Disetujui oleh: Kepala Biro Persidangan </div>			
 Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P. NP 18550418 1978091 001			

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <p>BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI</p> <p>BIRO PERSIDANGAN</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0456/PS/203/2013</p> <p>Tanggal Persetujuan :</p>
<p align="center">SURAT UNDANGAN KEPADA ANGGOTA KOMISI XI</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan kepada Kasubbag TU Set Komisi XI untuk menyiapkan konsep surat undangan rapat-rapat kepada Anggota Komisi berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Komisi.	Kabag Set. Komisi XI	
2	Menyusun konsep surat undangan rapat-rapat kepada Anggota Komisi mengacu kepada waktu, tempat, dan acara rapat, dan menugaskan pengadministrasi umum untuk mengetik konsep surat undangan	Kasubbag TU Set Komisi XI	
3.	Mengetik konsep undangan rapat sesuai dengan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Komisi XI.	Pengadministrasi Umum	Surat undangan yang akan ditandatangani Kabag Set Komisi XI dibuat rangkap dua
4	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat undangan rapat kepada Kabag Set Komisi XI	Kasubbag TU Set Komisi XI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Mengoreksi dan menandatanger surat undangan rapat, serta menugaskan kepada Kasubbag TU Set. Komisi XI untuk ditindaklanjuti.	Kabag Set. Komisi XI	
6.	Menugaskan Pengadmindrasu Umum untuk meminta nomor dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan	Kasubbag TU Set. Komisi XI	
7.	Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat undangan.	Pengadmindrasu Umum	
 <i>Dituliskan oleh</i> <i>Kepala Biro Perundingan</i>			
 <u>Drs. Bambang Susalip Nugroho, M.A.P.</u> NIP 19550418 197609 1 001			

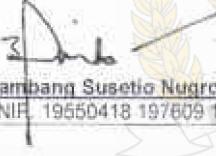
 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	SOP No: 0457/PS/204/2013
<p>BAJAN SEKRETARIAT KOMISI XI</p>	<p>BIRO PERSIDANGAN</p>		Tanggal Perseputuan : 
<p>SURAT UNDANGAN RAPAT KERJA KOMISI XI</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubbag TU Set Komisi XI untuk menyusun konsep surat undangan Rapat Kerja berdasarkan jadwal rapat yang telah diputuskan dalam Rapat Intern Komisi XI dan/atau keputusan Rapat Pimpinan Komisi XI.	Kabag Set. Komisi XI	
2.	Menyusun konsep surat undangan mengacu kepada waktu, tempat, dan acara rapat dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat undangan Rapat Kerja Komisi XI	Kasubbag TU Set Komisi XI	
3.	Mengetik konsep surat undangan rapat kerja Komisi XI berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat undangan, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Komisi XI.	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat undangan rapat beserta Nota Dinas pengantar surat undangan kepada Kabag Set Komisi XI.	Kasubbag TU Set Komisi XI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Persidangan. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set. Komisi XI untuk memantau jalannya surat undangan sampai ditandatangani Pimpinan DPR RI.	Kabag Set. Komisi XI	 <p>Surat undangan yang akan ditandatangani Pimpinan dibuat rangkap dua.</p>
6.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Pimpinan DPR RI melalui Kabag. TU Wakil Ketua sesuai Koordinator Bidang.	Kepala Biro Persidangan	<p>Apabila Wakil Ketua Koordinator Bidang Inbang berhalangan, penandatanganan surat undangan dapat diwakilkan oleh Pimpinan yang lain.</p> <p>Apabila seluruh Pimpinan tidak ada di tempat penandatanganan surat dapat dilakukan oleh Sekjen DPR RI atas nama Pimpinan.</p>
7.	Proses internal Bagian TU. Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan.		
8.	Menerima surat undangan yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro Persidangan dan menugaskan Kasubbag TU Set. Komisi XI untuk menindaklanjuti.	Kabag Set. Komisi XI	
9.	Menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Set. Komisi XI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
10.	Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat undangan.	Pengadministrasi Umum	Surat undangan yang disertai pokok bahasan atau pertanyaan, diterima oleh pihak yang diundang paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan rapat

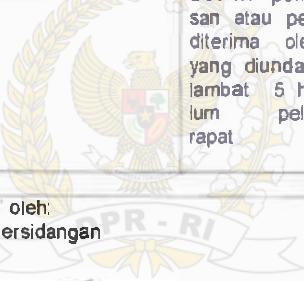
Ditetujupilih
Kepala Biro Persidangan


Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.
NIP. 19550418 197809 1 001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">BIRO PERSIDANGAN</td> </tr> </table>		BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI	BIRO PERSIDANGAN	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> <p>SOP No: 0458/PS/205/2013</p> <p>Tanggal Persetujuan :</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p style="text-align: center;">SURAT UNDANGAN RAPAT DENGAR PENDAPAT KEPADA PEJABAT PEMERINTAH YANG MEWAHKILI INSTANSI</p>
BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI	BIRO PERSIDANGAN			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubag TU Set Komisi XI untuk menyusun konsep surat undangan rapat berdasarkan jadwal rapat yang telah diputuskan dalam Rapat Komisi dan/atau keputusan Rapat Pimpinan Komisi.	Kabag Set Komisi XI	
2	a. Menyusun konsep surat undangan mengacu kepada waktu, tempat, acara rapat dan pihak yang diundang; b. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat undangan.	Kasubbag TU Sel Komisi XI	
3	Mengetik konsep surat undangan rapat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat undangan, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Komisi XI.	Pengadministrasi Umum	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat undangan rapat beserta Nota Dinas pengantar surat undangan kepada Kabag Set Komisi XI.	Kasubbag TU Set Komisi XI	
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Persidangan. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set Komisi XI untuk memantau jalannya surat undangan sampai ditandatangani Sekjen DPR RI.	Kabag Set Komisi XI	Surat undangan yang akan ditandatangani Sekjen dibuat rangkap dua
6	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Deputi Persidangan dan KSAP	Kepala Biro Persidangan	
7	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Bagian TU Pimpinan Setjen DPR RI	Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	Apabila SEKJEN berhalangan, surat undangan dapat ditandatangani oleh Deputi Bidang Persidangan dan KSAP alias nama Sekjen DPR RI
8	Proses internal Bagian TU Pimpinan Setjen DPR RI		
9	Menerima surat undangan yang sudah dilandalangkan melalui Kepala Biro Persidangan dan menugaskan Kasubbag TU Set Komisi XI untuk menindaklanjuti.	Kabag Set Komisi XI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
10.	Menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Set Komisi XI	
11.	Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat undangan	Pengadministrasi Umum	 <p>Surat undangan yang disertai pokok bahasan atau pertanyaan, diterima oleh pihak yang diundang paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan rapat</p>

Disetujui oleh:
Kepala Biro Persidangan



Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.
NIP 9550418 197809 1 001

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		SOP No: 0459 /PS/206/2013 Tanggal Persetujuan :		
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> BIRO PERSIDANGAN </td> </tr> </table>		BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI	BIRO PERSIDANGAN			Tanggal Revisi:
BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI	BIRO PERSIDANGAN					
SURAT UNDANGAN RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM KOMISI XI						

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubag TU Set Komisi XI untuk menyusun konsep surat undangan rapat berdasarkan jadwal rapat yang telah diputuskan dalam Rapat Komisi XI dan/atau keputusan Rapat Pimpinan Komisi XI.	Kabag Set Komisi XI	
2.	a. Menyusun konsep surat undangan mengacu kepada waktu, tempat, acara rapat dan pihak yang diundang; b. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat undangan.	Kasubbag TU Set Komisi XI	
3.	Mengetik konsep surat undangan rapat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat undangan, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Komisi XI.	Pengadministrasi Umum	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat undangan rapat beserta Nota Dinas pengantar surat undangan kepada Kabag Set Komisi XI	Kasubbag TU Set Komisi XI	
5	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Persidangan. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set Komisi XI untuk memantau jalannya surat undangan sampai ditandatangani Sekjen DPR RI	Kabag Set Komisi XI	 Surat undangan yang akan ditandatangani Sekjen dibuat rangkap dua
6	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Deputi Persidangan dan KSAP	Kepala Persidangan	Biro
7	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Bagian TU Pimpinan SETJEN	Deputi Persidangan KSAP	Bidang dan Apabila Sekjen berhalangan, surat undangan dapat ditandatangani oleh Deputi Bidang Persidangan dan KSAP atas nama Sekjen DPRRI
8	Proses internal Bagian TU Pimpinan SETJEN		
9	Menerima surat undangan yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro Persidangan dan menugaskan Kasubbag TU Set Komisi XI untuk menindaklanjuti	Kabag Set Komisi XI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
10.	Menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Set Komisi XI	
11.	Meminta nomor, mengarsipkan dan mengirimkan surat Undangan melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat undangan	Pengadministrasi Umum	 <p>Surat undangan yang disertai pokok bahasan atau pertanyaan, diterima oleh pihak yang diundang paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan rapat</p>

Bersertifikat oleh
Kepala Biro Persidangan



Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.
19550418 197809 1 001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0460/PS/207/2013</p> <p>Tanggal Persetujuan :</p>
<p>BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI</p>	<p>BIRO PERSIDANGAN</p>		<p>Tanggal Revisi :</p>
<p align="center">PENYIAPAN BAHAN RAPAT KERJA (RAKER), RAPAT DENGAR PENDAPAT (RDP), DAN RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM (RDPU)</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menugaskan Kasubag TU untuk melakukan koordinasi dengan mitra kerja, undangan, dan/atau unit kerja internal terkait bahan rapat.	Kabag Sel. Komisi XI	Dilaksanakan 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan rapat.
2	Memastikan bahan rapat telah diterima dari mitra kerja, undangan, dan/atau dari unit internal terkait;	Kasubbag TU	Dilaksanakan 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan rapat.
3.	a. Menugaskan pengadministrasi umum untuk membuat cadangan bahan rapat; b. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat konsep Nota Dinas kepada Kabag Tata Persuratan untuk menggandakan dan mendistribusikan bahan rapat kepada Anggota	Kasubbag TU	Cadangan bahan rapat disimpan sebagai arsip.
4	a. Membuat cadangan bahan rapat; b. Membuat konsep Nota Dinas kepada Kabag Tata Persuratan untuk menggandakan dan mendistribusikan bahan rapat kepada Anggota dan menyerahkannya kepada Kasubag TU.	Pengadministrasi Umum	Dilaksanakan pada hari yang sama pada saat bahan dari mitra kerja atau undangan diterima.
5	Mengoreksi konsep Nota Dinas dan menyampaikan kepada Kabag Komisi untuk ditandatangani.	Kasubag TU	Dilaksanakan pada hari yang sama pada saat bahan diterima dari mitra kerja atau undangan.

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
6.	Menandatangani memo dan menyerahkan kepada Kasubag TU untuk ditindaklanjuti.	Kabag Set. Komisi XI	
7	Menugaskan pengadministrasi umum untuk mengirimkan memo dan bahan rapat kepada Kabag Tata Persuratan.	Kasubag TU	
8.	Memastikan bahan rapat telah diterima oleh seluruh Anggota.	Kabag Set. Komisi XI	Dibukukan dengan tanda terima dari Bagian Tata Persuratan.


 Disetujui oleh:
 Kepala Biro Persidangan

 Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.
 NIP. 195504181976091 001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAJUAN SEKRETARIAT KOMISI XI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP NO: 0461 /PS/208/2013 Tanggal Persetujuan :</p>
<p>BIRO PERSIDANGAN</p>			<p>Tanggal Revisi :</p>
<p align="center">SURAT PEMBATALAN DAN/ATAU PERUBAHAN WAKTU, TEMPAT, DAN ACARA RAPAT KERJA KOMISI XI</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<p>Menerima arahan Pimpinan Komisi XI untuk membatalkan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara, rapat kerja Komisi XI, dan menugaskan Kasubbag TU Set. Komisi XI untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan konsep surat pembatalan, dan 2) Menyampaikan pemberita-huan pembatalan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI 	<p>Kabag Set. Komisi XI</p>	<p>Unit Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang mendukung terselenggaranya rapat, antara lain Bagian Pemberitaan, Bagian Instalasi, Bagian Pengamanan Dalam, Bagian Gedung dan Pertamanan, dan Bagian Pelayanan Kesehatan</p>
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan konsep surat dan menyampaikan kepada mitra kerja dan anggota Komisi; 2) Menugaskan Pengadminis-trasi Umum untuk mengetik konsep surat; dan 3) Menyampaikan pemberitahuan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI 	<p>Kasubbag TU Set. Komisi XI</p>	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
3	Mengetik konsep surat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set. Komisi XI	Pengadministrasi Umum	
4	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat beserta Nota Dinas pengantar surat kepada Kabag Set. Komisi XI	Kasubbag TU Set. Komisi XI	
5	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Persidangan. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set. Komisi XI untuk memantau jalannya surat sampai ditandatangani Pimpinan DPR RI	Kabag Set. Komisi XI	Surat yang akan ditandatangani Pimpinan dibuat rangkap dua
6	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaikannya kepada Pimpinan DPR RI melalui Kabag TU Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan	Kepala Biro Persidangan	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila Wakil Ketua Koordinator Bidang Industri dan Pembangunan berhalangan, penandatanganan surat dapat diwakilkan oleh Pimpinan yang lain - Apabila seluruh Pimpinan tidak ada di tempat penandatanganan surat dapat ditandatangani oleh Sekjen DPR RI atas nama Pimpinan

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
7.	Proses Internal Bagian TU Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan		
8	Menerima surat yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro Persidangan dan menugaskan Kasubbag TU Set. Komisi XI untuk menindaklanjuti.	Kabag Set. Komisi XI	
9	Menugaskan Pengadmnistrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan	Kasubbag TU Set. Komisi XI	
10.	Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat.	Pengadmnistrasi Umum	
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh: Kepala Biro Persidangan</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><u>Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.</u> NIP. 19550418 197609 1 001</p>			

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">BIRO PERSIDANGAN</td> </tr> </table>		BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI	BIRO PERSIDANGAN	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0462/PS/209/2013</p> <p>Tanggal Persetujuan :</p>
BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI	BIRO PERSIDANGAN				
			<p>Tanggal Revisi :</p>		
<p>SURAT PEMBATALAN DAN/ATAU PERUBAHAN WAKTU, TEMPAT, DAN ACARA RAPAT DENGAR PENDAPAT KEPADA PEJABAT PEMERINTAH YANG MEWAHKILI INSTANSI</p>					

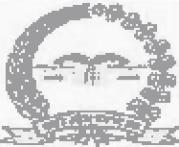
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<p>Menerima arahan Pimpinan Komisi XI untuk membatalkan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara, rapat kerja, dan menugaskan Kasubag TU Set Komisi XI untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan konsep surat pembatalan; dan 2) Menyampaikan pemberitahuan pembatalan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI 	Kabag Set Komisi XI	Unit Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang mendukung terselenggaranya rapat, antara lain Bagian Instalasi, Bagian Pengamanan Dalam, Bagian Gedung dan Pertamaman, dan Bagian Pelayanan Kesehatan
2	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan konsep surat dan menyampaikan kepada mitra kerja dan anggota Komisi XI; 2) Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengelik konsep surat; dan 3) Menyampaikan pemberitahuan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI 	Kasubbag TU Set Komisi XI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
3.	Mengetik konsep surat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Komisi XI	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat beserta Nota Dinas pengantar kepada Kabag Set Komisi XI	Kasubbag TU Sel Komisi XI	
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampakannya kepada Kepala Biro Persidangan. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Sel Komisi XI untuk memantau jalannya surat sampai ditandatangani Sekjen DPR RI	Kabag Set Komisi XI	Surat yang akan ditandatangani Sekjen dibuat rangkap dua
6.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampakannya kepada Deputi Persidangan dan KSAP	Kepala Biro Persidangan	
7.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampakannya kepada Bagian TU Pimpinan Sekjen DPR RI	Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	Apabila Sekjen berhalangan, surat dapat ditandatangani oleh Deputi Bidang Persidangan dan KSAP alias nama Sekjen DPR RI
8	Proses internal Bagian TU Pimpinan Setjen DPR RI		

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
9.	Menerima surat yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro Persidangan dan menugaskan Kasubbag TU Set Komisi XI untuk menindaklanjuti	Kabag Set Komisi XI	
10	Manugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Set Komisi XI	
11	Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat	Pengadministrasi Umum	

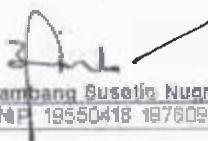
Disetujui oleh:
Kepala Biro Persidangan


Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.
NIP. 19550418 197609 1 001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0463/PS/210/2013</p> <p>Tanggal Persetujuan :</p>
<p>BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI</p>	<p>BIRO PERSIDANGAN</p>		<p>Tanggal Revisi :</p>
<p align="center">SURAT PEMBATALAN DAN/ATAU PERUBAHAN WAKTU, TEMPAT, DAN ACARA RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM KOMISI XI</p>			

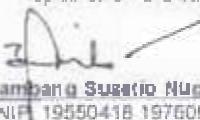
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<p>Menerima arahan Pimpinan Komisi untuk membatalkan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara, rapat kerja, dan menuangkan Kasubag TU Set Komisi XI untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan konsep surat pembatalan; dan 2) Menyampaikan pemberitahuan pembatalan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI 	Kabag Set Komisi XI	Unit Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang mendukung terselenggaranya rapat, antara lain Bagian Instalasi, Bagian Pengamanan Dalam, Bagian Gedung dan Pertaminan, dan Bagian Pelayanan Kesehatan
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan konsep surat dan menyampaikan kepada mitra kerja dan anggota Komisi; 2) Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat; dan 3) Menyampaikan pemberitahuan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI 	Kasubbag TU Set Komisi XI	

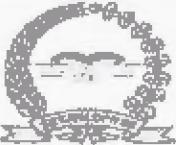
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
3.	Mengelik konsep surat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat memo pengantar surat, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Komisi XI	Penadministrasi Umum	
4	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat beserta memo pengantar kepada Kabag Set Komisi XI.	Kasubbag TU Set Komisi XI	
5	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani memo pengantar surat dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Persidangan. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set Komisi XI untuk memantau jalannya surat sampai ditandatangi Sekjen DPR RI	Kabag Set Komisi XI	Surat yang akan ditandatangani Sekjen dibuat rangkap dua
6	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani memo pengantar surat dan menyampaikannya kepada Deputi Persidangan dan KSAP	Kepala Persidangan	Biro
7	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani memo pengantar surat dan menyampaikannya kepada Bagian TU Pimpinan Setjen	Deputi Persidangan dan KSAP	Bidang Persidangan dan KSAP
8	Proses internal Bagian TU Pimpinan Setjen DPR RI		Apabila 'S EKJEN berhalangan, surat dapat ditandatangani oleh Deputi Bidang Persidangan dan KSAP atas nama Sekjen DPR RI

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
9.	Menerima surat yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro Persidangan dan menugaskan Kasubbag TU Set Komisi XI untuk menindaklanjuti.	Ka bag Set Komisi XI	
10.	Menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Set Komisi XI	
11.	Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat.	Pengadministrasi Umum	
 Disetujui oleh Kepala Biro Persidangan			
 Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P. NIP 19550418 197609 1 001			

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	SOP No:
BAKAN SEKRETARIAT KOMISI XI	BIRO PERSIDANGAN		0464 /PS /211 /2013
PENYELENGGARAAN RAPAT KOMISI XI			

Persiapan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
<p>a. Kepala Bagian Set. Komisi XI mempelajari dan memperbaiki Jadwal Acara Rapat DPR RI yang telah diputuskan dalam Rapat Badan Musyawarah, memberikan arahan kepada para Kasubbag dan pegawai untuk mempersiapkan diri masing-masing sesuai dengan penugasan, serta melakukan pengecekan kepada Pimpinan Komisi XI mengenai siapa yang akan memimpin rapat</p> <p>b. Kasubbag TU berkoordinasi dengan Bagian Pangamanan Dalam, Bagian Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air), Bagian Pelayanan Kesehatan, serta Bagian Gedung dan Pertamanan dalam menjamin kelancaran keamanan, kelebihan dan kenyamanan jalannya rapat serta mengarahkan Pengadministrasi Umum untuk memesan jamuan rapat pada hari sebelum rapat dilaksanakan</p>	<p>a. Pengadministrasi Rapat Dewan menyediakan daftar hadir rapat pada setiap rapat, untuk ditandatangani oleh anggota yang hadir sebelum mengikuti rapat</p> <p>b. Kasubbag Rapat mengatur tempat duduk dengan mengelompokkan tempat duduk bagi Pimpinan rapat, Anggota peserta rapat, Sekretaris Rapat, dan Tenaga Ahli</p> <p>c. Sekretaris Rapat melaporkan perkembangan jumlah kehadiran Anggota yang telah menandatangani daftar hadir kepada Ketua Rapat sampai dengan memenuhi quorum agar Ketua Rapat segera memulai dan membuka rapat</p> <p>d. Pengadministrasi Rapat Dewan mencatat dan merekap calon penanya serta menyampaikan kepada Ketua Rapat</p> <p>e. Sekretaris Rapat dibantu Pencatat Rapat mengikuti dan mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat, untuk keperluan pembuatan Laporan Singkat, Catatan Rapat dan Risalah untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya</p>	<p>a. Sekretaris Rapat atau nama Ketua Rapat menandatangani setiap daftar hadir pada akhir kegiatan rapat</p> <p>b. Kabag menindaklanjuti keputusan rapat</p> <p>c. Kasubbag TU menggaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan naskah dan soft copy hasil rapat berupa laporan singkat, catatan rapat dan risalah rapat</p> <p>d. Pengadministrasi Umum mengarsipkan naskah dan soft copy hasil rapat berupa laporan singkat, catatan rapat dan risalah rapat</p>

Persiapan	Pelaksanaan	Tindaklari nju
<p>c. Kasubbag Rapol menyusun skenario jalannya rapat sesuai dengan rancangan jadwal dan arahan Pimpinan, mempersiapkan bahan rapat dan membagikan kepada Anggota sebelum rapat dilaksanakan. Bahan rapat tersebut dapat berupa surat pengaduan, analisa perkara, bukti-bukti pengaduan, risalah dan kliping berita terkait perkara yang diadukan.</p>	<p>Operator alat rekam melakukan perekaman seluruh pembicaraan rapat serta mencatat nama pembicara sesuai tata cara perekaman jalannya rapat-rapat DPR RI.</p>	
<p>d. Pengadministrasi Umum membuat undangan baik melalui undangan tertulis atau sms gateway, konfirmasi kehadiran melalui telepon dan menyiapkan daftar hadir rapat (ketentuan lebih lanjut mengenai pembuatan surat undangan rapat sesuai dengan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI) serta memesan jamuan rapat pada hari sebelum rapat dilaksanakan.</p>	<p>g. Kasubbag TU menugaskan pramu bakti untuk menghidangkan jamuan rapat</p> <p>Unit Kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI yang terkait (Petugas Pengamanan, Medis dan Paramedis, Instalasi) selalu siap sedia selama berlangsungnya rapat untuk memberikan pelayanan insidental yang sewaktu-waktu dipertrekuhan (antara lain perbaikan sound system yang macet, AC dan listrik listrik mati, peserta rapat mendadak sakit, dan sebagainya)</p>	
<p>e. Analis Data mempersiapkan surat pengaduan, bahan analisa perkara, bukti-bukti pengaduan, risalah terkait, kliping berita terkait perkara yang diadukan.</p>	<p>Operator alat rekam menyiapkan peralatan rekaman</p>	
<p>Disetujui oleh Kepala Elito Persidangan</p> <p></p> <p>Drs. Elito Sugiatno Nugroho, M.A.P. NIP. 19550418 197609 1 001</p>		

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0465/PS/212/2013
BAGIAN SEKRETARIAT KOMISIXI	BIRO PERSIDANGAN		Tanggal Revisi :
PERSIAPAN DUKUNGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN BERDASARKAN SUARA TERBANYAK (VOTING) SECARA TERBUKA DI KOMISI XI			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima arahan untuk mempersiapkan Voting secara Terbuka berdasarkan kesepakatan Rapat Intern Komisi dan selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set Komisi XI dan Kasubag Rapat Set Komisi XI untuk mempersiapkan voting.	Kabag Set Komisi XI	
2.	Menugaskan: <ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasi rapat Dewan sebagai petugas voting; Pengadministrasi umum sebagai petugas voting; 	Kasubbag Rapat Set Komisi XI	
3.	Melakukan persiapan voting yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Menghitung jumlah kehadiran Anggota Dewan berdasarkan daftar hadir anggota; Menghitung jumlah kehadiran fisik Anggota Dewan; Mempersiapkan sarana voting (papan tulis dan alat tulis); Melaporkan kegiatannya kepada Kasubag Rapat Set Komisi XI 	Petugas voting	
4.	Melaporkan jumlah kehadiran Anggota Dewan berdasarkan daftar hadir dan kehadiran fisik Anggota Dewan kepada Kabag Set Komisi XI.	Kasubbag Rapat Set Komisi XI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Melaporkan jumlah kehadiran Anggota Dewan berdasarkan daftar hadir dan kehadiran fisik Anggota Dewan serta kesiapan untuk dilakukan voting kepada Pimpinan Rapat. Selanjutnya meminta kepada Kasubbag Rapat Set Komisi XI untuk memulai pelaksanaan voting	Kabag Set Komisi XI	
6.	Meminta kepada Petugas voting untuk menempati posisinya masing-masing yang telah ditentukan.	Kasubbag Rapat Set Komisi XI	
7.	<p>Melakukan hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menempati posisi yang ditentukan (disamping masing-masing fraksi untuk melakukan penghitungan dan disamping papan tulis untuk mencatat penghitungan suara); b. Menghitung jumlah Anggota Dewan yang berdiri/mengangkat tangan tanda setuju/tidak setuju/abstain sesuai dengan panduan dari Ketua Rapat c. Menjumlahkan hasil penghitungan suara dan melaporkan kepada Kasubbag Rapat Set Komisi XI d. Melaporkan kepada Kasubbag Rapat Set Komisi XI kegiatan yang telah dilakukan 	 Petugas voting	
8.	Menyampaikan hasil penghitungan suara kepada Kabag Set Komisi XI	Kasubbag Rapat Set Komisi XI	
9.	Kabag Set Komisi XI menyampaikan hasil penghitungan suara kepada Ketua Rapat untuk diumumkan	Kabag Set Komisi XI	

Disetujui oleh
Kepala Biro Persidangan

Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.
NIP 19550416 197608 1 001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0466/PS/213/2013 Tanggal Persetujuan :</p>
<p>BIRO PERSIDANGAN</p>	<p>Tanggal Revisi :</p>		
<p>PERSIAPAN DUKUNGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN BERDASARKAN SUARA TERBANYAK (VOTING) SECARA RAHASIA DI KOMISI XI</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubbag TU Set Komisi XI dan Kasubbag Rapat Set Komisi XI sesuai bidang tugas untuk mempersiapkan voting.	Kabag Set Komisi XI	
2.	Menugaskan <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadministrasi rapat sebagai petugas voting; b. Pengadministrasi umum sebagai petugas voting. 	Kasubbag Rapat Set Komisi XI	
3.	Melakukan persiapan voting yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. Menghitung jumlah kehadiran Anggota Dewan berdasarkan daftar hadir anggota; b. Menghitung jumlah kehadiran fisik Anggota Dewan; c. Mempersiapkan sarana voting (papan tulis, alat tulis, bilik suara, kertas suara, kotak suara, kartu bukti hadir Anggota); d. Melaporkan kegiatannya kepada Kasubbag Rapat Set Komisi XI. 	Petugas voting	
4.	Melaporkan jumlah kehadiran Anggota Dewan berdasarkan daftar hadir dan kehadiran fisik Anggota Dewan kepada Kabag Set Komisi XI.	Kasubbag Rapat Set Komisi XI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Melaporkan jumlah kehadiran Anggota Dewan berdasarkan daftar hadir dan kehadiran fisik Anggota Dewan serta kesiapan untuk dilakukan voting kepada Pimpinan Rapat. Selanjutnya meminta kepada Kasubbag Rapat Set Komisi XI untuk memulai pelaksanaan voting	Kabag Set Komisi XI	
6.	Meminta kepada Petugas voting untuk membagikan kartu bukti hadir dan menempati posisinya masing-masing yang telah ditentukan.	Kasubbag Rapat Set Komisi XI	
7.	<p>Melakukan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membagikan kartu bukti hadir kepada Anggota Dewan sesuai dengan daftar hadir dan kehadiran fisik Anggota untuk ditukar dengan kartu suara; Menempati posisi yang ditentukan (disamping Pimpinan untuk menerima kartu bukti hadir untuk ditukar dengan kertas suara, disamping bilik suara untuk mengarahkan dari bilik suara ke kotak suara pada saat pemberian suara dan membantu, dan disamping papan tulis untuk mencatat penghitungan suara); Membagi kertas suara sesuai dengan Nama Anggota yang dipanggil Ketua Rapat secara berurutan dan sesuai dengan daftar hadir; (menukar kartu bukti hadir dengan kertas suara) Merandau Anggota yang telah memilih ke kotak suara; Menghitung kartu bukti hadir untuk dicocokan dengan jumlah kertas suara telah dibagikan; Menyampaikan kepada Kasubbag Rapat Set Komisi XI bahwa pelaksanaan pemberian suara telah selesai. 	Petugas voting	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
8	<p>Melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membuka kotak suara dengan disaksikan oleh Pimpinan Rapat dan saksi dari tiap-tiap fraksi; b. Dibantu Petugas Voting menghitung jumlah kartu suara yang ada dalam kotak suara dan dicocokan dengan jumlah kartu bukti hadir; c. Melakukan penghitungan suara disaksikan oleh Pimpinan dan seluruh peserta rapat; d. Dibantu Petugas Voting menjumlahkan hasil perhitungan suara; e. Melaporkan kepada Kabag Set Komisi XI penghitungan suara telah selesai 	Kasubbag Rapat Set Komisi XI	
9	<p>Melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memastikan proses voting sudah berjalan dengan benar; b. Menyampaikan hasil penghitungan suara kepada Ketua Rapat untuk diumumkan 	Kabag Set Komisi XI	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Persidangan

Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.
10550418 197609 1001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <table border="1"> <tr> <td>BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI</td> <td>BIRO PERSI DAN GAN</td> </tr> </table>		BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI	BIRO PERSI DAN GAN	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	SOP No: 0467/PS/214/2013
BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI	BIRO PERSI DAN GAN				
		Tanggal Persetujuan:			
<p>PEMBENTUKAN TIM PENDAMPING DALAM PEMBAHASAN RANCANGAN UNTANG-UNTANG DIKOMISI XI</p>					

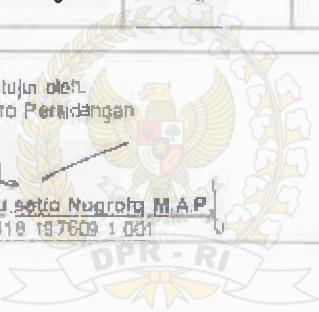
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Penerimaan surat dari Pimpinan Komisi XI kepada Sekjen perihal permintaan Pendamping dalam Pembahasan RUU.	Kabag TU Sekjen	
2	Disposisi surat dari Sekjen kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP perihal penugasan pembentukan Tim Pendamping dalam Pembahasan RUU.	Kabag TU Sekjen	
3	Penyampaian permintaan nama Tim Pendamping dari Deputi Bidang Persidangan dan KSAP kepada Deputi Bidang PUU, Deputi Bidang Anggaran dan Pengawasan, dan Kepala Biro Persidangan.	Kasubag TU Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	
4	Permintaan nama Tim Pendamping dari: <ol style="list-style-type: none"> Deputi Bidang PUU kepada Kepala Biro PUU untuk menugaskan Perancang Undang-Undang Deputi Bidang Anggaran dan Pengawasan kepada Kepala P3DI untuk menugaskan Peneliti Kepala Biro Persidangan kepada Kabag Risalah untuk menugaskan Transkriptor dan Kabagsel Komisi XI untuk menugaskan Tenaga Ahli 	Kepala Biro PUU Kepala P3DI Kepala Biro Persidangan	Tim Pendamping adalah: 1. Perancang Undang-Undang; 2. Peneliti; 3. Transkriptor; 4. Tenaga Ahli
5	Penyampaian nama-nama Tim Pendamping, yaitu <ol style="list-style-type: none"> Perancang Undang-Undang dari Kepala Biro PUU; Peneliti dari Kepala P3DI; Transkriptor dan Tenaga Ahli dari Kepala Biro Persidangan Kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	Kepala Biro PUU Kepala P3DI Kepala Biro Persidangan	
6	Penyampaian nama Tim Pendamping dan Deputi Bidang Persidangan dan KSAP kepada Kepala Biro Persidangan dengan permintaan pembuatan surat tugas	Kasubag TU Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	

NO	KEGIATAN	PEMANGGUJAWAB	KETERANGAN
7	Pembuatan konsep surat tugas Tim Pendamping yang disampaikan kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk ditandatangani.	Pengelolaan Uraian Biro Persidangan	
8	Penyampaian surat tugas Tim Pendamping kepada Sekretariat Komisi XI dengan tembusan yang bersangkutan.	Kepala Biro Persidangan	

Disetujui oleh
Kepala Biro Persidangan



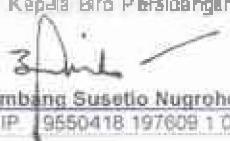
Drs. Bambang Sugih Nugroho, M.A.
NIP. 19550418 107609 1 001



		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	S P: 0468 /PS/215 /2013 Tanggal Persetujuan :		
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI <table border="1"> <tr> <td>BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI</td> <td>BIRO PERSIDANGAN</td> </tr> </table>		BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI	BIRO PERSIDANGAN	Tanggal Revisi :	
BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI	BIRO PERSIDANGAN				
PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT SECARA LANGSUNG (TANPA SURAT) DI KOMISI XI					

NO.	KEGIATAN	PENANGGUH JAWAB	KETERANGAN
1.	Menyampaikan pengaduan masyarakat dari Bagian Humas dan mengkonfirmasi kesedian Pimpinan Komisi XI atau anggota Komisi XI yang didelegasikan Pimpinan komisi XI untuk menerima delegasi pengaduan masyarakat.	Kabag Set Komisi XI	a. Dalam hal Pimpinan tidak bersedia menerima delegasi maka lahan kegiatan berakhir. b. Pimpinan dapat mendelegasi-kan kepada Anggota yang ditunjuk
3.	Menugaskan Kasubbag TU Set Komisi XI a untuk menyiapkan jemuan rapat, daftar hadir, ruang rapat, dan alat rekam, b Kasubbag Rapat mendampingi Kabag untuk mengikuti rapat	Kabag Set Komisi XI	
4.	Menyiapkan jemuan rapat, daftar hadir, ruang rapat, dan alat rekam.	Kasubbag TU Set Komisi XI	
5.	Menyampaikan dan mengikuti rapat penerimaan pengaduan masyarakat secara langsung tanpa surat	Kabag Set Komisi XI	

Disediakan oleh
Kepala Biro Persidangan


Dra. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.
NIP. 19650418 197609 1 001

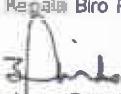
 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0469/PS/216/2013</p> <p>Tanggal Persetujuan :</p>
BAJIAN SEKRETARIAT KOMISI XI	BIRO PERSIDANGAN		<p>Tanggal Revisi :</p>
<p>PENYUSUNAN RANCANGAN JADWAL RAPAT-RAPAT KOMISI XI</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	<p>1. Mempelajari hasil Keputusan Rapat Badan Musyawarah tentang jadwal acara rapat-rapat DPR RI dan menugaskan kepada Kasubbag Rapat Set Komisi XI untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menginventarisir permasalahan; b. menyusun konsep rancangan jadwal rapat Komisi XI. 	Kabag Set Komisi XI	<p>Poin yang harus dipelajari antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perimbangan pelaksanaan fungsi Dewan - Jumlah hari Komisi. - Waktu reses
2	<p>2. - Menginventarisir pokok-pokok permasalahan yang memerlukan tindak lanjut pada rapat-rapat Masa Sidang dan Reses sebelumnya serta permasalahan yang berkembang sesuai kondisi aktual yang terkait dengan bidang tugas Komisi XI, dan tugas-tugas Komisi XI yang akan datang sebagai bahan pokok bahasan pada rapat-rapat Komisi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menuangkan ke dalam konsep Rancangan Jadwal Rapat-rapat Komisi XI dan menyerahkannya kepada Kabag Set Komisi XI 	Kasubbag Rapat Set Komisi XI	<p>Dilaksanakan pada saat reses masa sidang sebelumnya.</p>

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
3.	Mengoreksi dan menyusun skala prioritas permasalahan yang akan dibahas pada rapat-rapat Komisi XI berdasarkan hasil inventarisir pokok-pokok permasalahan.	Kabag Set Komisi XI	
4	Menyusun ulang Konsep Rancangan Jadwal Rapat-rapat Komisi XI untuk selama masa persidangan yang telah ditentukan skala prioritasnya, kemudian menyampaikan kepada Kabag Set Komisi XI untuk diperiksa.	Kasubbag Rapat Set Komisi XI	<ul style="list-style-type: none"> Dilaksanakan pada saat reses masa sidang sebelumnya. Pembuatan Konsep Rancangan Jadwal disesuaikan dengan Jadwal Rapat DPR RI yang telah ditentukan oleh BAMUS DPR RI
5	Memeriksa dan memperbaiki Konsep Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Komisi, serta menugaskan Kasubbag TU dan Kasubbag Rapat Set. Komisi XI untuk mempersiapkan penyelenggaraan Rapat Pimpinan Komisi XI dengan konsep tersebut sebagai bahan rapat.	Kabag Set Komisi XI	Diselenggarakan sesuai dengan SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi XI
6	Penyelenggaraan Rapat Pimpinan Komisi XI.		<ul style="list-style-type: none"> Kabag Set Komisi XI menyampaikan dan mengkonsultasikan konsep Rancangan Jadwal kepada Pimpinan Komisi. Dilaksanakan pada saat Rapat Pimpinan Komisi XI pada awal masa persidangan

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
7.	Memperbaiki konsep Rancangan Jadwal Rapat-rapat Komisi XI atas arahan dan keputusan Rapat Pimpinan Komisi XI dan menyampaikan kembali Rancangan Jadwal Rapat-rapat Komisi XI kepada Ketua Komisi XI setelah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan sebagai bahan Rapat Pleno Komisi XI.	Kabag Set Komisi XI Kasubbag Rapat Set Komisi XI	Dilaksanakan pada hari yang sama pada pelaksanaan Rapat Pimpinan Komisi XI.
8.	Menugaskan Kasubbag TU dan Kasubbag Rapat Set. Komisi XI untuk mempersiapkan penyelenggaraan Rapat Pleno Komisi XI dengan konsep yang telah mendapat persetujuan oleh Ketua Komisi XI sebagai bahan Rapat Pleno Komisi XI guna diambil keputusan.	Kabag Set Komisi XI	<ul style="list-style-type: none"> Dilaksanakan pada hari yang sama pada pelaksanaan Rapat Pimpinan Komisi XI. Diselenggarakan sesuai dengan SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi XI.
9.	Penyelenggaran Rapat Pleno Komisi XI.		<ul style="list-style-type: none"> Dilaksanakan pada saat Rapat Pleno Komisi XI pada awal masa persidangan.
10.	Menyempurnakan Rancangan Jadwal Rapat-rapat Komisi XI sesuai dengan usulan penyempurnaan dari Rapat Pleno Komisi XI dan menyampaikan kembali Rancangan Jadwal Rapat-rapat Komisi XI kepada Ketua Komisi XI setelah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan sebagai Jadwal Rapat-rapat Komisi XI.	Kabag Set Komisi XI Kasubbag Rapat Set Komisi XI	Dilakukan segera setelah Rapat Pleno Komisi XI ditutup.
11.	Menugaskan Kasubbag TU Set. Komisi XI untuk menindaklanjuti Jadwal Rapat-rapat Komisi XI.	Kabag Set Komisi XI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
12.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan Jadwal Rapat-rapat Komisi XI kepada seluruh Anggota Komisi XI dan mengunggah jadwal rapat tersebut ke website DPR RI.	Kasubbag TU Sel. Komisi XI	

Disetujui oleh:
 Ketua Biro Persidangan

Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.
 15550418 197609 1 001



 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <p>BAGIAN SEKRETARIAT KOMISIIV</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0470/PS/217/ 2013</p> <p>Tanggal Persetujuan:</p>
<p>BIRO PERSIDANGAN</p>			<p>Tanggal Revisi :</p>
<p>PEMBUATAN DAFTAR HADIR RAPAT</p>			
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubag TU untuk menyiapkan Daftar Hadir Rapat sesuai dengan jadwal.	Kabag Set. Komisi IV	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat Daftar Hadir Rapat.	Kasubbag TU	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
3.	Membuat Daftar Hadir Rapat dengan memperhatikan surat undangan, jenis rapat, jumlah dan komposisi anggota berdasarkan Fraksi, dan disampaikan kepada Kasubag TU.	Pengadministrasi Umum	Dikerjakan dalam waktu 15 menit (Formal Daftar Hadir Rapat disesuaikan dengan Pedoman Tata Naskah dan Surat Dinas)
4.	Menenksa Daftar Hadir Rapat dan menyampaikannya kepada Kabag Set. Komisi IV (Sekretaris Rapat).	Kasubbag TU	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
5.	Mengoreksi Daftar Hadir Rapat dan menugaskan Kasubbag Rapat untuk ditindaklanjuti.	Kabag Set. Komisi IV	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
6.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Pengadministrasi Umum untuk dipergunakan dalam rapat.	Kasubbag Rapat	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
7.	Memastikan seluruh peserta rapat mengisi Daftar Hadir Rapat sebelum rapat.	Pengadministrasi Umum	Dikerjakan dalam waktu 15 menit (disesuaikan dengan surat tugas)

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
8.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Kasubbeg Rapat.	Pengadministrasi Umum	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
9.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Kabag Set. Komisi IV (Sekretaris Rapat).	Kasubbag Rapat	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
10.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Pimpinan Rapat untuk ditandatangani.	Kabag Set. Komisi IV (Sekretaris Rapat)	Dikerjakan dalam waktu 5 menit

Disetujui oleh
Kepala Biro Peradangan

Dra. Barbang Susetio Nugroho, M.A.P.
NIP 19550418 197609 1 001

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0471/PS/210/2013
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">BIRO PERSIDANGAN</td> </tr> </table>	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV		BIRO PERSIDANGAN
BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV	BIRO PERSIDANGAN		
PENYIAPAN BAHAN RAPAT KERJA (RAKER), RAPAT DENGAR PENDAPAT (RDP), DAN RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM (RDPU)			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubag TU untuk melakukan koordinasi dengan mitra kerja, undangan, dan/atau unit kerja internal terkait bahan rapat.	Kabag Set. Komisi IV	Dilaksanakan 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan rapat.
2.	Memastikan bahan rapat telah diterima dari mitra kerja, undangan, dan/atau dari unit internal terkait;	Kasubbag TU	Dilaksanakan 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan rapat.
3.	a. Menugaskan pengadministrasi umum untuk membuat cadangan bahan rapat; b. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat konsep Nota Dinas kepada Kabag Tala Persuratan untuk menggandakan dan mendistribusikan bahan rapat kepada Anggota. 	Kasubbag TU	Cadangan bahan rapat dilaksanakan sebagai arsip
4.	a. Membuat cadangan bahan rapat; b. Menibuat konsep Nota Dinas kepada Kabag Tala Persuratan untuk menggandakan dan mendistribusikan bahan rapat kepada Anggota dan menyerahkan kepada Kasubag TU	Pengadministrasi Umum	Dilaksanakan pada hari yang sama pada saat bahan dari mitra kerja atau undangan diterima
5.	Mengoreksi konsep Nota Dinas dan menyampaikan kepada Kabag Komisi IV untuk ditandatangani.	Kasubbag TU	Dilaksanakan pada hari yang sama pada saat bahan diterima dari mitra kerja atau undangan

NO.	KEGIATAN	PERANGKUT JAWAB	KETERANGAN
6.	Menyampaikan Nota Dinas dan menyerahkan kepada Kasubag TU untuk ditindaklanjuti	Kabag Sek Komisi IV	
7.	Menugaskan pengirimkan surat untuk mengirimkan Nota Dinas dan bahan rapat kepada Kabag Tata Persuratan.	Kasubag TU	
8.	Menyalin bahan rapat hasil dengan oleh seluruh Anggota.	Kabag Sek Komisi IV	Ditandatangani dengan tanda tangan dari Bagian Tata Persuratan

Disetujui oleh:
Kepala Biro Persidangan

Drs. Barabang Susetio Nugroho, M.A.P.
NIP. 19550418 197809 1 001

DPR - RI

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	SOP No: 0472/PS/219/2013
BIRO PERSIDANGAN			Tanggal Persetujuan: Tanggal Revisi:
 <p>PENYELENGGARAAN RAPAT KOMISI IV</p>			

Persiapan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
<p>a. Kepala Bagian Set Komisi IV mempelajari dan memperhatikan Jadual Acara Rapat DPR RI yang telah diputuskan dalam Rapat Badan Musyawarah, memberikan arahan kepada para Kasubag dan pegawai untuk mempersiapkan diri masing-masing sesuai dengan penugasan, mengoreksi pointers/pokok bahasan untuk rapat, melakukan pengecekan kepada Pimpinan Komisi IV mengenai siapa yang akan memimpin rapat, serta menandatangani undangan rapat kepada Pimpinan dan Anggota Komisi IV</p> <p>b. Kasubag TU berkoordinasi dengan Bagian Pangamanan Dalam, Bagian Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air), Bagian Pelayanan Kesehatan, serta Bagian Gedung dan Pertamanan dalam menjamin kelancaran keamanan, keterlibatan dan kenyamanan jalannya rapat serta mengarahkan Pengadministrasi Umum untuk memesan jamuan rapat pada hari sebelum rapat dilaksanakan</p>	<p>a. Pengadministrasi Rapat Dewan menyediakan daftar hadir rapat pada setiap rapat, untuk ditandatangani oleh anggota yang hadir sebelum mengikuti rapat.</p> <p>b. Kasubag Rapat mengatur tempat duduk dengan mengelompokkan tempat duduk bagi Pimpinan rapat, Anggota peserta rapat, Sekretaris Rapat, dan Tenaga Ahli.</p> <p>c. Sekretaris Rapat melaporkan perkembangan jumlah kehadiran Anggota yang telah menandatangani daftar hadir kepada Ketua Rapat sampai dengan memenuhi quorum agar Ketua Rapat segera memulai dan membuka rapat.</p> <p>d. Pengadministrasi Rapat Dewan mencatat dan merekap calon penanya serta menyampaikan kepada Ketua Rapat</p> <p>e. Sekretaris Rapat dibantu Pencatat Rapat mengikuti dan mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat, untuk keperluan pembuatan Laporan Singkat, Catatan Rapat dan Risalah untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.</p>	<p>a. Kabag menindaklajuti keputusan rapat</p> <p>b. Kasubag TU menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan naskah dan soft copy hasil rapat berupa laporan singkat, catatan rapat dan risalah rapat.</p> <p>c. Pengadministrasi Umum mengarsipkan naskah dan soft copy hasil rapat berupa laporan singkat, catatan rapat dan risalah rapat.</p>

Persiapan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
<p>c. Kasubag Rapat menyusun pointers pokok bahasan untuk rapat sesuai dengan rancangan jadwal dan arahan Pimpinan, mempersiapkan bahan rapat dan membagikan kepada Anggota sebelum rapat dilaksanakan. Bahan rapat tersebut dapat berupa surat pengaduan, analisa perkara bukti-bukti pengaduan, risalah dan kiping berita terkait perkara yang diadukan</p> <p>d. Pengadministrasi Umum membuat undangan baik melalui undangan tertulis atau sms gateway, konfirmasi kehadiran melalui telepon dan menyiapkan daftar hadir rapat (ketentuan lebih lanjut mengenai pembuatan surat undangan rapat sesuai dengan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI) serta memesan jamuan rapat pada hari sebelum rapat dilaksanakan</p> <p>e. Analis Data mempersiapkan surat pengaduan, bahan analisa perkara, bukti-bukti pengaduan, risalah terkait, kiping berita terkait perkara yang diadukan</p> <p>f. Operator alat rekam menyiapkan peralatan perekaman</p>	<p>Operator alat rekam menjalankan perekaman sejurus pembicaraan rapat serta mencatat nama pembicara sesuai tata cara perekaman jalannya Rapat-rapat DPR RI</p> <p>g. Kasubag TU mengasaskan pramu bakti untuk menghidangkan jamuan rapat.</p> <p>h. Unit Kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI yang terkait (Petugas Pengamanan, Medis dan Paramedis, Instalasi) selalu siap sedia selama berlangsungnya rapat untuk memberikan pelayanan insidental yang sewaktu-waktu diperlukan (antara lain perbaikan sound system yang macet, AC dan listrik listrik mati, peserta rapat mendadak sakit, dan sebagainya)</p>	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Persidangan


Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.
NIP. 19550418 197609 1 001

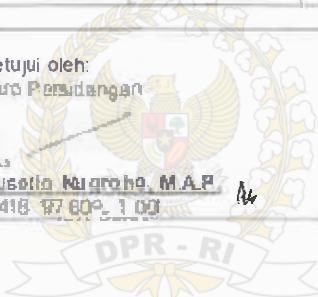
 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <p>BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	SOP No: 0413/PS/ 220/2013
		Tanggal Perluasan:
<p align="center">PEMBENTUKAN TIM PENDAMPING DALAM PEMBAHASAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG DI KOMISI IV</p>		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Penerimaan surat dari Pimpinan Komisi IV kepada Sekjen perihal permintaan Pendamping dalam Pembahasan RUU	Kabag TU Sekjen	
2	Disposisi surat dari Sekjen kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP perihal penugasan pembentukan Tim Pendamping dalam Pembahasan RUU.	Kabag TU Sekjen	
3	Penyampaian permintaan nama Tim Pendamping dari Deputi Bidang Persidangan dan KSAP kepada Deputi Bidang PUU, Deputi Bidang Anggaran dan Pengawasan, dan Kepala Biro Persidangan.	Kasubag TU Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	
4	a. Permintaan nama Tim Pendamping dari: a Deputi Bidang PUU kepada Kepala Biro PUU untuk menugaskan Perancang Undang-Undang b. Deputi Bidang Anggaran dan Pengawasan kepada Kepala P3DI untuk menugaskan Peneliti. c. Kepala Biro Persidangan kepada Kabag Risalah untuk menugaskan Transkriptor dan Kabagset Komisi IV untuk menugaskan Tenaga Ahli.	Kepala Biro PUU Kepala P3DI Kepala Biro Persidangan	Tim Pendamping adalah: 1. Perancang Undang-Undang; 2. Peneliti; 3. Transkriptor; 4. Tenaga Ahli.
5	Penyampaian nama-nama Tim Pendamping, yaitu: a. Perancang Undang-Undang dari Kepala Biro PUU, b. Peneliti dan Kepala P3DI; c. Transkriptor dan Tenaga Ahli dari Kepala Biro Persidangan. Kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	Kepala Biro PUU Kepala P3DI Kepala Biro Persidangan	
6	Penyampaian nama Tim Pendamping dari Deputi Bidang Persidangan dan KSAP kepada Kepala Biro Persidangan dengan permintaan pembuatan surat tugas	Kasubag TU Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
7	Pembuatan konsep surat tugas Tim Pendamping yang disampaikan kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk ditandatangani.	Pengadmindstresi Umum Biro Persidangan	
8	Penyampaian surat tugas Tim Pendamping kepada Sekretariat Komisi IV dengan tembusan yang bersangkutan.	Kepala Biro Persidangan	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Persidangan


Dr. Bambang Susatyo Nugroho, M.A.P. NIP. 19560418 17602 1 00



 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP 04741/PS/2.21/2013 Tanggal Persetujuan:
BIRO PERSIDANGAN	Tanggal Revisi:		
PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT SECARA LANGSUNG (TANPA SURAT) DI KOMISI IV			
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menentukan permintaan pengaduan masyarakat dari Bagian Humas.	Kabag Set. Komisi IV	
2	Mengkonfirmasi kesediaan Pimpinan Komisi IV untuk menerima delegasi pengaduan masyarakat.	Kabag Set. Komisi IV	a Dalam hal Pimpinan tidak bersedia menentukan delegasi maka tahapan kegiatan berakhiri. b Pimpinan dapat mendelegasikan kepada Anggota yang ditunjuk
3	Menugaskan: Kasubag TU Sel. Komisi IV a. untuk menyiapkan jemuan rapat, daftar hadir, ruang rapat dan alat rekam; b. Kasubag Rapat mendampingi Kabag untuk mengikuti rapat	Kabag Sel. Komisi IV	
4	Menyiapkan jemuan rapat, daftar hadir, ruang rapat, dan alat rekam	Kasubag TU Sel. Komisi IV	
5	Menyelenggarakan dan mengikuti rapat penerimaan pengaduan masyarakat secara langsung tanpa surat.	Kabag Sel. Komisi IV	

Disetujui oleh
 Kepala Biro Persidangan


Drs. Bambang Susetyo Nugroho, M.A.P.
 NIP 19550418 197609 1 001
 b

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0475/ HR / 03/2013
BAGIAN PERUMAHAN DAN WISMA DPR RI	BIRO PEMELIHARAAN BANGUNAN DAN INSTALASI		Tanggal Persetujuan : 
PENGGUNAAN WISMA DPR RI GRIYA SABHA KOPO UNTUK KEPERLUAN DINAS			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima Nota Dinas permohonan terkait rencana penggunaan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo untuk keperluan dinas dan menugaskan Kasubbag Pengelolaan Wisma DPR RI untuk melakukan inventarisasi ketersediaan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo pada tanggal yang ditentukan.	Kabag Perumahan dan Wisma DPR RI	Prioritas diberikan berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan DPR RI Nomor 012A/Pimp/X/1998 tanggal 1 Oktober 1998 kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat AKD; 2. Unit kerja di Setjen selain Sekretariat AKD;
2.	Melakukan inventarisasi ketersediaan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo pada tanggal yang ditentukan dan menugaskan Pengadmindistrasi Umum untuk menyusun Nota Dinas pemberitahuan ketersediaan Wisma yang ditujukan kepada unit kerja terkait.	Kasubbag Pengelolaan Wisma DPRRI	
3.	Menyusun Nota Dinas pemberitahuan ketersediaan Wisma yang ditujukan kepada unit kerja terkait dan menyampaikan kepada Kasubbag Pengelolaan Wisma DPRRI	Pengadmindistrasi Umum	Isi Nota Dinas meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar pengajuan permintaan penggunaan Wisma 2. Jawaban ketersediaan (tersedia/tidak)
4.	Mengoreksi, membubuhkan paraf, dan menyampaikan Nota Dinas kepada Kabag Perumahan dan Wisma DPR RI	Kasubbag Pengelolaan Wisma DPRRI	

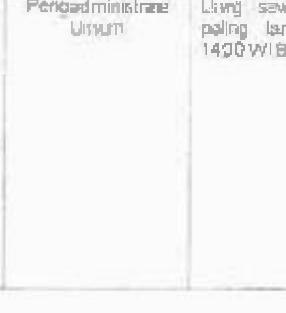
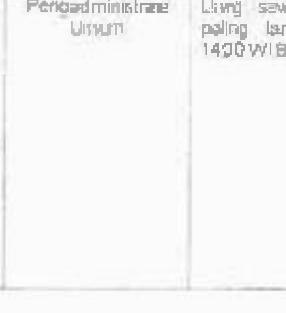
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5	Menandatangani Nota Dinas dan menugaskan Pengadmnistrasi Umum untuk mengirimkan kepada unit kerja terkait	Kabag Perumahan dan Wisma DPR RI	
6	Kegiatan internal unit kerja terkait		
7	Menerima Nota Dinas pengantar Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari unit kerja terkait dan menugaskan Kasubbag Pengelolaan Wisma DPR RI untuk menandatangani SPPD tersebut dan menyiapkan fasilitas di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo	Kabag Perumahan dan Wisma DPR RI	Penyerahan SPPD dilakukan sebelum keberangkatan
8	<ul style="list-style-type: none"> Manadatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD); Menugaskan Pemelihara Gedung dan Perumahan dan Petugas Bungalow untuk menyiapkan fasilitas di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo; Menugaskan Pengadmnistrasi Umum untuk mempersiapkan SPPD yang sudah ditandatangani untuk diserahkan kepada unit kerja terkait pada saat pelunasan 	Kasubbag Pengelolaan Wisma DPRRI	
9	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan fasilitas di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo 	Pemelihara Gedung dan Perumahan Petugas Bungalow	
10	Penggunaan Wisma oleh unit terkait		
11	<ul style="list-style-type: none"> Menginformasikan kepada unit terkait bahwa SPPD telah ditandatangani; Menerima uang sewa bungalow dari unit kerja terkait; 	Pengadmnistrasi Umum	Uang sewa diterima Selambat-lambatnya 5 hari setelah pelaksanaan kegiatan dan diterima sebelum pukul 14.00 WIB

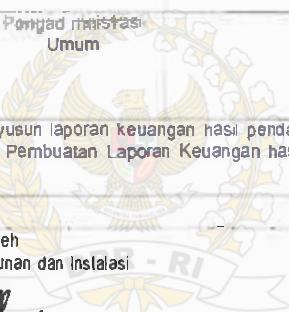
5	Mengoreksi dan menandatangani Laporan Keuangan dan Nota Dinas, serta menyampaikan kepada Kepala Biro Pemeliharaan Bangunan dan Instalasi	Kabag Perumahan dan Wisma	
<div style="text-align: center;">  <p>Ir. Erry Saptaria Achyar, CES NIP 19570929198703 1 002</p> </div>			



 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	SOP No:
BAGIAN PERUMAHAN DAN WISMA DPRRI	BIRO PEMELIHARAAN BANGUNAN DAN INSTALASI		0477 / HR / 05 / 2013
<p align="center">PENGGUNAAN WISMA DPR RI GRIYA SABHA KOPO UNTUK KEPERLUAN NON DINAS</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima permintaan penggunaan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo; ▪ Memberikan formulir penggunaan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo untuk diisi calon pengguna Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo; ▪ Pendataan Galon Pengguna Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo dilaporkan kepada Kasubbag Pengelolaan Wisma DPR RI untuk dimintakan persetujuan sesuai dengan informasi pada formulir penggunaan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo; ▪ Melaporkan kepada Kasubbag Pengelolaan dan Wisma DPR RI 	Pengadministrasi Umum	
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persetujuan terhadap nama-nama Calon Pengguna Wisma Griya Sabha Kopo, dengan melihat inventarisasi ketersediaan Wisma DPR RI pada tanggal yang ditentukan. ▪ Melaporkan kepada Kepala Bagian Perumahan, sekaligus mohon persetujuan terkait penggunaan Wisma Griya Sabha 	Kasubbag Pengelolaan Wisma	
3	Persetujuan Kabag Terhadap nama-nama Calon Pengguna Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, dan menugaskan Kasubbag Pengelolaan Wisma DPR RI untuk menindaklanjuti	Kabag Perumahan dan Wisma DPR RI	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menginformasikan kepada Calon Pengguna Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, terkait tersedia atau tidaknya Wisma yang akan digunakan	Kasubbag Pengelolaan Wisma DPR RI	
5.	<p>Menginformasikan kepada Calon Pengguna Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, sesuai dengan formulir yang tersedia paling lambat 3 hari sebelum tanggal penggunaan.</p> <p>Bagi yang disetujui, dibuatkan Surat Pengantar penggunaan Wisma DPR RI Griya Sabha dan menyerahkan kepada Kasubbag Pengelolaan Wisma DPR RI untuk ditandatangani.</p>	 Pengadministrasi Umum	 Disetujui atau tidaknya Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo yang akan digunakan
6.	<ul style="list-style-type: none"> Menanggalkan dan menyerahkan Surat Pengantar pengguna (sesuai formulir yang ada), penggunaan Wisma Griya Sabha; Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyerahkan kepada Pengguna Wisma DPR RI Griya Sabha dan menerima pembayaran penggunaan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo; Menugaskan Pemelihara Gedung dan Bangunan dan Petugas Bungalow untuk menyiapkan fasilitas di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo 	 Kasubbag Pengelolaan Wisma	 Waktu pembayaran hari sebelum penggunaan
7.	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan Surat Pengantar Penggunaan kepada Pengguna Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo Menerima uang sewa bungalow dari Calon Pengguna Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo dan menyerahkan kepada kasubbag Pengelolaan Wisma DPR RI 	 Pengadministrasi Umum	 Wang sewa diambil paling lambat pukul 14.00 WIB

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
8	<ul style="list-style-type: none"> • Penyetoran uang pendapatan sewa kepada Benda harta Penerimaan Setjen DPR RI • Menugaskan pengadministrasi Umum untuk menindaklanjuti • * 	Kasubag Pengelolaan Wisma DPR RI	Penyetoran dilakukan pada hari yang sama, paling lambat pukul 14.00 WIB
9.	Menyusun konsep laporan keuangan (pendapatan hasil sewa Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo)	Pengadministrasi Umum	
Setiap bulan Bagian Perumahan dan Wisma menyusun laporan keuangan hasil pendapatan sewa bungalow dilaksanakan sesuai dengan SOP Pembuatan Laporan Keuangan hasil pendapatan sewa bungalow			
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh Karo Pemeliharaan Bangunan dan Instalasi</p>  <p style="text-align: center;"><u>Ir. Erry Saptaria Achyar, CES ✓</u> NIP 19570929 198703 1 002</p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
PROTOKOLBIRO HUMAS DAN
PEMBERITAANSTANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:

0478/HM/12/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi: 17 Juli 2013

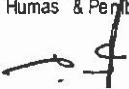
KEGIATAN PELANTIKAN KETUA DPR-RI PENGGANTI ANTARWAKTU (PAW)

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima disposisi dari Karo Humas dan Pembentaran mengenai rencana Pelantikan Ketua DPR-RI Pengganti Antar Waktu (PAW) b. Melakukan koordinasi dengan Bagian Minangwan, Babsel TU Pimpinan DPR RI, Bag. Persipar, dan Kanwil Kementerian Agama DKI Jakarta. c. Menugaskan kepada Kasubbag Upacara untuk menyiapkan upacara pelantikan 	Kabag Protokol	 <p>Pengambilan Sumpah Ketua DPR RI dipandu oleh salah seorang Pimpinan DPR.</p> <p>Pengambilan Sumpah dilaksanakan pada saat Rapat Paripurna DPR.</p> <p>Disposisi dengan lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pimpinan DPR RI; 2. Kata Pengantar Sumpah/janji; 3. Naskah sumpah/janji; 4. Berita Acara sumpah/janji;
2.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat: <ul style="list-style-type: none"> (1) Konsep Undangan Pelantikan dan daftar undangan (2) Konsep surat keluar kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama DKI untuk menugaskan rohaniwan yang ditandatangani oleh Sekjen DPR dan Pimpinan DPRRI (3) Nota Dinas pengantar undangan dan surat. (4) Menyiapkan jemuan kegiatan pelantikan (5) Nota Dinas permintaan dukungan penyelenggaraan kegiatan pelantikan kepada: <ul style="list-style-type: none"> - Bagian Instalasi; - Bagian Perlengkapan; 	Kasubbag Upacara	<p>Daftar undangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan DPR RI beserta Istri; 2. Pimpinan MPR RI; 3. Pimpinan DPD RI; 4. Anggota DPR RI; 5. Ketua Umum Partai ybs; 6. Eselon I dan II Setjen DPR RI; 7. Eselon I Setjen MPR RI dan DPD RI; dan 8. Undangan lainnya yang ditentukan oleh Pimpinan DPRRI

	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Kendaraan; - Bagian Tata Persuratan. <p>b. Menugaskan Pembawa Acara untuk menyiapkan skenario upacara pelantikan.</p> <p>c. Menugaskan Pramu Upacara untuk menyiapkan kelengkapan upacara, membuat layout dan mengatur tata tempat, serta melakukan penjemputan pimpinan, dan penerimaan tamu undangan</p>	
3.	<p>a. Melakukan pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Membuat konsep Undangan Pelantikan dan daftar undangan (2) Membuat Konsep surat keluar kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama DKI (3) Membuat Nota Dinas pengantar undangan dan surat. (4) Menyiapkan janjian pelantikan (5) Membuat Nota Dinas permintaan dukungan penyelenggaraan kegiatan pelantikan kepada unit terkait (6) Melaporkan kepada Kasubag Upacara 	 <p>Pengadministrasi Umum</p>
4.	<p>b. Menyiapkan skenario upacara pelantikan dan melaporkan kepada kasubag upacara</p> <p>c. Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan kelengkapan upacara; • membuat layout dan mengatur tata tempat; • melakukan penjemputan pimpinan dan penerimaan tamu undangan pada hari pelaksanaan; dan • melaporkan kepada Kasubag Upacara 	<p>Pembawa Acara</p> <p>Pramu Upacara</p>
4.	Mengoreksi tugas Pengadministrasi Umum, Pembawa Acara dan Pramu Upacara serta menyampaikan kepada Kabag Protokol	Kasubag Upacara

5	<ul style="list-style-type: none"> a Mengoreksi konsep surat kabar dan cetakan undangan, menandatangani Nota Dinas serta menyampaikan kepada Kepala Biro Humas dan Pemberitaan b Mengoreksi dan menandatangani nota dinas permintaan bantuan dan menugaskan Kasubag Upacara untuk menyampaikan kepada unit terkait. c Mengoreksi dan menandatangani skenario acara dan menugaskan Kasubag Upacara untuk menindaklanjuti dan mempersiapkan geladi bersih (menjalankan skenario dengan peraga) 	Kabag Protokol	
6	<ul style="list-style-type: none"> a Menugaskan Pramu Upacara untuk mengatur tata tempat, penjemputan pimpinan, dan penerimaan tamu undangan b. Mempersiapkan geladi bersih. 	Kasubag Upacara	
7	Mengatur tata tempat, mempersiapkan penjemputan pimpinan dan penerimaan tamu undangan	Pramu Upacara	
8	Menetralikan geladi bersih	Kabag Protokol	

Ditandai oleh:
Kepala Biro Humas & Penberitaan

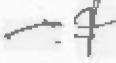

Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si
NIP 196507051991031 003

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0479/HM/13/2013 Tanggal Persetujuan:</p>
BAGIAN PROTOKOL	BIRO HUMAS DAN PEMBERITAAN		Tanggal Revisi: 17 Juli 2013
<p align="center">KEGIATAN PELANTIKAN WAKIL KETUA DPR-RI PENGGANTI ANTAR WAKTU (PAW)</p>			
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima disposisi dan Karo Humas dan Pemberitaan mengenai rencana Pelantikan Wakil Ketua DPR-RI Penggantian Antarwaktu (PAW) b. Melakukan koordinasi dengan Bagian Minangwan, Bagset TU Ketua dan Bagset Wakil Ketua DPR RI, Bag Persipar, dan Kanwil Kementerian Agama DKI Jakarta c. Menugaskan kepada Kasubbag Upacara untuk menyiapkan upacara pelantikan 	Kabag Protokol	<p>Pengambilan Sumpah Wakil Ketua DPR RI dipandu oleh Ketua DPRRI</p> <p>Pengambilan Sumpah dilaksanakan pada saat Rapat Paripurna DPR</p> <p>Disposisi dengan lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Pimpinan DPR RI tentang Pemberhentian dan Pengangkalan Pimpinan DPR RI. 2. Kata Pengantar Sumpah/janji 3. Naskah sumpah/janji 4. Berita Acara sumpah/janji
2	<ul style="list-style-type: none"> a. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat: <ul style="list-style-type: none"> (1) Konsep Undangan Pelantikan dan daftar undangan (2) Konsep surat keluar kepada <ul style="list-style-type: none"> • Ketua DPR RI penhal permohonan untuk memandu pengambilan sumpah yang ditandatangani oleh Sekjen DPR dan Pimpinan DPR-RI • Kepala Kanwil Kementerian Agama DKI untuk menugaskan rokhanwan yang ditandatangani oleh Sekjen DPR dan Pimpinan DPR-RI (3) Nota Dinas pengantar undangan dan surat 	Kasubag Upacara	<p>Draf surat diterangkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan DPR RI bersama Suami / Istri 2. Pimpinan MPR RI 3. Pimpinan DPD RI 4. Anggota DPR RI 5. Ketua Umum Partai ybs, 6. Eselon I dan II Setjen DPR RI 7. Eselon I Setjen MPR RI dan DPD RI, dan 8. Undangan lainnya yang ditentukan oleh Pimpinan DPR RI.

	<p>(4) Menyiapkan januan kegiatan pelantikan.</p> <p>(5) Nota Dinas permintaan bantuan penyelenggaraan kegiatan pelantikan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bagian Instalasi; - Bagian Perlengkapan; - Bagian Kendaraan; - Bagian Tala Persuratan <p>b. Menugaskan Pembawa Acara untuk menyiapkan skenario upacara pelantikan.</p> <p>c. Menugaskan Pramu Upacara untuk menyiapkan kelengkapan upacara, membuat layout dan mengatur tata tempat, serta melakukan penjemputan pimpinan, dan penerimaan tamu undangan</p>	 <p>Pengadministrasi Umum</p>
3.	<p>a Melakukan pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Membuat konsep Undangan Pelantikan dan daftar undangan (2) Membuat Konsep surat kepada: <ul style="list-style-type: none"> • Ketua DPR RI; • Kepala Kanwil Kementerian Agama DKI (3) Membuat Nota Dinas pengantar undangan dan surat. (4) Menyiapkan januan pelantikan. (5) Membuat Nota Dinas permintaan bantuan penyelenggaraan kegiatan pelantikan kepada unit terkait (6) Melaporkan kepada Kasubag Upacara. <p>b. Menyiapkan skenario upacara pelantikan dan melaporkan kepada kasubag upacara</p> <p>c. Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan kelengkapan upacara; • membuat layout dan mengatur tata tempat. • melakukan penjemputan pimpinan dan penerimaan tamu undangan pada hari pelaksanaan; dan • melaporkan kepada Kasubag Upacara 	
	Pembawa Acara	<p>Pembawa Acara</p>
	Pramu Upacara	

4.	Mengoreksi tugas Pengadministrasi Umum, Pembawa Acara dan Pemimpin Upacara serta menyampaikan kepada Kabag Protokol	Kasubag Upacara	
5.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengoreksi korespondensi keluar dan catatan undangan, menulis noda Olahraga serta menyampaikan kepada Kepala Biro Humas dan Pemberitaan b. Mengoreksi dan menandatangani nota dinas permintaan bantuan dan mengusulkan Kasubag Upacara untuk menyampaikan kepada unit terkait c. Mengoreksi dan menandatangani surat-surat secara dan mengusulkan Kasubag Upacara untuk menyelesaikan dan mempersiapkan gesasi bersih (merapikan tatacara dengan peraga) 	Kabag Protokol	
6.	Mempersiapkan gedung bersih	Kasubag Upacara	
7.	Melakukan gedung bersih	Kabag Protokol	
8.	Releksimasi upacara pelantikan		

Dituliskan di
Kepala Biro Humas & Perhimpunan



Drs.Djaka Dwi Winarko, M.Si
NIP.196507051991031 003

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0480/HM/14/2013 Tanggal Persetujuan:
BAGIAN PROTOKOL	BIRO HUMAS DAN PEMBERITAMAAN		Tanggal Revisi : 17 Juli 2013
KEGIATAN PELANTIKAN ANGGOTA DPR-RI PENGGANTI ANTAR WAKTU (PAW)			
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	a. Menenma disposisi dari Karo Humas dan Pemberitaan mengenai rencana Pelantikan Anggota DPR-RI Penggantian Antarwaktu (PAW) b. Melakukan koordinasi dengan Bagian Minangwan, Bagset TU Ketua dan Kanwil Kementerian Agama DKI Jakarta. c. Menugaskan kepada Kasubbag Upacara untuk menyiapkan upacara pelantikan.	Kabag Protokol	Pengambilan Sumpah Anggota DPR RI dipandu oleh Ketua DPR RI Disposisi dengan lampiran: 1. Keputusan Presiden RI tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota DPR RI; 2. Kata Pengantar Sumpah/janji; 3. Naskah sumpah/janji; 4. Berita Acara sumpah/janji;
2	a. Menugaskan Pengadmnistrasi Umum untuk membuat: (1) Konsep surat kepada: <ul style="list-style-type: none"> • Ketua DPR RI perihal permohonan untuk memandu pengambilan sumpah yang ditandatangani oleh Sekjen DPR an. Pimpinan DPR-RI; • Tamu undangan sesuai daftar undangan; • Kepala Kanwil Kementerian Agama DKI untuk menugaskan rohaniwan yang ditandatangani oleh Sekjen DPR an. Pimpinan DPR-RI; (2) Nota Dinas pengantar undangan dan surat. (3) Menyiapkan jamuan kegiatan pelantikan. (4) Nota Dinas permintaan dukungan penyelenggaraan kegiatan pelantikan kepada: <ul style="list-style-type: none"> - Bagian Dunglam : 	Kasubbag Upacara	Daftar undangan: 1. Pimpinan DPR RI; 2. Pimpinan Fraksi; 3. Pimpinan AKD; 4. Calon Anggota DPR yang akan dilantik; 5. Ketua Umum Partai ybs; 6. Eselon I dan II Sejati DPR RI; 7. Undangan lainnya atas permintaan Anggota yang dilantik.

	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Humas; - Bagian Pamdal; - Bagian Instalasi; - Bagian Perlengkapan; - Bagian Kendaraan; - Bagian Tata Persuratan. 	
b.	Menugaskan Pembawa Acara untuk menyiapkan skenario upacara pelantikan.	
c.	Menugaskan Pramu Upacara untuk menyiapkan kelengkapan upacara, membuat lay out dan mengatur tata tempat, serta melakukan penjemputan pimpinan, dan beri tamu undangan	
3.	<p>a. Melakukari pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Membuat konsep Undangan Pelantikan dan daftar undangan (2) Membuat Konsep surat kepada: <ul style="list-style-type: none"> • Ketua DPR RI, • Tamu undangan sesuai daftar undangan; • Kepala Kanwil Kementerian Agama DKI (3) Membuat Nota Dinas pengantar undangan dan surat (4) Menyiapkan jamuan pelantikan (5) Membuat Nota Dinas permintaan dukungan penyelenggaraan kegiatan pelantikan kepada unit terkait (6) Melaporkan kepada Kasubag Upacara 	
b.	Menyiapkan skenario upacara pelantikan dan melaporkan kepada Kasubag Upacara	Pembawa Acara
c.	<p>Melakukari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan kelengkapan upacara; • membuat lay out dan mengatur tata tempat • melakukan penjemputan pimpinan dan penerimaan tamu undangan pada hari pelantikan dan 	Pramu Upacara

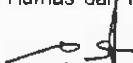
	• Mengoreksi kepada Kasubag Upacara		
4	Mengoreksi suras Pengadilan Negeri Untuk Peribawa Acara dan Pramu Ucara serta menyampaikan kepada Kasubag Protokol	Kasubag Upacara	
5	<ol style="list-style-type: none"> Mengoreksi komsep surat keluar dan catatan ini dengan menandatangani Note Dilis surat menyampaikan kepada Kasubag Upacara dan Pembinaan Mengoreksi dan menandatangani nota dinas pertemuan dihujung dan menyampaikan Kasubag Upacara untuk menyampaikan kepada unit terkait. Mengoreksi dan menandatangani surat acara B dan menyampaikan Kasubag Upacara untuk menandatangani dan menyampaikan geladi bersih (menjelaskan skenario dengan paragraf) 	Kabag Protokol	
6	Mempersiapkan geladi bersih	Kasubag Upacara	
7	Melakukan geladi bersih	Kabag Protokol	
8	Reaksi pada upacara pelantikan		

Disusul oleh
Kepala Biro Humas & Protokol


 Dr. Dikta Dwi Wibowo, M.S.
 NIP 1962010619931001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAJUAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 02/II/1/HM/15/2013 Tanggal Persetujuan :</p>
<p>BIROHUMAS DAN PEMBERITAAN</p>			<p>Tanggal Revisi :</p>
<p>PELIPUTAN BERITA TV PARLEMEN DI LUAR GEDUNG</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Nota Dinas dari Sekretariat AKD untuk mengikuti Kunjungan Kerja • Mengesahkan Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi untuk menentukan kameramen dan reporter yang akan melakukan peliputan di luar gedung 	Kabag Pemberitaan/ Pimpinan Redaksi	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi dengan Koordinator Kameramen dan Koordinator Reporter untuk menunjuk petugas yang akan melakukan peliputan di luar gedung • Membuat surat tugas terkait penunjukan petugas yang akan melakukan peliputan di luar gedung dan menyampaikan kepada Kabag Pemberitaan/ Pimpinan Redaksi 	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Memerlukan dan menyetujui surat tugas • Menyampaikan kepada Kasubag Pemberitaan/Wakil Pimpinan Redaksi untuk ditindaklanjuti 	Kabag Pemberitaan/ Pimpinan Redaksi	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	Menyampaikan surat penugasan kepada kameramen dan/atau reporter yang ditunjuk untuk melakukan peliputan di luar gedung.	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan peliputan. • Membuat naskah berita. • Naskah berita dan hasil peliputan di serahkan ke editor untuk dilakukan proses editing. • Menyampaikan laporan kegiatan kunjungan kerja kepada Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi. 	Kameramen Reporter	Hasil liputan disampaikan dalam audio video.
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengeditan hasil liputan. • Menyampaikan hasil editing kepada Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi. 	Editor	
7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa laporan kegiatan kunjungan kerja, dan 2. Menyampaikan hasil peliputan kepada Pengadministrasi Umum untuk didokumentasikan. 	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
7.	Melakukan pencatatan, penomeran, dan menyimpannya ke tempat penyimpanan	Pengadministrasi Umum	
<div style="text-align: center;">  Disetujui oleh: Kepala Biro Humas dan Pemberitaan  <u>Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.</u> <u>NIP: 19650705 199103 1 003</u> </div>			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0401/HM/16/2013 Tanggal Persetujuan :
BAJAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN	BIROHUMAS DAN PEMBERITAAN		Tanggal Revisi :
PERMINTAAN COPY DOKUMENTASI VIDEO			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima disposisi dari Kepala Biro tentang permintaan copy dokumentasi video. • Menugaskan Kasubag Pembentaran/ Wakil Pimpinan Redaksi untuk menindaklanjuti permintaan copy dokumentasi video. 	Kabag Pemberitaan/ Pimpinan Redaksi	
2.	Menugaskan petugas Pengadministrasi Umum untuk mencari dan mempersiapkan dokumen video.	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
3.	Mencari dokumentasi video pada arsip penyimpanan kaset, mencatat dan menyerahkan kepada Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	Pengadministrasi Umum	
4.	Menyerahkan kaset dokumentasi video kepada petugas editing untuk dilakukan pengeditan dan mengcopy dokumentasi video	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengedit dan mengopy dokumentasi video. • Menyampaikan copy dokumentasi video yang sudah di edit kepada Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi. 	Editor	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
6.	Menyerahkan copy dokumentasi video kepada Kabag Pemberitaan/ Pimpinan Redaksi.	Kasubeg Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
7.	Menyampaikan informasi kepada peminta copy dokumentasi video bahwa copy dokumentasi video dapat diambil.	Kabag Pemberitaan/ Pimpinan Redaksi	
<p style="text-align: center;">Ditetujul oleh Kepala Biro Humas dan Pembinaan</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Dr. Djoko Dwi Winarko, M.Si NIP. 19680705 199103 1 003</p> 			

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEOUR</p>	<p>SOP No: 0403 /HM/17/2013 Tanggal Persetujuan :</p>
<p>BAGIAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN</p>	<p>BIROHUMAS DAN PEMBERITAAN</p>		<p>Tanggal Revisi :</p>
<p>PROGRAM SIARAN LANGSUNG TV PARLEMEN</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan kepada Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi untuk melaksanakan program siaran langsung dan memimpin rapat redaksi	Kabag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
2.	Memimpin Rapat Redaksi untuk : - Membahas agenda siaran langsung; - Menentukan dan menugaskan Program Director/Analis Program untuk mendesign acara; dan - Menentukan petugas yang akan meliput	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	Petugas yang terlibat Rapat Redaksi : - Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi; - Koordinator Reporter; - Koordinator Kameraman; - Program Director; - Pengarah Teknik
3.	- Mendesign program acara (rapat kerja/talk show) dan tata letak peralatan siaran langsung di ruang rapat; - Menyampaikan design program kepada Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	Program Director	
4.	- Memeriksa design program acara; - Memeriksa dan menyetujui petugas yang ditunjuk. - Menugaskan program director memimpin pelaksanaan	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	<p>peliputan untuk meleakukan peliputan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menugaskan petugas teknik untuk mempersiapkan peralatan (switcher, lampu, kabel, tripod, mic, battery, kamera). 		
5.	<p>Pelaksanaan peliputan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memimpin peliputan siaran langsung dan menyiapkan acara; - Memastikan peralatan terpasang pada tempat yang ditentukan dan berfungsi dengan baik; - Memastikan petugas ada di tempat yang ditentukan; dan - Memastikan hasil liputan dapat disiarkan secara langsung. 	Program Director	
	Men setting kamera dan mengambil gambar dengan memperhatikan pengaturan cahaya dan warna di ruang rapat.	Kameramen	
	Melaporkan perkembangan jalannya kegiatan rapat dalam bentuk reportase di ruang rapat.	Reporter/Presenter	
6.	<p>Menyiarkan peliputan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perekaman, pengontrolan suara, menyiarkan liputan siaran langsung di ruang master kontrol; - Membuat tulisan berjalan, nama orang dan informasi kegiatan pada tampilan televisi di ruang master kontrol. 	Audio Man	
		Character Generator	
8.	Menyampaikan laporan pelaksanaan peliputan dan hasil peliputan kepada Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	Program Director	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
9.	Meremiksa laporan dan menyampaikan kepada Kabag Pemberitaan/ Pimpinan Redaksi hasil peliputan kepada Pengadmnistrasi Umum untuk ddokumentasikan.	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi.	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Humas dan Pemberitaan

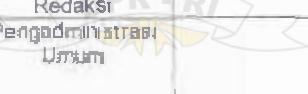
Drs. Djaka Dwi Wigatko, M.Si.
NIP. 199.50.706.199103.1.009



		SOP No: 0484 /HM/10 /2013 Tanggal Persetujuan :			
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> BAGIAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> BIROHUMAS DAN PEMBERITAAN </td> </tr> </table>		BAGIAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN	BIROHUMAS DAN PEMBERITAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
BAGIAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN	BIROHUMAS DAN PEMBERITAAN				
		Tanggal Revisi :			
KONFERENSI PERS					

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima nota dinas perihal permintaan untuk dilakukan konferensi pers dari Sekretariat AKD, Pimpinan Dewan atau Kelengkapan Dewan. • Melakukan koordinasi dengan Kabag Sekretariat AKD terkait dengan acara konferensi pers • Memberitahukan kepada pengurus Koordinatoriat Wartawan DPR RI. • Menugaskan Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi untuk mempersiapkan konferensi pers. 	Kepala Bagian/ Pimpinan Redaksi	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi teknis pelaksanaan acara konferensi pers dengan Sekretariat AKD. • Menugaskan Pengadmindistrasi Urnum untuk: <ul style="list-style-type: none"> a. membuat pengumuman di Pers Room tentang pelaksanaan konferensi pers. b. Mempersiapkan tempat dan peralatan. 	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	Menugaskan petugas kameramen, reporter, dan fotografer untuk melakukan peliputan konferensi pers

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat pengumuman di Pers Room tentang pelaksanaan konferensi pers; • Mempersiapkan tempat dan peralatan konferensi pers; dan • Melaporkan kepada Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi mengenai persiapan konferensi pers. 	Pengadministrasi Umum	
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Menginformasikan kesiapan konferensi pers kepada Sekretariat AKD; • Menugaskan Reporter, Kameramen, dan Fotografer untuk melakukan peliputan dan membuat laporan tentang peliputan. 	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan peliputan; • Menyampaikan hasil liputan kepada editor; • Membuat laporan pelaksanaan konferensi pers dan menyampaikan kepada Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi 	Reporter Kameramen Fotografer	
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengeditan; • Menyampaikan kepada Kasubag Pembentaran/ Wakil Pimpinan Redaksi 	Reporter	
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi laporan reporter dan menyerahkan kepada Kabag Pemberitaan/ Pimpinan Redaksi; • Menyampaikan hasil liputan kepada Pengadministrasi Umum untuk didokumentasikan 	Kasubag Pembentaran/ Wakil Pimpinan Redaksi	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan peliputan. • Membuat naskah berita • Naskah berita dan hasil peliputan di serahkan ke editor untuk dilakukan proses editing. 	Reporter	
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengeditan hasil liputan • Menyampaikan hasil editing kepada Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi 	Editor	
7.	Menyampaikan hasil peliputan kepada Pengadmindistrasi Umum untuk didokumentasikan.	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
8.	Melakukan pencatatan, penomoran, dan menyimpannya ke tempat penyimpanan	Pengadmindistrasi Umum	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Humas dan Pemberitaan



Drs. Djaka Owi Winarko, M.Si.
NIP. 19650705 199103 1 003

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0486 /HM/20/2013 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN	BIROHUMAS DAN PEMBERITAAN		Tanggal Revisi :
PELIPUTAN BERITA			

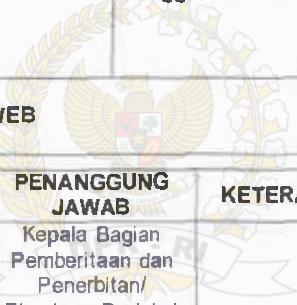
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi untuk melaksanakan peliputan berita.	Kepala Bagian Pemberitaan dan Penerbitan/ Pimpinan Redaksi	
2.	Menyampaikan rencana peliputan dalam rapat redaksi dan menugaskan . <ul style="list-style-type: none"> Reporter dan fotografer untuk menyiapkan peliputan; Sekretaris Redaksi/ Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan surat 	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
3.	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan materi wawancara; Menghubungi pihak yang akan di wawancara; Melaporkan kepada Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi terkait dengan persiapan peliputan. 	Reporter	
	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan surat-menyurat terkait dengan peliputan yang ditandatangani oleh Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi 	Sekretaris Redaksi/ Pengadministrasi Umum	
4.	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani surat-menyurat terkait dengan peliputan; dan Membuat dan menandatangani surat tugas peliputan. 	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan peralatan peliputan, tape recorder, baterai, alat tulis, dll; • Melakukan peliputan; • Melakukan wawancara • Menyusun hasil peliputan; dan • Menyampaikan hasil peliputan kepada redaktur. <ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan perlengkapan peliputan, kamera, flash, baterai, dll; • Melakukan peliputan; • Mengedit foto hasil peliputan; • Menyusun hasil peliputan; • Mengisi buku laporan foto; dan • Menyampaikan hasil peliputan kepada penanggung jawab dokumentasi foto. 	Reporter Fotografer	
6.	Memeriksa foto hasil liputan, mendokumentasikan, dan memilih foto untuk disampaikan kepada Redaktur.	Penanggungjawab Foto	
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa berita dan foto hasil peliputan; dan • Membawa hasil peliputan ke rapat redaksi. 	Redaktur	
8.	Memimpin rapat redaksi untuk membahas hasil liputan berita dan foto-foto serta menentukan berita dan foto yang akan diterbitkan di Buletin Parlementaria, Majalah Parlementaria, dan web	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Humas dan Pemberitaan



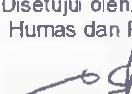
Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
NIP. 19650705 199103 1 003

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0481/HM/21/2013
BAGIAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN	BIROHUMAS DAN PEMBERITAAN		Tanggal Persetujuan : 
BERITAWEB			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi untuk melaksanakan peliputan berita.	Kepala Bagian Pemberitaan dan Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
2.	Menyampaikan rencana peliputan dalam rapat redaksi dan menugaskan reporter dan fotografer untuk menyiapkan peliputan.	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
3.	a. Menyiapkan materi wawancara; b. Menghubungi pihak yang akan di wawancara; c. Menyiapkan surat-menyerat terkait dengan peliputan yang ditandatangani oleh Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi; dan d. Melaporkan kepada Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi terkait dengan persiapan peliputan.	Reporter Sekretaris Redaksi/ Pengadministrasi Umum	
4.	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani surat-menyerat terkait dengan peliputan; dan Membuat dan menandatangani surat tugas peliputan. 	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
5.	<ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan perlengkapan peliputan, tape recorder, baterai, alat tulis, dll; Melakukan peliputan; Menyusun hasil peliputan; dan Menyampaikan berita hasil peliputan kepada redaktur. 	Reporter	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan perlengkapan peliputan, kamera, baterai, flash, dls; • Melakukan peliputan; • Mengedit foto hasil peliputan; • Menyusun hasil peliputan; dan • Menyerahkan hasil foto kepada penanggung jawab dokumentasi foto. 	Fotografer	
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa hasil foto; • Mendokumentasikan foto-foto; • Menyampaikan beberapa foto hasil liputan kepada Redaktur untuk dimasukkan ke dalam Web. 	Penanggungjawab Foto	
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa berita dan foto hasil peliputan; • Meminta reporter untuk memperbaiki berita hasil liputan. 	Redaktur	
8.	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaiki berita hasil peliputan; • Menyerahkan kembali berita yang telah diperbaiki kepada Redaktur. 	Reporter	
9.	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan/upload berita dan foto yang terpilih ke website; • Melaporkan perkembangan berita yang telah dimasukkan atau di upload ke website kepada Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi 	Redaktur	
10.	Memeriksa berita yang telah ditampilkan di web.	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Humas dan Pemberitaan



Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
NIP: 19650705 199103 1 003

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0400/Hm/22/2013 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN	BIROHUMAS DAN PEMBERITAAN		Tanggal Revisi :
PENDOKUMENTASIAN FOTO			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	a. Melakukan edit foto hasil peliputan; b. Menyerahkan laporan dan hasil peliputan kepada Penanggung Jawab Dokumentasi Foto.	Fotografer	Laporan berisi tentang 5W+1H: - (what) Kegiatan Apa? - (who) Siapa yang melakukan kegiatan? - (when) Kapan kegiatan berlangsung? - (where) Dimana kegiatan berlangsung? - (why) mengapa? - (how) bagaimana kegiatan tersebut?
2	a. Memeriksa hasil foto; b. Memberikan kode pada foto-foto yang diusulkan untuk menjadi foto berita liputan; c. Menyimpan foto-foto dalam PC dan CD; dan d. Melaporkan dokumen foto kepada Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi secara berkala.	Penanggung Jawab Dokumentasi Foto	
3	a. Memeriksa dokumen foto secara berkala; b. Menugaskan Pengadmindistrasi Umum membuat konsep Nota Dinas kepada Bagian Hukum perihal permintaan untuk memaklumkan foto-foto.	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	c. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan CD foto.		
4.	a. Membuat konsep Nota Dinas dan menyampaikan kepada Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi; b. Mendokumentasikan CD foto.	Pengadministrasi Umum	
5.	Memeriksa Nota Dinas dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Pemberitaan/Pimpinan Redaksi.	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
6.	Memeriksa dan menandatangani Nota Dinas dan menyampaikan kepada Bagian Hukum.	Kepala Bagian Pemberitaan/ Pimpinan Redaksi	

Disetujui oleh
Kepala Biro Humas dan Pemberitaan

Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
NIP. 19650705 199103 1 003

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0409 / HM/23/2013 Tanggal Persetujuan :</p>
<p>BAJAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN</p>	<p>BIROHUMAS DAN PEMBERITAAN</p>		<p>Tanggal Revisi :</p>
<p>PENERBITAN BULETIN PARLEMENTARIA</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi untuk menyiapkan penerbitan Buletin Parlementaria	Kabag Pemberitaan dan Penerbitan/ Pimpinan Redaksi	Buletin Parlementaria di terbitkan setiap 1 minggu sekali selama 4 kali dalam 1 bulan selama 1 tahun
2.	Melaksanakan rapat Redaksi untuk : <ol style="list-style-type: none"> Menetapkan Berita Utama yang akan menjadi cover Buletin Parlementaria; Meminta masukan dari reporter dan fotografer tentang berita web yang layak untuk dimuat dalam Buletin Parlementaria; Menetapkan berita prioritas dan cadangan untuk dimuat di Buletin Parlementaria; Meminta Penanggung Jawab Dokumentasi Foto menyiapkan foto untuk dimuat di Buletin Parlementaria 	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	Rapat redaksi dipimpin oleh Kabag Pemberitaan dan Penerbitan/ Pimpinan Redaksi dan Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi Rapat Redaksi dihadiri oleh: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag Pemberitaan dan Penerbitan/ Pimpinan Redaksi; 2. Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi; 3. Redaktur; 4. Sekretaris Redaksi; 5. Anggota Redaksi; 6. Penanggungjawab Foto; 7. Reporter; dan 8. Fotografer. Foto yang dimasukkan ke Buletin Parlementaria tidak boleh sama dengan yang dimasukkan atau di upload ke web.

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
3.	Memilih foto yang akan ditampilkan yang terdiri dari dua opsi yaitu foto utama dan foto pendukung	Penanggung Jawab Dokumentasi Foto	
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa daftar berita yang telah disepakati; - Meminta persetujuan Kepala Bagian Pemberitaan dan Penerbitan/Pimpinan Redaksi. 	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan memberi persetujuan pilihan berita utama, berita pendukung dan foto yang akan diterbitkan dalam Buletin Parlementaria; - Menyampaikan kepada Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi untuk dilakukan proses layout. 	Kepala Bagian Pemberitaan dan Penerbitan/ Pimpinan Redaksi	
6.	Menyampaikan berita dan foto yang telah dipilih kepada pihak ketiga	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	Layout dilakukan oleh Pihak Ketiga
7.	Proses Lay Out		
8.	Menerima dan memeriksa hasil Lay Out serta menyampaikan kepada Kabag Pemberitaan dan Penerbitan/Pimpinan Redaksi.	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
9.	<ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa dan menyetujui hasil Lay Out b. Menugaskan Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi untuk melakukan pencetakan. 	Kepala Bagian Pemberitaan dan Penerbitan/ Pimpinan Redaksi	
10.	Menyampaikan hasil Lay Out yang sudah di setujui Pimpinan Redaksi kepada Pihak Ketiga untuk dilakukan pencetakan.	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
11.	Proses pencetakan		

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
12.	Menerima dan memeriksa hasil pencetakan Buletin Parlementaria dan melaporkan kepada Kabag Pemberitaan dan Penerbitan/Pimpinan Redaksi.	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
13.	Menerima dan memeriksa hasil pencetakan Buletin Parlementaria dan menugaskan Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi untuk melakukan distribusi, upload ke website, dan dokumentasi.	Kepala Bagian Pemberitaan dan Penerbitan/ Pimpinan Redaksi	
14.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menugaskan Pengadministrasi Umum/ Petugas Sirkulasi untuk mendistribusikan ke internal Setjen DPR RI dan melakukan dokumentasi; b. Menyampaikan kepada perusahaan jasa ekspedisi untuk mendistribusikan Buletin Parlementaria ke dalam negeri dan ke luar negeri; dan c. Melakukan upload Buletin Parlementaria ke website DPR RI (www.dpr.go.id). 	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
15.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pendistribusian Buletin Parlementaria ke internal Setjen DPR RI b. Melakukan dokumentasi dan pengarsipan 	Pengadministrasi Umum/ Petugas Sirkulasi	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Humas dan Pemberitaan

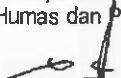

Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
NIP: 19650705 199103 1 003

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> BAGIAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> BIRO HUMAS DAN PEMBERITAAN </td> </tr> </table>		BAGIAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN	BIRO HUMAS DAN PEMBERITAAN	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> 	<p>SOP No: 0491/HM/ 25/ 2013 Tanggal Persetujuan :</p>
BAGIAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN	BIRO HUMAS DAN PEMBERITAAN				
		<p>Tanggal Revisi :</p>			
ADMINISTRASI UMUM					

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	<p>Menugaskan kepada Kasubag Penerbitan untuk memeriksa dan mengawasi kegiatan administrasi.</p>	Kabag Pemberitaan dan Penerbitan	
2.	<p>Menugaskan Pengadmindistrasi Umum untuk melaksanakan kegiatan administrasi antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsep surat; • Mengumpulkan bahan untuk membuat dokumen kontrak pemasangan blocking cetak/eletronik dan pengadaan barang/jasa; • Mengurus penagihan pembayaran narasumber dan moderator kegiatan forum legislasi dan dialektika demokrasi • Mengurus administrasi keuangan dengan membuat dokumen tagihan honorarium pegawai Pemberitaan dan Penerbitan. • Mengumpulkan bahan untuk menyusun konsep program/rencana kegiatan yang dituangkan ke dalam rancangan rencana kerja dan anggaran RKA-KL. • Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan realisasi anggaran per triwulan • Mengumpulkan bahan untuk 	Kasubag Penerbitan	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	menyusun konsep kegiatan bagian Pemberitaan dan Penerbitan berdasarkan data yang dibutuhkan oleh Setjen DPR RI.		
3	<p>Melaksanakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsep surat; • Mengumpulkan bahan untuk membuat dokumen kontrak pemasangan blocking cetak/elektronik dan pengadaan barang/jasa; • Mengurus penagihan/pembayaran narasumber dan moderator kegiatan forum legislasi dan dialektika demokrasi. • Mengurus administrasi keuangan dengan membuat dokumen tagihan honorarium pegawai Pemberitaan dan Penerbitan. • Mengumpulkan bahan untuk menyusun konsep program/tencana kegiatan yang dituangkan ke dalam rancangan rencana kerja dan anggaran RKA-KL. • Mengumpulkan bahan untuk menyusun laporan realisasi anggaran per triwulan. • Mengumpulkan bahan untuk menyusun konsep kegiatan bagian Pemberitaan dan Penerbitan berdasarkan data yang dibutuhkan oleh Setjen DPR RI. • Membuat rancangan kegiatan kepada Kasubag Penerbitan secara berkala. 	 Pengadministrasi Umum	Setiap point Pelaksanaan kegiatan dikerjakan selama 5 s/d 30 menit.

Disetujui oleh:
Kepala Biro Humas dan Pemberitaan


Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
NIP. 19650705199103 1 003

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0492/HM/26/2013 Tanggal Persetujuan :
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAKAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN	BIRO HUMAS DAN PEMBERITAAN		Tanggal Revisi:
KONFERENSI PERS			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima nota dinas perihal permintaan untuk dilakukan konferensi pers dari Sekretariat AKD, Pimpinan Dewan atau Kelengkapan Dewan. • Melakukan koordinasi dengan Kabag Sekretariat AKD terkait dengan acara konferensi pers. • Memberitahukan kepada pengurus Koordinatoriat Wartawan DPR RI • Menugaskan Kasubag Pemberitaan/Wakil Pimpinan Redaksi untuk mempersiapkan konferensi pers 	Kepala Bagian Pemberitaan dan Penerbitan/ Pimpinan Redaksi	
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi teknis pelaksanaan acara konferensi pers dengan Sekretariat AKD. • Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk : <ul style="list-style-type: none"> a. membuat pengumuman di Pers Room tentang pelaksanaan konferensi pers b. Mempersiapkan tempat dan peralatan 	Kasubag Pemberitaan/ Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	Menugaskan pelugas Kameramen, reporter, dan fotografer untuk melakukan peliputan konferensi pers.
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat pengumuman di ruang wartawan tentang pelaksanaan konferensi pers; • Mempersiapkan tempat dan peralatan konferensi pers; dan 	Pengadministrasi Umum	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan kepada Pemberitaan/Wakil Redaksi mengenai persiapan konferensi pers. Menginformasikan konferensi pers kepada Sekretariat AKD; Menugaskan Reporter, Kameramen, dan Fotografer untuk melakukan peliputan dan membuat laporan tentang peliputan 	Kasubag persiapan kesiapan kepada Reporter, Kameramen, Fotografer	Kasubag Pemberitaan/ Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi
5.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan peliputan; Menyampaikan hasil liputan kepada editor; Membuat laporan pelaksanaan konferensi pers dan menyampaikan kepada Kasubag Pemberitaan/Wakil Pimpinan Redaksi 	Reporter Kameramen Fotografer	
6.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengeditan, Menyampaikan kepada Kasubag Pemberitaan/Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi 	Reporter	
7.	<ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi laporan reporter dan menyerahkan kepada Kabag Pemberitaan dan Penerbitan/Pimpinan Redaksi; Menyampaikan hasil liputan kepada Pengadministrasi Umum untuk didokumentasikan 	Kasubag Pemberitaan/ Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
8.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pencatatan, penomeran dan menyimpannya ke tempat penyimpanan 	Pengadministrasi Umum	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Humas dan Pemberitaan

Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
NIP : 1965 0708903 1003

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0493 /Hm/ 27 /2013 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN	BIRO HUMAS DAN PEMBERITAAN		Tanggal Revisi :
PRODUKSI DIALOG INTERAKTIF DI STASIUN RADIO			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menugaskan Kasubag Pemberitaan/Wakil Pimpinan Redaksi untuk melaksanakan Produksi Dialog Interaktif di Stasiun Radio.	Kabag Pemberitaan dan Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan rapat redaksi untuk memutuskan topik yang akan dibahas. - Menentukan narasumber dari AKD yang terkait dengan topik kegiatan. - Menugaskan Reporter untuk menghubungi narasumber. - Menugaskan Redaktur untuk menyusun pertanyaan kegiatan dialog interaktif. 	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	Sebelum menentukan topik, sebelumnya melihat daftar calatan Pengadministrasi Umum mengenai kegiatan Dewan selama sepekan. Rapat dihadiri : <ul style="list-style-type: none"> - Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi; - Redaktur; - Reporter; - Fotografer; - Pengadministrasi Umum.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi narasumber. - Melaporkan kepada Kasubag Pemberitaan/Wakil Pimpinan Redaksi. - Menyusun pertanyaan kegiatan dialog interaktif. - Melaporkan kepada Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi. 	Reporter Redaktur	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	<p>Melaksanakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapat finalisasi; - Rapat Konsolidasi dengan Produser siaran (pihak ketiga/ Stasiun Radio); - Produksi Dialog Interaktif di Stasiun Radio; dan - Menugaskan Reporter dan Fotografer untuk mendokumentasikan kegiatan Dialog Interaktif. 	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan peliputan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan Dialog Interaktif dalam bentuk rekaman audio - Menyampaikan hasil liputan kepada Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi 	Reporter	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan peliputan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan Dialog Interaktif dalam bentuk foto - Menyampaikan hasil liputan kepada Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi 	Fotografer	
6.	Menyampaikan hasil kegiatan kepada Pengadmnistrasi Umum untuk didokumentasikan	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
7.	Melakukan pencatatan, penomeran, dan menyimpannya ke tempat penyimpanan	Pengadmnistrasi Umum	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Humas dan Pemberitaan



Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
NIP. 19650705 199103 1 003

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0494 /HM/28/2013 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN	BIRO HUMAS DAN PEMBERITAAN		Tanggal Revisi :
PENERBITAN MAJALAH PARLEMENTARIA			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	
1.	Menugaskan Penerbitan/Wakil Redaksi untuk penerbitan Parlementaria.	Kasubag Pimpinan melakukan Majalah	Kabag Pemberitaan dan Penerbitan/ Pimpinan Redaksi	Majalah Parlementaria di terbitkan setiap 1 bulan sekali selama 1 tahun.
2	Melaksanakan rapat Redaksi untuk: <ol style="list-style-type: none"> Menetapkan Berita Utama yang akan menjadi cover Majalah Parlementaria; Meminta masukan dari reporter dan fotografer tentang berita web yang layak untuk dimuat dalam Majalah Parlementaria; Menetapkan berita prioritas dan cadangan untuk dimuat di Majalah Parlementaria; Meminta Penanggung Jawab Dokumentasi Foto menyiapkan foto untuk dimuat di Majalah Parlementaria 	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	<ul style="list-style-type: none"> Rapat redaksi dipimpin oleh Kabag Pemberitaan dan Penerbitan/Pimpinan Redaksi dan Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi. Rapat Redaksi dihadiri oleh: <ol style="list-style-type: none"> Kabag Pemberitaan dan Penerbitan/ Pimpinan Redaksi; Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi; Redaktur; Sekretaris Redaksi; Anggota Redaksi; Penanggungjawab Foto; Reporter; dan Fotografer. Foto yang dimasukkan ke Majalah Parlementaria tidak boleh sama dengan yang dimasukkan atau di upload ke web. 	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
3.	<p>a. Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peliputan; - Menyusun berita; dan - Menyampaikan kepada Redaktur. <p>b. Melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peliputan; - Mengedit foto; dan - Menyampaikan kepada penanggungjawab foto. 	<p>Reporter</p> <p>Fotografer</p>	
4	<p>a. Memeriksa berita, dan Selanjutnya dibawa ke rapat redaksi</p> <p>b. Memeriksa, menyeleksi, dan menyimpan foto, serta Selanjutnya dibawa ke rapat redaksi</p>	<p>Redaktur</p> <p>Penanggungjawab Foto</p>	
5	<p>a. Melaksanakan rapat redaksi untuk menentukan berita yang akan dimasukkan ke dalam Majalah Parlementaria</p> <p>b. Menyampaikan hasil rapat redaksi kepada Kabag Pemberitaan dan Penerbitan/ Pimpinan Redaksi untuk disetujui.</p>	<p>Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi</p>	
6	<p>a. Memeriksa dan menyetujui pilihan berita yang akan dimasukkan ke dalam Majalah Parlementaria</p> <p>b. Menyampaikan kepada Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi untuk dilakukan proses Lay Out</p>	<p>Kepala Bagian Pemberitaan dan Penerbitan/ Pimpinan Redaksi</p>	
7	Menugaskan Pihak Ketiga untuk melakukan Lay Out	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
8.	Proses Lay Out		

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
9.	Menerima dari memeriksa hasil Lay Out serta menyampaikan kepada Kabag Pemberitaan dan Penerbitan/Pimpinan Redaksi	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
10.	a. Memeriksa dari menyetujui hasil Lay Out b. Menugaskan Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi untuk melakukan pencetakan	Kepala Bagian Pemberitaan dan Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
11.	Menyampaikan hasil Lay Out yang sudah di setujui Kabag Pemberitaan dari Penerbitan/ Pimpinan Redaksi kepada Pihak Ketiga untuk dilakukan pencetakan.	Kasubag Perierbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
12.	Proses pencetakan		
13.	Menerima dari memeriksa hasil pencetakan Majalah Parlementaria dari melaporkan kepada Kabag Pemberitaan dan Penerbitan/Pimpiran Redaksi.	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
14.	Menerima dan memeriksa hasil pencetakan Majalah Parlementaria dan menugaskan Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi untuk melakukan distribusi, upload ke website, dan dokumentasi	Kepala Bagian Pembentaari dan Penertitian/ Pimpinan Redaksi	
15.	a. Menugaskan Pengadiministrasi Umum/ Petugas Sirkulasi untuk mendistribusikan ke internal Setjen DPR RI dan melakukan dokumentasi. b. Menyampaikan kepada perusahaan jasa ekspedisi untuk mendistribusikan Majalah Parlementaria ke dalam negeri dan ke luar negeri,dan c. Melakukan upload Majalah Parlementaria ke website DPR RI (www.dpr.go.id).	Kasubag Penerbitan / Wakil Pimpinan Redaksi	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.B	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pendistribusian Majalah Parlementaria ke internal Setjen DPR RI. b. Melakukan dokumentasi dan pengarsipan. 	Pengadiministrasi Umum/Petugas Sirkulasi	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Humas dan Penberitaan

Drs. Djaka Owl Winarko, M.Si.
NIP: 19850705 199103 1 003





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
PERENCANAANBIRO PERENCANAAN DAN
PENGAWASANSTANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No: 0495/PR/16/2013

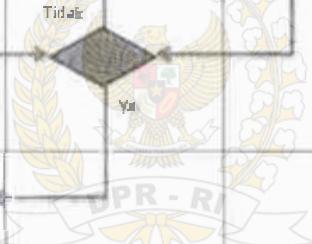
Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA (RENJA K/L) DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

No.	KEGIATAN	BURT DPR RI	Sekretaris Jenderal	Deputi Administrasi	Kiro Renwas	Kabag Perencanaan	Kasubag Penyusunan Program dan Kasubag Penyusun Anggaran	Penyuluh Program dan Anggaran	Kel.
1	Menenerima Surat Edaran Kementerian Keuangan mengenai Pagu Anggaran dan menugaskan Deputi Administrasi untuk menindaklanjuti								
2	Menerima despatch dari Selanjutnya dan menugaskan Biro Renwas untuk menyesuaikan alokasi anggaran sesuai Pagu Anggaran								
3	Menyerahkan despatch dari Deputi untuk melakukan penyesuaian alokasi anggaran sesuai Pagu Anggaran								
4	Menerima despatch dari Kiro Renwas untuk melakukan penyesuaian alokasi anggaran sesuai Pagu Anggaran dan menugaskan Kasubag Perencanaan untuk menyesuaikan alokasi anggaran sesuai dengan Pagu Anggaran								

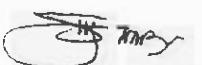
No.	KEGIATAN	BURU DPR RI	Sekretaris Jenderal	Deputi Administrasi	Karo Renwas	Kabag Perencanaan	Kasubag Penyusunan Program dan Kasubag Penyusunan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Ket.
5	Menugaskan Penyusun Program dan Anggaran untuk menyesuaikan alokasi anggaran sesuai dengan Pagu Anggaran								
6	Mengintervensi dan menyesuaikan anggaran sesuai dengan Pagu Anggaran dan menyampaikan kepada Kasubag								
7	Memeriksa hasil analisa dan penyesuaian, apabila setuju disampaikan kepada Kabag Perencanaan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program dan Anggaran untuk diperbaiki								
8	Memeriksa hasil penyesuaian, apabila setuju disampaikan kepada Karo Renwas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag								
9	Melakukan								
	a memeriksa dan melakukan penelaahan dan koordinasi dengan biro-biro terkait exercise anggaran sesuai Pagu Anggaran								
	b Menugaskan Kabag Perencanaan untuk melakukan penyesuaian hasil penelaahan dan koordinasi								



No.	KEGIATAN	BURU DPR RI	Sekretaris Jenderal	Deputi Administrasi	Karo Renwas	Kabag Perencanaan	Kasubag Penyusunan Program dan Kasubag Penyusunan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Nat.
5.	Menugaskan Penyusun Program dan Anggaran untuk menyesuaikan alokasi anggaran sesuai dengan Alokasi Anggaran								
6.	Menyampaikan hasil penyesuaian anggaran sesuai dengan Alokasi Anggaran dan menyampaikan kepada Kasubag								
7.	Memeriksa hasil analisa dan penyesuaian, apabila setuju disampaikan kepada Kabag Perencanaan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program dan Anggaran untuk diperbaiki								
8.	Memerintahkan Kabag Perencanaan untuk melaksanakan penyesuaian, apabila setuju disampaikan kepada Karo Renwas. Apabila tidak selanjutnya dikembalikan kepada Kasubag								
9.	<p>Melakukan</p> <p>a memeriksa dan melakukan penelaahan dan koordinasi dengan biro-biro terkait exercise anggaran sesuai Alokasi Anggaran</p> <p>b Menugaskan Kabag Perencanaan untuk melakukan penyesuaian hasil penelaahan dan koordinasi</p>								

No.	KEGIATAN	BURT DPR RI	Sekretaris Jenderal	Deputi Administrasi	Karo Renwas	Kabag Perencanaan	Kabubag Penyusunan Program dan Kasabag Penyusunan Anggaran	Penyusunan Program dan Anggaran	Kel.
10	Melakukan penyesuaian dan menyampaikan kepada Kabiro Renwas								
11	Memeriksa hasil persetujuan dan penyesuaian, apabila setuju menyampaikan usulan RKA ke Deputi Administrasi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi.								
12	Memeriksa hasil penatahan dan penyesuaian, apabila setuju disampaikan ke Sekjen. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Karo Renwas untuk dikoreksi								
13	Sekjen melakukan rapat koordinasi dengan Eselon I dan II untuk membahas dan menyelesaikan hasil penelitian dan penyesuaian Allokasi Anggaran								
14	BURT melakukan pembahasan terkait Allokasi Anggaran								

Disetujui oleh:
Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan


Rahaju Setya Wardani &
NIP. 19600419 198803 2 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
PERENCANAANBIRO PERENCANAAN DAN
PENGAWASANSTANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No: 0497 /PR/ 18 / 2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF KEMENTERIAN/LEMBAGA (RENJA K/L) DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NO.	KEGIATAN	BURT DPR RI	Trihedral Meeting	Sekratari Jenderal	Deputi Administrasi	Karo Renwas	Kabag Perencana an	Kasubag Penyusunan Program & Kasubag Penyusunan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Kel.
1	Menerima Surat Edaran Bersama dari Bappenas dan Kementerian Keuangan melalui Pimpinan DPR RI mengenai Pagu Indikatif dan menugaskan Deputi Administrasi untuk menindaklajutkan									
2	Menginformasi kepada dan Sekjen dan menugaskan Biro Renwas untuk menyesuaikan alokasi anggaran sesuai Pagu Indikatif									
3	Menginformasi kepada dan Deputi untuk melaksanakan penyesuaian alokasi anggaran sesuai Pagu Indikatif									
4	Menerima tugas dari Kabiro Renwas untuk melakukan penyesuaian alokasi anggaran sesuai Pagu Indikatif dan menugaskan Kasubag Perencanaan untuk menyesuaikan alokasi anggaran sesuai dengan Pagu Indikatif									

No.	KEGIATAN	BURT BPR RI	Trilateral Meeting	Sekretaris Jenderal	Deputi Administrasi	Karo Renwas	Kabag Perencanaan	Kasubag Penyusunan Program & Kasubag Penyusunan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Net
5	Menugaskan Penyusun Program dan Anggaran untuk menyesuaikan alokasi anggaran sesuai dengan Pagu Indikatif									
6	Mengandalkan dan menyesuaikan anggaran sesuai dengan Pagu Indikatif dan menyampaikan ke pada Kasubag									
7	Meneruskan hasil analisa dan penyesuaian, apabila setuju disampaikan kepada Kabag Perencanaan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program dan Anggaran untuk diulang									
8	Meneruskan surat hasil penyesuaian, apabila setuju disampaikan kepada Karo Renwas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Melakukan									
	a. memeriksa dan melaksanakan penilaian dari koordinasi dengan biro-biro terkait tentang anggaran sesuai Pagu Indikatif									
	b. Menugaskan Kabag Perencanaan untuk melakukan penyesuaian hasil penilaian dari koordinasi									
10	melakukan penyesuaian dan menyampaikan kepada Kabag Renwas									

No.	KEGIATAN	BURT DPR RI	Trilateral Meeting	Sekretaris Jenderal	Deputi Administrasi	Karo Renwas	Kabag Perencanaan	Kukuhbag/Penyelesaian Program & Kasubag Penyelesaian Anggaran	Penyediaan Program dan Anggaran	Ket.	
11	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima hasil perbaikan dan penyesuaian apabila setuju dibawa ke dalam forum Trilateral Meeting. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi b. Melakukan Trilateral Meeting dengan Bappenas dan Kementerian Keuangan c. Melaporkan Dokumen Kesepakatan Trilateral Meeting kepada Sekjen melalui Deputi 					<pre> graph TD Start(()) --> Ya{Ya} Ya --> BURT[BURT] Ya --> Deputi[Deputi] Tidak{Tidak} --> Kabag[Kabag] Tidak --> Deputi </pre>				<p>DPR - RI</p>	Trilateral Meeting diselenggarakan di Bappenas dan menghasilkan Dokumen Kesepakatan atas penyesuaian Pagu Indikatif dengan Laporan RKAK yang belum terakomodir
12	<ul style="list-style-type: none"> a. Sekjen melakukan rapat koordinasi dengan Eselon i dan ii untuk membahas dan menyetujui hasil penelaahan dan penyesuaian Pagu Indikatif dan Dokumen Kesepakatan Trilateral Meeting b. Sekjen menyelesaikan hasil penelaahan dan penyesuaian Pagu Indikatif kepada BURT 										
13	BURT melakukan perbaikan Pagu Indikatif.										

No.	KEGIATAN	BU RT DPR RI	Trilateral Meeting	Beketaris Jenderal	Deputi Administrasi	Karo Renwas	Kabag Perencanaan	Kasubag Penyusunan Program/Persiapan Penyusunan Anggaran	Penyusunan Program dan Anggaran	Kat.
14.	Sekjen menerima hasil keputusan rapor BUR tentang Pagu Indikatif dan menyampaikannya kepada Bappenas dan Kementerian Keuangan.									

Disetujui oleh:
Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan


Rahmat Setiwa Wijayandika
NIP. 198004191986032001





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
BAGIAN
PERENCANAAN
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No: 0498 /PR/ 19/ 2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

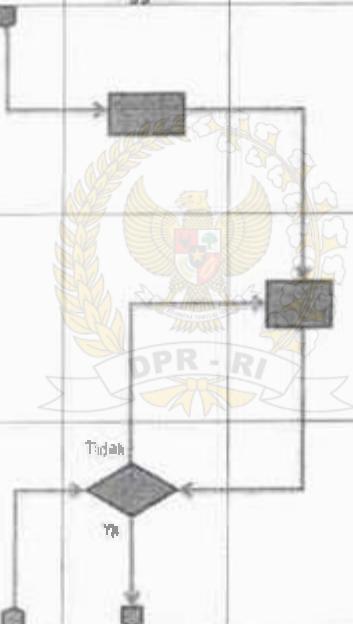
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) KEMENTERIAN/LEMBAGA (RENJA K/L) DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

No.	KEGIATAN	BURT	Sekjen	Deputi	Biro	Bagian	Deputi Administrasi	Karo Renwas	Kabag Perencanaan	KepuBag Penyusun Program dan KewuBag penyusunan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Kel.
1	Mempersiapkan Biro dan perintahkan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satker Dewan dan Satker Setjen dari BURT dan menugaskan para Deputi untuk menindaklanjuti.											
2	Mempersiapkan dan Sampaikan dan menugaskan Biro untuk menyusun Usulan RKA.											
3	Mempersiapkan Biro dan Deputi dan menugaskan Kepala Bagian untuk menyusun usulan RKA											

No.	KEGIATAN	BURT	Sekjen	Deputi	Biro	Bagian	Deputi Administrasi	Karo Renwas	Kabag Perencanaan	Kasubag Penyusunan Program dan Kasubag Penyusunan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Ket.
4.	Menyampaikan usulan RKA kepada masing-masing Kepala Biro											
5.	Melakukan komplate dan memeriksa usulan RKA dari masing-masing bagian yang terkait serta menyampaikannya kepada Biro Renwas											
6.	Menerima usulan RKA dari seluruh Biro dan menugaskan Bagian Perencanaan untuk melakukan perumusan usulan RKA.											
7.	Menemui Dewan RKA dan menugaskan Kasubag Penyusunan Program untuk merumuskan usulan RKA Satker Sejjen dan Kasubag Penyusunan Anggaran untuk merumuskan usulan RKA Satker Dewan											



NO.	KEGIATAN	BURT	Sekjen	Depuli	Biro	Bagian	Deputi Administrasi	Karo Renwas	Kabag Perencanaan	Kintubag Penyusunan Program dan Kasubag Penyusunan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Ket.
8	Menyelesaikan Penyusunan Program dan Anggaran untuk menganalisa usulan RKA sesuai dengan Arah Kebijakan Umum Pengelolaan Anggaran, Standar Biaya Masukan, dan Bagan Akun Standar											
9	Menyelesaikan usulan RKA sesuai dengan Arah Kebijakan Umum Pengelolaan Anggaran, Standar Biaya Masukan, dan Bagan Akun Standar dan menyampaikan kepada Kasubag											
10	Menyelesaikan usulan, apabila setuju melakukan perumusan dan menyampaikan konsep usulan RKA kepada Kabag Perencanaan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program dan Anggaran untuk diperbaiki											



No.	KEGIATAN	BURT	Sekjen	Deputi	Biro	Bagian	Deputi Adminis-trasi	Karo Renwas	Kabag Perencanaan	Kabubag Penyusunan Program dan Kasubbag Penyusunan Anggaran	Penyusunan Program dan Anggaran	Ket.
11	Meninjau konsep usulan RKA apabila setuju melakukan perumusan dan menyampaikan konsep usulan RKA kepada Kabiro Renwas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag.								<pre> graph TD A{Ya/Tidak} -- Ya --> B[Kabag Perencanaan] A -- Tidak --> C[Kabubag Penyusunan Program dan Kasubbag Penyusunan Anggaran] </pre>			
12	<p>a memeriksa dan melakukan koordinasi dengan biro-biro terkait mengenai konsep usulan RKA</p> <p>b Menugaskan Kabag Perencanaan untuk melakukan penyesuaian terhadap konsep usulan RKA</p>											
13	Melakukan perbaikan terhadap konsep usulan RKA dan menyampaikan kepada Kabiro Renwas							<pre> graph TD A[Kabag Perencanaan] --> B[Kabubag Penyusunan Program dan Kasubbag Penyusunan Anggaran] </pre>	<pre> graph TD A[Kabubag Penyusunan Program dan Kasubbag Penyusunan Anggaran] --> B[Kabubag Penyusunan Program dan Kasubbag Penyusunan Anggaran] </pre>	<pre> graph TD A[Kabubag Penyusunan Program dan Kasubbag Penyusunan Anggaran] --> B[Kabubag Penyusunan Program dan Kasubbag Penyusunan Anggaran] </pre>		

No.	KE GIATAN	RT BU	Sekjen	Deputi	Biro	Bagian	Deputi Adminis- trasi	Karo Renwas	Kabag Perencana- aan	Kasubag Penyusunan Program dan Kasubag Penyusunan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Kel.
14	Kabirh Renwas memerlukan apabila setuju menyampaikan usulan RKA kepada Deputi bidang Administrasi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi.											
15	Deputi bidang Administrasi memerlukan apabila setuju menyampaikan usulan RKA kepada Sekjen. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Karo Renwas untuk diperbaiki.											
16	Sekjen melakukan rapat koordinasi dengan Eselon I dan II untuk membahas dan menyelanjutkan usulan RKA dan menyampaikan kepada BURT											



No.	KEGIATAN	BURT	Sekjen	Deputi	Biro	Bagian	Deputi Administrasi	Karo Rantau	Kabag Perencanaan	Kabu/tang Penyusunan Program dan Kasubag Penyusunan Anggaran	Pantilahan Program dan Anggaran	Kel.
17	BURT melakukan pembahasan usulan RKA. Apabila setuju akan dibawa ke Rapat Paripurna DPR RI. Apabila tidak setuju kembali ke nomor 13											

Ditetapkan oleh
Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan


Rantaq Soeharto Wardeni
NIP: 19600419 199803 2 021



 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No : 0499/KU/27/2013
BAGIAN PERJALANAN	BIRO KEUANGAN		Tanggal Persetujuan : Tanggal Revisi :
PELAYANAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPR RI			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<p>Menerima tembusan surat permohonan ijin, surat tugas dan dukungan anggaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri dari Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang dilujukan kepada Pimpinan DPR RI yang selanjutnya diteruskan kepada Sekjen DPR RI, atau disposisi dari Deputi Bidang Administrasi/Kepala Biro Keuangan dan menugaskan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri memproses permintaan perjalanan dinas dalam negeri.</p>	Kepala Bagian Perjalanan	<p>Perjalanan dinas dalam negeri mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012, Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Bia ya Masukan, Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 1990, dan Peraturan Sekjen DPR RI yang mengatur Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi PNS dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Setjen DPR RI.</p> <p>Tembusan permohonan ijin perjalanan dinas dalam negeri dan surat tugas diterima Perjalanan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.</p>

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
			<ul style="list-style-type: none"> Perubahan daftar nama, daerah yang dituju dan lama hari perjalanan dinas dalam waktu kurang dari 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dilaksanakan, pembayaran perjalanan dilakukan secara reimburs.
2	Meneliti alokasi dana dan pembebanan mata anggaran serta menugaskan kepada Pengadministrasi Perjalanan Dinas dan Analis Data untuk menindaklanjuti.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri.	
1	<p>Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat matriks perjalanan dinas Pimpinan/Anggota; Membuat Surat Perjalanan Dinas; Membuat rincian biaya perjalanan dinas dalam negeri; Membuat Bon Biaya Perjalanan Dinas (dilampir rincian biaya perjalanan dinas dalam negeri); Membuat Surat Permintaan Pembayaran; dan Membuat Daftar nominatif. 	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> Matriks perjalanan dinas digunakan untuk mengantisipasi/menghindari pembayaran rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama
4	<p>Melakukan verifikasi berdasarkan matriks perjalanan dinas Pimpinan/Anggota DPR RI dan pagu anggaran terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat Perjalanan Dinas dalam negeri; Rincian biaya perjalanan dinas dalam negeri; Bon Biaya Perjalanan Dinas 		

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
• Surat Permintaan Pembayaran;	Permintaan		
• Daftar nominatif; dan			
• Menyampaikan hasil verifikasi dokumen perjalanan dinas kepada Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri.			
• Memeriksa dokumen perjalanan dinas dan menugaskan Pengadministrasi Perjalanan Dinas untuk:			
• Mengarsip matriks perjalanan dinas Pimpinan/Anggota DPR RI;			
• Menyampaikan Surat Perjalanan Dinas, rincian biaya perjalanan dinas, Bon Biaya Perjalanan Dinas ke Sekretariat AKD terkait untuk ditandatangani; dan			
• Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran dan Daftar nominatif kepada Pejabat Penandatangan SPM.			
• Melakukan:			
• Mengarsip matriks perjalanan dinas Pimpinan/Anggota DPR RI;			
• Menyampaikan Surat Perjalanan Dinas, rincian biaya perjalanan dinas, Bon Biaya Perjalanan Dinas ke Sekretariat AKD terkait untuk ditandatangani;			
• Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran dan Daftar nominatif kepada Pejabat Penandatangan SPM; dan			
• Melaporkan kepada Kasubag Perjalanan Dinas Dalam Negeri.			



Kepala Sub
Bagian Perjalanan
Dinas Dalam
Negeri

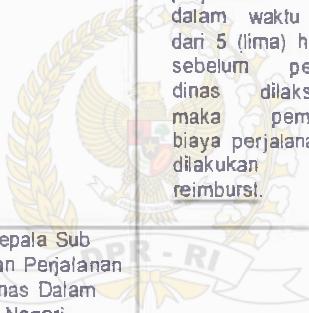
DPR-RI

Pengadministrasi
Perjalanan Dinas

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
7.	Kegiatan Internal Sekretariat AKD.		Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas, inisiasi biaya perjalanan dinas, Bon Biaya Perjalanan Dinas
8.	Kegiatan Internal Biro Keuangan/ Penandatanganan SPM.		Penandatanganan SPM
9.	Menerima SPM beserta ADK SPM dari Kepala Biro Keuangan untuk disampaikan ke KPPN.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri	Proses Administrasi pembayaran perjalanan dinas menunggu pencairan anggaran setelah diterbilkannya SP2D dari KPPN untuk ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran Satker Dewan.
10.	Kegiatan Internal KPPN KPPN mengeluarkan SP2D.		
11.	Menerima Bon Biaya Perjalanan Dinas/Kuitansi yang sudah dilandatangani unit kerja yang bersangkutan untuk dibayarkan kepada pelaku perjalanan dinas melalui Sekretariat AKD	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri	Pembayaran biaya perjalanan dinas mengacu pada SOP Pembayaran dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPR RI
Disetujui oleh Kepala Biro Keuangan  MAKMUR S.SOS, MM. NIP 19590304 198103 1 004			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No:
BAGIAN PERJALANAN	BIRO KEUANGAN		0500/KU/28/ 2013
PELAYANAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI SETJEN DPR RI			

NO	KEGIATAN	PENANGGUONG JAWAB	KETERANGAN
1	<p>Menerima tembusan surat permohonan ijin, surat tugas dan dukungan anggaran Perjalanan Dinas Dalam Negeri Unit-unit kerja yang ditujukan kepada Sekjen DPR, atau menerima Disposisi dari Deputi Bidang Administrasi / Kepala Biro Keuangan dan menugaskan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri memproses permintaan perjalanan dinas dalam negeri.</p>	<p>Kepala Bagian Perjalanan</p>	<p>Perjalanan dinas dalam negeri mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan No 113/PMK.05/2012, Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan, dan Peraturan Sekjen DPR RI yang mengatur Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi PNS dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Setjen DPRRI.</p> <p>Tembusan surat permohonan ijin perjalanan dinas dalam negeri dan surat tugas diterima Bagian Perjalanan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas.</p> <p style="text-align: right;">Dik. Kurniakan</p>

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
			 <ul style="list-style-type: none"> - Perubahan daftar nama, daerah yang dituju dan lama hari perjalanan dinas dalam waktu kurang dari 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan, maka pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan secara reimburst.
2.	Meneliti alokasi dana dan pembebanan mata anggaran serta menugaskan kepada Pengadministrasi Perjalanan Dinas dan Analis Data untuk menindaklanjuti.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri.	
3.	<p>Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat matriks perjalanan dinas Pejabat/Pegawai; • Membuat Surat Perjalanan Dinas dalam negeri; • Membuat rincian biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri; • Membuat Bon Biaya Perjalanan Dinas (dilampiri rincian biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri); • Membuat Surat Permintaan Pembayaran; dan • Membuat daftar nominatif. 	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> - Matriks perjalanan dinas digunakan untuk mengantisipasi/menghindari pembayaran rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama
4.	<p>Melakukan verifikasi berdasarkan matriks perjalanan dinas Pejabat/Pegawai dan pagu anggaran terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Perjalanan Dinas dalam negeri; • Rincian biaya perjalanan dinas dalam negeri; • Bon Biaya Perjalanan Dinas. 	Analis Data	

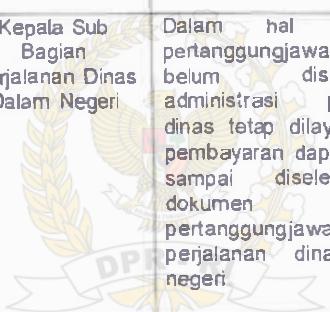
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permintaan Pembayaran; • Daftar nominatif; dan • Menyampaikan hasil verifikasi dokumen perjalanan dinas kepada Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri. 		
5	<p>Memeriksa dokumen perjalanan dinas dan menugaskan Pengadministrasi Perjalanan Dinas untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip matriks perjalanan dinas Pejabat/Pegawai; • Menyampaikan Surat Perjalanan Dinas, rincian biaya perjalanan dinas, Bon Biaya Perjalanan Dinas ke unit kerja terkait untuk ditandatangani; dan • Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran dan Daftar nominatif kepada Pejabat Penandatangan SPM. 	 Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri	
6.	<p>Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip matriks perjalanan dinas Pejabat/Pegawai; • Menyampaikan Surat Perjalanan Dinas, rincian biaya perjalanan dinas, Bon Biaya Perjalanan Dinas ke unit kerja terkait untuk ditandatangani; • Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran dan Daftar nominatif kepada Pejabat Penandatangan SPM; dan • Melaporkan kepada Kasubag Perjalanan Dinas Dalam Negeri. 	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	
7.	Kegiatan Internal Unit Kerja terkait.		Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas, rincian biaya perjalanan dinas, Bon Biaya Perjalanan Dinas.

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
8	Kegiatan Internal Biro Keuangan/ Penandatanganan SPM		Penandatanganan SPM
9.	Menerima SPM beserta ADK SPM dari Kepala Biro Keuangan untuk disampaikan ke KPPN.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri.	Proses administrasi pembayaran perjalanan dinas menunggu pencatatan anggaran setelah diterbitkannya SP2D dari KPPN untuk ditransfer ke rekening Benda hara Pengeluaran Satker Setjen.
10.	Kegiatan Internal KPPN KPPN mengeluarkan SP2D		
11.	Menerima Bon Biaya Perjalanan Dinas yang sudah ditandatangani unit kerja yang bersangkutan untuk dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melalui Sekretaris Tim/ Perseorangan.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri.	Pembayaran biaya perjalanan dinas mengacu pada SOP Pembayaran dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Setjen DPR RI.
Disetujui oleh : Kepala Biro Keuangan			
 MAK MDR, S.Sos, MM NIP. 19620304 199103 1 0013			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0501/KU/29/2013
BAJUAN PERJALANAN	BIRO KEUANGAN		Tanggal Persetujuan : Tanggal Revisi :
PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPR RI			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan cek pencairan uang dari Bendahara Pengeluaran Satker Dewan; Meneliti kesesuaian cek pencairan uang dengan SP2D dan SPM; dan Menugaskan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri merigurus pencairan biaya perjalanan dinas dalam negeri. 	Kepala Bagian Perjalanan	<p>Perjalanan dinas dalam negeri mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012, Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan, Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 1990, dan Peraturan Sekjen DPR RI yang mengatur Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi PNS dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Setjen DPR RI.</p> <p>SP2D biaya perjalanan dinas dalam negeri.</p>
2.	<p>Meneliti kesesuaian cek pencairan uang dengan SP2D dan SPM dan menugaskan pengadmnistrasi perjalanan dinas untuk mengurus pencairan uang perjalanan dinas dalam negeri.</p>	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri	
3.	<p>Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencarikan dan menghitung jumlah uang biaya Perjalanan Dinas dalam negeri; dan 	Pengadmnistrasi Perjalanan Dinas	<p>Memeriksa jumlah uang yang tercantum dalam SPM/SP2D/Cek dengan fisik uang yang diterima.</p>

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan wang perjalanan dinas dan bukti pembayaran berupa kuitansi kepada yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri melalui sekretaris Tim atau Sekretariat AKD 		
4.	<p>Kegiatan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pimpinan / Anggota DPR RI</p> <p>Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas. Pjabsat Pjabsah menyerahtakan dokumen perjalanan dipes dalam negeri ke Bagian Perjalanan</p>		<p>Pelaksana perjalanan dinas membuat dan mengumpulkan dokumen perjalanan dinas dalam negeri yang sudah ditandatangani oleh PPK masing-masing unit kerja untuk pertanggungjawaban berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RBPD) yang sudah dilandatangani oleh individu yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang sudah ditandatangani dan dicap dinas instansi/departemen tujuan perjalanan dinas dalam negeri
5.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan memeriksa dokumen perjalanan dinas dari Sekretariat AKD. Menugaskan Analis data untuk melakukan verifikasi. 	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri	
6.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima, memeriksa, dan melakukan verifikasi bukti-bukti pertanggung jawaban perjalanan dinas dan yang bersangkutan yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri. 	Analis Data	<p>Dalam hal lebih dari 5 hari kerja dokumentasi pertanggungjawaban belum diterima, maka Bagian Perjalanan mengingatkan yang bersangkutan.</p>

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	<p>(Tim/Perseorangan).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan hasil verifikasi dokumen perjalanan dinas kepada Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri. 		
7	<ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan hasil verifikasi dokumen perjalanan dinas kepada Kepala Bagian Perjalanan. • Menggaskan Pengadministrasi Perjalanan Dinas untuk mengarsipkan dokumen. 	 Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri	<p>Dalam hal dokumen pertanggungjawaban belum diselesaikan, administrasi perjalanan dinas tetap dilayani tetapi pembayaran dapat ditunda sampai diselesaikannya dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri.</p>
8	Mengarsipkan dokumen	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	

Disetujui oleh :
Kepala Biro Keuangan



MAKMUR, S.SOS, MM.
NIP. 19590304 198103 1 004

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0502/KU/30/2013 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN PERJALANAN	BIRO KEUANGAN		Tanggal Revisi :
PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI SETJEN DPR RI			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan cek pencairan uang dari Bendahara Pengeluaran Satker Setjen. Meneliti kesesuaian cek pencairan uang dengan SP2D dan SPM. Menugaskan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri mengurus pencairan biaya perjalanan dinas dalam negeri. 	Kepala Bagian Perjalanan.	<ul style="list-style-type: none"> - Perjalanan dinas dalam negeri mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012, Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan, dan Peraturan Sekjen DPR RI yang mengatur Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi PNS dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Setjen DPR RI - SP2D biaya perjalanan dinas dalam negeri.
2	Meneliti kesesuaian cek pencairan uang dengan SP2D dan SPM dan menugaskan pengadministrasi perjalanan dinas untuk mengurus pencairan uang perjalanan dinas dalam negeri.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri	
3.	Melakukan: <ul style="list-style-type: none"> Mencairkan dan menghitung jumlah uang biaya Perjalanan Dinas dalam negeri; dan 	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	Menekankan jumlah uang yang tercantum dalam Cek/SP2D dengan fisik uang yang diterima.

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan uang perjalanan dinas dan bukti pembayaran berupa kuitansi kepada yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri melalui Sekretaris Tim atau Perseorangan. 		
4.	<p>Kegiatan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Tim atau Perseorangan</p> <p>Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas Pejabat Pedikura menyajikan dokumen perjalanan dinas dalam negeri ke Bagian Perjalanan</p>	<p>Peaksana perjalanan dinas melaksanakan dan mengumpulkan dokumen perjalanan dinas dalam negeri yang sudah ditandatangani oleh PPK masing-masing unit kerja untuk pertanggungjawaban berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RPBD) yang sudah dilaksanakan oleh individu melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri; Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang sudah ditandatangani dan dicap dinas Instansi/diketahui tujuan perjalanan dinas dalam negeri; Bukti ticket alat transportasi yang digunakan (ticket pesawat, PP dan boarding pass); Bukti airport tax PP dan/atau pengeluaran sejenis; Bukti penginapan hotel; Bukti dafzin pengekoran nilai taxi dan alau Dokumen lainnya. 	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan memeriksa dokumen perjalanan dinas dari Sekretaris Tim atau Perseorangan. • Menugaskan Analis data untuk melakukan verifikasi. 	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri	
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima, memeriksa, dan melakukan verifikasi bukti-bukti pertanggung jawaban perjalanan dinas dari yang Bersangkutan yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Tim/Perseorangan). • Melaporkan hasil verifikasi dokumen perjalanan dinas kepada Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri. 	Analis Data	Dalam hal lebih dari 5 hari kerja dokumen pertanggungjawaban belum diterima, maka Bagian Perjalanan mengingatkan yang bersangkutan.
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan hasil verifikasi dokumen perjalanan dinas kepada Kepala Bagian Perjalanan. • Menugaskan Pengadministrasi Perjalanan Dinas untuk mengarsipkan dokumen. 	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri	Dalam hal dokumen pertanggungjawaban belum diselesaikan, administrasi perjalanan dinas tetap dilayani tetapi pembayaran dapat ditunda sampai diselesaiannya dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri
8.	Mengarsipkan dokumen	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	
Disetujui oleh : Kepala Biro Keuangan  MAKMUR, S.SOS, MM. NIP 19590304 198103 1 004			

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0503 /KU/31/2013</p> <p>Tanggal Persetujuan :</p>
<p>BAGIAN PERJALANAN</p>	<p>BIRO KEUANGAN</p>		<p>Tanggal Revisi:</p>
<p style="text-align: center;">PELAYANAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPR RI</p>			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<p>Menentukan tembusan surat permohonan ijin, surat tugas, kelengkapan dokumen perjalanan dinas luar negeri dan dukungan anggaran Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang ditujukan kepada Pimpinan DPR RI yang selanjutnya diteruskan kepada Sekjen DPR RI, atau disposisi dari Deputi Bidang Administrasi/Kepala Biro Keuangan dan menugaskan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Luar Negeri memproses permintaan perjalanan dinas luar negeri.</p>	<p>Kepala Bagian Perjalanan</p>	<p>Perjalanan dinas luar negeri mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan No 64/PMK.05/2011, Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan, Peraturan Menteri Sekretaris Negara No. 11 tahun 2008, Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 1990. Kelengkapan dokumen perjalanan dinas luar negeri di serahkan kepada Bagian Perjalanan 14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan. Tembusan surat permohonan ijin perjalanan dinas luar negeri dan surat tugas diterima Bagian Perjalanan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas</p>

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
			<p>dilaksanakan.</p> <p>- Perubahan daftar nama, negara yang dituju dan lama hari perjalanan dinas dalam waktu kurang dari 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan, maka pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan secara <u>reimburst</u>.</p>
2.	<p>Meneliti kelengkapan dokumen perjalanan dinas luar negeri, alokasi dana dan pembebasan mata anggaran serta menugaskan kepada Pengadministrasi Perjalanan Dinas dan Analis Data untuk mendukung lanjut.</p>	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Luar Negeri.	<p>- Kelengkapan dokument terdiri dari paspor, ijin fraksi & komisi, copy KTA, copy KTP, pas foto.</p> <p>- Alokasi & mata anggaran yang benar serta ketersediaan dana.</p>
3.	<p>Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat matriks perjalanan dinas Pimpinan/Anggota; • Membuat Surat permohonan ijin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri kepada Presiden melalui Setneg dan surat pengantar pengurusan paspor ke Kemlu dan selanjutnya hingga dokumen perjalanan Luar negeri siap digunakan; • Membuat rincian biaya perjalanan dinas luar negeri; • Membuat Bon Biaya Perjalanan Dinas (dilampiri rincian biaya perjalanan dinas luar negeri); • Membuat Surat Permintaan Pembayaran; dan • Membuat Daftar nominatif 	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	<p>- Matriks perjalanan dinas digunakan untuk mengantisipasi/menghindari pembayaran rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama</p>

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	<p>a. Melakukan verifikasi berdasarkan matriks perjalanan dinas Pimpinan/Anggota DPR RI dan pagu anggaran terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Perjalanan Dinas luar negeri; • Rincian biaya perjalanan dinas luar negeri; • Surat Permintaan Pembayaran; dan • Daftar nominatif; <p>b. Menyampaikan hasil verifikasi dokumen perjalanan dinas kepada Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas luar Negeri.</p>	Analis Data	
5.	<p>Memeriksa dokumen perjalanan dinas dan menugaskan Pengadmindistrasi Perjalanan Dinas untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip matriks perjalanan dinas Pimpinan/Anggota DPR RI; • Menyampaikan Surat Perjalanan Dinas, rincian biaya perjalanan dinas, Bon Biaya Perjalanan Dinas ke Sekretariat AKD terkait untuk ditandatangani; dan • Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran dan Daftar nominatif kepada Pejabat Penandatangan SPM 	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Luar Negeri	
6.	<p>Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip matriks perjalanan dinas Pimpinan/Anggota DPR RI; • Menyampaikan Surat Perjalanan Dinas, rincian biaya perjalanan dinas, Bon Biaya Perjalanan Dinas ke Sekretariat AKD terkait untuk ditandatangani; <p>Menyampaikan Surat</p>	Pengadmindistrasi Perjalanan Dinas	

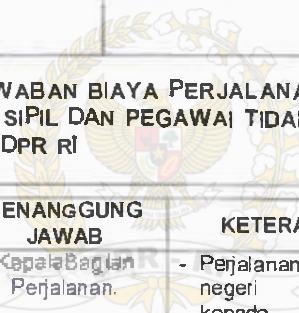
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	<p>Permintaan Pembayaran dan</p> <p>Daftar nominatif kepada Pejabat</p> <p>Penandatanganan SPM; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan kepada Kasubag • Perjalanan Dinas Luar Negeri. 		
7	Kegiatan Internal Sekretariat AKD		Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas, inovasi biaya perjalanan dinas, Bon Bayar Perjalanan Dinas
8.	Kegiatan Internal Biro Keuangan/Penindatanganan SPM		Penindatanganan SPM
9.	Menerima SPM beserta ADK SPM dari Kepala Biro Keuangan untuk disampaikan ke KPPN.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Luar Negeri	Proses administrasi pembayaran perjalanan dinas menunggu pencatatan anggaran setelah diterbitkannya SP2D dari KPPN untuk ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran Seker Dewan
10.	Kegiatan Internal KPPN KPPN menerbitkan SP2D		
11.	Menerima Bon Bayar Perjalanan Dinas/Kuitansi yang sudah ditandatangani unit kerja yang bersangkutan untuk dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melalui Sekretariat AKD.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Luar Negeri	Pembayaran perjalanan mengacu pada SOP Pembayaran Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI biaya dinas SOP dari
Disetujui oleh Kepala Biro Keuangan			
 MAKMUD, S.SOS, MM. NIP. 19590304 198103 1 004			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> Menugaskan Pengadministrasi Perjalanan Dinas untuk mengarsipkan dokumen. 		dilayani tetapi pembayaran dapat ditunda sampai diselesaikannya dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas luar negeri.
8.	Mengarsipkan dokumen	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	

Disetujui oleh :
Kepala Biro Keuangan

[Signature]

MAKMUR, S.SOS, MM, 
NIP. 19590304 1981031 004

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0506/KU/34/2013
BAGIAN PERJALANAN	BIRO KEUANGAN		Tanggal Persetujuan : 
PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI SETJEN DPR RI			

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan cek pencairan uang dan Bendahara Pengeluaran Satker Setjen; Meneliti kesesuaian cek pencairan uang dengan SP2D dan SPM; dan Menugaskan Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Luar Negeri mengurus pencairan biaya perjalanan dinas luar negeri. 	Kepala Bagian Perjalanan.	<ul style="list-style-type: none"> - Perjalanan dinas luar negeri mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan No 64/PMK.05/2011, Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan, Peraturan Menteri Sekretaris Negara No 11 tahun 2008 - SP2D biaya perjalanan dinas luar negeri.
2	Meneliti kesesuaian cek pencairan uang dengan SP2D dan SPM dan menugaskan pengadministrasi perjalanan dinas untuk mengurus pencairan uang perjalanan dinas luar negeri	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Luar Negeri	
3	<p>Melakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencairkan dan menghitung jumlah uang biaya Perjalanan Dinas luar negeri; dan Menyerahkan uang perjalanan dinas dan bukti pembayaran berupa kuitansi kepada yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri melalui Sekretaris Tim atau Perseorangan 	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	<p>Meriksa jumlah uang yang tercantum dalam SPM/SP2D/cek dengan uang yang diterima</p>

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	SOP No:
BAGIAN SEKRETARIAT BALEG	BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG		0507 /PU.01/2/2013
PENYELENGGARAAN RAPAT DI BALEG			

Persiapan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
a. Kepala Bagian Set. Baled mempelajari dan memperhatikan Jadwal Acara Rapat DPR RI yang telah diputuskan dalam Rapat Badan Musyawarah, dan memberikan arahan kepada para Kasubag dan pegawai untuk mempersiapkan diri masing-masing sesuai dengan penugasan.	a. Pengadministrasi Rapat Dewan menyediakan daftar hadir rapat pada setiap rapat, baik rapat yang bersifat terbuka maupun tertutup, untuk ditandatangani oleh anggota yang hadir sebelum mengikuti rapat. Terhadap pihak pasangan kerja yang mengikuti rapat disediakan daftar hadir tersendiri	a. Sekretaris Rapat atas nama Ketua Rapat menandatangani setiap daftar hadir pada akhir kegiatan rapat.
b. Kepala Bagian berkoordinasi dengan Bagian Pangamanan Dalam, Bagian Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air), Bagian Pelayanan Kesehatan, Bagian Gedung dan Pertamaman serta Bidang Pengkajian dalam menjamin kelancaran keamanan, ketertiban dan kenyamanan jalannya rapat.	b. Kasubag Rapat mengatur tempat duduk dengan mengelompokkan tempat duduk bagi Pimpinan rapat, Anggota peserta rapat, Sekretaris Rapat, Tenaga Ahli, Undangan, Pasangan kerja, Wartawan, dan Pengunjung.	b. Pengadministrasi umum menggandakan dan menyampaikan hasil laporan singkat rapat kepada para anggota
c. Kasubag Rapat menyusun skenario jalannya rapat sesuai dengan rancangan jadwal dan arahan pemimpinan	c. Sekretaris Rapat melaporkan perkembangan jumlah kehadiran Anggota yang telah menandatangani daftar hadir kepada Ketua Rapat sampai dengan mendapat persetujuan	c. Kasubag TU menyimpan dan menyerahkan kepada PPID dan/atau unit kerja pengelola informasi, naskah dan soft copy hasil rapat berupa laporan singkat, catatan rapat dan risalah rapat.
		d. Kabag merindaklanjut

Persiapan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
d. Pengadmnistrasi Rapat Dewan membuat undangan baik melalui <i>ems gateway</i> maupun undangan tertulis dan daftar hadir rapat bagi pihak Pemerintah/undangan/pemilih jaw rapat. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberitahuan surat undangan rapat sesuai dengan Pedoman Umum Tata Naskah Resmi dan Surat Dinas DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI	Kelua Rapat segera memulai dan membuka rapat.	keputusan rapat
e. Kasubag TU mempersiapkan bahan rapat dan membagikannya kepada Anggota sebelum rapat dilaksanakan. Bahan rapat tersebut dapat berupa naskah, referensi atau masalah aktual yang berhubungan dengan peraturan perundangan terkait serta substansi dalam tema yang akan dibahas dalam rapat dimaksud, baik berasal dari lingkungan DPR/Pemerintah/undangan.	d. Pengadmnistrasi Rapat Dewan menyiapkan dan menyampaikan formulir pengajuan pertanyaan kepada seluruh Anggota Alat Kelengkapan, kemudian mencatat calon penanya dan merakap sesuai urutan waktu hadiran calon pertanya dan dilaporkan kepada Kelua Rapat Alat Kelengkapan	
f. Kasubag TU mempersiapkan bahan rapat dan membagikannya kepada Anggota sebelum rapat dilaksanakan. Bahan rapat tersebut dapat berupa naskah, referensi atau masalah aktual yang berhubungan dengan peraturan perundangan terkait serta substansi dalam tema yang akan dibahas dalam rapat dimaksud, baik berasal dari lingkungan DPR/Pemerintah/undangan.	e. Sekretaris Rapat dibantu Pencatat Rapat mengikuti dan mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat, untuk keperluan pembuatan Laporan Singkat, Catatan Rapat dan kelengkapan pelaksanaan tugasnya	
g. Kasubag TU mengarahkan pengadmnistrasi umum	f. Operator alat rekam melakukan perekaman seluruh pembicaraan rapat alat kelengkapan DPR RI yang bersangkutan dengan menggunkan tape recorder sesuai tata cara perekaman jasarnya rapat-rapat DPR RI	
h. Kasubag TU menugaskan pramu baki untuk menghadangkan jamaan rapat	g. Sekretaris Rapat memberikan kesempatan dan bahan rapat kepada Wartawan dalam melaksanakan liputan pada Rapat	

Perjalanan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
<p>untuk memesan makan kecil dan makan besar serta minuman secukupnya pada hari sebelum rapat dilaksanakan.</p>	<p>i. Unit Kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI yang terkait (Petugas Pengamanan, Medis dan Paramedis, Instalasi) selalu siap sedia selama berlangsungnya rapat untuk memberikan pelayanan insidental yang sewaktu-waktu diperlukan (antara lain perbaikan sound system yang macet, AC dan listrik lift mati, peserta rapat mendadak sakit, dan sebagainya)</p>	

Disetujui oleh:

Kepala Biro Perancang Undang-undang
Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan


Nupu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
 NIP 19610623 198903 1 001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <p>SEKRETARIAT BALEG</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> 	<p>SOP No: 0508/PU.01/3/2013</p> <p>Tanggal Persetujuan:</p> <p>Tanggal Revisi :</p>
<p>SURAT PIMPINAN BALEG</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menugaskan kepada Kasubbag TU Set. Baleg untuk menyiapkan konsep surat Pimpinan Baleg berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Baleg	Kabag Set. Baleg	
2	Menyusun konsep surat berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Baleg dari menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat	Kasubbag TU Set. Baleg	
3	Mengetik konsep surat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set. Baleg	Pengadministrasi Umum	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat kepada Kabag Set. Baleg.	Kasubbag TU Set. Baleg	
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menyampaikannya kepada Pimpinan Baleg untuk ditandatangani, dan menugaskan kepada Kasubbag TU Set. Baleg untuk ditindaklanjuti.	Kabag Set. Baleg	
6.	<ul style="list-style-type: none"> Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk melakukan pencatatan dan pemberian nomor internal, dan pengarsipan. Menugaskan Pramubakti untuk melakukan pengiriman kepada pihak internal yang dituju 	Kasubbag TU Set. Baleg	
7.	Melakukan pencatatan, memberikan nomor internal, dan pengarsipan surat.	Pengadministrasi umum	
8.	Menginformkan surat kepada pihak internal yang dituju	Pramubakti	

Disetujui oleh:

Kepala Biro Perancang Undang-undang
Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan

Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.

NIP. 19610623 198803 1 001

 <p>SECRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0509/PU.01/4/2013</p> <p>Tanggal Persetujuan :</p>
<p>BAGIAN SEKRETARIAT BALEG</p>	<p>BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG</p>	 <p>Tanggal Rev. di :</p>	
<p align="center">SURAT UNDANGAN RAPAT KERJA BALEG</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubbag TU Set Baleg untuk menyusun konsep surat undangan Rapat Kerja berdasarkan jadwal rapat yang telah diputuskan dalam Rapat Internal Baleg dan/atau Kepertuanan Rapat Pimpinan Baleg.	Kabag Set Baleg	
2.	Menyusun konsep surat undangan mengacu kepada waktu, tempat, dan acara rapat dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat undangan Rapat Kerja Baleg.	Kasubbag TU Set Baleg	
3.	Mengetik konsep surat undangan rapat kerja Baleg berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat undangan, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Baleg.	Pengadministrasi Umum	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat undangan rapat beserta Nota Dinas pengantar surat undangan kepada Kabeg Set Baleg.	Kasubbag TU Set Baleg	
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Kepala Biro PUU Bid. Ekku-Indag. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set Baleg untuk memantau jalannya surat undangan sampai ditandatangani Pimpinan DPR RI.	Kabag Set Baleg	 <p>Surat undangan yang akan ditandatangani Pimpinan dibuat rangkap dua</p>
6.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Pimpinan DPR RI melalui Kabag TU Wakil Ketua Bidang Polkam.	Kepala Biro PUU Bid Ekku Indag	<ul style="list-style-type: none"> Apabila Wakil Ketua Koordinator Bidang Polkam berhalangan, penandatanganan surat undangan dapat diwakilkan oleh Pimpinan yang lain. Apabila seluruh Pimpinan tidak ada di tempat penandatanganan surat dapat dilakukan oleh Sekjen DPR RI atas nama Pimpinan.
7	Proses internal Bagian TU Wakil Ketua Bidang Polkam		

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
8.	Menerima surat undangan yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro PUU Bid. Ekku Indag dan menugaskan Kasubbag TU Sel Baleg untuk menindaklanjuti.	Kabag Sel Baleg	
9.	Menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Sel Baleg	
10.	Minta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat undangan.	Pengadministrasi Umum	Surat undangan yang disertai pokok bahasan atau pertanyaan, diterima oleh pihak yang diundang paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan rapat.
<div style="text-align: center;">  Disetujui oleh: Kepala Biro Perancang Undang-undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan  <u>Nunu Nugroho Khuswara, S.H., M.H.</u> NIP. 19610623 198803 1 001 </div>			

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> 	<p>SOP No: 0510/PU.01/5/ 2013 Tanggal Persestujuan :</p>
<p>BAGIAN SEKRETARIAT BALEG</p>	<p>BIRO PUU BIDANG EKMUNDAG</p>		<p>Tanggal Revisi :</p>
<p>PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT BALEG</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubbag Rapat Set. Baleg untuk menyusun konsep skenario rapat Baleg berdasarkan Keputusan Pimpinan dan/atau Rapat Baleg	Kabag Set. Baleg	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Rapat Dewan untuk menyusun konsep skenario rapat berdasarkan bahan, data, dan informasi yang terkait.	Kasubbag Rapat Set. Baleg	Contoh template skenario rapat terlampir.
3.	Menyusun konsep skenario rapat dan menyampaikan konsep skenario kepada Kasubbag Rapat Set. Baleg	Pengadministrasi Umum	
4.	Memeriksa konsep skenario rapat dan menyampaikan konsep skenario rapat kepada Kabag Set. Baleg, apabila telah sesuai dengan arahan, konsep disampaikan kepada Kabag Set. Baleg	Kasubbag Rapat Set. Baleg	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Mengorekai konsep skenario rapat dan memberikan paraf persetujuan untuk selanjutnya disampaikan kepada Pimpinan Badan Legislasi yang akan memimpin Rapat	Kabeg Set. Baleg	

Disetujui oleh:
 Kepala Biro Perancang Undang-undang
 Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan





Nunu Nurahya Khuewara, S.H., M.H.
 NIP. 19610623 198803 1 001



 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	SOP No: 05II/PU.01/6/2013
<p>BAGIAN SEKRETARIAT BALEG</p>	<p>BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG</p>		Tanggal Persetujuan : Tanggal Revisi :
<p>PEMBUATAN DAFTAR HADIR RAPAT</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubag TU untuk menyiapkan Daftar Hadir Rapat sesuai dengan jadwal.	Kabag Set. Baleg	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat Daftar Hadir Rapat	Kasubbag TU	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
3.	Membuat Daftar Hadir Rapat dengan memperhatikan surat undangan, jenis rapat, jumlah dan komposisi anggota berdasarkan Fraksi, dan disampaikan kepada Kasubag TU	Pengadministrasi Umum	Dikerjakan dalam waktu 15 menit (Format Daftar Hadir Rapat disesuaikan dengan Pedoman Tata Naskah dan Surat Dinas)
4.	Memeriksa Daftar Hadir Rapat dan menyampaikannya kepada Kabag Set. Baleg (Sekretaris Rapat)	Kasubbag TU	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
5.	Mengoreksi Daftar Hadir Rapat dan menugaskan Kasubbag Rapat untuk ditindaklanjuti.	Kabag Set. Baleg	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
6.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Pengadministrasi Umum untuk dipergunakan dalam rapat.	Kasubbag Rapat	Dikerjakan dalam waktu 5 menit

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
7.	Memastikan seluruh peserta rapat mengisi Daftar Hadir Rapat sebelum rapat selesai.	Pengadministrasi Umum	Dikerjakan dalam waktu 15 menit (disesuaikan dengan lamanya waktu rapat).
8.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Kasubbag Rapat.	Pengadministrasi Umum	Dikerjakan dalam waktu 5 menit.
9.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Kabag Set. Baleg (Sekretaris Rapat).	Kasubbag Rapat	Dikerjakan dalam waktu 5 menit.
10.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Pimpinan Rapat untuk ditandatangani.	Kabag Set. Baleg (Sekretaris Rapat)	Dikerjakan dalam waktu 5menit.

Disetujui oleh

Kepala Biro Perancang Undang-undang
Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan

Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
NIP.196106231988031 001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0512/PU.01/7/2013</p>
<p>BAGIAN SEKRETARIAT BALEG</p>	<p>BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG</p>		<p>Tanggal Persetujuan :</p>
<p>PENYIAPAN BAHAN RAPAT KERJA (RAKER), RAPAT DENGAR PENDAPAT (RDP), DAN RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM (RDPU)</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KE TERAN GAN
1.	Menugaskan Kasubag TU untuk melakukan koordinasi dengan mitra kerja, undangan, dan/atau unit kerja internal terkait bahan rapat.	Kabag Set. Baleg	Dilaksanakan 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan rapat.
2	Memastikan bahan rapat telah diterima dari mitra kerja, undangan, dan/atau dari unit internal terkait	Kasubbag TU	Dilaksanakan 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan rapat
3	a. Menugaskan pengadministrasi umum untuk membuat cadangan bahan rapat; b. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat konsep Nota Dinas kepada Kabag Tata Persuratan untuk menggandakan dan mendistribusikan bahan rapat kepada Anggota	Kasubbag TU	Cadangan bahan rapat disimpan sebagai arsip
4.	a. Membuat cadangan bahan rapat; b. Membuat konsep Nota Dinas kepada Kabag Tata Persuratan untuk menggandakan dan mendistribusikan bahan rapat kepada Anggota dan menyerahkannya kepada Kasubag TU.	Pengadministrasi Umum	Dilaksanakan pada hari yang sama pada saat bahan dari mitra kerja atau undangan diterima

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
6.	Mengoreksi konsep Nota Dinas dan menyampaikan kepada Kabag set Baleg untuk ditandatangani.	Kasubag TU	Ditaksanakan pada hari yang sama pada saat bahan diterima dari mitra kerja atau undangan.
6.	Menandatangani Nota Dinas dan menyerahkan kepada Kasubag TU untuk ditindaklanjuti.	Kabag Set. Baleg	
7.	Menugaskan pengadministrasi umum untuk mengirimkan Nota Dinas dan bahan rapat kepada Kabag Tata Persuratan.	Kasubag TU	
8.	Memastikan bahan rapat telah diterima oleh seluruh Anggota.	Kasubag TU	Dibuktikan dengan tanda terima dari Bagian Tata Persuratan.
9.	Kasubag TU melaporkan bahwa Bahan sdh diterima oleh seluruh anggota.	Kabagset Baleg	melampirkan bukti tanda terima dan foto persuratan

Osetuju! oleh:

Kepala Biro Perancang Undang-undang
Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan


Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
 NIP 19610623 198803 1 001

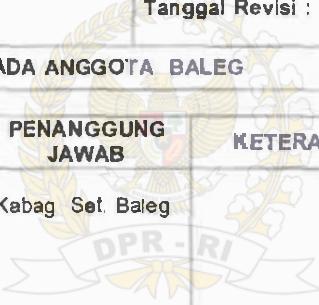
 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <table border="1"> <tr> <td>BAGIAN SEKRETARIAT BALEG</td><td>BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG</td></tr> </table>		BAGIAN SEKRETARIAT BALEG	BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0513 / PU.01 / 8 / 2013 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN SEKRETARIAT BALEG	BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG				
PENYUSUNAN RANCANGAN JADWAL RAPAT-RAPAT BALEG			Tanggal Revisi :		

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<p>Mempelajari hasil Keputusan Rapat Badan Musyawarah tentang jadwal acara rapat-rapat DPR RI dan menugaskan kepada Kasubbag Rapat Set Baleg untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menginventarisir permasalahan; b. menyusun konsep rancangan jadwal rapat Baleg 	Kabag Set Baleg	<p>Poin yang harus dipelajari antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perimbangan pelaksanaan fungsi Dewan. - Jumlah hari Badan. - Waktu reses.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menginventarisir pokok-pokok permasalahan yang memerlukan tindak lanjut pada rapat-rapat Masa Sidang dan Reses sebelumnya serta permasalahan yang berkembang sesuai kondisi aktual yang terkait dengan bidang tugas Baleg, dan tugas-tugas Baleg yang akan datang sebagai bahan pokok bahasan pada rapat-rapat Baleg - Menuangkan ke dalam konsep Rancangan Jadwal Rapat-rapat Baleg dan menyerahkan kepada Kabag Set Baleg 	Kasubbag.Rapat Set Baleg	Dilaksanakan pada saat reses masa sidang sebelumnya

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
3.	Mengoreksi dan menyusun skala prioritas permasalahan yang akan dibahas pada rapat-rapat Baleg berdasarkan hasil inventarisasi pokok-pokok permasalahan.	Kabag Set Baleg	
4	Menyusun ulang Konsep Rancangan Jadwal Rapat-rapat Baleg untuk selama masa persidangan yang telah ditentukan skala prioritasnya, kemudian menyampaikan kepada Kabag Set Baleg untuk diperiksa.	Kasubbag Rapat Set Baleg	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan pada saat reses masa sidang sebelumnya. - Pembuatan Konsep Rancangan Jadwal disesuaikan dengan Jadwal Rapat DPR RI yang telah ditentukan oleh BAMUS DPR RI
5.	Memeriksa dan memperbaiki Konsep Rancangan Jadwal Rapat-Rapat Baleg, serta menugaskan Kasubbag TU dan Kasubbag Rapat Set. Baleg untuk mempersiapkan penyelenggaraan Rapat Pimpinan Baleg dengan konsep tersebut sebagai bahan rapat.	Kabag Set Baleg	Diselenggarakan sesuai dengan SOP Penyelenggaraan Rapat Baleg
6	Penyelenggaran Rapat Pimpinan Baleg.		<ul style="list-style-type: none"> - Kabag Set. Baleg menyampaikan dan mengkonsultasikan konsep Rancangan Jadwal kepada Pimpinan Baleg - Dilaksanakan pada saat Rapat Pimpinan Baleg pada awal masa persidangan

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
7.	Memperbaiki konsep Rancangan Jadwal Rapat-rapat Baleg atas arahan dan keputusan Rapat Pimpinan Baleg dan menyampaikan kembali Rancangan Jadwal Rapat-rapat Baleg kepada Ketua Baleg setelah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan sebagai bahan Rapat Pleno Baleg.	Kabag Set Baleg Kasubbag Rapat SetBaleg.	Dilaksanakan pada hari yang sama pada pelaksanaan Rapat Pimpinan Baleg.
8.	Menugaskan Kasubbag TU dan Kasubbag Rapat Set Baleg untuk mempersiapkan penyelenggaraan Rapat Pleno Baleg dengan konsep yang telah mendapat persetujuan oleh Ketua Baleg sebagai bahan Rapat Pleno Baleg guna diambil keputusan.	Kabag Set Baleg	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan pada hari yang sama pada pelaksanaan Rapat Pimpinan Baleg. - Diselenggarakan sesuai dengan SOP Penyelenggaraan Rapat Baleg.
9	Penyelenggaraan Rapat Pleno Baleg	Tdk sesuai dg judul Sop tersendiri	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan pada saat Rapat Pleno Baleg pada awal masa persidangan
10.	Menyempurnakan Rancangan Jadwal Rapat-rapat Baleg sesuai dengan usulan penyempurnaan dari Rapat Pleno Baleg dan menyampaikan kembali Rancangan Jadwal Rapat-rapat Baleg kepada Ketua Baleg setelah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan sebagai Jadwal Rapat-rapat Baleg	Kabag Set Baleg Kasubbag Rapat Set Baleg	Dilakukan segera setelah Rapat Pleno Baleg ditutup.
11.	Menugaskan Kasubbag TU Set Baleg untuk menindaklanjuti Jadwal Rapat-rapat Baleg	Kabag Set Baleg	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
12.	Menugaskan Pengadiministrasi Umum untuk mendistribusikan Jadwal Rapat-rapat Baleg kepada seluruh Anggota Baleg dan mengunggah jadwal rapat tersebut ke website DPR RI.	Kasubbag TU Set. Baleg	
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh Kepala Biro Perancang Undang-undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Nunu Nugraha Kijaswara, S.H., M.H.[†] NIP. 196106231988031001</p> 			

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	SOP No: 0519 / PU.01 / 9 / 2013
<p>BAGIAN SEKRETARIAT BALEG</p>	<p>BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG</p>		Tanggal Persetujuan : 
<p>SURAT UNDANGAN KEPADA ANGGOTA BALEG</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan kepada Kasubbag TU Set Baled untuk menyiapkan konsep surat undangan rapat-rapat kepada Anggota Baled berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Baled.	Kabag Set. Baled	
2.	Menyusun konsep surat undangan rapat-rapat kepada Anggota Baled mengacu kepada waktu, tempat, dan acara rapat, dan menugaskan pengad-ministrasi umum untuk mengetik konsep suratundangan.	Kasubbag TU Set Baled	
3.	Mengetik konsep undangan rapat sesuai dengan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Baled.	Pengadministrasi Umum	Surat undangan yang akan ditandatangani Kabag Set Baled dibuat rangkap dua
4.	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat undangan rapat kepada Kabag Set Baled	Kasubbag TU Set Baled	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Mengorekai dan menandatangai surat undangan rapat, serta menugaskan kepada Kasubbag TU Set. Baleg untuk ditindaklanjuti.	Kabag Set. Baleg	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk meminta nomor dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Set. Baleg	
7.	Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat undangan.	Pengadministrasi Umum	
 Disetujui oleh: Kepala Biro Perancang Undang-undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan			
 <u>Nunu Nugraha Khuewara, S.H., M.H.</u> NIP. 19810623 198803 1 001			

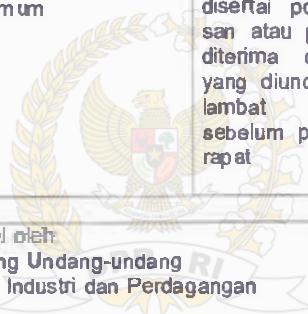
 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">BAGIAN SEKRETARIAT BALEG</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG</td> </tr> </table>		BAGIAN SEKRETARIAT BALEG	BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0515/PJU.01/10/2013
BAGIAN SEKRETARIAT BALEG	BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG				
		Tanggal Persetujuan: Tanggal Revisi :			
SURAT UNDANGAN RAPAT DENGAR PENDAPAT KEPADA PEJABAT PEMERINTAH YANG MEWAHKILI INSTANSI					

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menugaskan Kasubag TU Set Baleg untuk menyusun konsep surat undangan rapat berdasarkan jadwal rapat yang telah diputuskan dalam Rapat Baleg dan/atau Keputusan Rapat Pimpinan Baleg.	Kabag Set Baleg	
2	a. Menyusun konsep surat undangan mengacu kepada waktu, tempat, acara rapat dan pihak yang diundang. b. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat undangan.	Kasubbag TU Set Baleg	
3	Mengetik konsep surat undangan rapat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat undangan, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Baleg.	Pengadministrasi Umum	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat undangan rapat beserta Nota Dinas pengantar surat undangan kepada Kabag Set Baleg.	Kasubbag TU Set Baleg	
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Kepala Biro PUU Ekku-Indag. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set Baleg untuk memantau jalannya surat undangan sampai ditandatangani Sekjen DPR RI	Kabag Set Baleg	Surat undangan yang akan ditandatangani Sekjen dibuat rangkap dua.
6.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Deputi Perundang-undangan.	Kepala Biro PUU Ekku-Indag	
7.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Bagian TU Pimpinan Setjen	Deputi Bidang Perundang-Undangan	Apabila SEKJEN berhalangan, surat undangan dapat dilandatangani oleh Deputi Bidang Perundang-Undangan alas nama SEKJEN
8.	Proses internal Bagian TU Pimpinan Setjen.		
9.	Menerima surat undangan yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro PUU Ekku-Indag dan menugaskan Kasubbag TU Set Baleg untuk menindaklanjuti	Kabag Set Baleg	

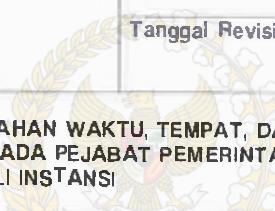
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
10.	Menugaskan Pengadmnistrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Set Baleg	
11.	Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat undangan	Pengadmnistrasi Umum	Surat undangan yang disertai pokok bahasan atau pertanyaan, diterima oleh pihak yang diundang paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan rapat

Disetujui oleh
Kepala Biro Perancang Undang-undang
Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan





Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
NIP. 19610623 198803 1 001

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0516/PU.01/II/2015
BAGIAN SEKRETARIAT BALEG	BIRO PUU BIDANG EKKU/INDAG		Tanggal Persetujuan: 
SURAT PEMBATALAN DAN/ATAU PERUBAHAN WAKTU, TEMPAT, DAN ACARA RAPAT DENGAR PENDAPAT KEPADA PEJABAT PEMERINTAH YANG MEWAHKILI INSTANSI			

NO.	KEGIATAN	PEMANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<p>Menerima arahan Pimpinan Baleg untuk membatalkan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara, rapat kerja, dan menugaskan Kasubag TU Set Baleg untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan konsep surat pembatalan; dan 2) Menyampaikan pemberitahuan pembatalan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI 	Kabag Set Baleg	Unit Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang mendukung terselenggaranya rapat, antara lain: Bagian Instalasi, Bagian Pengamanan Dalam, Bagian Gedung dan Pertamanan, dan Bagian Pelayanan Kesehatan
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan konsep surat; 2) Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengatik konsep surat; 3) Menyampaikan kepada mitra kerja dan anggota Baleg 4) Menyampaikan pemberitahuan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI 	Kasubbag TU Set Baleg	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KE TERANGAN	
3.	Mengetik konsep surat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Baleg	Pengadministrasi Umum		
4.	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat beserta Nota Dinas pengantar kepada Kabag Set Baleg.	Kasubbag TU Set Baleg		
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaikannya kepada Kepala Biro PUU Bid. Ekku-Indag. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set. Baleg untuk memantau jalannya surat sampai ditandatangani Sekjen DPR RI	Kabag Set Baleg	Surat yang akan ditandatangani Sekjen dibuat rangkap dua	
6.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaikannya kepada Deputi PUU	Kepala Bro PUU Bid. Ekku-Indag		
7.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaikannya kepada Bagian TU Pimpinan Sekjen.	Deputi PUU	Bidang	Apabila Sekjen berhalangan. Surat dapat ditandatangani oleh Deputi atas nama Sekjen DPR RI

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
8.	Proses internal Bagian Pimpinan Setjen DPR RI.	TU	
9	Menerima surat yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro PUU Bid. Ekku-Indag dan menugaskan Kasubbag TU Set Baleg untuk menindaklanjuti.	Kabag Set Baleg	
10.	Menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Set Baleg	
11.	Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan beserta lembusan surat.	Pengadministrasi Umum	

Disetujui oleh:

Kepala Biro Perancang Undang-undang
Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan



Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.

NIP. 19610623 198803 1 001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <table border="1"> <tr> <td>BAGIAN SEKRETARIAT BALEG</td><td>BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG</td></tr> </table>		BAGIAN SEKRETARIAT BALEG	BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	SOP No: 0517/PU.01/12/2013
BAGIAN SEKRETARIAT BALEG	BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG				
			Tanggal Persetujuan :		
		<p>Tanggal Revisi :</p> <p>SURAT UNDANGAN RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM BALEG</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubag TU Set Baleg untuk menyusun konsep surat undangan rapat berdasarkan jadwal rapat yang telah diputuskan dalam Rapat Baleg dan/atau keputusan Rapat Pimpinan Baleg	Kabag Set Baleg	
2.	a. Menyusun konsep surat undangan mengacu kepada waktu, tempat, acara rapat dan pihak yang diundang; b. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat undangan.	Kasubbag TU Set Baleg	
3.	Mengetik konsep surat undangan rapat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat undangan, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Baleg	Pengadministrasi Umum	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat undangan rapat beserta Nota Dinas pengantar surat undangan kepada Kabag Set Baleg.	Kasubbag TU Set Baleg	
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Kepala Biro PUU Bid. Ekku-Indag. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set. Baleg untuk memantau jalannya surat undangan sampai ditandatangani SEKJEN DPR RI.	Kabag Set Baleg	Surat undangan yang akan ditandatangani Sekjen dibuat rangkap dua.
6.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Deputi PUU.	Kepala Biro PUU Bid Ekku-Indag	
7.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Bagian TU Pimpinan SETJEN.	Deputi Bidang PUU	Apabila Sekjen berhalangan, surat undangan dapat ditandatangani oleh Deputi Bidang PUU atas nama Sekjen DPR RI
8.	Proses internal Bagian TU Pimpinan SETJEN.		

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
9.	Menerima surat undangan yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro PUU Bid. Ekku-Indag dan menugaskan Kasubbag TU Set Baleg untuk menindaklanjuti.	Kabag Set Baleg	
10.	Menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Sat Baleg	
11.	Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat undangan.	Pengadministrasi Umum	Surat undangan yang disertai pokok bahasan atau pertanyaan, diterima oleh pihak yang diundang paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan rapat

Ditetapkan oleh:

Kepala Biro Perancang Undang-undang
Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan



Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
NIP. 19610623 198803 1 001

**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

BAGIAN	BIRO
SEKRETARIAT	PUU BIDANG
BALEG	EKKU-INDAG

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR****SOPNo:****0518 /pu.01/13/2013****Tanggal Persetujuan:****Tanggal Revisi:****PEMBENTUKAN TIM PENDAMPING DALAM PEMBAHASAN
RANCANGAN UNDANG-UNDANG DI BALEG**

NO	KEGIATAN	PENANGGUONG KABAG TU SEKJEN	KETIANGAN
1	Penerimaan surat dari Pimpinan Baleg kepada Sekjen perihal permintaan Pendamping dalam Pembahasan RUU.	Kabag TU Sekjen	
2	Disposisi surat dari Sekjen kepada Deputi Bidang Perundang-undangan perihal penugasan pembentukan Tim Pendamping dalam Pembahasan RUU.	Kabag TU Sekjen	
3	Penyampaian permintaan nama Tim Pendamping dari Deputi Bidang PUU kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP Deputi Bidang Anggaran dan Pengawasan, dan Kepala Biro PUU Bidang Ekku Indag.	Kasubag TU Deputi Bidang Perundang- undangan	
4	Permintaan nama Tim Pendamping dari: <ul style="list-style-type: none"> a Deputi Bidang PUU kepada Kepala Biro PUU untuk menugaskan Perancang Undang-Undang dan Kabagset Baleg untuk menugaskan Tenaga Ahli b Deputi Bidang Anggaran dan Pengawasan kepada Kepala P3DI untuk menugaskan Peneliti c Deputi Bidang Persidangan dan KSAP kepada Kepala Biro Persidangan untuk menugaskan kepada Kabag Risalah untuk menugaskan Transkriptor. 	Kepala Biro PUU Kepala P3DI Kepala Biro Persidangan	Tim Pendamping adalah: 1. Perancang Undang Undang; 2. Peneliti; 3. Transkriptor; 4. Tenaga Ahli

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5	Penyampaian nama-nama Tim Pendamping, yaitu: a. Perancang Undang-Undang dari Kepala Biro PUU; b. Peneliti dari Kepala P3DI; c. Transkriptor dan Tenaga Ahli dari Kepala Biro Persidangan. Kepada Deputi Bidang Perancang Undang-undang.	Kepala Biro PUU Kepala P3DI Kepala Biro Persidangan	
6	Penyampaian nama Tim Pendamping dari Deputi Bidang Persidangan dan KSAP kepada Kepala Biro Persidangan dengan permintaan pembuatan surat tugas.	Kasubag TU Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	
7	Pembuatan konsep surat tugas Tim Pendamping yang disampaikan kepada Deputi Bidang Persidangan dan KSAP untuk ditandatangani.	Pengadilan Umum Bro Persidangan	
8	Penyampaian surat tugas Tim Pendamping kepada Sekretariat Baleg dengan tembusan yang bersangkutan.	Kepala Biro Persidangan	

Disetujui oleh:

Kepala Biro Perancang Undang-Undang
Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan


Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
 NIP 19610623198803 1 001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAJUAN SEKRETARIAT BALEG</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0519/PU.01/14/2013 Tanggal Persetujuan :</p>
			<p>Tanggal Revisi :</p>
<p>PENYIAPAN JAMUAN RAPAT</p>			
NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Memerintahkan Kasubbag TU Set. Baled untuk mempersiapkan jamuan rapat-rapat sesuai jadwal dan jenis rapat yang telah ditetapkan.	Kabag Set. Baled	
2.	Membuat perkiraan kebutuhan jamuan rapat (jumlah jamuan mengacu pada jumlah peserta rapat yang akan hadir, harga sesuai dengan pagu anggaran, dan menentukan menu) sesuai dengan jenis rapat dan menugaskan Pengadministrasi Umum (yang menangani jamuan) untuk menghubungi penyedia jasa jamuan.	Kasubbag TU Set. Baled	
3.	Melakukan kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> memesan kepada penyedia jasa jamuan sesuai arahan Kasubbag TU Set. Baled. meminta bukti pengiriman pesanan dan mencocokan jumlah dan menu pesanan. memastikan jamuan rapat sudah tersedia 1 jam sebelum rapat dimulai. 	Pengadministrasi Umum	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	<p>d. memastikan jamuan sesuai dengan peruntukannya; dan</p> <p>e. melaporkan semua kegiatan-nya kepada Kasubbag TU Set. Baleg.</p>		
4.	Menerima bukti pengiriman pesanan untuk diarsipkan sebagai bahan pertanggung-jawaban jamuan rapat dan melaporkan pada Kabag Set. Baleg.	Kasubbag TU Set. Baleg	
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh Kepala Biro Perancang Undang-undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><u>Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.</u> NIP 19610623 198803 1 001</p>			

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">BAGIAN SEKRETARIAT BALEG</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">BIRO PUU BIDANG EKKUINDAG</td> </tr> </table>		BAGIAN SEKRETARIAT BALEG	BIRO PUU BIDANG EKKUINDAG	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0520 /PU.01/15/2013</p>
BAGIAN SEKRETARIAT BALEG	BIRO PUU BIDANG EKKUINDAG				
		<p>Tanggal Persetujuan :</p>			
<p>PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT SECARA LANGSUNG (TANPA SURAT) DI BALEG</p>					

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima permintaan pengaduan masyarakat dari Bagian Humas.	Kabag Set. Baleg	<p>a. Dalam hal Pimpinan tidak bersedia menerima delegasi maka tahapan kegiatan berakhir</p> <p>b. Pimpinan dapat mendelegasi-kan kepada Anggota yang ditunjuk</p>
2.	Mengkonfirmasi kesediaan Pimpinan Baleg untuk menerima delegasi pengaduan masyarakat.	Kabag Set. Baleg	
3.	<p>Menugaskan:</p> <p>Kasubag TU Set. Baleg</p> <p>a. untuk menyiapkan jamuan rapat, daftar hadir, ruang rapat, dan alat rekam;</p> <p>b. Kasubag Rapat mendampingi Kabag untuk mengikuti rapat.</p>	Kabag Set. Baleg	
4.	Menyiapkan jamuan rapat, daftar hadir, ruang rapat, dan alat rekam.	Kasubag TU Set. Baleg	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Menyelenggarakan dan mengikuti rapat penerimaan pengaduan masyarakat secara langsung tanpa surat.	Kabag Set. Baileg	

Disetujui oleh:
**Kepala Biro Perancang Undang-undang
 Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan**





Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
NIP 19610623198803 1 001



 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0521/PU.01/16/2013 Tanggal Persetujuan :</p>
<p>BAGIAN SEKRETARIAT BALEG</p>	<p>BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG</p>		<p>Tanggal Revisi :</p>
<p>SURAT PEMBATALAN DAN/ATAU PERUBAHAN WAKTU, TEMPAT, DAN ACARA RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<p>Menerima arahan Pimpinan Baleg untuk membatalkan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara Rapat Dengar Pendapat Umum, dan menugaskan Kasubag TU Set Baleg untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan konsep surat pembatalan; dan 2) Menyampaikan pemberitahuan pembatalan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI 	Kabag Sel Baleg	Unit Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang mendukung terselenggaranya rapat antara lain Bagian Instalasi, Bagian Pengamanan Dalam, Bagian Gedung dan Pertamaman dan Bagian Pelayanan Kesehatan
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan konsep surat; 2) Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengatik konsep surat; 3) Menyampaikan kepada mitra kerja dan anggota Baleg; 4) Menyampaikan pemberitahuan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI. 	Kasubbag TU Set Baleg	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
3.	Mengetik konsep surat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Baleg.	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat beserta Nota Dinas pengantar kepada Kabag Set Baleg.	Kasubbag TU Set Baleg	
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaikannya kepada Kepala Biro PUU Bid. Ekku-Indag. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set Baleg untuk memantau jalannya surat sampai dilandatangan Sekjen DPR RI.	Kabag Set Baleg	Surat yang akan ditandatangani Sekjen dibuat rangkap dua
6.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar Surat dan menyampaikannya kepada Deputi PUU.	Kepala Biro PUU Bid. Ekku-Indag	
7.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaikannya kepada Bagian TU Pimpinan Setjen DPR RI.	Deputi PUU Bidang	Apabila berhalangan, surat dapat dilandatangkan oleh Deputi Bidang PUU atas nama SEKJEN.

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
8.	Proses Internal Bagian TU Pimpinan Setjen DPR RI		
9.	Menerima surat yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro PUU Bid. Ekku-Indag dan menugaskan Kasubbag TU Set Baleg untuk menindaklanjuti.	Kabag Set Baleg	
10.	Menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan	Kasubbag TU Set Baleg	
11.	Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat	Pengadministrasi Umum	

Disetujui oleh:

Kepala Biro Perancang Undang-undang
Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan



Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.

NIP. 19610623 198803 1 001

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0522/PD.01/17/2013
BAGIAN SEKRETARIAT BALEG	BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG		Tanggal Persetujuan : 
SURAT PEMBATALAN DAN/ATAU PERUBAHAN WAKTU, TEMPAT, DAN ACARA RAPAT KERJA BALEG			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<p>Menerima arahan Pimpinan Baleg untuk membatalkan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara, rapat kerja Baleg, dan menugaskan Kasubbag TU Set Baleg untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan konsep surat pembatalan; dan 2) Menyampaikan pemberitahuan pembatalan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI 	Kabag Set. Baleg	Unit Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI yang mendukung terselenggaranya rapat antara lain Bagian Pemberitaan, Bagian Instalasi, Bagian Pengamanan Dalam, Bagian Gedung dan Pertamaman, dan Bagian Pelayanan Kesehatan
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan konsep surat 2) Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat; 3) Menyampaikan kepada mitra kerja dan anggota Baleg; 4) Menyampaikan pemberitahuan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI 	Kasubbag TU Set. Baleg	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
3.	Mengetik konsep surat berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set. Baleg.	Pengadministrasi Umum	
4.	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat beserta Nota Dinas pengantar surat kepada Kabag Set. Baleg.	Kasubbag TU Set. Baleg	
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaikannya kepada Kepala Biro PUU Bid. Ekku-Indag. Selanjutnya mehugaskan Kasubbag TU Set. Baleg untuk memantau jalannya surat sampai ditandatangani Pimpinan DPR RI	Kabag Set. Baleg	Surat yang akan dibuat rangkap dua
6.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaikannya kepada Pimpinan DPR RI melalui Kabag TU Wakil Ketua Bidang Korpolkam	Kepala Biro Persidangan	Apabila Wakil Ketua Koordinator Bidang Korpolkam berhalangan, penandatanganan surat dapat diwakilkan oleh Pimpinan yang lain. Apabila seluruh Pimpinan tidak ada di tempat penandatanganan surat dapat ditandatangani oleh Sekjen DPR RI atas nama Pimpinan
7	Proses internal Bagian TU Wakil		

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	<i>Kelua Bidang Korpelum</i>		
8.	Menerima surat yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro PUU Bid. Ekku-Indag dan menugaskan Kasubbag TU Set. Baleg untuk menindaklanjuti.	Kabag Set. Baleg	
9.	Menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dari mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Set. Baleg	
10.	Meminta nomor, mengarsipkan, dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat.	Pengadministrasi Umum	
 Disetujui Oleh: Kepala Biro Perancang Undang-undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan			
 <u>Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.</u> NIP. 19610623 198803 1 001			

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SDP: 0523/PD.01/18/2013 Tanggal Persetujuan :</p>
<p>BAGIAN SEKRETARIAT BALEG</p>	<p>BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG</p>		<p>Tanggal Revisi :</p>
<p>PERSIAPAN DUKUNGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN BERDASARKAN SUARA TERBANYAK (VOTING) SECARA RAHASIA DI BALEG</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menugaskan Kasubbag TU Set Baleg dan Kasubbag Rapat Set Baleg sesuai bidang tugas untuk mempersiapkan voting.	Kabag Set Baleg	
2	Menugaskan: <ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasi rapat sebagai petugas voting; Pengadministrasi umum sebagai petugas voting. 	Kasubbag Rapat Set Baleg	
3	Melakukan persiapan voting yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Menghitung jumlah kehadiran Anggota Dewan berdasarkan daftar hadir anggota; Menghitung jumlah kehadiran fisik Anggota Dewan; Mempersiapkan sarana voting (papan tulis, alat tulis, bilik suara, kertas suara, kotak suara, kartu bukti hadir Anggota); Melaporkan kegiatannya kepada Kasubbag Rapat Set Baleg 	Petugas voting	
4	Melaporkan jumlah kehadiran Anggota Dewan berdasarkan daftar hadir dan kehadiran fisik Anggota Dewan kepada Kabag Set Baleg.	Kasubbag Rapat Set Baleg	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Melaporkan jumlah kehadiran Anggota Dewan berdasarkan daftar hadir dan kehadiran fisik Anggota Dewan serta kesiapan untuk dilakukan voting kepada Pimpinan Rapat. Selanjutnya meminta kepada Kasubbag Rapat Set Baleg untuk memulai pelaksanaan voting.	Kabag Set Baleg	
6.	Meminta kepada Petugas voting untuk membagikan kartu bukti hadir dan menempati posisinya masing-masing yang telah ditentukan	Kasubbag Rapat Set Baleg	
7.	<p>Melakukan hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membagikan kartu bukti hadir kepada Anggota Dewan sesuai dengan daftar hadir dan kehadiran fisik Anggota untuk ditukar dengan kartu suara; b. Menempati posisi yang ditentukan (disamping Pimpinan untuk menerima kartu bukti hadir untuk ditukar dengan kertas suara, disamping bilik suara untuk mengarahkan dari bilik suara ke kotak suara pada saat pemberian suara dan disamping papan tulis untuk mencatat penghitungan suara); c. Membagi kertas suara sesuai dengan Nama Anggota yang dipanggil Ketua Rapat secara berurutan dan sesuai dengan daftar hadir; (menukar kartu bukti hadir dengan kertas suara) d. Memandu Anggota yang telah memilih ke kotak suara; e. Menghitung kartu bukti hadir untuk dicocokan dengan jumlah kertas suara telah dibagikan; f. Menyampaikan kepada Kasubbag Rapat Set Baleg bahwa pelaksanaan pemberian suara telah selesai 	Petugas voting	
8.	Melakukan kegiatan sebagai berikut:	Kasubbag Rapat	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuka kotak suara dengan disaksikan oleh Pimpinan Rapat dan saksi dari tiap-tiap fraksi; b. Dibantu Petugas Voting menghitung jumlah kartu suara yang ada dalam kotak suara dan dicocokan dengan jumlah kartu bukti hadir; c. Melakukan penghitungan suara disaksikan oleh Pimpinan dan seluruh peserta rapat; d. Dibantu Petugas Voting menjumlahkan hasil perhitungan suara; e. Melaporkan kepada Kabag Set Baleg penghitungan suara telah selesai. 	Set Baleg	
9.	<p>Melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memastikan proses voting sudah berjalan dengan benar; b. Menyampaikan hasil penghitungan suara kepada Ketua Rapat untuk diumumkan. 	Kabag Set Baleg	

Disediujul oleh

Kepala Biro Perancang Undang-undang
Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan



Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.

NIP 19610623 198803 1 001

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN BIRO SEKRETARIAT BALEG PUU BIDANG BKK.II.N.D.A.G</p>		<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>SOP No: 0524/PJ.01/19/2013 Tanggal Persetujuan :</p>
			<p>Tanggal Revisi :</p>
<p>PERSIAPAN DUKUNGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN BERDASARKAN SUARA TERBANYAK (VOTING) SECARA TERBUKA DI BALEG</p>			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima arahan untuk mempersiapkan Voting secara Terbuka berdasarkan kesepakatan Rapat Intern Baleg dan selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set Baleg dan Kasubag Rapat Set Baleg untuk mempersiapkan voting.	Kabag Set Baleg	
2.	Menugaskan: <ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasi rapat Dewan sebagai petugas voting; Pengadministrasi umum sebagai petugas voting. 	Kasubbag Rapat Set Baleg	
3.	Melakukan persiapan voting yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Menghitung jumlah kehadiran Anggota Dewan berdasarkan daftar hadir anggota; Menghitung jumlah kehadiran fisik Anggota Dewan; Mempersiapkan sarana voting (papan tulis dan alat tulis); Melaporkan kegiatannya kepada Kasubag Rapat Set Baleg 	Petugas voting	
4.	Melaporkan jumlah kehadiran Anggota Dewan berdasarkan daftar hadir dan kehadiran fisik Anggota Dewan kepada Kabag Set Baleg	Kasubbag Rapat Set Baleg	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Melaporkan jumlah kehadiran Anggota Dewan berdasarkan daftar hadir dan kehadiran fisik Anggota Dewan serta kesiapan untuk dilakukan voting kepada Pimpinan Rapat. Selanjutnya meminta kepada Kasubbag Rapat Set Baleg untuk memulai pelaksanaan voting.	Kabag Set Baleg	
6.	Meminta kepada Petugas voting untuk menempati posisinya masing-masing yang telah ditentukan.	Kasubag Rapat Set Baleg	
7.	<p>Melakukan hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menempati posisi yang ditentukan (disamping masing-masing fraksi untuk melakukan penghitungan dan disamping papan tulis untuk mencatat penghitungan suara). b. Menghitung jumlah Anggota Dewan yang berdiri/mengangkat tangan tanda setuju/tidak setuju/abstain sesuai dengan panduan dari Ketua Rapat c. Menjumlahkan hasil penghitungan suara dan melaporkan kepada Kasubag Rapat Set Baleg. d. Melaporkan kepada Kasubag Rapat Set Baleg kegiatan yang telah dilakukan 	Petugas voting	
8.	Menyampaikan hasil penghitungan suara kepada Kabag Set Baleg	Kasubag Rapat Set Baleg	
9.	Kabag Set Baleg menyampaikan hasil penghitungan suara kepada Ketua Rapat untuk diumumkan	Kabag Set Baleg	

Disetujui oleh:

Kepala Biro Perancang Undang-undang
Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan



Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.

NIP 19610623 198803 1 001



SEKRETARIAJAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG EKKU
BIRO PUU BIDANG
EKKU INDAGSTANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No.:

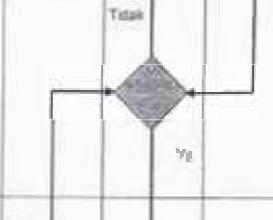
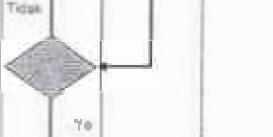
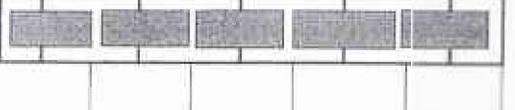
0525/PU.01/20/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

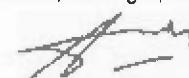
PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG (RUU) USUL DPR RI

No.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
1.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima surat permintaan dan Akta Kelengkapan Dewan (AKD) atau Anggota DPR untuk melakukan penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU) b. Mendisposisikan surat permintaan tersebut kepada Deputi PUU 								
2.	Memberitahukan kepada Kepala Biro PUU Bidang Eku Indag terkait dengan permintaan dari AKD untuk melakukan penyusunan konsep NA dan RUU								
3.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengawal dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NA dan RUU: <ul style="list-style-type: none"> 1) membuat TOR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NA dan RUU; 2) menyiapkan nama-nama Perancang Undang-undang; 3) melakukan koordinasi dengan Sekretariat AKD terkait dengan teknis pelaksanaan kegiatan dan penyampaian nama-nama Tenaga Ahli (TA) yang ditugaskan Pimpinan AKD; b. melakukan koordinasi dengan Kepala Biro PUU Bidang Eku Indag terkait dengan pelibatan Peneliti dalam penyusunan konsep NA dan RUU (jika diperlukan) 								<p>Anggota Tim kerja diantara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawal : Deputi PUU 2. Penanggung jawab : Kepala Biro PUU Bidang Eku Indag 3. Ketua : Kepala Biro PUU Bidang Eku Indag 4. Wakil Ketua : Kasubag Analisa PUU 5. Sekretaris : Kasubag TU 6. Anggota : Perancang Undang-undang dan Peneliti/TA 7. Sekretariat

NO.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITU TA	KETERANGAN
4	<p>a. Menugaskan Kasubag untuk menyusun konsep TOR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NA dan RUU.</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan Kabag Set AKD.</p>								
5	Menyusun konsep TOR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NA dan RUU dan menyampaikan kepada Kabag PUU Bidang Ekku								
6	<p>a. Mengoreksi konsep TOR</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila setuju, konsep disampaikan kepada Karo PUU Bidang Ekku Indag Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kasubag untuk disempurnakan <p>b. Menyampaikan nama-nama perancang sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya dan nama-nama TA sesuai dengan penunjukan Pimpinan dan AKD melalui Kabag Set AKD.</p>								
7	<p>a. Mengoreksi konsep TOR dan nama-nama perancang yang diusulkan menjadi anggota Tim.</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila setuju, membentuk Tim Kerja Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Ekku untuk disempurnakan. <p>b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Ekku untuk memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim</p>								
8	Menyusun konsep NA								
	<p>a. Melakukan rapat-rapat terkait penyusunan konsep NA dan RUU.</p> <p>b. Melakukan pengumpulan data sekunder.</p> <p>c. Melakukan pengumpulan data primer dari instansi dan/atau nara sumber terkait di dalam kota.</p> <p>d. Melakukan diskusi pakar.</p> <p>e. Menyusun konsep NA</p>								



No.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG RUU	PENELITI TA	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun sistematika konsep NA; Mengidentifikasi masalah; Melakukan pengkajian masalah; Merumuskan & menyusun konsep NA; Menyempurnakan konsep NA; Melakukan uji konsep NA dengan pakar/akademisi/praktisi; Finalisasi penyusunan konsep NA; <p>Menyusun konsep RUU.</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun sistematika konsep RUU; Membahas substansi konsep RUU; Penyusunan norma konsep RUU; Penyempurnaan konsep RUU; Melakukan uji konsep RUU; Melakukan finalisasi konsep RUU <p>Melaporkan kepada Deputi PUU</p>								
9.	Menyeriksa konsep NA dan RUU, apabila setuju menyampaikan konsep NA dan RUU kepada Sekjen. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Karo PUU Bidang Ekku Indag dan Tim untuk dilakukan perbaikan.								
10	Menyampaikan konsep NA dan RUU kepada AKD dan menugaskan Deputi PUU untuk mewakili Sekjen mempresentasikan konsep NA dan RUU								
11	<ol style="list-style-type: none"> Mewakili Sekjen mempresentasikan konsep NA dan RUU dalam rapat AKD Menerima masukan dari Pimpinan dan Anggota AKD terhadap konsep NA dan RUU Menugaskan Karo PUU Bidang Ekku Indag dan Tim untuk menyempurnakan konsep NA dan RUU sesuai dengan masukan AKD. 								

NO.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITIKA	HETERANGAN
13.	Melakukan penjempurnaan konsep NA dan RUU sesuai dengan arahan								
14.	Meneruskan konsep NA dan RUU yang telah disempurnakan :								
	a. Apabila setuju, menyampaikan kapada AKD untuk dirumuskan lebih lanjut di AKD;								
	b. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Karo dan Tim Kerja untuk dilakukan perbaikan								
15.	Menugaskan Kabag PULF Bidang Ekonomi untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi								
16.	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi								Membuat Laporan kegiatan mengacu pada SOP tersendiri.
 Diketahui oleh Kepala Biro Perancang Undang-undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan  Nung Nugraha Khusworo, S.H., M.H. NIP. 19610623 188803 1 001									



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG EKKUBIRO PUU BIDANG
EKKU INDAGSTANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No.

0526 / PU. 01 / 21 / 2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENDAMPINGAN DEPUTI PUU DALAM PERUMUSAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG (RUU)
USUL INISIATIF DI ALAT KELENGKAPAN DEWAN (AKD)

KEGIATAN		DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANGAN RUU	PENELITI TA	KETERANGAN
1	<p>a. Menerima surat permintaan pendampingan dari Kabag Set AKD atas nama Pimpinan AKD dalam proses perumusan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-undang (RUU) usul inisiatif di AKD.</p> <p>b. Mendisposisikan surat tersebut kepada Deputi PUU.</p>							
2	Mengarahkan Karo PUU Bidang Ekku Indag untuk melakukan pendampingan							
3	<p>a. Menugaskan Kabag PUU Bidang Ekku untuk:</p> <p>1) Melakukan koordinasi dengan Kabag Set AKD terkait dengan materi Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) serta nama-nama Tenaga Ahli (TA) yang akan ditugaskan Pimpinan AKD.</p>							



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG INDAGBIRO PUU BIDANG
EKSKU INDAGSTANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

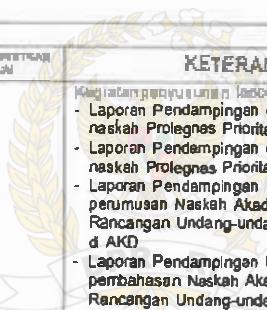
SOP NO:

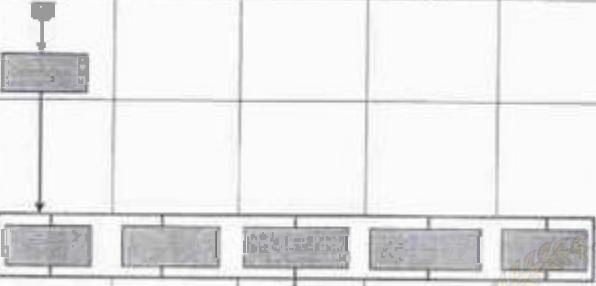
0534/PU.01/29/2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

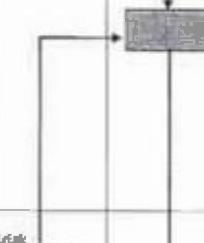
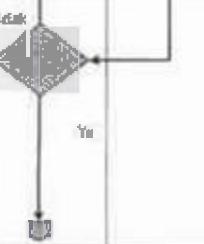
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

KEGIATAN			KARO	KABAG	KASUBAG	PERANGKAT DAERAH	PENGARUH PADA DESEN	KETERANGAN
1	Menugaskan mempersiapkan kegiatan.	Kabag konsep untuk laporan						 <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pendampingan dalam penyusunan naskah Prolegnas Prioritas 5 Tahunan. - Laporan Pendampingan dalam penyusunan naskah Prolegnas Prioritas 1 Tahun. - Laporan Pendampingan Deputi PUU dalam perumusan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) usul Inisiatif di AKD - Laporan Pendampingan Deputi PUU dalam pembahasan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) antara DPR dan Pemerintah - Laporan Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang Usul DPR RI. - Laporan Pendampingan dalam harmonisasi, pembuatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di BUMN
2	Menugaskan menyampaikan Undang-undang mengumpulkan bahan keperluan untuk menyusun konsep laporan kegiatan.	Kasubbag Perancang (UU) untuk bahan penyusunan						

	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERENCANGAN UU	PENELITI TA	KETERANGAN
6	c. Mengarahkan Tim dalam melaksanakan pengharmonisasi, pembatalan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg							
5	a. Melakukan :							Tim Pendamping terdiri dari: 1. Penanggungjawab : Deputi PUU 2. Keua : Karo PUU Bidang Ekonomi 3. Wakil Ketua : Kabag set AKD. 4. Sekretaris : Kabag PUU Bidang Indag; 5. Anggota : Kasubag Analisa PUU, Kasubag AKD, Perancang Undang-undang, Peneliti, Tenaga Ahli AKD.
	a. Mengikuti rapat-rapat harmonisasi, pembatalan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg dan kunjungan kerja; b. Menyiapkan bahan rapat dan bahan kunjungan kerja; c. Menyiapkan laporan hasil rapat dan kunjungan kerja; d. Menyusun Draft hasil harmonisasi, pembatalan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif Baleg							
7	a. Melaporkan perkembangan kegiatan pendampingan kepada Deputi PUU secara berkala b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Indag untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi							
8	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi							Membuat laporan kegiatan berdasarkan SOP tersendiri

Disetujui oleh
Kepala Biro Perancang Undang-undang
Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan


Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
NIP. 19610623 1988031 001

KEGIATAN		DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG RUU	PERELITU TA	KETERANGAN
3	a Menyampaikan usulan nama-nama Perancang Undang-undang sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya b Melakukan koordinasi dengan Kabag Set Baleg terkait dengan nama-nama Tenaga Ahli (TA) Baleg yang akan ditugaskan dan materi RRUU		 <pre> graph TD KARO[KARO] --> KABAG{KABAG} KABAG -- Ya --> KASUBAG[KASUBAG] KABAG -- Tidak --> KARO </pre>					
4	a Melakukan koordinasi dengan Kabag Set Baleg terkait dengan nama-nama TA Baleg yang akan ditugaskan serta materi RRUU. b Menyampaikan usulan nama-nama Perancang Undang-undang sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya dan nama-nama TA sebagaimana yang disampaikan oleh Kabag Set Baleg serta materi RRUU kepada Karo PUU Bidang Ekku Indag		 <pre> graph TD KARO[KARO] --> KABAG{KABAG} KABAG -- Ya --> KASUBAG[KASUBAG] KABAG -- Tidak --> KARO </pre>					
5	a Mengoreksi usulan nama-nama Perancang yang diusulkan menjadi Anggota Tim : 1) Apabila setuju, membentuk Tim Pendamping. 2) Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Indag untuk disempurnakan. b Memimpin dan mengordinasikan tugas Tim.		 <pre> graph TD KARO[KARO] --> KABAG{KABAG} KABAG -- Ya --> KASUBAG[KASUBAG] KABAG -- Tidak --> KARO </pre>					





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG INDAGSTANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No

0533/PU.01/28/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENDAMPINGAN DALAM HARMONISASI, PEMBULATAN, DAN PEMANTAPAN
RANCANGAN UNDANG-UNDANG USUL INISIATIF DI BALEG

	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
1	<p>a. Menentukan surat permintaan pendampingan dari Kabag Set Baleg dalam rangka harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg.</p> <p>b. Menyampaikan informasi tentang permintaan pendampingan dalam rangka harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg kepada DepditPUU</p>							
2	Menugaskan Bro PUU Bidang Ekku Indag untuk melakukan pendampingan dalam rangka harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg dan menugaskan Bro PUU Bidang Ekku Indag untuk membentuk Tim							

	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERENCANG UU	PENILITI TA	KETERANGAN
6	<ul style="list-style-type: none"> a. Membentuk Tim Pendamping; b. Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim; c. Mengarahkan Tim dalam penyusunan Draft NA dan RUU. 								
7	<p>Melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun kompilasi DIM fraksi-fraksi; b. Mengikuti rapat-rapat pembahasan RUU dan kunjungan kerja; c. Menyiapkan bahan rapat-rapat dan kunjungan kerja; d. Menyiapkan laporan hasil rapat dan kunjungan kerja; e. Menyiapkan Draft NA dan RUU hasil pembahasan di AKD; 								<p>Tim Pendamping Pembahasan terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggungjawab : Deputi PUU 2. Ketua : Karo PUU Bidang Ekku Indag 3. Wakil Ketua : Kabag Set AKD 4. Sekretaris : Kabag PUU Bidang Indag 5. Anggota : Kasubag Analisa PUU, Kasubag Set AKD, Perencang Undang-undang, Penlit/Tenaga Ahli
8	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaporkan perkembangan kegiatan pembahasan NA dan RUU kepada Deputi PUU secara berkala. b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Indag untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi. 								
9	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi								Membuat laporan kegiatan berdasarkan SOP tersendiri.

Disetujui oleh
 Kepala Biro Perancang Undang-undang
 Bidang Ekonomi, Kewangan, Industri dan Perdagangan

Nurul Nugraha Khawwara, S.H., M.H.
 NIP. 19810623 198803 1 001

KEGIATAN		SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG PUU	PERILINTA	KETERANGAN
	2) Mengusulkan nama-nama Perancang Undang-undang yang akan ditugaskan sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya.								
	b. Melakukan Koordinasi dengan Kapus P2DI terkait dengan terlibatan peneliti (jika diperlukan).								
4	a. Melakukan Koordinasi dengan Kabag Set AKD; b. Menyampaikan nama-nama Perancang Undang-undang sesuai dengan bidang tugas dan sehubungan dengan nama-nama TA sesuai dengan penugasan Pimpinan AKD kepada Biro PUU Bidang Ekku Indag								
5	a. Mengorekui nama-nama Perancang Undang-undang yang diusulkan menjadi Anggota Tim Pendamping 1) Apabila setuju, membentuk Tim Pendamping. 2) Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Indag. b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Indag untuk memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim.								



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG INDAGBIRO PUU BIDANG
EKPU INDAGSTANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No:

05.32 / PU.01/27/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

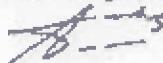
PENDAMPINGAN DEPUTI PUU DALAM PEMBAHASAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG (RUU) ANTARA DPR DAN PEMERINTAH

KEGIATAN		SEJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	RANCANGAN RUU	RELEVAN TA	KETERANGAN
1	a. Menerima surat permintaan pendampingan dari Pimpinan AKD dalam rangka pembahasan Rancangan Undang-undang (RUU) antara DPR dengan Pemerintah. b. Mendisposisikan surat tersebut kepada Deputi PUU.	7							
2	Mengarahkan Karo PUU Bidang Eku Indag untuk melakukan pendampingan		8						
3	a. Menugaskan Kabag PUU Bidang Indag untuk : 1) Melakukan koordinasi dengan Kabag Set AKD terkait dengan materi Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) serta nama-nama Tenaga Ahli (TA) yang akan ditugaskan Pimpinan AKD.			9					

	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG RUU	PENELITI TA	KETERANGAN
6	<ul style="list-style-type: none"> a. Membentuk Tim Pendamping; b. Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim; c. Mengarahkan Tim dalam penyusunan Draft NA dan RUU. 							
7	<p>Melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun kompilasi DIM fraksi-fraksi; b. Mengikuti rapat-rapat pembahasan RUU dan kunjungan kerja; c. Menyiapkan bahan rapat-rapat dan kunjungan kerja; d. Menyiapkan laporan hasil rapat dan kunjungan kerja; e. Menyiapkan Draft NA dan RUU hasil pembahasan di AKD; 							<p>Tim Pendamping Pembahasan terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggungjawab: Deputi PUU 2. Ketua: Karo PUU Bidang Ekku Indag 3. Wakil Ketua : Kabag Set AKD 4. Sekretaris : Kabag PUU Bidang Indag 5. Anggota: Kasubag Analisa PUU, Kasubag Set AKD, Perancang Undang-undang, Peit/Tenaga Ahli
8	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaporkan perkembangan kegiatan pembahasan NA dan RUU kepada Deputi PUU secara berkala. b. Mengusulkan Kabag PUU Bidang Idag untuk membuat laporan kegiatan dan pelaksanaan. 							
9	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi							<p>Membuat laporan kegiatan berdasarkan SOP tersendiri.</p>

Disetujui oleh

Kepala Bidang Perancang Undang-undang
Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan



Numu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
NIP. 19610623 198803 1 001

KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
2) Mengusulkan nama-nama Perancang Undang-undang yang akan ditugaskan sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya.		PPA					
b. Melakukan Koordinasi dengan Kapus P2DI terkait dengan terlibatan peneliti (jika diperlukan).		DPLK					
4 a. Melakukan Koordinasi dengan Kabag SelAKD.							
b. Menyampaikan nama-nama Perancang Undang-undang sesuai dengan bidang tugas dan sehubungan dengan nama-nama TA sesuai dengan penugasan Pimpinan AKD kepada Biro PUU Bidang Ekkulndag							
3 a. Mengoreksi nama-nama Perancang Undang-undang yang diusulkan menjadi Anggota Tim Pendamping. 1) Apabila setuju, membentuk Tim Pendamping 2) Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Indag							
b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Indag untuk memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim.							





SEKRETARIAJ JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG INDAGBIRO PUU BIDANG
EKPU INDAGSTANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No:

0531 /PU.01/26/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

**PENOMPINGAN DEPUTI PUU DALAM PERUMUSAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG (RUU)
USUL INISIATIF DI ALAT KELENGKAPAN DEWAN (AKD)**

	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KABUB BAG	PERANCANG RUU	PERELIT TA	KETERANGAN
1	<p>a. Menerima surat permintaan pendampingan dari Kabag Set AKD atas nama Pimpinan AKD dalam proses perumusan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-undang (RUU) usul inisiatif di AKD.</p> <p>b. Mendisposisikan surat tersebut kepada Deputi PUU.</p>		1. Deputi					
2	Mengarahkan Karo PUU Bidang Eku Indag untuk melakukan pendampingan.		2. Karo					
3	<p>a. Menugaskan Kabag PUU Bidang Indag untuk</p> <p>1) Melakukan koordinasi dengan Kabag Set AKD terkait dengan materi Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) serta nama-nama Tenaga Ahli (TA) yang akan ditugaskan Pimpinan AKD.</p>		3. Kabag					

No.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITI/ TA	KETERANGAN
12.	Melakukan penyempurnaan konsep NA dan RUU sesuai dengan arahan								
13.	Meneriksa konsep NA dan RUU yang telah disempurnakan. a. Apabila setuju, menyampaikan kepada AKD untuk dirumuskan lebih lanjut di AKD; b. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Karo dan Tim Kerja untuk dilakukan perbaikan.								
14.	Menugaskan Kabag PUU Bidang Indag untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi								
15.	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi								Membuat Laporan kegiatan mengacu pada SOP tersendin

Disetujui oleh:

Kepala Biro Perancang Undang-undang
Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan



Nugroha Khiswara, S.H., M.H.
NIP. 196106231988031001



No.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANGANG UU	PELELITU TA	KETERANGAN
8	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun sistematika konsep NA; Mengidentifikasi masalah; Melakukan pengkajian masalah; Merumuskan & menyusun konsep NA; Menyempurnakan konsep NA; Melakukan uji konsep NA dengan pakar/akademisi/praktisi; Finalisasi penyusutan konsep NA <p>Menyusun konsep RUU;</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun sistematika konsep RUU; Membahas substansi konsep RUU; Penyusunan norma konsep RUU; Penyempurnaan konsep RUU; Melakukan uji konsep RUU; Melakukan finalisasi konsep RUU <p>Menyusun konsep NA dan RUU</p> <p>Menyampaikan konsep NA dan RUU kepada Sekjen. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Karo PUU Bidang Ekkli Indag dan Tim tuntuk dilakukan perbaikan</p>								
9	Menyampaikan konsep NA dan RUU kepada Sekjen								
10	Menyampaikan konsep NA dan RUU kepada AKD								
11	<p>a. Mewakili Sekjen menyampaikan konsep NA dan RUU dalam rapat AKD</p> <p>b. Menerima masukan dari Pimpinan dan Anggota AKD terhadap konsep NA dan RUU</p> <p>c. Menugaskan Karo PUU Bidang Ekkli Indag dan Tim untuk menyempurnakan konsep NA dan RUU sesuai dengan masukan AKD</p>								



No.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITI/ TA	KETERANGAN	
4.	a. Menugaskan Kasubag untuk menyusun konsep TOR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NA dan RUU b. Melakukan koordinasi dengan Kabag Set AKD									
5.	Menyusun konsep TOR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NA dan RUU dan menyampaikan kepada Kabag PUU Bidang Indag									
6.	a. Mengoreksi konsep TOR 1) Apabila setuju, konsep disampaikan kepada Karo PUU Bidang Ekku Indag. 2) Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kasubag untuk disempurnakan b. Menyampaikan nama-nama perancang sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya dan nama-nama TA sesuai dengan penunjukan Pimpinan dan AKD melalui Kabag Set AKD					<pre> graph TD Start[] --> KABAG[KABAG] KABAG --> Decision1{ } Decision1 -- Tidak --> KABAG Decision1 -- Ya --> Decision2{ } Decision2 -- Tidak --> KABAG Decision2 -- Ya --> KASUBBAG[KASUB BAG] </pre>				
7.	a. Mengoreksi konsep TOR dan nama-nama perancang yang diusulkan menjadi anggota Tim 1) Apabila setuju, membentuk Tim Kerja 2) Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Indag untuk disempurnakan b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Indag untuk memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim				<pre> graph TD Start[] --> KABAG[KABAG] KABAG --> Decision1{ } Decision1 -- Tidak --> KABAG Decision1 -- Ya --> Decision2{ } Decision2 -- Tidak --> KABAG Decision2 -- Ya --> KASUBBAG[KASUB BAG] </pre>					
8.	Melaksanakan kegiatan: a. Melakukan rapat-rapat terkait penyusunan konsep NA dan RUU; b. Melakukan pengumpulan data sekunder; c. Melakukan pengumpulan data primer dari instansi dan/atau nara sumber terkait di dalam kota; d. Melakukan diskusi pakar; e. Menyusun konsep NA				<pre> graph LR Start[] --> Task1[] Task1 --> Task2[] Task2 --> Task3[] Task3 --> Task4[] Task4 --> Task5[] </pre>					





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG INDAGSTANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP NO:

0530 / PU.01/25/2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG (RUU) USUL DPR RI

No.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAJIN	PERANCANG RUU	PENEITI TA	KETERANGAN
1	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendapatkan surat permintaan dari Anggota Kelengkapan Dewan (AKD) atau Anggota DPR untuk melakukan penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU) b. Mendisposisikan surat permintaan tersebut kepada Deputi PUU 								
2	Memberikan arahan kepada Karo PUU Bidang Indag terkait dengan permintaan dari AKD untuk melakukan penyusunan konsep NA dan RUU								
3	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan Kabag PUU Bidang Indag untuk: <ul style="list-style-type: none"> 1) membuat TOR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NA dan RUU, 2) menyiapkan nama-nama Perancang Undang-undang; 3) melakukan koordinasi dengan Sekretariat AKD terkait dengan teknis pelaksanaan kegiatan dan penyampaian nama-nama Tenaga Ahli (TA) yang ditugaskan Pimpinan AKD; b. melakukan koordinasi dengan Kapus P2DI terkait dengan pelibatan Peneiti dalam penyusunan konsep NA dan RUU (jika diperlukan) 							<p>Anggota Tim koordinasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Deputi PUU 2. Penanggung jawab Karo PUU Bidang Ekku Indag 3. Ketua: Kabeg PUU Bidang Indag 4. Wakil Ketua: Kasubag Analisa PUU 5. Sekretaris: Kasubeg TU 6. Anggota : Perancang Undang-undang dan Peneiti/TA 7. Sekretariat 	

KEGIATAN		KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG RUU	PERENCANGAN RUU III	KETERANGAN
3	<p>Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan konsep laporan kegiatan. b. Mengkonsep laporan kegiatan dan menyerahkan kepada Kabag. 						
4	<p>Meninjau Konsep laporan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apabila setuju, menyampaikan kepada Karo. b. Apabila tidak setuju, menyampaikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki 						
5	<p>Mengajukan draft laporan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Kabag b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki. 						
6	Menyerahkan laporan kegiatan kepada Kasubbag untuk didokumentasikan						
7	Menyerahkan laporan kegiatan kepada Pengadministrasi Umum						
8	Mendokumentasikan laporan kegiatan						
<p><i>Disetujui oleh:</i> Kepala Biro Perancang Undang-undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan</p>  <p><u>Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.</u> NIP. 19610623 1988031 001</p>							





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG EKKUBIRO PUU BIDANG
EKKUINDAGSTANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No.:

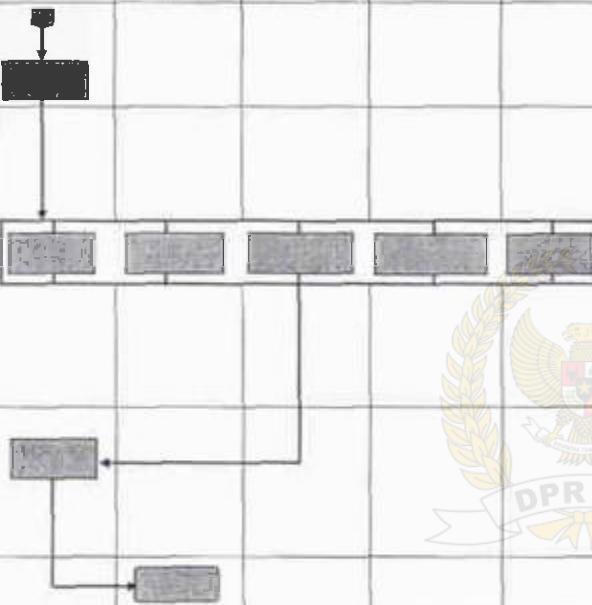
0529 / PU.01 / 24 / 2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

KEGIATAN			KARO	KABAG	KABUBAG	PERANCANGAN UU	KELOMPOK KEGIATAN	KETERANGAN
1	Menugaskan mempersiapkan kegiatan	Kabag konsep untuk laporan						<p>Kegiatan penyusunan laporan yang termasuk dalam :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pendampingan dalam penyusunan naskah Prolegnas Prioritas 5 Tahunan. - Laporan Pendampingan dalam penyusunan naskah Prolegnas Prioritas 1 Tahun - Laporan Pendampingan Deputi PUU dalam perumusan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) usul inisiatif di AKD - Laporan Pendampingan Deputi PUU dalam pembahasan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang Usul DPR RI dan Pemerintah - Laporan Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang Usul DPR RI - Laporan Pendampingan dalam harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di DPR RI
2	Menugaskan menyampaikan Undang-undang mengumpulkan bahan konsep laporan kegiatan	Kabubag kepada Perancang (UU) untuk penyusunan						

KEGIATAN		DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENELITU TA	KETERANGAN
c	Mengarahkan Tim dalam melakukan pengharmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg.							
6	<p>Meleksukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a Mengikuti rapat-rapat harmonisasi, pembulatan dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg dan kunjungan kerja; b Menyiapkan bahan rapat dan bahan kunjungan kerja; c Menyiapkan laporan hasil rapat dan kunjungan kerja; d Menyusun Draft hasil harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif Baleg. 							<p>Tim Pendamping terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggungjawab : Deputi PUU 2. Ketua : Karo Bidang Ekku Indag; 3. Wakil Ketua : Kabag sel AKD; 4. Sakretaris : Kabag PUU Bidang Ekku; 5. Anggota : Kasubag Analisa PUU, Kasubag AKD, Perancang Undang-undang, Peneliti, Tenaga Ahli AKD
7	<p>a Melaporkan perkembangan kegiatan pendampingan kepada Deputi PUU secara berkala.</p> <p>b Menugaskan Kabag PUU Bidang Ekku untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi.</p>							
8	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi.							Membuat laporan kegiatan berdasarkan SOP tersendiri.

Berikut ini:
 Kepala Biro Perancang Undang-undang
 Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan



Nunu Nugrahy, Khayawara, S.H., M.H.
 NIP.19610823 198803 1 001

	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG RUU	PENELITIVA	KETERANGAN
3	<p>Menugaskan Kabag PUU Bidang Ekku :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan usulan nama-nama Perancang Undang-undang sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya. Melakukan koordinasi dengan Kabag Set Baleg terkait dengan nama-nama Tenaga Ahli (TA) Baleg yang akan ditugaskan dan materi RUU. 		<pre> graph TD DEPUTI[DEPUTI] --> KARO[KARO] KARO --> KABAG[KABAG] KABAG --> KASUBAG[KASUBAG] KASUBAG --> PERANCANG[PERANCANG RUU] PERANCANG --> PENELITIVA[PENELITIVA] PENELITIVA --> KETERANGAN[KETERANGAN] </pre>					
4	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan Kabag Set Baleg terkait dengan nama-nama TA Baleg yang akan ditugaskan serta materi RUU; Menyampaikan usulan nama-nama Perancang Undang-undang sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya dan nama-nama TA sebagaimana yang disampaikan oleh Kabag Set Baleg serta materi RUU kepada Karo PUU Bidang Ekku Indag. 		<pre> graph TD DEPUTI[DEPUTI] --> KARO[KARO] KARO --> KABAG[KABAG] KABAG --> KASUBAG[KASUBAG] KASUBAG --> PERANCANG[PERANCANG RUU] PERANCANG --> PENELITIVA[PENELITIVA] PENELITIVA --> KETERANGAN[KETERANGAN] </pre>					
5	<p>a Mengusulkan usulan TIGRU-TEBTR Perancang yang diusulkan menjadi Anggota Tim .</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila setuju, membentuk Tim Pendamping. Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Ekku untuk disempurnakan <p>b Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim</p>		<pre> graph TD DEPUTI[DEPUTI] --> KARO[KARO] KARO --> KABAG[KABAG] KABAG --> KASUBAG[KASUBAG] KASUBAG --> PERANCANG[PERANCANG RUU] PERANCANG --> PENELITIVA[PENELITIVA] PENELITIVA --> KETERANGAN[KETERANGAN] KABAG --> TIDAK{[Tidak]} TIDAK --> KETERANGAN TIDAK --> YA{[ya]} YA --> KETERANGAN </pre>					



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
BAGIAN PUU
BIRO PUU
BIDANG EKKU
BIDANG EKKU
INDAG

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No

05 28 / PU.01/23/2013

Tanggal Penetapan

Tanggal Revisi

PENDAMPINGAN DALAM HARMONISASI, PEMBULATAN, DAN PEMANTAPAN
RANCANGAN UNDANG-UNDANG USUL INISIATIF DI BALEG

KEGIATAN		DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANGKAT DAERAH	PENELITIU TA	KETERANGAN
1	<p>a. Menerima surat permintaan pendampingan dari Kabag Set Baleg dalam rangka harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg;</p> <p>b. menyampaikan informasi tentang permintaan pendampingan dalam rangka harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg kepada Deputi PUU.</p>							
2	Mengarahkan Biro PUU Bidang EKKU Indag untuk melakukan pendampingan dalam rangka harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg dan menugaskan Biro PUU Bidang EKKU Indag untuk membentuk Tim.							

	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG PUU	PENELITI TA	KETERANGAN
6.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberiuk Tim Pendamping; b. Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim; c. Mengarahkan Tim dalam penyusunan Draft NA dan RUU. 								
7.	<p>Melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun kompilasi DIM fraksi-fraksi; b. Mengikuti rapat-rapat pembahasan RUU dan kunjungan kerja; c. Menyiapkan bahan rapat-rapat dan kunjungan kerja; d. Menyiapkan laporan hasil rapat dan kunjungan kerja; e. Menyiapkan Draft NA dan RUU hasil pembahasan di AKD ; 							<p>Tim Pendamping Pembahasan terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggungjawab: Deputi PUU 2. Ketua : Karo PUU Bidang Ekku Indag 3. Wakil Ketua : Kabag Set AKD 4. Sekretaris : Kabag PUU Bidang Ekku 5. Anggota : Kasubag Analisa PUU, Kasubag Set AKD, Perancang Undang-undang, Pelita/Tenaga Ahli 	
8.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaporkan perkembangan kegiatan pembahasan NA dan RUU kepada Deputi PUU secara berkala. b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Ekku untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi 								
9.	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi								Membuat laporan kegiatan berdasarkan SOP tersendiri.

Disetujui oleh:
 Kepala Biro Perancang Undang-undang
 Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan


Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
 NIP. 19610623 198803 1 001

	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
	<p>2) Mengusulkan nama-nama Perancang Undang-undang yang akan ditugaskan sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya.</p> <p>b. Melakukan Koordinasi dengan Kapus P2DI terkait dengan terlibatan peneliti (jika diperlukan).</p>			<pre> graph TD KARO[KARO] --> KABAG[KABAG] KABAG --> KASUBBAG[KASUB BAG] </pre>					
4.	<p>a. Melakukan Koordinasi dengan Kabag Set AKD;</p> <p>b. Menyampaikan nama-nama Perancang Undang-undang sesuai dengan bidang tugas dan sehubungan dengan nama-nama TA sesuai dengan penugasan Pimpinan AKD kepada Biro PUU Bidang Ekku Indag.</p>			<pre> graph TD KABAG[KABAG] --> KASUBBAG[KASUB BAG] KASUBBAG --> Tidak{Tidak} </pre>					
5	<p>a. Mengoreksi nama-nama Perancang Undang-undang yang diusulkan menjadi Anggota Tim Pendamping.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apabila setuju, membentuk Tim Pendamping. 2) Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Ekku <p>b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Ekku untuk memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim.</p>			<pre> graph TD Tidak{Tidak} -- Ya --> Ya{Ya} Ya --> End(()) </pre>					



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG EKKUBIRO PUU BIDANG
EKKU INDAGSTANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No:

052.7 /PU.01/22/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENDAMPINGAN DEPUTI PUU DALAM PEMBAHASAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG (RUU)
ANTARA DPR DAN PEMERINTAH

KEGIATAN		SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG RUU	PENELITI TA	KETERANGAN
1	<p>a. Menerima surat permintaan pendampingan dari Pimpinan AKD dalam rangka pembahasan Rancangan Undang-undang (RUU) antara DPR dengan Pemerintah.</p> <p>b. Meridisposisikan surat tersebut kepada Deputi PUU.</p>								
2	Mengarahkan Kero PUU Bidang Ekku Indag untuk melakukan pendampingan.								
3	<p>a. Menugaskan Kabag PUU Bidang Ekku untuk</p> <p>1) Melakukan koordinasi dengan Kabag Set AKD terkait dengan materi Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) serta nama-nama Tenaga Ahli (TA) yang akan ditugaskan Pimpinan AKD;</p>								



KEGIATAN		DEPUTI	KARO	KA BAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
6	a Membentuk Tim Pendamping; b. Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim; c Mengarahkan Tim dalam penyusunan Draft NA dan RUU							
7	Melakukan : <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun kompilasi DIM fraksi-fraksi; b. Mengikuti rapat-rapat pembahasan RUU dan kunjungan kerja; c. Menyiapkan bahan rapat-rapat dan kunjungan kerja; d. Menyiapkan laporan hasil rapat dan kunjungan kerja; e. Menyiapkan Draft NA dan RUU hasil pembahasan di AKD; 							Tim Pendamping Pembahasan terdiri dari: 1. Penanggungjawab: Deputi PUU 2. Ketua : Karo PUU Bidang Ekonomi 3. Wakil Ketua : Kabag Set AKD 4. Sekretaris: Kabag PUU Bidang Ekonomi 5. Anggota : Kasubag Analisa PUU, Kasubag Set AKD, Perancang Undang-undang, Pejabat/Tenaga Ahli
8	a. Melaporkan perkembangan kegiatan pembahasan NA dan RUU kepada Deputi PUU secara berkala, b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Ekonomi untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi							
9	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi.							Membuat laporan kegiatan berdasarkan SOP tersendiri

Disetujui oleh:

Kepala Bidang Perancang Undang-undang
Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan

Nunu Nugraha Khunwirza, S.H., M.H.
NP. 19610623 188803 1 001

KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
2) Mengidentifikasi nama-nama Perancang Undang-undang yang akan ditugaskan sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya.							
b. Melakukan Koordinasi dengan Kapus P2DI terkait dengan terlibatan peneliti (jika diperlukan).							
4	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan Koordinasi dengan Kabag Set AKD; Menyampaikan nama-nama Perancang Undang-undang sesuai dengan bidang tugas dan sehubungan dengan nama-nama TA sesuai dengan penugasan Pimpinan AKD kepada Biro PUU Bidang Ekku Indag. 						
5	<ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi nama-nama Perancang Undang-undang yang diusulkan menjadi Anggota Tim Pendamping <ol style="list-style-type: none"> Apabila setuju, membentuk Tim Pendamping Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Ekku. Menugaskan Kabag PUU Bidang Ekku untuk memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim. 	<pre> graph TD DEPUTI[DEPUTI] --> KARO[KARO] KARO --> KABAG[KABAG] KABAG --> KASUBBAG[KASUB BAG] KASUBBAG --> PERANCANGUU[PERANCANG UU] PERANCANGUU --> PENELITITA[PENELITI TA] KABAG -- Ya --> PERANCANGUU KABAG -- Tidak --> BKO[BKO] </pre>					



	KEGIATAN	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG RU	PERADMINISTRASI UMUM	KETERANGAN
3	Melakukan : <ul style="list-style-type: none"> a Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan konsep laporan kegiatan. b Mengkonsep laporan kegiatan dan menyerahkan kepada Kabag 			<pre> graph TD KABAG[KABAG] --> KASUBAG[KASUBAG] KASUBAG --> Decision{Decision} Decision -- Tidak --> KASUBAG Decision -- Ya --> KASUBAG </pre>			
4	Menendus konsep laporan kegiatan <ul style="list-style-type: none"> a. Apabila setuju, menyampaikan kepada Karo b. Apabila tidak setuju, menyampaikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki 		<pre> graph TD KABAG[KABAG] --> KASUBAG[KASUBAG] KASUBAG --> Decision{Decision} Decision -- Tidak --> KASUBAG Decision -- Ya --> KASUBAG </pre>				
5	Menerima draft laporan kegiatan <ul style="list-style-type: none"> a. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Kabag b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki 		<pre> graph TD KABAG[KABAG] --> KASUBAG[KASUBAG] KASUBAG --> Decision{Decision} Decision -- Tidak --> KASUBAG Decision -- Ya --> KASUBAG </pre>				
6	Menyampaikan laporan kegiatan kepada Kasubbag untuk didokumentasikan						
7	Menyerahkan laporan kegiatan kepada Perancangan Umum						
8	Mendokumentasikan laporan kegiatan						



 Diatasku diisi
 Kepala Bid Perancang Undang-undang
 Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan



Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
 NIP. 19610623 198803 1 001



SE JURIDIKASI JENDRAL DPR RI
BAGIAN PUU
BIDANG
POLHUKHAM
KESRA

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No:

0535 / PU.00/1 / 2013

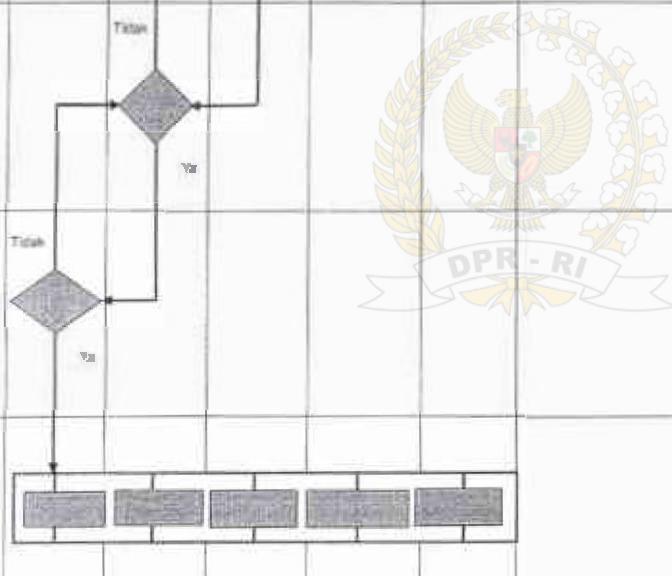
Tanggal Persetujuan

Tanggal Revisi

PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG (RUU) USUL DPR RI

NO.	KEGIATAN	SEK JEN	DEPUTI	KARD	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG RUU	PENELITI TA	KETERANGAN
1.	<p>a. Menerima surat permintaan dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) atau Anggota DPR untuk melakukan penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU)</p> <p>b. Mendisposisikan surat permintaan tersebut kepada Deputi PUU</p>								
2.	Mendisposisikan kepada Kabag PUU Bidang Polhukham Kesra terkait dengan permintaan dari AKD untuk melakukan penyusunan konsep NA dan RUU								
3.	<p>a. Mewajibkan Kabag PUU Bidang Polhukham untuk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) membuat TOR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NA dan RUU, 2) menyiapkan nama-nama Perancang Undang-undang 3) melakukan koordinasi dengan Sekretariat AKD terkait dengan teknis pelaksanaan kegiatan dan penyampaian nama-nama Tenaga Ahli (TA) yang ditugaskan Pimpinan AKD; <p>b. melakukan koordinasi dengan Kapus P2DI terkait dengan pelibatan Peneliti dalam penyusunan konsep NA dan RUU (jika diperlukan)</p>								<p>Anggota Tim terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Deputi PUU 2. Penanggung jawab: Kabag PUU Bidang Polhukham Kesra 3. Ketua : Kabag PUU Bidang Polhukham 4. Wakil Ketua : Kasubag Analisa PUU 5. Sekretaris: Kasubag TU 6. Anggota : Perancang Undang-undang dan Peneliti TA 7. Sekretariat

NO	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
1	<p>a. Menugaskan Kasubag untuk menyusun konsep TOR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NA dan RUU.</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan Kabag Set AKD</p>								
5	Mengoreksi konsep TOR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NA dan RUU dan menyampaikan kepada Kabag PUU Bidang Polhukham								
6	<p>a. Mengoreksi konsep TOR</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila setuju, konsep disampaikan kepada Karo PUU Bidang Polhukham Kesra Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kasubag untuk disempurnakan. <p>b. Menyampaikan nama-nama perancang Sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya dan nama-nama TA sesuai dengan perintjukungan Pimpinan dan AKD melalui Kabag Set AKD</p>								
7	<p>a. Mengoreksi konsep TOR dan nama-nama perancang yang diusulkan menjadi anggota Tim</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila setuju, membentuk Tim Kerja Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Polhukham untuk disempurnakan <p>b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Polhukham untuk memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim</p>								
8	<p>Menyelesaikan Kegiatan</p> <p>a. Melakukan rapat-rapat terkait penyusunan konsep NA dan RUU;</p> <p>b. Melakukan pengumpulan data sekunder;</p> <p>c. Melakukan pengumpulan data primer dari instansi dan/atau sumber terkait di dalam kota;</p> <p>d. Melakukan diskusi pakar;</p> <p>e. Menyusun konsep NA</p>								



NO.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARD	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG RUU	PENELITI TA	KETERANGAN
8	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun sistematika konsep NA; Mengidentifikasi masalah; Melakukan pengkajian masalah; Merumuskan & menyusun konsep NA; Menyempurnakan konsep NA; Melakukan uji konsep NA dengan pakar/akademisi/praktisi; Finalisasi penyusunan konsep NA <p>E. Menyusun konsep RUU,</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun sistematika konsep RUU; Membahas substansi konsep RUU; Penyusunan norma konsep RUU; Penyempurnaan konsep RUU; Melakukan uji konsep RUU; Melakukan finalisasi konsep RUU <p>g. Melaporkan kepada Deputi PUU</p>								
9	Menyerilis konsep NA dan RUU, apabila setuju menyampaikan konsep NA dan RUU kepada Sekjen. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Karo PUU Bidang Polhukham Kesra dan Tim untuk dilakukan perbaikan								
10	Menyampaikan konsep NA dan RUU kepada AKD dan menugaskan Deputi PUU untuk mewakili Sekjen mempresentasikan konsep NA dan RUU			Deputi Kesra					
11	<p>a. Mewakili Sekjen mempresentasikan konsep NA dan RUU dalam rapat AKD</p> <p>b. Menerima masukan dari Pimpinan dan Anggota AKD terhadap konsep NA dan RUU</p> <p>c. Menugaskan Karo PUU Bidang Polhukham Kesra dan Tim untuk menyempurnakan konsep NA dan RUU sesuai dengan masukan AKD</p>			Deputi Kesra					

No.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
12	Melakukan penyempurnaan konsep NA dan RUU sesuai dengan arahan								
13	Memeriksa konsep NA dan RUU yang telah disempurnakan , a. Apabila setuju menyampaikan kepada AKD untuk dirumuskan lebih lanjut di AKD, b. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Karo dan Tim Kerja untuk dilakukan perbaikan.								
14	Menugaskan Kabag PUU Bidang Polhukham untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi.								
15	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi								Membuat Laporan kegiatan mengacu pada SOP tersendiri

Disetujui oleh:

Kepala Biro Perancang Undang-undang
Bidang Politik, Hukum, HAM dan Kesejahteraan Masyarakat

Ign. Bambang Rudyanto, S.H, M.H
NIP. 19590314 1988031 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIANPUU
BIDANG
POLHUKHAMBRO PUU BIDANG
POLHUKHAM KESRASTANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

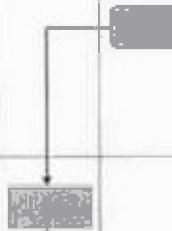
SOP No:

0536 / PU.00/2/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENDAMPINGAN DEPUTI PUU DALAM PERUMUSAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG (RUU)
USUL INISIATIF DI ALAT KELENGKAPAN DEWAN (AKD)

KEGIATAN		DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG RUU	IMPLEMENTASI	KETERANGAN
1	a. Menerima surat permintaan pendampingan dari Kabag Set AKD atas nama Pimpinan AKD dalam proses perumusan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-undang (RUU) usul inisiatif di AKD b. Mendisposisikan surat tersebut kepada Deputi PUU.							
2	Mengarahkan Karo PUU Bidang Polhukham Kesra untuk melakukan pendampingan.							
3	a. Menugaskan Kabag PUU Bidang Polhukham untuk : 1) Melakukan koordinasi dengan Kabag Set AKD terkait dengan materi Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) serta nama-nama Tenaga Ahli (TA) yang akan ditugaskan Pimpinan AKD:							

KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PEMELITI TA	KETERANGAN
<p>2) Mengusulkan nama-nama Perancang Undang-undang yang akan ditugaskan sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya</p> <p>b) Melakukan Koordinasi dengan Kepala P2DI terkait dengan terlibatan peneliti (jika diperlukan).</p>							
<p>4. a) Melakukan Koordinasi dengan Kabag SelAKD</p> <p>b) Menyampaikan nama-nama Perancang Undang-undang sesuai dengan bidang tugas dan sehubungan dengan nama-nama TA sesuai dengan penugasan Pimpinan AKD kepada Biro PUU Bidang Polhukham Kesra</p>							
<p>5. a) Mengoreksi nama-nama Perancang Undang-undang yang diusulkan menjadi Anggota Tim Pendamping.</p> <p>1) Apabila setuju, membentuk Tim Pendamping.</p> <p>2) Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Polhukham.</p> <p>b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Polhukham untuk memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim</p>		<pre> graph TD DEPUTI[DEPUTI] --> KARO[KARO] KARO --> KABAG[KABAG] KABAG --> KASUB_BAG{KASUB BAG} KASUB_BAG --> Tidak{Tidak} KASUB_BAG --> PERANCANG_UU[PERANCANG UU] PERANCANG_UU --> PEMELITI_TA[PEMELITI TA] PEMELITI_TA --> Akhir[] Tidak --> KABAG </pre>					



	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENILIU TA	KETERANGAN
6	<ul style="list-style-type: none"> a. Membentuk Tim Pendamping; b. Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim; c. Mengarahkan Tim dalam penyusunan Draft NA dan RUU; 							
7	<p>Melakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun kompilasi DIM fraksi-fraksi; b. Mengikuti rapat-rapat pembahasan RUU dan kunjungan kerja; c. Menyiapkan bahan rapat-rapat dan kunjungan kerja; d. Menyiapkan laporan hasil rapat dan kunjungan kerja; e. Menyiapkan Draft NA dan RUU hasil pembahasan di AKD; 							<p>Tim Pendamping Pembahasan (ordir dari):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggungjawab: Deputi PUU 2. Ketua : Karo PUU Bidang Polhukham Kesra 3. Wakil Ketua : Kabag Set AKD 4. Sekretaris : Kabag PUU Bidang Polhukham 5. Anggota: Kasubag Analisa PUU, Kasubag Set AKD, Perancang Undang-undang, Peit/Tenaga Ahli
8	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaporkan perkembangan kegiatan pembahasan NA dan RUU kepada Deputi PUU secara berkala; b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Polhukham untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi; 							
9	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi							Membuat laporan kegiatan berdasarkan SOP tersendiri

Disetujui oleh:
 Kepala Biro Perancang Undang-undang
 Bidang Politik, Hukum, HAM dan Kesejahteraan Masyarakat

Ibu. Bambang Rudyanto, S.H., M.H
 NIP. 19690314 198803 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
BAGIAN PUU
BIDANG
POLHUKHAM

BIRO PUU BIDANG
POLHUKHAM KESRA

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No:

0537/PU.00/3/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi:

PENDAMPINGAN DEPUTI PUU DALAM PEMBAHASAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG (RUU)
ANTARA DPR DAN PEMERINTAH

	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUS BAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
1	<p>a. Menerima surat permintaan pendampingan dari Pimpinan AKD dalam rangka pembahasan Rancangan Undang-undang (RUU) antara DPR dengan Pemerintah.</p> <p>b. Meridisposisikan surat tersebut kepada Deputi PUU</p>								
2	Mengarahkan Kero PUU Bidang Polhukham Kesra untuk melakukan pendampingan.								
3	<p>a. Menugaskan Kabag PUU Bidang Polhukham untuk :</p> <p>1) Melakukan koordinasi dengan Kabag Set AKD terkait dengan materi Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) serta nama-nama Teriaga Ahli (TA) yang akan ditugaskan</p>								

	KEGIATAN	BERJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UD	PENELITI TA	KETERANGAN
2	<p>a. Mengusulkan Perancang Undang-undang yang akan ditugaskan sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya</p> <p>b. Melakukan Koordinasi dengan Kapus P2DI terkait dengan terlibatan peneliti (jika diperlukan)</p>								
4	<p>a. Melakukan Koordinasi dengan Kabag Set AKD;</p> <p>b. Menyampaikan Perancang Undang-undang sesuai dengan bidang tugas dan sehubungan dengan nama-nama TA sesuai dengan penugasan Pimpinan AKD kepada Biro PUU Bidang Polhukham Kesra.</p>								
5	<p>a. Mengoreksi nama-nama Perancang Undang-undang yang diajukan menjadi Anggota Tim Pendamping.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apabila setuju, membentuk Tim Pendamping. 2) Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Polhukham. <p>b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Polhukham untuk memimpin dan mengordinasikan tugas Tim.</p>								

	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
6	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantuk Tim Pendamping; b. Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim; c. Mengarahkan Tim dalam penyusunan Draft NA dan RUU. 								
7	<p>Melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun kompilasi DIM fraksi-fraksi; b. Mengikuti rapat-rapat pembahasan RUU dan kunjungan kerja; c. Menyiapkan bahan rapat-rapat dan kunjungan kerja; d. Menyiapkan laporan hasil rapat dan kunjungan kerja; e. Menyiapkan Draft NA dan RUU hasil pembahasan di AKD; 								<p>Tim Pendamping Pembahasan</p> <p>terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggungjawab: Deputi PUU 2. Ketua : Kao PUU Bidang Polhukham Keira 3. Wakil Ketua : Kabag Set AKD 4. Sekretaris: Kabag PUU Bidang Polhukham 5. Anggota : Kaubag Analisa PUU, Kasubag Set AKD, Perancang Undang-undang, Pelita/Tenaga Ahli.
8	<p>a. Melaporkan perkembangan kegiatan pembahasan NA dan RUU kepada Deputi PUU secara berkala.</p> <p>b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Polhukham untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan</p> <p>rekonstruksi</p>								
9	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi								Membuat laporan kegiatan berdasarkan SOP tersendiri.

Disusun pada hari

Kepala Biro Perancang Undang-undang
Bidang Politik, Hukum, HAM dan Kesejahteraan Masyarakat

Ign. Bambang Rudyanto, S.H., M.H
NIP. 19590314 198802 1 001



SEKRETARIAJAT JENDERAL DPR RI
BAIRO PUU
BIDANG
POLHUKHAM

BIRO PUU BIDANG
POLHUKHAM
KESRA

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No :
0538 / PU.00/4/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

**PENDAMPINGAN DALAM HARMONISASI, PEMBULATAN, DAN PEMANTAPAN
RANCANGAN UNDANG-UNDANG USUL INISIATIF DI BALEG**

KEGIATAN		DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PITUANGAN UU	PE NEUTU TA	KETERANGAN
1	<p>a. Menerima surat permintaan pendampingan dari Kabag Set Baleg dalam rangka harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg;</p> <p>b. Menyampaikan informasi tentang permintaan pendampingan dalam rangka harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg kepada Biro PUU</p>							
2	Mengarahkan Biro PUU Bidang Polhukham Kesra untuk melakukan pendampingan dalam rangka harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg dan menugaskan Biro PUU Bidang Polhukham Kesra untuk membentuk Tim.							



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
BAGIAN PUU
BIDANG
POLHUKHAM
KESRA

BIRO PUU BIDANG
POLHUKHAM
KESRA

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No :

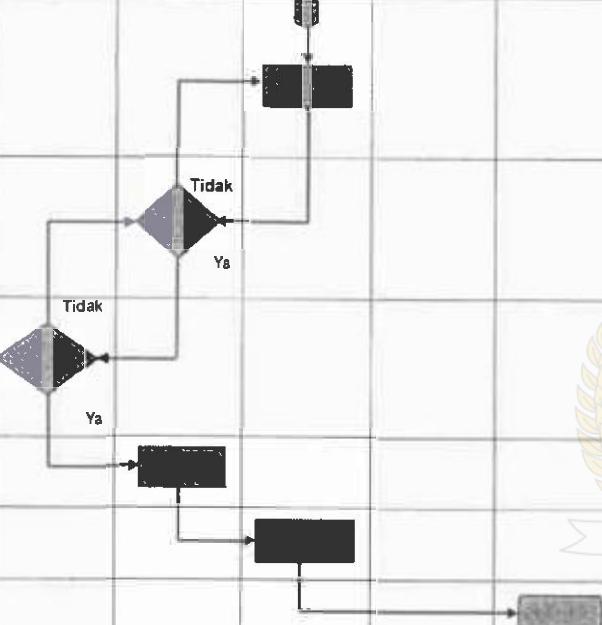
0539/PU.00/5/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

	KEGIATAN	KARO	KA BAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PERANCANG RUU	KETERANGAN
1	Menugaskan mempersiapkan kegiatan	Kabag konsep kegiatan	untuk laporan				<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan laporan kegiatan yang berdimensi Laporan Pendampingan dalam penyusunan naskah Prolegnas Prioritas 5 Tahunan Laporan Pendampingan dalam penyusunan naskah Prolegnas Prioritas 1 Tahun Laporan Pendampingan Deputi PUU dalam perumusan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) usul inisiatif dIAKD Laporan Pendampingan Deputi PUU dalam pembahasan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) antara DPR dan Pemerintah Laporan Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang Usul DPR RI Laporan Pendampingan dalam harmonisasi pembulatan, dan pementapan Rancangan Undang-undang dan mewujudkan P-RI
2	Menugaskan menyampaikan Undang-undang mengumpulkan konsep laporan kegiatan	Kasubag kepada (UU)	untuk Perancang bahan penyusunan				

	KEGIATAN	KARO	KA BAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENGADMINISTRASI UMUM	KETERANGAN
3.	Melakukan : <ul style="list-style-type: none"> a Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan konsep laporan kegiatan b Mengkonsep laporan kegiatan dan menyerahkan kepada Kabag. 						
4.	Memeriksa konsep laporan kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a Apabila setuju, menyampaikan kepada Karo. b Apabila tidak setuju, menyampaikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki 						
5.	Memeriksa draft laporan kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kabag b Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki 						
6.	Menyerahkan laporan kegiatan kepada Kasubbag untuk didokumentasikan						
7.	Menyerahkan laporan kegiatan kepada Pengadministrasi Umum						
8.	Melindo kumentasikan laporan kegiatan						

Ditandatangani oleh
 Kepala Biro Perancang Undang-undang
 Bidang Politik, Hukum, HAM dan Kesejahteraan Masyarakat


 Ign. Bambang Rudyanto, S.H., M.H
 N.I.P. 1.9.5.9314188031001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG KESRABIRO PENGUBIDANG
POLHUKHAM
KESRASTANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No:

0540/PU.00/6/2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG (RUU) USUL DPR RI

No.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG RUU	PENELITI TA	KETERANGAN
1	<ul style="list-style-type: none"> a Menerima surat permintaan dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) atau Anggota DPR untuk melakukan penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU) b Mendisposisikan surat permintaan tersebut kepada Deputi PUU 								
2	Memberikan arahan kepada Karo PUU Bidang Polhukham Kesra terkait dengan permintaan dari AKD untuk melakukan penyusunan konsep NA dan RUU								
3	<ul style="list-style-type: none"> a Menggunakan Kabag PUU Bidang Kesra untuk <ul style="list-style-type: none"> 1) membuat TQR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NA dan RUU; 2) menyiapkan nama-nama Perancang Undang-undang; 3) melakukan koordinasi dengan Sekretariat AKD terkait dengan teknis pelaksanaan kegiatan dan penyampaian nama-nama Tenaga Ahli (TA) yang ditugaskan Pimpinan AKD. b melakukan koordinasi dengan Kepala P2D; terkait dengan pelibatan Peneliti dalam penyusunan konsep NA dan RUU (jika diperlukan) 							<p>Anggota Tim kerja, di antara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Deputi PUU 2. Penanggung jawab: Karo PUU Bidang Polhukham Kesra 3. Ketua: Kabag PUU Bidang Kesra 4. Wakil Ketua : Kasubag Analisa PUU 5. Sekretaris: Kasubag TU 6. Anggota: Perancang Undang-undang dan Peneliti/TA 7. Sekretariat 	

No.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITI/ TA	KETERANGAN
4.	a. Mengoreksi Kasubag untuk menyusun konsep TOR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NA dan RUU. b. Melakukan koordinasi dengan Kabag Set AKD								
5	Menyusun konsep TOR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NA dan RUU dan menyampaikan kepada Kabag PUU Bidang Kesra								
6	a. Mengoreksi konsep TOR. 1) Apabila setuju, konsep disampaikan kepada Karo PUU Bidang Polhukham Kesra 2) Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kasubag untuk disempurnakan b. Menyampaikan nama-nama perancang sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya dan nama-nama TA sesuai dengan penunjukan Pimpinan dan AKD melalui Kabag Set AKD.								
7	a. Mengoreksi konsep TOR dan nama-nama perancang yang diusulkan menjadi anggota Tim 1) Apabila setuju, membentuk Tim Kerja 2) Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Kesra untuk disempurnakan. b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Kesra untuk memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim.								
8	Melaksanakan kegiatan: a. Melakukan rapat-rapat terkait penyusunan konsep NA dan RUU; b. Melakukan pengumpulan data sekunder; c. Melakukan pengumpulan data primer dari instansi dan/atau sara sumber terkait di dalam kota; d. Melakukan diskusi pakar; e. Menyusun konsep NA; • Menyusun sistematika konsep NA;								



No.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KAB AG	KASUB BAG	PERANCANG RUU	PIMPINAN PA	KETERANGAN
8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi masalah; • Melakukan pengkajian masalah; • Merumuskan & menyusun konsep NA; • Menyempurnakan konsep NA; • Melakukan uji konsep NA dengan pakar/akademisi/praktisi; • Finalisasi penyusunan konsep NA <p>f. Menyusun konsep RUU;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun sistematika konsep RUU; • Membahas substansi konsep RUU; • Penyusunan norma konsep RUU; • Penyempurnaan konsep RUU; • Melakukan uji konsep RUU; • Melakukan finalisasi konsep RUU <p>g. Melaporkan kepada Deputi PUU</p>								
9	Menyampaikan konsep NA dan RUU apabila sejajar menyampaikan konsep NA dan RUU kepada Sekjen. Apabila tidak sejajar dikembalikan kepada Karo PUU Bidang Polhukham Kesra dan Tim untuk dilakukan perbaikan.								
10	Menyampaikan konsep NA dan RUU kepada AKD dan menugaskan Deputi PUU untuk mewakili Sekjen mempresentasikan konsep NA dan RUU.								
11	<p>a. Mewakili Sekjen mempresentasikan konsep NA dan RUU dalam rapat AKD.</p> <p>b. Menerima masukan dari Pimpinan dan Anggota AKD terhadap konsep NA dan RUU</p> <p>c. Menugaskan Karo PUU Bidang Polhukham Kesra dan Tim untuk menyempurnakan konsep NA dan RUU sesuai dengan masukan AKD</p>								



No.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
12.	Melakukan penyempurnaan konsep NA dan RUU sesuai dengan arahan								
13.	Meninjau konsep NA dan RUU yang telah disempurnakan :								
14.	Menugaskan Kabag PPU Bidang Keja untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi								
15.	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi								Membuat Laporan kegiatan mengacu pada SOP tersendiri.

Disetujui oleh:
 Kepala Biro Perancang Undang-undang
 Bidang Politik, Hukum, HAM dan Kesejahteraan Masyarakat

Ign. Bambang Rudyanto, S.H., M.H
 NIP. 19580314 198803 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG KESRABIRO PUU BIDANG
POLHUKHAM KESRASTANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No:

0541 / PU.00 / 7 / 2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENDAMPINGAN DEPUTI PUU DALAM PERUMUSAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG (RUU)
USUL INISIATIF DI ALAT KELENGKAPAN DEWAN (AKD)

	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERENCANA AN	PENELITI TA	KETERANGAN
1	<p>a. Menerima surat perintisan pendampingan dari Kabag Set AKD atas nama Pimpinan AKD dalam proses perumusan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-undang (RUU) usul inisiatif di AKD</p> <p>b. Mendisposisikan surat tersebut kepada Deputi PUU.</p>							
2	Mengarahkan Karo PUU Bidang Polhukham Kesra untuk melakukan pendampingan							
3	<p>a. Menugaskan Kabag PUU Bidang Kesra untuk :</p> <p>1) Melakukan koordinasi dengan Kabag Set AKD terkait dengan materi Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) serta nama-nama Tenaga Ahli (TA) yang akan ditugaskan Pimpinan AKD.</p>							

KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANGANG DU	PENELITI TA	KETERANGAN
<p>2) Mengusulkan nama-nama Perancang Undang-undang yang akan ditugaskan sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya.</p> <p>b. Melakukan Koordinasi dengan Kapus P2DI terkait dengan terlibatan peneliti (jika diperlukan).</p>							
<p>4. a. Melakukan Koordinasi dengan Kabag SetAKD;</p> <p>b. Menyampaikan nama-nama Perancang Undang-undang sesuai dengan bidang tugas dan sehubungan dengan nama-nama TA sesuai dengan penugasan Pimpinan AKD kepada Biro PUU Bidang Polhukham Kesra</p>							
<p>5. a. Menyajikan nama-nama Perancang Undang-undang yang diusulkan menjadi Anggota Tim Pendamping</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apabila setuju, membentuk Tim Pendamping. 2) Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Kesra. <p>b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Kesra untuk memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim.</p>		<pre> graph TD DEPUTI[DEPUTI] --> KARO[KARO] KARO --> KABAG[KABAG] KABAG --> KASUBBAG[KASUB BAG] KASUBBAG --> PERANGANGDU[PERANGANG DU] PERANGANGDU --> PENELITITA[PENELITI TA] PENELITITA --> KABAG KABAG --> TA{TA} TA --> DEPUTI DEPUTI --> KABAG </pre>					



KEGIATAN		DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
6	<ul style="list-style-type: none"> a. Membentuk Tim Pendamping; b. Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim; c. Mengarahkan Tim dalam penyusunan Draft NA dan RUU. 							
7	Melakukan :							<p>Tim Pendamping Pembahasan kordinasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggungjawab: Deputi PUU 2. Ketua : Karo PUU Bidang Polihukham Kesra 3. Wakil Ketua : Kabag Set AKD 4. Sekretaris : Kabag PUU Bidang Kesra 5. Anggota : Kasubag Analisa PUU, Kasubag Set AKD, Perancang Undang-undang, Peliti/Tenaga Ahli.
8	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaporkan perkembangan kegiatan pembahasan NA dan RUU kepada Deputi PUU secara berkala b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Kesra untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi 							
9	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi							 <p>Membuat laporan kegiatan berdasarkan SOP tersendiri.</p>
<p>Diresmui oleh:</p> <p>Kepala Biro Perancang Undang-undang Bidang Politik, Hukum, HAM dan Kesejahteraan Masyarakat</p> <p></p> <p>Ign. Bambang Rudy Atto, S.H., M.H. NIP. 19590311 198803 1 001</p>								



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG KESRABIRO PUU BIDANG
POLHUKHAM KESRASTANOAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No:

0542 / PU.00 / 8 / 2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENDAMPINGAN DEPUTI PUU DALAM PEMBAHASAN NASKAH AKADEMIK (NA) DAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG (RUU) ANTARA DPR DAN PEMERINTAH

	KEGIATAN	SPKJ EN	DEPUTI	KARO	KABAG	KABUB BAG	PERANCANG UU	PEMELITU TA	KETERANGAN
1	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima surat permintaan pendampingan dari Pimpinan AKD dalam rangka pembahasan Rancangan Undang-undang (RUU) antara DPR dengan Pemerintah b. Mendisposisikan surat tersebut kepada Deputi PUU 								
2	Mengarahkan Karo PUU Bidang Polhukham Kesra untuk melakukan pendampingan.								
3	<ul style="list-style-type: none"> a. Menugaskan Kabag PUU Bidang Kesra untuk : <ul style="list-style-type: none"> 1) Melakukan koordinasi dengan Kabag Set AKD terkait dengan materi Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) serta nama-nama Tenaga Ahli (TA) yang akan ditugaskan Pimpinan AKD; 								

	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PIMBANG UD	PENELITI YA	KETERJANGAN
2	<p>2) Mengusulkan nama-nama Perancang Undang-undang yang akan ditugaskan sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya</p> <p>b. Melakukan Koordinasi dengan Kapus P2DI terkait dengan terlibatan peneliti (jika diperlukan).</p>			<pre> graph TD KARO[KARO] --> KABAG[KABAG] KABAG --> KASUB[KASUB BAG] KASUB --> KABAG </pre>					
4	<p>a. Melakukan Koordinasi dengan Kabag Set AKD;</p> <p>b. Menyampaikan nama-nama Perancang Undang-undang sesuai dengan bidang tugas dan sehubungan dengan nama-nama TA sesuai dengan penugasan Pimpinan AKD kepada Biro PUU Bidang Polhukham Kesra</p>			<pre> graph TD KABAG[KABAG] --> KASUB[KASUB BAG] KASUB --> KABAG </pre>					
5	<p>a. Mengoreksi nama-nama Perancang Undang-undang yang diusulkan menjadi Anggota Tim Pendamping.</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila setuju, membentuk Tim Pendamping Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Kesra <p>b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Kesra untuk memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim</p>			<pre> graph TD KABAG[KABAG] --> Decision{Tidak} Decision -- Ya --> KASUB[KASUB BAG] Decision -- Tidak --> KABAG </pre>					



	KEGIATAN	SEK JEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB RAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
6	<ul style="list-style-type: none"> a. Membentuk Tim Pendamping; b. Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim; c. Mengarahkan Tim dalam penyusunan Draft NA dan RUU. 								
7.	<p>Melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun kompilasi DIM fraksi-fraksi; b. Mengikuti rapat-rapat pembahasan RUU dan kunjungan kerja; c. Menyiapkan bahan rapat-rapat dan kunjungan kerja; d. Menyiapkan laporan hasil rapat dan kunjungan kerja; e. Menyiapkan Draft NA dan RUU hasil pembahasan di AKD; 								<p>Tim Pendamping Pembahasan terdiri dari.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penanggungjawab: Deputi PUU 2 Ketua : Karo PUU Bidang Polihukham Kesra 3 Wakil Ketua : Kabag Set AKD 4 Sekretaris : Kabag PUU Bidang Kerja 5 Anggota : Kasubag Analisa PUU, Kasubag Sel AKD, Perancang Undang-undang, Pelit/Tengah Ahli.
8	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaporkan perkembangan kegiatan pembahasan NA dan RUU kepada Deputi PUU secara berkala; b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Kesra untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi. 								
9	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi.								Membuat laporan kegiatan berdasarkan SOP tersendiri.
<p>Disetujui oleh:</p> <p>Kepala Biro Perancang Undang-undang Bidang Politik, Hukum, HAM dan Kesejahteraan Masyarakat</p> <p>Ign. Bambang Rudyanto, S.H., M.H NIP. 19590314 198803 1 001</p>									



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG KESRASTANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No:

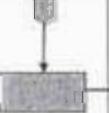
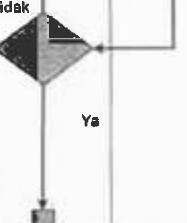
0543 / PU.00 / 9/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Review :

PENDAMPINGAN DALAM HARMONISASI, PEMBULATAN, DAN PEMANTAPAN
RANCANGAN UNDANG-UNDANG USUL INISIATIF DI BALEG

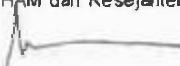
KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KABU/BAG	PERANGKAT LU	PERELITU TA	KETERANGAN
					1	2	3
<p>a Menerima surat permintaan pendampingan dari Kabag Set Baleg dalam rangka harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg;</p> <p>b Menyampaikan informasi tentang permintaan pendampingan dalam rangka harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg kepada Deputi PUU</p>							
<p>2 Mengarahkan Biro PUU Bidang Polhukham Kesra untuk melakukan pendampingan dalam rangka harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg dan menugaskan Biro PUU Bidang Polhukham Kesra untuk membentuk Tim</p>							

	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENELITI/ TA	KETERANGAN
3.	<p>Menugaskan Kabag PUU Bidang Kesra :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan usulan nama-nama Perancang Undang-undang sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya b. Melakukan koordinasi dengan Kabag Set Baleg terkait dengan nama-nama Tenaga Ahli (TA) Baleg yang akan ditugaskan dan materi RUU. 							
4	<p>a. Melakukan koordinasi dengan Kabag Set Baleg terkait dengan nama-nama TA Baleg yang akan ditugaskan serta materi RUU,</p> <p>b. Menyampaikan usulan nama-nama Perancang Undang-undang sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya dan nama-nama TA sebagaimana yang disampaikan oleh Kabag Set Baleg serta materi RUU kepada Karo PUU Bidang Polhukham Kesra</p>							
5	<p>a. Mengoreksi usulan nama-nama Perancang yang diusulkan menjadi Anggota Tim :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apabila setuju, membentuk Tim Pendamping 2) Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Kesra untuk disempurnakan <p>b. Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim:</p>							

KEGIATAN		DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
6	c. Mengarahkan Tim dalam melakukan pengharmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg							
6	Melakukan a. Mengikuti rapat-rapat harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg dan kunjungan kerja; b. Menyiapkan bahan rapat dan bahan kunjungan kerja; c. Menyiapkan laporan hasil rapat dan kunjungan kerja; d. Menyusun Draft hasil harmonisasi, pembulatan dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg							<p>Tim Pendamping berdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggungjawab: Deputi PUU 2. Ketua : Karo PUU Bidang Polhukham Kesra; 3. Wakil Ketua : Kabag set AKD; 4. Sekretaris : Kabag PUU Bidang Kesra; 5. Anggota : Kasubag Analisa PUU, Kasubag AKD, Perancang Undang-undang, Peneliti, Tenaga Ahli AKD
7	a. Melaporkan perkembangan kegiatan pendampingan kepada Deputi PUU secara berkala b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Kesra untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi.							
8	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi.							Membuat laporan kegiatan berdasarkan SOP terendit.

Disediakan oleh

Kepala Biro Perancang Undang-undang
Bidang Politik, Hukum, HAM dan Kesejahteraan Masyarakat



Ipon Bambang Rusyanto, S.H., M.H.
NIP. 19690314 1988031 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG KESRABIRO PUU BIDANG
POLHUKHAM
KESRASTANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No:

0544/PU.00/10/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

KEGIATAN			KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENGADMINSITRA SI UMUM	KETERANGAN
1	Menugaskan mempersiapkan kegiatan.	Kabag konsep	untuk laporan					<p>Kegiatan penyusunan laporan yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pendampingan dalam penyusunan naskah Prolegnas Prioritas 5 Tahunan. - Laporan Pendampingan dalam penyusunan naskah Prolegnas Prioritas 1 Tahun - Laporan Pendampingan Deputi PUU dalam perumusan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) usul inisiatif di AKD. - Laporan Pendampingan Deputi PUU dalam pembahasan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) antara DPR dan Pemerintah - Laporan Penyusunan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang Usul DPR RI. - Laporan Pendampingan dalam harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Balai
2	Menugaskan menyampaikan Undang-undang mengumpulkan konsep laporan kegiatan	Kasubbag kepada (UU)	Perancang untuk bahan penyusunan					

	KEGIATAN	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANGKAT LU	PERANGKAT LU	KETERANGAN
3.	Mulai ukur :						
	a. Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan konsep laporan kegiatan. b. Mengkonsep laporan kegiatan dan menyerahkan kepada Kabag.						
4.	Meninjaukan konsep laporan kegiatan :						
	a. Apabila setuju, menyampaikan kepada Karo. b. Apabila tidak setuju, menyampaikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						
5.	Meninjaukan draft laporan kegiatan :						
	a. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Kabag. b. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.						
6.	Menyerahkan laporan kegiatan kepada Kasubag untuk didokumentasikan.						
7.	Menyerahkan laporan kegiatan kepada Pengadministrasi Umum.						
8.	Menjokumentasikan laporan kegiatan						

Disetujui oleh
Kepala Biro Perancang Undang-undang
Bidang Politik, Hukum, HAM dan Kesejahteraan Masyarakat

Ibu. Bambang Rudyanto, S.H., M.H
NIP. 19590314 1988031 001



	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENELITI/ TA	KETERANGAN
3	<p>Menugaskan Kabag PUU Bidang Polhukham:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan usulan nama-nama Perancang Undang-undang sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya. Melakukan koordinasi dengan Kabag Set Baleg terkait dengan nama-nama Tenaga Ahli (TA) Baleg yang akan ditugaskan dan materi RUU. 		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C -- Tidak --> D[] </pre>					
4.	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan Kabag Set Baleg terkait dengan nama-nama TA Baleg yang akan ditugaskan serta materi RUU; Menyampaikan usulan nama-nama Perancang Undang-undang sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya dan nama-nama TA sebagaimana yang disampaikan oleh Kabag Set Baleg serta materi RUU kepada Karo PUU Bidang Polhukham Kesra 		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C -- Ya --> D[] </pre>					
5	<ol style="list-style-type: none"> Mengoreksi usulan nama-nama Perancang yang diusulkan menjadi Anggota Tim: <ol style="list-style-type: none"> Apabila setuju, membentuk Tim Pendamping. Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Polhukham untuk disempurnakan Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim; 		<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Tidak --> C[] B -- Ya --> D{ } D -- Ya --> E[] </pre>					

	KEGIATAN	DEPUTI	KARD	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
	c. Mengarahkan Tim dalam melakukan pengharmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg.							
6	<p>Melakukan</p> <p>a. Mengikuti rapat-rapat harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg dan kunjungan kerja;</p> <p>b. Menyiapkan bahan rapat dan bahan kunjungan kerja;</p> <p>c. Menyiapkan laporan hasil rapat dan kunjungan kerja;</p> <p>d. Menyusun Draft hasil harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif Baleg</p>		<pre> graph TD Deputi[Deputi] --> KARD[KARD] KARD --> KABAG[KABAG] KABAG --> PerancangUU[Perancang UU] PerancangUU --> PenelitiTA[Peneliti TA] </pre>					<p>Tim Pendampingan terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penanggungjawab : Deputi PUU Ketua : Karo PUU Bidang Polhukham Kesra; Wakil Ketua : Kabag set AKD; Sekretaris : Kabag PUU Bidang Polhukham; Anggota : Kasubag Analisa PUU, Kasubag AKD, Perancang Undang-undang, Peneliti, Tenaga Ahli AKD.
7	<p>a. Melaporkan perkembangan kegiatan pendampingan kepada Deputi PUU secara berkala</p> <p>b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Polhukham untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi</p>		<pre> graph TD Deputi[Deputi] --> KARD[KARD] KARD --> PerancangUU[Perancang UU] </pre>					
8	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi							Membuat laporan kegiatan berdasarkan SOP tersendiri.

Diakui oleh:
Kepala Biro Perancang Undang-undang
Bidang Politik, Hukum, HAM dan Kesejahteraan Masyarakat

Jn. Bambang Rudyanto, S.H., M.H.
NIP.1959 0314 198003 1 001