



**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

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

V. Bagian Set Komisi IV

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

BIRO PEMELIHARAAN BANGUNAN DAN INSTALASI / HARBANGIN

VI. Bagian Perumahan dan Wisma

1. Penggunaan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo untuk keperluan Dinas
2. Pembuatan Laporan Keuangan Hasil Pendapatan Sewa Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo
3. Penggunaan Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo untuk keperluan Non Dinas

BIRO HUMAS DAN PEMBERITAAN

VII. Bagian Protokol

1. Kegiatan Pelantikan Ketua DPR RI Pengganti Antarwaktu (PAW)
2. Kegiatan Pelantikan Wakil Ketua DPR RI Pengganti Antarwaktu (PAW)
3. Kegiatan Pelantikan Anggota DPR RI Pengganti Antarwaktu (PAW)

VIII. Bagian Pemberitaan dan Penerbitan

1. Peliputan Berita TV Parlemen di Luar Gedung
2. Permintaan Copy Dokumentasi Video
3. Program Siaran Langsung TV Parlemen
4. Konferensi Pers
5. Program Peliputan Berita TV Parlemen
6. Peliputan Berita
7. Berita Web
8. Pendokumentasian Foto

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

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, Pembedaan, 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, Pembedaan, 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, Pembedaan, 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, Pembedaan, 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 SEKRETARIAT 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;

MEMUTUSKAN:

- 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 : 1285/SEKJEN/2013

TENTANG

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

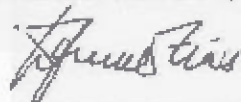
- KETIGA** : Dalam melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini, unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia memberikan laporan perkembangan pelaksanaannya kepada atasan secara berjenjang dalam kurun waktu sekurang-kurangnya 8 (enam) sampai 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	UNITKERJA	UNIT/NAMA SOP	NOMORSOP
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	UNITKERJA	UNIT/NAMA SOP	NOMORSOP
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	UNITKERJA	UNIT/NAMA SOP	NOMORSOP
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 Dengar 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 Eku	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	UNITKERJA	UNIT/NAMA SOP	NOMORSOP
		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 Pemanjapan 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 Pemanjapan 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>sidang 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</p> <p><u>peralatan perekam</u></p>	<p>sidang 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. 19550428 198303 2 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN SEKRETARIAT
BADAN KEHORMATAN

BIRO
PENGAWASAN
LEGISLATIF

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:

042.3/SP/24/2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

PENYELENGGAAN SIDANG BADAN KEHORMATAN

Persiapan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
<p>a. Kepala Bagian Set BK mempelajari dan memperhatikan Jadwal Acara Rapat DPR RI yang telah diputuskan dalam Rapat Badan Musyawarah, memberikan arahan kepada para Tenaga Ahli, Kasubag dan Pegawai Set 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 dilandatangani oleh Pimpinan BK/ Sekjen, melakukan koordinasi dengan Bagian Pengamanan Dalam, Bagian Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air), Bagian Pelayanan Kesehatan, serta Bagian Gedung dan Pertamanan dalam menjamin kelancaran keamanan, ketertiban dan kenyamanan jalannya sidang serta mengarahkan Pengadministrasi Umum untuk memesan jamuan sidang pada hari sebelum</p>	<p>a. Pengadministrasi Rapat Dewan menyediakan daftar hadir sidang pada setiap sidang, untuk dilandatangani 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 membuka dan membuka sidang.</p> <p>d. Sekretaris Sidang dibantu Pencatat Rapat mengikuti sidang dan membuat risalah sidang.</p> <p>e. Operator alat rekam melakukan perekaman seluruh jalannya sidang serta mencatat nama pembicara.</p> <p>f. Kasubag TU menugaskan pramu bakti untuk menghidangkan jamuan sidang.</p> <p>g. Unit Kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI yang terkait (Pelugas Pengamanan, Medis dan Paramedis, Instalasi) selalu siap sedia selama berlangsungnya</p>	<p>a. Kasubag TU menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan 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
BADAN
KEHORMATAN**

**BIRO
PENGAWASAAN
LEGISLATIF**

Tanggal Revisi:

PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR BAGIAN SET BADAN 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 Pengadministrasi 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.	Pengadministrasi 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 Nota 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.	Menerima net surat yang telah ditandatangani oleh Pimpinan DPR RI dan menyampaikan kepada Kasubbag TU untuk ditindaklanjuti.	Kasubag Set Badan Kehormatan	5 menit
9.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk: 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	Kasubag TU	5 menit
10.	Melakukan: 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	Pengadministrasi Umum Pramutabak	10 menit
<div style="text-align: center;"> Disetujui oleh Kepala Biro Pengawasan Legislatif  Dra. Setianjani, M.Si. NIP. 19550828 198303 2 001 </div>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
BADAN
KEHORMATAN

BRO
PENGAWASAN
LEGISLATIF

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SCP No:

04.25/SP.26/2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

PENYELENGGARAAN RAPAT BADAN KEHORMATAN

Persiapan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
<p>a. Kepala Bagian Set. BK mempelajari dan memperhalikan Jadwal 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 Pengamanan Dalam, Bagian Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air), Bagian Pelayanan Kesehatan, serta Bagian Gedung dan Pertamanan dalam menjamin kelancaran keamanan, keleriban 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 menandatangani 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 diadakan.</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, kliping berita terkait perkara yang diadakan.</p> <p>f. Operator alat rekam menyiapkan peralatan perekaman.</p>	<p>g. Operator alat rekam melakukan perekaman seluruh pembicaraan rapat serta mencatat nama pembicara sesuai tata cara perekaman jalannya rapat-rapat DPR RI.</p> <p>g. Kasubag TU mengugaskan pramu bakti untuk menghadirkan 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 lift mati, peserta rapat mendadak sakit, dan sebagainya).</p>	

Disetujui oleh
Kepala Biro Pengawasan Legislatif

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



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
BADAN
KEHORMATAN

BIRO
PENGAWASAN
LEGISLATIF

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP:

0426/SP/27/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

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	Surat Pimpinan BK adalah surat yang ditujukan kepada: <ul style="list-style-type: none">• Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan;• Anggota DPR RI (surat terkait dengan hubungan/informasi);• Sekretaris Jenderal DPR RI
2.	Menyusun konsep surat berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Badan Kehormatan dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat dan Nota Dinas pengantar surat.	Kasubbag TU Set. Badan Kehormatan	
3.	Mengetik konsep surat dan Nota Dinas pengantar berdasarkan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set. Badan Kehormatan.	Pengadministrasi Umum	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	Mengoreksi konsep surat, membubuhkan paraf pada Nota Dinas serta menyampaikan konsep surat dan Nota Dinas kepada Ka bag 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 Set. 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.	Melakukan pencatatan, memberikan nomor internal, dan pengarsipan surat.	Pengadministrasi umum	
	Mengirimkan surat kepada pihak internal yang dituju	Pramubakti	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Pengawasan Legislatif

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



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP:

0427/SP/28/2013

Tanggal Persetujuan :

**BAGIAN
SEKRETARIAT
BADAN
KEHORMATAN**

**BIRO
PENGAWASAN
LEGISLATIF**

Tanggal Revisi :

PENYUSUNAN POINTERS/PDOKOK BAHASAN RAPAT BADAN KEHORMATAN

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 Set Badan Kehormatan.	Kasubag Rapat Pengadministrasi Rapat Dewan	
5.	Menyampaikan net Pointers/Pokok Bahasan rapat kepada Pimpinan Badan Kehormatan, sebelum rapat dimulai.	Kabag Set Badan Kehormatan	
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p> <p style="text-align: center;">Kepala Biro Pengawasan Legislatif</p> <p style="text-align: center;">  Dra. Setiarni, M.Si. NIP. 19550828 198303 2 001 </p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0428/SP/29/2013

Tanggal Persetujuan:

BAGIAN
SEKRETARIAT
BADAN
KEHORMATAN

BIRO
PENGAWASAN
LEGISLATIF

Tanggal Revisi:

PENERIMAAN TAMU/DELEGASI BADAN KEHORMATAN DPR RI

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	WAKTU PENYELESAIAN (220 menit)
1.	Menerima disposisi dari Pimpinan Badan Kehormatan DPR RI perihal kesediaan untuk menerima tamu/Delegasi dan menugaskan Kasubag Rapat dan Kasubag TU untuk menindaklanjuti	Kabag Set Badan Kehormatan		5 menit
2.	a. Melakukan koordinasi dengan pihak tamu/Delegasi dan unit kerja terkait b. Menugaskan Pengadministrasi Rapat untuk mempersiapkan ruangan dan perekaman. c. Menugaskan Analis Data untuk mempersiapkan pointers dan data yang diperlukan.	Kasubag Rapat	Koordinasi dengan pihak tamu meliputi: 1. Waktu; 2. Tempat; 3. Jumlah Tamu/delegasi. Unit kerja terkait terdiri dari: 1. Bagian Humas 2. Bagian Pembinaan, TV Parlemen, 3. Bagian Pemberitaan Pamdal, 4. Bagian Pengaduan Masyarakat.	25 menit
3.	Menugaskan Pengadministrasi Umum menyiapkan konsep surat kepada anggota Badan Kehormatan untuk	Kasubag TU		25 menit

	mendampingi Pimpinan Badan Kehormatan menerima tamu/delegasi, Nota Dinas Pemberitahuan kepada Unit Kerja terkait, menyiapkan jamuan rapat,			
4	Menyiapkan ruangan rapat dan perlengkapan dan melaporkan kepada atasan	Pengadministrasi Rapat		20 menit
5	Memeriksa laporan pelaksanaan, data yang diperlukan dan melaporkan kepada atasan	Analisis Data		30 menit
	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 jamuan rapat.	Pengadministrasi Umum	Pembuatan surat dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengadministrasian Surat Keluar Badan Kehormatan DPRRI	20 menit
6	Menyampaikan kesimpulan penerimaan tamu/delegasi kepada Kabag Set Badan Kehormatan	Kasubag Rapat		5 menit
7	Pelaksanaan penerimaan tamu/delegasi	Kabag Set Badan Kehormatan Kasubag Rapat Kasubag TU Pengadministrasi Umum Analisis Data	Pelaksanaan penerimaan tamu meliputi laporan, absensi, kegiatan perekaman.	90 menit

Disetujui oleh
Kepala Biro Pengawasan Legislatif

[Signature]

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



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
BADAN
KEHORMATAN

BIRO
PENGAWASAN
LEGISLATIF

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:

0429/SP/30/2013

Tanggal Persetujuan:

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.	Memeriksa Daftar Hadir Rapat dan menyampaikannya kepada Kabag Set Badan Kehormatan	Kasubbag Rapat	
5.	Mengoreksi Daftar Hadir Rapat dan menugaskan Kasubbag Rapat BK untuk ditandatangani	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	Memastikan 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 ditandatangani	Kabag Set Badan Kehormatan	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
10.	Menyampaikan Daftar Hadir Rapat yang sudah ditandatangani Pimpinan Rapat dan menugaskan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti	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
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p> <p style="text-align: center;">Kepala Biro Pengawasan Legislatif</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><u>Dra. Setiarini, M.Si.</u></p> <p style="text-align: center;">.MP. 19550828 198303 2 001</p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
PERSIDANGAN
PARIPURNA

BIRO
PERSIDANGAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:

0430/PS/177/2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT PARIPURNA (UMUM)

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	a. Mengikuti rapat Bamus/rapat konsultasi pengganti rapat Bamus dan mencatat keputusan rapat terkait agenda rapat dan waktu rapat Paripurna. b. Pengecekan pimpinan rapat kepada Kepala Biro Persidangan; c. Pengecekan pembaca laporan dalam Rapat Paripurna kepada Sekretaris AKD; d. Pengecekan surat masuk kepada Pimpinan Dewan melalui Kepala Biro Persidangan; e. Menugaskan Kasubbag. Rapat untuk menyusun konsep skenario rapat Paripurna; f. Menugaskan Kasubbag. TU untuk membuat surat permintaan Juru Bicara Fraksi-fraksi kepada Pimpinan Fraksi-fraksi yang ditandatangani oleh Kepala Biro Persidangan atas nama Pimpinan DPR.	Kabag. Persidangan Paripurna	a. Sesuai dengan agenda rapat. b. Pembuatan surat permintaan juru bicara fraksi-fraksi berdasarkan SOP pembuatan surat yang ditandatangani oleh Kepala Biro Persidangan.
2.	Menugaskan Pencatat 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.	Pencatat Rapat	
4.	Mengoreksi konsep skenario rapat dan menyerahkan kepada Kasubbag. TU untuk membuat Nota Diras sebagai pengantar kepada Kepala Biro Persidangan, Deputi Persidangan dan KSAP dan Sekretaris Jenderal DPR RI.	Kasubbag. Rapat	
5.	Menugaskan Pengadministrasi Umum membuat Nota Diras sebagai pengantar untuk ditandatangani oleh Kabag. Persipar, Kepala Biro Persidangan, Deputi 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	Kabag. Persipar	
7.	Mengoreksi konsep skenario rapat dan memberikan masukan/kebaikan lainnya yang diperlukan, baik redaksional maupun substansional dan memberikan pasal 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 Susetio Nugroho, M.A.P

NIP. 195504181976091001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
PERSIDANGAN
PARIPURNA

BIRO
PERSIDANGAN

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0431/PS/178/2013

Tanggal Persetujuan :


Tanggal Rangka :

PEMBUATAN DAFTAR HADIR RAPAT

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubbag 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.	Memeriksa 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 ditandatangani.	Kabag Persipar	Dikerjakan dalam waktu 10 menit
6.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Pengadministrasi Rapat Dewan untuk disajikan di meja penandatanganan daftar hadir.	Kasubbag Rapat	Dikerjakan dalam waktu 10 menit
7.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Kasubbag Rapat.	Pengadministrasi rapat Dewan	Memasukkan 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"> • Merekapitulasi 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. <p>• Menugaskan surat ijin yang dilampirkan,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Pengadministrasi Umum</p>	<p>Dikerjakan dalam waktu 5 menit</p> <p>Dikerjakan dalam waktu 120 menit</p>

Disetujui oleh
Kepala Biro Persidangan


Dr. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.
NIP. 1955041919752011301



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:

0432/PS/179/2013

Tanggal Persetujuan:

BAGIAN
PERSIDANGAN
PARIPURNA

BIRO
PERSIDANGAN

Tanggal Revisi:

UNDANGAN RAPAT PARIPURNA KEPADA ANGGOTA

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	Hal-hal yang harus diperhatikan: 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 (Karasid)	Kabag Persipar	Surat undangan yang akan ditandatangani Deputy 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 Deputy Bidang Persidangan dan KSAP	Karasid	
7	Proses internal Deputy Bidang Persidangan dan KSAP		
8	Menyampaikan surat undangan yang sudah ditandatangani Deputy Bidang Persidangan dan KSAP kepada Kabag Persipar	Kepala Biro Persidangan	
9	Mengoreksi surat undangan yang sudah ditandatangani dan menugaskan Kasubbag TU Persipar untuk menindaklanjuti	Kabag Persipar	
10	Menugaskan Pengadministrasi 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>)	Pengadministrasi Umum	

Disetujui oleh

Kepala Biro Persidangan



Drs. Bambang Susanto Nugroho, M.A.P.
NIP. 19550418 197608 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI VI

BIRO
PERSIDANGAN

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No :

0434/PS/181/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENYUSUNAN RANCANGAN JADWAL RAPAT-RAPAT KOMISI VI

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> <p>a. menginventarisir permasalahan;</p> <p>b. menyusun konsep rancangan jadwal rapat Komisi VI.</p>	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 menyerahkan kepada Kabag Set. Komisi VI.	Kasubbag. Rapat Set Komisi VI	Dilaksanakan pada saat reses masa sidang sebelumnya.

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
3.	Memoreksi 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	PENGUNGUNG JAWAB	KETERANGAN
12.	Menugaskan Pengadministrasi 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	
<p>Ditandatangani Kepala Biro Persendangan</p>  <p>Drs. Bambang Susanto Nugroho, M.A.P.H. 19550418 197609 1 001</p>			





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI VI

BIRO
PERSIDANGAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP:
0458/PS/182/2013
Tanggal Persetujuan:


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 Keputusan Pimpinan dan/atau Rapat Komisi VI	Kabag Rapat 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.	Menyusun konsep skenario rapat dan menyampaikan konsep skenario kepada Kasubbag Rapat Set. Komisi VI	Pengadministrasi Umum	
4.	Memeriksa 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 memberikan paraf persetujuan dan menandatangani Nota Dinas pengantar serta menyampaikan konsep skenario rapat kepada Kepala Biro Persidangan untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan	Kabag Rapat Set. Komisi VI	

Disebutkan

Kepala Biro Persidangan


Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P. Wj
19950418 197609 1 001


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

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	K E T E R A N G A N
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 TU Set. 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.	Melakukan pencatatan, memberikan nomor internal dan pengarsipan surat	Pengadministrasi umum	
	Mengirimkan surat kepada pihak internal yang dituju.	Pramubakti	

Diperjujukan oleh
Kepala Biro Persidangan

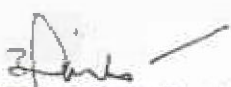
Drs. Bambang Supetio Nugroho, M.A.P.
19550418 197809 1 001

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0438/PS/185/2013
			Tanggal Persetujuan :
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI VI	BIRO PERSIDANGAN	Tanggal Revisi :
SURAT UNDANGAN KEPADA ANGGOTA KOMISI VI			

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 pengadministrasi 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	Mengoreksi dan menandatangani surat undangan rapat, serta menugaskan kepada Kasubbag TU Set. Komisi VI untuk ditindaklanjuti.	Kabag Set. Komisi VI	
6	Menugaskan Pengadministrasi 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.	Pengadministrasi Umum	

Diselujur oleh
Kepala Biro Persidangan


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



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI VI**

**BIRO
PERSIDANGAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0439/PS/186/2013


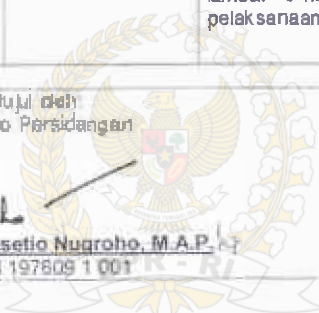
Tanggal Persetujuan :

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	Surat undangan yang akan ditandatangani Pimpinan dibuat rangkap dua
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.
<p>Disetujui oleh Kepala Biro Persidangan</p>  <p><u>Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.</u> 19550418 197809 1 001</p> 			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI VI

BIRO
PERSIDANGAN

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0440/PS/187/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

**SURAT UNDANGAN RAPAT DENGAR PENDAPAT KEPADA PEJABAT
PEMERINTAH YANG MEWAKILI 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, membubuhi Nota Dinas pengantar surat undangan, dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU Set Komisi VI.	Pengadministrasi Umum	



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISIVI**

**BIRO
PERSIDANGAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0441 /PS/188/2013

Tanggal Persetujuan :

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 Bidang Persidangan dan KSAP	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 menindaklanjuti	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	Surat undangan yang disertai pokok bahasan atau pertanyaan, diterima oleh pihak yang diundang paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan rapat.

Ditandatangani oleh
Kepala Biro Persidangan


Bambang Sumarto Nugroho, MA.P.
19550416 197605 100 1



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI VI

BIRO
PERSIDANGAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No :

0442/PS/189/2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:


PENYIAPAN BAHAN RAPAT^T 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	Memasihkan 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 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 memo kepada Kabag Tata 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 memo 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	PE N/ ANGG UNG J AWAB	KE TERANG AN
3.	Mengotik 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 Bidang Industri dan Pembangunan.	KepalaBiro 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 Industri dan pembangunan		
8.	Menerima surat yang sudah dihandatangi melalui Kepala Biro Persidangan dan menugaskan Kasubbag TU Set. Komisi VI untuk menindaklanjuti.	Kasubag Set. Komisi VI	
9.	Menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Set. Komisi VI	
10.	Meminta nomor, mengarsipkan dan mengirimkan surat melalui Bagian Tata Persuratan beserta tembusan surat.	Pengadministrasi Umum	

Diserahkan
Kepala Biro Persidangan


Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.
19550418197609 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI VI

BIRO
PERSIDANGAN

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0444/PS/191/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

**SURAT PEMBATALAN DAN/ATAU PERUBAHAN WAKTU, TEMPAT, DAN ACARA
RAPAT DENGAR PENDAPAT KEPADA PEJABAT PEMERINTAH
YANG MEWAKILI INSTANSI**

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima arahan Pimpinan Komisi untuk membatalkan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara, rapat kerja, dan menugaskan Kasubag TU Set Komisi VI untuk: 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 Pertamanan, dan Bagian Pelayanan Kesehatan
2.	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 Masket 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 menyampailkannya kepada Kepala Biro Persidangan. Selanjutnya mengesahkan 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 menyampailkannya kepada Deputi Persidangan dan KSAP.	Kepala Biro Persidangan	
7.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampailkannya kepada Bagian TU Pimpinan Sekjen.	Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	Apabila Sekjen berhalangan, surat dapat ditandatangani oleh Deputi Bidang Persidangan dan KSAP atau nama 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.	Mengaskan 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 Susetio Nugroho, M.A.P.

19550418 197609 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL OPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI VI**

**BIRO
PERSIDANGAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEOUR**

SOP No:

0445/PS/192/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

**SURAT PEMBATALAN DAN/ATAU PERUBAHAN WAKTU, TEMPAT, DAN ACARA
RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM**

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima arahan Pimpinan Komisi untuk membatalkan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara, rapat kerja, dan menugaskan Kasubag TU Set Komisi VI untuk: 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 Pertamanan, dan Bagian Pelayanan Kesehatan
2.	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.	Kasubag 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 Sekjen 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	
<p>Disetujui oleh Kepala Biro Persidangan</p> <p></p> <p><u>Drs. Bambang Susanto Nugroho, M.A.P.</u> NIP. 195504181926091001</p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI VI

BIRO
PERSIDANGAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:

0446/PS/193/2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

PENYELENGGARAAN RAPAT KOMISI VI

Persiapan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
<p>a. Kepala Bagian Set. Komisi VI mempelajari dan memperhatikan 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 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>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 atas nama Ketua Rapat menandatangani setiap daftar hadir pada akhir kegiatan rapat.</p> <p>b. Kabag menindaklanjuti keputusan rapat.</p> <p>c. Kasubbag TU menugaskan 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	Tindak Lanjut
<p>c. Kasubag 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 klipng 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, klipng berita terkait perkara yang diadukan.</p> <p>f. Operator alat rekam menyiapkan peralatan perekaman.</p>	<p>g. Operator alat rekam melakukan perekaman seluruh pembicaraan rapat serta mencatat nama pembicara sesuai tata cara perekaman jalannya rapat-rapat DPR RI.</p> <p>g. Kasubag TU menugaskan pramu bakti untuk menghadirkan jamuan rapat.</p> <p>h. Unit Kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI yang terkait (Pelugas 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 klt mati, peserta rapat mendadak sakit, dan sebagainya).</p>	

Di setuju oleh
Kepala Biro Persidangan



Drs. Bambang Suselilo Nugroho, M.A.P.
N.P. 05. 548 8 60.9.1.001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI VI**

**BIRO
PERSIDANGAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

044 8/PS /195/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi:

**PERSIAPAN DUKUNGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN BERDASARKAN SUARA
TERBANYAK (VOTING) SECARA RAHASIA DI KOMISI VI**

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: a. Pengadministrasi rapat sebagai petugas voting; b. Pengadministrasi umum sebagai petugas voting.	Kasubbag Rapat Set Komisi VI	
3.	Melakukan persiapan voting yaitu: 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 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.	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.	Kabag Set Komisi VI	
6.	Meminta kepada Petugas voting untuk membagikan kartu bukti hadir dan menempati posisinya masing-masing yang telah ditentukan.	Kasubbag Rapat Set Komisi VI	
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) Memandu Anggota yang telah memilih ke kotak suara; Menghitung kartu bukti hadir untuk dicocokkan dengan jumlah kertas suara telah dibagikan; Menyampaikan kepada Kasubbag Rapat Set Komisi VI 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 dicocokkan 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	
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh Kepala Biro Persidangan</p> <div style="text-align: center;">  <u>Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.</u> / 19550418 197609 1 001 </div>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI VI

BIRO
PERSIDANGAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:


0449/PS/196/2013

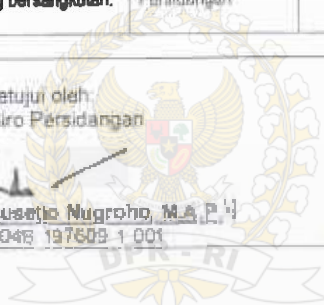
Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

PEMBENTUKAN TIM PENDAMPING DALAM PEMBAHASAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG
DI KOMISI VI

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

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
7	Pembuatan konsep surat tugas Tim Pendamping yang disempalkan kepada Depul 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	
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p> <p style="text-align: center;">Kepala Biro Persidangan</p> <p style="text-align: center;">  <u>Drs. Bambang Susanto Nugroho, M.A., P.H.</u> M. J. P. 19550419 197609 1 001 </p>			





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI VI

BIRO
PERSIDANGAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR


SOP:
0450 /PS /147/ 2013
Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi:


PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT SECARA LANGSUNG (TANPA SURAT) DI KOMISI VI

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Menerima permohonan pengaduan masyarakat dari Bagian Humas dan mengkonfirmasi kesediaan 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
3	Mengusai: 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	


Ditetapkan oleh
Kepala Biro Persidangan


Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.

NIP. 19550418 197609 1 001

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0451/PS/198/2013 Tanggal Persetujuan :
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	BIRO PERSIDANGAN		Tanggal Revisi :
PENYIAPAN JAMUAN RAPAT			

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: <ul style="list-style-type: none"> a. memesan kepada penyedia jasa jamuan sesuai arahan Kasubbag TU Set. Komisi VI. b. meminta bukti pengiriman pesanan dan mencocokkan jumlah dan menu pesanan. c. memastikan jamuan rapat sudah tersedia 1 jam sebelum rapat dimulai. 	Pengadministrasi Umum	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	d. memastikan jamuan sesuai dengan peruntukannya; dan e. melaporkan semua kegiatan-nya kepada Kasubbag TU Set Komisi VI.		
4.	Menerima bukti pengiriman pesan untuk disiapkan sebagai bahan pertanggung-jawaban jamuan rapat dan melaporkan pada Kabag Set, Komisi VI.	Kasubbag TU Set Komisi VI	
<p>Disetujui oleh:</p> <p>Kepala Biro Persidangan</p>  <p><u>Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.</u></p> <p>19550418 197609 1 001</p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI XI**

**BIRO
PERSIDANGAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

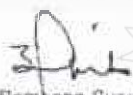
0452 /PS/199/:2013

Tanggal Persetujuan :

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: a. memesan kepada penyedia jasa jamuan sesuai arahan Kasubbag TU Set. Komisi XI. b. meminta bukti pengiriman pesanan dan mencocokkan jumlah dan menu pesanan. c. memastikan jamuan rapat sudah tersedia 1 jam sebelum rapat dimulai.	Pengadministrasi Umum	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	d. memastikan jamuan sesuai dengan peruntukannya; dan e. melaporkan semua kegiatannya kepada Kasubbag TU Set. Komisi XI.		
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	
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh Kepala Biro Persidangan</p> <p style="text-align: center;">  <u>Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.</u> 19550418 197809 1 001 </p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI XI

BIRO
PERSIDANGAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

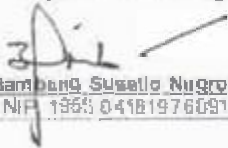
SOP:
0453/PS/200/2013
Tanggal Persetujuan :

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 Pengadministrasi Rapat Dewan untuk menyusun konsep skenario rapat berdasarkan bahan, data, dan informasi yang terkait.	Kasubbag Rapat Set Komisi XI	Contoh template skenario rapat terlampir
3.	Menyusun konsep skenario rapat dan menyampaikan konsep skenario kepada Kasubbag Rapat Set Komisi XI.	Pengadministrasi Rapat	
4.	Memeriksa konsep skenario rapat dan menyampaikan konsep skenario rapat kepada Kabag Set Komisi XI, apabila telah sesuai 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


Drs. Bambang Susanto Nugroho, M.A.P.
NIP. 1965 0418 1976 091 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI XI**

**BIRO
PERSIDANGAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0454 /PS/ 201/2013

Tanggal Persetujuan:

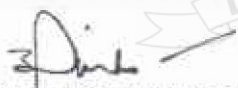
Tanggal Revisi :

PEMBUATAN DAFTAR HADIR RAPAT

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 Tata 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 (disesuaikan dengan lamanya waktu rapat)

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
8.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Kasubag Rapat.	Peradministrasi Umum	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
9.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Kabeg Set. Komisi XI (Sekretaris Rapat).	Kasubag Rapat	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
10.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Pimpinan Rapat untuk Ditandatangani.	Kabeg Set. Komisi XI (Sekretaris Rapat)	Dikerjakan dalam waktu 5 menit

Dibetujui oleh
Kepala Biro Perundangan


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



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISIXI**

**BIRO
PERSIDANGAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:


0455 /ps /202 / 2013

Tanggal Persetujuan :

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.	Melakukan pencatatan, memberikan nomor internal, dan pengarsipan surat	Pengadministrasi umum	
	Mengirimkan surat kepada pihak internal yang dituju.	Pramubakti	
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p> <p style="text-align: center;">Kepala Biro Persidangan</p> <p style="text-align: center;">  <u>Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.</u> NIP. 19550418 1978091 001 </p>			

 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0456/PS/203/2013
			Tanggal Persetujuan :
BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI	BIRO PERSIDANGAN		Tanggal Revisi :
SURAT UNDANGAN KEPADA ANGGOTA KOMISI XI			

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 menandatangani surat undangan rapat, serta menugaskan kepada Kasubbag TU Set. Komisi XI untuk ditindaklanjuti.	Kabag Set. Komisi XI	
6.	Menugaskan Pengadministrasi 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.	Pengadministrasi Umum	
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh Kepala Biro Pendangan</p> <p style="text-align: center;">  <u>Drs. Bambang Sugella Nugroho, M.A.P.</u> NIP. 19550418 197609 1 001 </p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI XI**

**BIRO
PERSIDANGAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0457/PS/204/2013

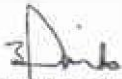
Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

SURAT UNDANGAN RAPAT KERJA KOMISI XI

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	Surat undangan yang akan ditandatangani Pimpinan dibuat rangkap dua.
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	Apabila Wakil Ketua Koordinator Bidang Inbang 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 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
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh Kepala Biro Persidangan</p> <p style="text-align: center;">  <u>Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.</u> NIP. 19550418 197609 1 001 </p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISIXI

BIRO
PERSIDANGAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:

0458/PS/205/2013


Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

SURAT UNDANGAN RAPAT DENGAR PENDAPAT KEPADA PEJABAT
PEMERINTAH YANG MEWAKILI INSTANSI

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 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 Deputy 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 atas nama Sekjen DPR RI
8	Proses internal Bagian TU Pimpinan Setjen DPR RI.		
9	Menerima surat undangan yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro Persidangan dan menugaskan Kasubbag TU Set Komisi XI untuk menindak lanjuti.	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	Surat undangan yang disertai pokok bahasan atau pertanyaan, diterima oleh pihak yang diundang paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan rapat
<p>Disetujui oleh:</p> <p>Kepala Biro Persidangan</p>  <p><u>Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.</u></p> <p>NIP. 19550418 197809 1 001</p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI XI**

**BIRO
PERSIDANGAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0459 /PS/206/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi:

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 Biro Persidangan	
7.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat undangan, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat undangan dan menyampaikannya kepada Bagian TU Pimpinan SETJEN	Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	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	Surat undangan yang disertai pokok bahasan atau pertanyaan, diterima oleh pihak yang diundang paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan rapat

Dibuat di oleh
Kepala Biro Persidangan



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



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI XI**

**BIRO
PERSIDANGAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0460/PS/207/2013

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 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 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 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

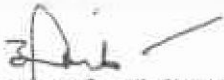
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0461 / PS / 2018 / 2013 Tanggal Persetujuan :
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI XI	BIRO PERSIDANGAN		Tanggal Revisi :
SURAT PEMBATALAN DAN/ATAU PERUBAHAN WAKTU, TEMPAT, DAN ACARA RAPAT KERJA KOMISI XI			

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"> Menyiapkan konsep surat pembatalan, dan 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 terseenggaranya rapat, antara lain Bagian Pemberitaan, Bagian Instalasi, Bagian Pengamanan Dalam, Bagian Gedung dan Pertamanan, dan Bagian Pelayanan Kesehatan
2.	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan konsep surat dan menyampaikan kepada mitra kerja dan anggota Komisi; Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat; dan 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 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 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 Pengadministrasi 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.	Pengadministrasi Umum	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Persidangan


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



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI XI**

**BIRO
PERSIDANGAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0462 /PS/ 109/ 2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

**SURAT PEMBATALAN DAN/ATAU PERUBAHAN WAKTU, TEMPAT, DAN ACARA
RAPAT DENGAR PENDAPAT KEPADA PEJABAT PEMERINTAH
YANG MEWAKILI INSTANSI**

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima arahan Pimpinan Komisi XI untuk membatalkan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara, rapat kerja, dan menugaskan Kasubag TU Set Komisi XI untuk: 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 Pertamanan, dan Bagian Pelayanan Kesehatan
2	1) Menyiapkan konsep surat dan menyampaikan kepada mitra kerja dan anggota Komisi XI; 2) Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat; dan 3) Menyampaikan pemberitahuan kepada unit kerja pendukung rapat di Sekretariat Jenderal DPR RI	Kasubag 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 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 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 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 Sekjen DPR RI	Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	Apabila Sekjen berhalangan, surat dapat ditandatangani oleh Deputi Bidang Persidangan dan KSAP atas nama 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 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	
<p>Disetujui oleh:</p> <p>Kepala Biro Persidangan</p> <p></p> <p><u>Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.</u></p> <p>NIP. 19550418 197609 1 001</p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI XI**

**BIRO
PERSIDANGAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0463/PS/210/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

**SURAT PEMBATALAN DAN/ATAU PERUBAHAN WAKTU, TEMPAT, DAN ACARA
RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM KOMISI XI**

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima arahan Pimpinan Komisi untuk membatalkan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara, rapat kerja, dan menugaskan Kasubag TU Set Komisi XI untuk: 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 Pertamanan, dan Bagian Pelayanan Kesehatan
2.	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.	Mengetik 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.	Pengadministrasi 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 ditandatangani 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 Biro Persidangan	
7	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani memo pengantar surat dan menyampaikannya kepada Bagian TU Pimpinan Setjen.	Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	Apabila SEKJEN berhalangan, surat dapat ditandatangani oleh Deputi Bidang Persidangan dan KSAP atas 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.	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	
<p>Disetujui oleh Kepala Biro Persidangan</p> <p></p> <p><u>Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.</u> NIP. 19550418 197609 1 001</p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI XI

BIRO
PERSIDANGAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:


0464 /PS /2 II /2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi :

PENYELENGGARAAN RAPAT KOMISI XI

Pemilihan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
<p>a. Kepala Bagian Set Komisi XI mempelajan dan memperhalikan 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, ketertiban 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 atas nama Ketua Rapat menandatangani setiap daftar hadir pada akhir kegiatan rapat.</p> <p>b. Kabag menindaklanjuti keputusan rapat.</p> <p>c. Kasubbag TU mengugaskan 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	Tindak lanjut
<p>c. 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>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, kliping berita terkait perkara yang diadukan.</p> <p>f. Operator alat rekam menyiapkan perekaman</p>	<p>g. Operator alat rekam melakukan perekaman seluruh pembicaraan rapat serta mencatat nama pembicara sesuai tata cara perekaman jalannya rapat-rapat DPR RI.</p> <p>h. Kasubbag TU mengugaskan pramu bakti untuk menghidangkan jamuan rapat.</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 dipertukan (antara lain perbaikan sound system yang macet, AC dan listrik lift mati, peserta rapat mendadak sakit, dan sebagainya).</p>	
<p>Disetujui oleh Kepala Elro Persidangan</p> <p></p> <p><u>Drs. Bambang Susanto Nugroho, M.A.P.</u> NIP. 19550418 197609 1 001</p>		



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI XI**

**BIRO
PERSIDANGAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0465/PS/212/2013

Tanggal Persetujuan :


Tanggal Revisi :


**PERSIAPAN DUKUNGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN BERDASARKAN SUARA
TERBANYAK (VOTING) SECARA TERBUKA DI KOMISI XI**

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima arahan untuk memper-siapkan 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: a. Pengadministrasi rapat Dewan sebagai petugas voting; b. Pengadministrasi umum sebagai petugas voting.	Kasubbag Rapat Set Komisi XI	
3.	Melakukan persiapan voting yaitu: a. Menghitung jumlah kehadiran Anggota Dewan berdasarkan daftar hadir anggota; b. Menghitung jumlah kehadiran fisik Anggota Dewan; c. Mempersiapkan sarana voting (papan tulis dan alat tulis); d. 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.	Kasubag Rapat Set Komisi XI	
7.	Melakukan hal-hal sebagai berikut: 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 Komisi XI d Melaporkan kepada Kasubag Rapat Set Komisi XI kegiatan yang telah dilakukan	Petugas voting	
8.	Menyampaikan hasil penghitungan suara kepada Kabag Set Komisi XI	Kasubag 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

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

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) Memandu Anggota yang telah memilih ke kotak suara; Menghitung kartu bukti hadir untuk dicocokkan 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 dicocokkan 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 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI XI**

**BIRO
PERSIDANGAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0467/PS/214/2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

**PEMBENTUKAN TIM PENDAMPING DALAM PEMBAHASAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG
DIKOMISI XI**

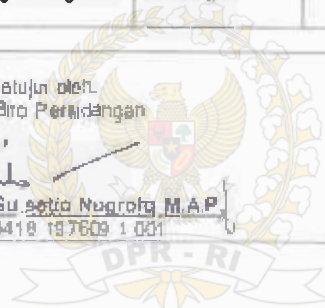
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Penerimaan surat dari Pimpinan Komisi XI kepada Sekjen perihal permintaan Pendamping dalam Pembahasan RUU.	Kabag TU Sekjen	
2	Disposisi surat dari Sekjen kepada Deputy Bidang Persidangan dan KSAP perihal penugasan pembentukan Tim Pendamping dalam Pembahasan RUU.	Kabag TU Sekjen	
3	Penyampaian permintaan nama Tim Pendamping dari Deputy Bidang Persidangan dan KSAP kepada Deputy Bidang PUU, Deputy Bidang Anggaran dan Pengawasan, dan Kepala Biro Persidangan.	Kasubag TU Deputy Bidang Persidangan dan KSAP	
4	Permintaan nama Tim Pendamping dari: a. Deputy Bidang PUU kepada Kepala Biro PUU untuk menugaskan Perancang Undang-Undang; b. Deputy Bidang Anggaran dan Pengawasan kepada Kepala P3DI untuk menugaskan Peneliti; c. Kepala Biro Persidangan kepada Kabag Risalah untuk menugaskan Transkriptor dan Kabagsei 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: a. Perancang Undang-Undang dari Kepala Biro PUU; b. Peneliti dari Kepala P3DI; c. Transkriptor dan Tenaga Ahli dari Kepala Biro Persidangan Kepada Deputy Bidang Persidangan dan KSAP	Kepala Biro PUU Kepala P3DI Kepala Biro Persidangan	
6	Penyampaian nama Tim Pendamping dari Deputy Bidang Persidangan dan KSAP kepada Kepala Biro Persidangan dengan permintaan pembuatan surat tugas	Kasubag TU Deputy 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 ditaridatangi.	Pengadministrasi Umum/Biro Persidangan	
8	Penyampaian surat tugas Tim Pendamping kepada Sekretariat Komisi XI dengan tembusan yang bersangkutan.	Kapala Biro Persidangan	

Disetujui oleh:
Kapala Biro Persidangan

Drs. Bambang Suwanto Nugroho, M.A.P.

NIP. 19550418 197609 1 001





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI XI

BIRO
PERSIDANGAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR


S P:
00468 / PS / 215 / 2013
Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT SECARA LANGSUNG (TANPA SURAT) DI KOMISI XI

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima pemberian pengaduan masyarakat dari Bagian Humas dan mengkonfirmasi kesediaan 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 kegiatan berakhir. b. Pimpinan dapat mendelegasikan kepada Anggota yang ditunjuk.
3.	Menugaskan Kasubbag TU Set Komisi XI a untuk menyiapkan jamuan rapat, daftar hadir, ruang rapat, dan alat rekam, b Kasubbag Rapat mendampingi Kabag untuk mengikuti rapat.	Kabag Set Komisi XI	
4.	Menyiapkan jamuan rapat, daftar hadir, ruang rapat, dan alat rekam.	Kasubbag TU Set Komisi XI	
5.	Menyelenggarakan dan mengikuti rapat penerimaan pengaduan masyarakat secara langsung tanpa surat.	Kabag Set Komisi XI	

Disetujui oleh
Kepala Biro Persidangan


Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.
NIP. 9550418.197609.1.001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI XI**

**BIRO
PERSIDANGAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0469/PS/ 216 /2013

Tanggal Persetujuan :


Tanggal Revisi :

PENYUSUNAN RANCANGAN JADWAL RAPAT-RAPAT KOMISI XI

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Mempelajari hasil Keputusan Rapat Badan Musyawarah tentang jadwal acara rapat-rapat DPR RI dan menugaskan kepada Kasubbag Rapat Set Komisi XI untuk: a. menginventarisir permasalahan; b. menyusun konsep rancangan jadwal rapat Komisi XI.	Kabag Set Komisi XI	Poin yang harus dipelajari antara lain: - Perimbangan pelaksanaan fungsi Dewan - Jumlah hari Komisi. - Waktu reses
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 - Menuangkan ke dalam konsep Rancangan Jadwal Rapat-rapat Komisi XI dan menyerahkan kepada Kabag Set Komisi XI	Kasubbag Rapat Set Komisi XI	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 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.	Penyelenggaraan 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 Set. Komisi XI	
<p>Disetujui oleh:</p> <p>Kepala Biro Persidangan</p> <p></p> <p><u>Drs. Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.</u></p> <p>19550418 197609 1 001</p>			





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI IV

BIRO
PERSIDANGAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:


0470/PS/217/ 2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi :

PEMBUATAN DAFTAR HADIR RAPAT

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 HadirRapat.	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. Komisi IV (Sekrelaris Rapat).	Kasubbag TU	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
5.	Mengoreksi Daftar Hadir Rapat dan menugaskan Kasubbag Rapat untuk diindaklanjuti.	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 resmi.	Pengadministrasi Umum	Dikerjakan dalam waktu 15 menit (disesuaikan dengan 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 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
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh Kepala Biro Perbidangan</p> <p style="text-align: center;">  <u>Dr. Bambang Susanto Nugroho, M.A.P.</u> NRP 19550418 197608 1 001 </p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI IV

BIRO
PERSIDANGAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:

0471/PS/218/2013

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 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 Tata Persuratan untuk menggandakan dan mendistribusikan bahan rapat kepada Anggota.	Kasubbag TU	Cadangan bahan rapat diin pan 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 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	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
6.	Memendengarkan Nota Dinas dan menyerahkan kepada Kasubag TU untuk ditindaklanjuti	Kabag Sek. Komisi IV	
7.	Mengajukan pengadindaan untuk mengirimkan Nota Dinas dan bahan rapat kepada Kabag Tata Persuratan.	Kasubag TU	
8.	Memeriksa bahan rapat telah diterima oleh seluruh Anggota.	Kabag Sek. Komisi IV	Dibuktikan dengan tanda terima dari Bagian Tata Persuratan
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p> <p style="text-align: center;">Kepala Biro Persidangan</p> <div style="text-align: center;">  <u>Drs. Bambang Susanto Nugroho, M.A.P.</u> NIP. 19550418 197809 1 001 </div>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI IV

BIRO
PERSIDANGAN

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0472/PS/219/2013

Tanggal Persetujuan:


Tanggal Revisi:

PENYELENGGARAAN RAPAT KOMISI IV

Persiapan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
<p>a. Kepala Bagian Set. Komisi IV mempelajari dan memperhatikan Jadwal 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 pointlers/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 membantu 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 menandatangani keputusan rapat.</p> <p>b. Kasubag TU mengugaskan 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>d. Pengadministrasi Umum membuat undangan baik melalui undangan tertulis atau sms gateway, konfirmasi kehadiran melalui telepon dan menyilapkan 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, kliping berita terkait perkara yang diadukan.</p> <p>f. Operator alat rekam menyiapkan peralatan perekaman.</p>	<p>g. Operator alat rekam melakukan perekaman seluruh pembicaraan rapat serta mencatat nama pembicara sesuai tata cara perekaman jalannya rapat-rapat DPR RI.</p> <p>g. Kasubag TU mengagaskan 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 lift 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



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI IV

BIRO
PERSIDANGAN

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:


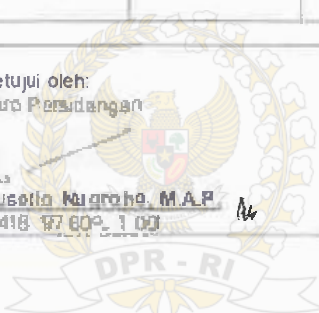
0473/PS/ 220/2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

**PEMBENTUKAN TIM PENDAMPING DALAM PEMBAHASAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG
DI KOMISI IV**

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	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.	Pengadministrasi Umum Biro Persidangan	
8	Penyampaian surat tugas Tim Pendamping kepada Sekretariat Komisi IV dengan tembusan yang bersangkutan.	Kapala Biro Persidangan	
<p>Disetujui oleh:</p> <p>Kepala Biro Persidangan</p>  <p><u>Drs. Burhan Susanto Nugroho, M.A.P.</u> <i>lu</i></p> <p>NIP. 19550418 197603 1 001</p> 			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
KOMISI IV

BIRO
PERSIDANGAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP

0474/PS/221/2013
Tanggal Perse tujuan:

Tanggal Revisi:

PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT SECARA LANGSUNG (TANPA SURAT) DI KOMISI IV

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima 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 menerima delegasi maka tahapan kegiatan berakhir. b Pimpinan dapat mendelegasikan kepada Anggota yang ditunjuk
3.	Menugaskan: Kasubag TU Set. Komisi IV a. untuk menyiapkan jamuan rapat, daftar hadir, ruang rapat dan alat rekam; b. Kasubag Rapat mendampingi Kabag untuk mengikuti rapat	Kabag Set. Komisi IV	
4.	Menyiapkan jamuan rapat, daftar hadir, ruang rapat, dan alat rekam	Kasubag TU Set. Komisi IV	
5.	Menyelenggarakan dan mengikuti rapat penerimaan pengaduan masyarakat secara langsung tanpa surat.	Kabag Set. Komisi IV	


Disetujui oleh
Kepala Biro Persidangan


Bambang Susetio Nugroho, M.A.P.
NIP. 19550418 197602 1 001

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0475/ HR / 03/2013
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI			Tanggal Persetujuan :
BAGIAN PERUMAHAN DAN WISMA DPR RI	BIRO PEMELIHARAAN BANGUNAN DAN INSTALASI		Tanggal Revisi:
PENGUNAAN 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/XI/1998 tanggal 1 Oktober 1998 kepada: 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 Pengadministrasi 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	Pengadministrasi Umum	Isi Nota Dinas meliputi: 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 Pengadministrasi 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"> • Menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD); • Menugaskan Pemelihara Gedung dan Perumahan dan Petugas Bungalow untuk menyiapkan fasilitas di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo; • Menugaskan Pengadministrasi 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; 	Pengadministrasi 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	
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh</p> <p style="text-align: center;">Karo Pemeliharaan Bangunan dan Instalasi</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><u>Ir. Erry Saptaria Achyar, CES</u> ✓ NIP 19570929198703 1 002</p>			





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
BAGIAN PERUMAHAN DAN WISMA DPR RI

BIRO PEMELIHARAAN BANGUNAN DAN INSTALASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP No:


0477 / HR / 05 / 2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi:

**PENGUNAAN WISMA DPR RI GRIYA SABHA KOPO
UNTUK KEPERLUAN NON DINAS**

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 ditentukanMelaporkan 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>	<p>Pengadministrasi Umum</p>  <p>Kasubbag Pengelolaan Wisma</p>	<p>Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Disetujui atau tidaknya Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo yang akan digunakan. Pengambilan Surat Pengantar. Waktu pembayaran 1 hari sebelum penggunaan
6.	<ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan menandatangani 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	
7.	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan Surat Pengantar Penggunaan kepada Pengguna Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo Menerima uang sewa bungalow dan Calon Pengguna Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo dan menyerahkan kepada kasubbag Pengelolaan Wisma DPR RI 	Pengadministrasi Umum	Uang sewa diterima paling lambat pukul 14.00 WIB

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
8	<ul style="list-style-type: none"> • Penyetoran uang pendapatan sewa kepada Bendahara Penerimaan Setjen DPR RI • Menugaskan pengadministrasi Umum untuk menindaklanjuti • 	Kasubag. Pengelolaan Wisma DPR RI	Penyetoran dilakukan pada hari yang sama, paling lambat pukul 14.00WIB.
9.	Menyusun konsep laporan keuangan (pendapatan hasil sewa Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo)	Pemangku Administrasi 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;"></p> <p style="text-align: center;"><u>Ir. Ery Saptaria Achyar, CES</u> ✓ NIP. 19570929 198703 1 002</p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0478/HM/12/2013

Tanggal Persetujuan :

**BAGIAN
PROTOKOL**

**BIRO HUMAS DAN
PEMBERITAAN**

Tanggal Revisi: 17 Juli 2013

KEGIATAN PELANTIKAN KETUA DPR-RI PENGANTI ANTARWAKTU (PAW)

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<p>a. Menerima disposisi dari Karo Humas dan Pembinaan mengenai rencana Pelantikan Ketua DPR-RI Penganti Antar Waktu (PAW).</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan Bagian Minangwan, Bagesel TU Pimpinan DPR RI, Bag. Persipar, dan Kanwil Kementerian Agama DKI Jakarta.</p> <p>c. Menugaskan kepada Kasubag Upacara untuk menyiapkan upacara pelantikan.</p>	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.	<p>a. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat:</p> <ol style="list-style-type: none">(1) Konsep Undangan Pelantikan dan daftar undangan;(2) Konsep surat keluar kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama DKI untuk menugaskan rokhaniwan yang dilandatangani oleh Sekjen DPR a.n. Pimpinan DPRRI;(3) Nota Dinas pengantar undangan dan surat;(4) Menyiapkan jamuan kegiatan pelantikan;(5) Nota Dinas permintaan dukungan penyelenggaraan kegiatan pelantikan kepada:<ul style="list-style-type: none">- Bagian Instalasi;- Bagian Perlengkapan;	Kasubag 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; dan8. 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 jamuan pelantikan (5) Membuat Nota Dinas permintaan dukungan penyelenggaraan kegiatan pelantikan kepada unit terkait (6) Melaporkan kepada Kasubag Upacara 	Pengadministrasi Umum	
	<p>b. Menyiapkan skenario upacara pelantikan dan melaporkan kepada kasubag upacara</p>	Pembawa Acara	
	<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 	Pramu Upacara	
4.	Mengoreksi tugas Pengadministrasi Umum, Pembawa Acara dan Pramu Upacara serta menyampaikan kepada Kabag Protokol	Kasubag Upacara	

5.	<p>a. Mengoreksi konsep surat kabar dan cetakan undangan, menandatangani Nota Dinas serta menyampaikan kepada Kepala Biro Humas dan Pembentaaan</p> <p>b. Mengoreksi dan menandatangani nota dinas permintaan bantuan dan menugaskan Kasubag Upacara untuk menyampaikan kepada unit terkait.</p> <p>c. Mengoreksi dan menandatangani skenario acara dan menugaskan Kasubag Upacara untuk menindaklanjuti dan mempersiapkan geladi bersih (menjalankan skenario dengan peraga)</p>	Kasubag Protokol	
6	<p>a. Menugaskan Pramu Upacara untuk mengatur tata tempat, penjemputan pimpinan, dan penerimaan tamu undangan</p> <p>b. Mempersiapkan geladi bersih.</p>	Kasubag Upacara	
7	Mengatur tata tempat, mempersiapkan penjemputan pimpinan dan penerimaan tamu undangan	Pramu Upacara	
8	Melakukan geladi bersih	Kasubag Protokol	
9	Pelaksanaan upacara pelantikan		

Ditandatangani oleh :
Kepala Biro Humas & Pembentaaan


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



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:

0479/HM/13/2013

Tanggal Persetujuan:

BAGIAN
PROTOKOL

BIRO HUMAS DAN
PEMBERITAAN

Tanggal Revisi: 17 Juli 2013

KEGIATAN PELANTIKAN WAKIL KETUA DPR-RI PENGGANTI ANTAR WAKTU (PAW)

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 Bag.set Wakil Ketua DPR RI, Bag. Persipar, dan Kanwil Kementerian Agama DKI Jakartac. 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 Pengangkatan Pimpinan DPR RI,2. Kata Pengantar Sumpah/janji,3. Naskah sumpah/janji,4. Berita Acara sumpah/janji,
2.	<p>a. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat:</p> <ol 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 perihal permohonan untuk memandu pengambilan sumpah yang ditandatangani oleh Sekjen DPR RI dan Pimpinan DPR-RI• Kepala Kanwil Kementerian Agama DKI untuk menugaskan rokhaniwan yang ditandatangani oleh Sekjen DPR RI dan Pimpinan DPR-RI(3) Nota Dinas pengantar undangan dan surat	Kasubag Upacara	<p>Daftar undangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan DPR RI beserta 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, dan8. Undangan lainnya yang ditentukan oleh Pimpinan DPR RI.

	<p>(4) Menyiapkan jamuan 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 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> <p>(1) Membuat konsep Undangan Pelantikan dan daftar undangan</p> <p>(2) Membuat Konsep surat kepada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua DPR RI; • Kepala Kanwil Kementerian Agama DKI <p>(3) Membuat Nota Dinas pengantar undangan dan surat.</p> <p>(4) Menyiapkan jamuan pelantikan.</p> <p>(5) Membuat Nota Dinas permintaan bantuan penyelenggaraan kegiatan pelantikan kepada unit terkait</p> <p>(6) Melaporkan kepada Kasubag Upacara.</p>	Pengadministrasi Umum	
	<p>b. Menyiapkan skenario upacara pelantikan dan melaporkan kepada kasubag upacara</p>	Pembawa Acara	
	<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 	Pramu Upacara	

4.	Mengoreksi tugas Pengadministrasi Urutan Pembawa Acara dan Pramu Upacara serta menyampaikan kepada Kabag Protokol	Kasubag Upacara	
5.	<p>a. Mengoreksi konsep surat keluar dan cetak undangan, menandatangani Nota Dinas serta menyampai-kan kepada Kepala Biro Humas dan Pemerintahan</p> <p>b. Mengoreksi dan menandatangani nota dinas permintaan bantuan dan menugaskan Kasubag Upacara untuk menyampaikan kepada unit terkait.</p> <p>c. Mengoreksi dan menandatangani skema acara dan menugaskan Kasubag Upacara untuk menandatangani dan mempersiapkan geladi bersih (mengalirkan skema dengan peraga)</p>	Kabag Protokol	
6.	Mempersiapkan geladi bersih	Kasubag Upacara	
7.	Melakukan geladi bersih	Kabag Protokol	
8.	Pelaksanaan upacara penutupan		

Disetujui dan
Kepala Biro Humas & Pemerintahan



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
PEMBERITAAN

Tanggal Revisi : 17 Juli 2013

KEGIATAN PELANTIKAN ANGGOTA DPR-RI PENGGANTI ANTAR WAKTU (PAW)

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<p>a. Menenma disposisi dari Karo Humas dan Pemberitaan mengenai rencana Pelantikan Anggota DPR-RI Penggantian Antarwaktu (PAW).</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan Bagian Minangwan, Bagset TU Ketua dan Kanwil Kementerian Agama DKI Jakarta.</p> <p>c. Menugaskan kepada Kasubbag Upacara untuk menyiapkan upacara pelantikan.</p>	Kabag Protokol	<p>Pengambilan Sumpah Anggota DPR RI dipandu oleh Ketua DPR RI</p> <p>Disposisi dengan lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Presiden RI tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota DPR RI;2. Kala Pengantar Sumpah/janji;3. Naskah sumpah/janji;4. Berita Acara sumpah/janji;
2.	<p>a. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk membuat:</p> <p>(1) Konsep surat kepada:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ketua DPR RI perihal permohonan untuk memandu pengambilan sumpah yang d tandatangani oleh Sekjen DPR a.n Pimpinan DPR-RI;• Tamu undangan sesuai daftar undangan;• Kepala Kanwil Kementerian Agama DKI untuk menugaskan rohaniwan yang ditandatangani oleh Sekjen DPR a.n. Pimpinan DPR-RI. <p>(2) Nota Dinas pengantar undangan dan surat.</p> <p>(3) Menyiapkan jamuan kegiatan pelantikan.</p> <p>(4) Nota Dinas permintaan dukungan penyelenggaraan kegiatan pelantikan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bagian Dungan ;	Kasubag Upacara	<p>Daftar undangan:</p> <ol style="list-style-type: none">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 Sekjen DPR RI;7. Undangan lainnya atas permintaan Anggota yang dilantik.

	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian Humas; - Bagian Pamdai; - Bagian Instalasi; - Bagian Perlengkapan; - 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 lay out 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 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 	 <p>Pengadministrasi Umum</p>	
	<p>b. Menyiapkan skenario upacara pelantikan dan melaporkan kepada kasubag upacara</p>	Pembawa Acara	
	<p>c. Melakukan:</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 pelaksanaan dan 	Pramu Upacara	

	• melaporkan kepada Kasubag Upacara		
4	Mengonorkan tugas Pengedmin/Introsi Umum, Pembawa Acara dan Pramu Upacara serta menyerahkan kepada Kabag Protokol	Kasubag Upacara	
5	<p>a. Mengonorkan konsep surat keluar dan cetak ke unit dengan menandatangani Nota Dinas agar menyampaikan kepada Kepala Biro Humas dan Pembinaan</p> <p>b. Mengoreksi dan menandatangani nota dinas permintaan dukungan dan menugaskan Kasubag Upacara untuk menyampaikan kepada unit terkait</p> <p>c. Mengoreksi dan menandatangani skema acara dan menugaskan Kasubag Upacara untuk menandatangani dan mempersiapkan geladi bersih (menetapkan skenario dengan paragraf)</p>	Kabag Protokol	
6	Menyampaikan geladi bersih	Kasubag Upacara	
7	Melakukan geladi bersih	Kabag Protokol	
8	Pelaksanaan upacara pelantikan		
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh Kepala Biro Humas & Pembinaan</p> <p style="text-align: center;">  Dra. Ratih Dwi Winarni, M.Si NIP. 13650716110511031003 </p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
BAGIAN
PEMBERITAAN
DAN
PENERBITAN

BIROHUMAS
DAN
PEMBERITAAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:
02/II/HM/15/2013
Tanggal Persetujuan :

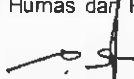
Tanggal Revisi :

PELIPUTAN BERITA TV PARLEMEN DI LUAR GEDUNG

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	<ul style="list-style-type: none">* Menerima Nota Dinas dari Sekretariat AKD untuk mengikuti Kunjungan Kerja* Mengusulkan 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">* Memeriksa 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 di tunjuk 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  Editor	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 		
7.	1. Memeriksa laporan kegiatan kunjungan kerja dan 2. Menyampaikan hasil peliputan kepada Pengadministrasi Umum untuk didokumentasikan.	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
7.	Melakukan pencatatan, penomoran, dan menyimpannya ke tempat penyimpanan.	Pengadministrasi Umum	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Humas dan Pemberitaan



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



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
PEMBERITAAN
DAN
PENERBITAN**

**BIROHUMAS
DAN
PEMBERITAAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

**SOP No:
0402/HM/16/2013
Tanggal Persetujuan :**

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 Pemberitaan/ 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 mengcopy 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.	Kasubag 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;">Disetujui oleh Kepala Biro Humas dan Pembinaan</p>  <p style="text-align: center;">Drs. Djalal Dwi Winarto, M.Si NIP. 19630705 1991031 003</p> 			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
BAGIAN
PEMBERITAAN
DAN
PENERBITAN

BIRO HUMAS
DAN
PEMBERITAAN


STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR


SOP No:
0403/HM/17/2013
Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :


PROGRAM SIARAN LANGSUNG TV PARLEMEN

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan kepada Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi untuk melaksanakan program siaran langsung dan memimpin rapat redaksi.	Kabag Pemberitaan/ Pimpinan Redaksi	
2.	Memimpin Rapat Redaksi untuk : <ul style="list-style-type: none">- Membahas agenda siaran langsung;- Menentukan dan menugaskan Program Director/Analisis Program untuk mendesign acara; dan- Menentukan petugas yang akan meliput.	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	Petugas yang terlibat Rapat Redaksi : <ul style="list-style-type: none">- Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi;- Koordinator Reporter;- Koordinator Kameraman;- Program Director; dan- Pengarah Teknik
3.	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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, tripot, 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 ditempat yang ditentukan; dan - Memastikan hasil liputan dapat disiarkan secara langsung. 	<p>Program Director</p> 	
	Mensetting 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; 	Audio Man	
	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat tulisan berjalan, nama orang dan informasi kegiatan pada tampilan televisi di ruang master kontrol. 	Character Generator	
8.	Menyampaikan laporan pelaksanaan peliputan dan hasil peliputan kepada Kasubag Pembinaan/ Wakil Pimpinan Redaksi.	Program Director	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
B.	Memeriksa laporan dan menyampaikan kepada Kabag Pemberitaan/ Pimpinan Redaksi hasil peliputan kepada Pengadministrasi Umum untuk didokumentasikan.	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi.	
<p>Disetujui oleh:</p> <p>Kepala Biro Humas dan IP Pemberitaan</p>  <p>Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. NIP. 19650705 199103 1009</p>			



		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0484/HM/10/2013 Tanggal Persetujuan :	
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	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 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/ 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 Pembentaaan/ 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 Pembentaaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
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. 	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 Pengadministrasi Umum untuk didokumentasikan.	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
8.	Melakukan pencetakan, penomoran, dan menyimpannya ke tempat penyimpanan	Pengadministrasi Umum	
<p>Disetujui oleh:</p> <p>Kepala Biro Humas dan Pemberitaan</p>  <p><u>Dra. Djaka Owi Winarko, M.Si</u> NIP. 19650705 199103 1 003</p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
PEMBERITAAN
DAN
PENERBITAN

BIROHUMAS
DAN
PEMBERITAAN

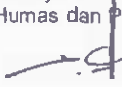
STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No :
0486/HM/20/2013
Tanggal Persetujuan :

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-surat 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; danMembuat 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. 	Reporter	
	<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. 	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 Parlemenaria, Majalah Parlemenaria, dan web.	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p> <p style="text-align: center;">Kepala Biro Humas dan Pemberitaan</p> <p style="text-align: center;">  Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. NIP: 19650705 199103 1 003 </p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
PEMBERITAAN
DAN
PENERBITAN**

**BIROHUMAS
DAN
PEMBERITAAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

**SOP No:
0487/HM/21/2013
Tanggal Persetujuan :**

Tanggal Revisi :

BERITAWEB

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 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-menyurat 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.	♦ Menandatangani surat-menyurat terkait dengan peliputan; dan ♦ Membuat dan menandatangani surat tugas peliputan.	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
5.	♦ 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, dll; • 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
BAGIAN
PEMBERITAAN
DAN
PENERBITAN

BIROHUMAS
DAN
PEMBERITAAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:
0488/Hm/ 22/ 2013
Tanggal Persetujuan :

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 Pengadministrasi Umum membuat konsep Nota Dinas kepada Bagian Hukum perihal permintaan untuk memvalidasi 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	
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh Kepala Biro Humas dan Pemberitaan</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><u>Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.</u> NIP: 19650705 199103 1 003</p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
PEMBERITAAN
DAN
PENERBITAN

BIROHUMAS
DAN
PEMBERITAAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:
0489 / HM/23/ 2013
Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENERBITAN BULETIN PARLEMENTARIA

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 : a. Menetapkan Berita Utama yang akan menjadi cover Buletin Parlementaria; b. Meminta masukan dari reporter dan fotografer tentang berita web yang layak untuk dimuat dalam Buletin Parlementaria; c. Menetapkan berita prioritas dan cadangan untuk dimuat di Buletin Parlementaria; d. Meminta Penanggung Jawab Dokumentasi Foto menyiapkan foto untuk dimuat di Buletin 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 RedaksiRapat Redaksi dihadiri oleh: 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.	<ul 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.	<p>a. Menugaskan Pengadministrasi Umum/ Petugas Sirkulasi untuk mendistribusikan ke Internal Setjen DPR RI dan melakukan dokumentasi.</p> <p>b. Menyampaikan kepada perusahaan jasa ekspedisi untuk mendistribusikan Buletin Parlementaria ke dalam negeri dan ke luar negeri; dan</p> <p>c. Melakukan upload Buletin Parlementaria ke website DPR RI (www.dpr.go.id).</p>	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
15.	<p>a. Melakukan pendistribusian Buletin Parlementaria ke internal Setjen DPR RI.</p> <p>b. Melakukan dokumentasi dan pengarsipan.</p>	Pengadministrasi Umum/ Petugas Sirkulasi	


Disetujui oleh:
Kepala Biro Humas dan Pemberitaan



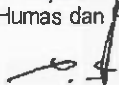
Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
NIP. 19650705 199103 1 003

		SOP No: 0491/HM/ 25/ 2013 Tanggal Persetujuan :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Revisi :
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN PEMBERITAAN DAN PENERBITAN	BIRO HUMAS DAN PEMBERITAAN	
ADMINISTRASI UMUM		

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan kepada Kasubag Penerbitan untuk memeriksa dan mengawasi kegiatan administrasi.	Kabag Pemberitaan dan Penerbitan	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk melaksanakan kegiatan administrasi antara lain: <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/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/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 menyusun konsep kegiatan bagian Pemberitaan dan Penerbitan berdasarkan data yang dibutuhkan oleh Setjen DPR RI. • Membuat laporan kegiatan kepada Kasubag Penerbitan secara berkala. 	<p>Pengadministrasi Umum</p> 	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



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
PEMBERITAAN
DAN
PENERBITAN

BIRO HUMAS
DAN
PEMBERITAAN

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0492/HM/ 26/2013

Tanggal Persetujuan :

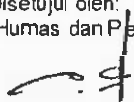
Tanggal Revisi:

KONFERENSIPERS


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 : <ol style="list-style-type: none"> membuat pengumuman di Pers Room tentang pelaksanaan konferensi pers Mempersiapkan tempat dan peralatan 	Kasubag Pemberitaan/ Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	Menugaskan petugas 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
	<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan kepada Kasubag Pemberitaan/Wakil Pimpinan Redaksi mengenai persiapan konferensi pers. 		
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/ 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, penomoran dan menyimpannya ke tempat penyimpanan 	Pengadministrasi Umum	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Humas dan Pembinaan



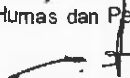
Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
N.P. : 1965 070803 1003

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

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi untuk melaksanakan Produksi Dialog Interaktif di Stasiun Radio.	Kabag Pemberitaan dan Penerbitan/ 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 catatan 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 Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi. 	Reporter	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun pertanyaan kegiatan dialog interaktif. - Melaporkan kepada Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi. 	Redaktur	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
4.	Melaksanakan : - 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.	- Melakukan peliputan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan Dialog Interaktif dalam bentuk rekaman audio. - Menyampaikan hasil liputan kepada Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi.	Reporter	
	- 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 Pengadministrasi Umum untuk didokumentasikan.	Kasubag Pemberitaan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
7	Melakukan pencatatan, penomoran, dan menyimpannya ke tempat penyimpanan.	Pengadministrasi Umum	

Disetujui oleh:
Kepala Biro Humas dan Pemberitaan



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



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
PEMBERITAAN
DAN
PENERBITAN**

**BIRO HUMAS
DAN
PEMBERITAAN**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:
0494 / HM / 28 / 2013
Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENERBITAN MAJALAH PARLEMENTARIA

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan Kasubag Penerbitan/Wakil Redaksi untuk melakukan penerbitan Majalah Parlementaria	Kabag Pemberitaan dan Penerbitan/ Pimpinan Redaksi	Majalah Parlementaria di terbitkan setiap 1 bulan sekali selama 1 tahun.
2.	Melaksanakan rapat Redaksi untuk: a. Menetapkan Berita Utama yang akan menjadi cover Majalah Parlementaria; b. Meminta masukan dari reporter dan fotografer tentang berita web yang layak untuk dimuat dalam Majalah Parlementaria; c. Menetapkan berita prioritas dan cadangan untuk dimuat di Majalah Parlementaria; d. 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"> 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 Majalah Parlementaria tidak boleh sama dengan yang dimasukkan atau di upload ke web.

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
3.	a. Melakukan: - Peliputan; - Menyusun berita; dan - Menyampaikan kepada Redaktur.	Reporter	
	b. Melakukan : - Peliputan; - Mengedit foto; dan - Menyampaikan kepada penanggungjawab foto.	Fotografer	
4	a. Memeriksa berita, dan selanjutnya dibawa ke rapat redaksi	Redaktur	
	b. Memeriksa, menyeleksi, dan menyimpan foto, serta selanjutnya dibawa ke rapat redaksi.	Penanggungjawab Foto	
5	a. Melaksanakan rapat redaksi untuk menentukan berita yang akan dimasukkan ke dalam Majalah Parlementaria	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
	b. Menyampaikan hasil rapat redaksi kepada Kabag Pemberitaan dan Penerbitan/ Pimpinan Redaksi untuk disetujui.		
6	a. Memeriksa dan menyetujui pilihan berita yang akan dimasukkan ke dalam Majalah Parlementaria.	Kepala Bagian Pemberitaan dan Penerbitan/ Pimpinan Redaksi	
	b. Menyampaikan kepada Kasubag Penerbitan/Wakil Pimpinan Redaksi untuk dilakukan proses Lay Out.		
7	Menugaskan Pihak Ketiga untuk melakukan Lay Out	Kasubag Penerbitan/ Wakil Pimpinan Redaksi	
8.	Proses Lay Out		

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

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1 B	a. Melakukan pendistribusian Majalah Parlemenaria ke internal Setjen DPR RI. b. Melakukan dokumentasi dan pengarsipan.	Pengadministrasi Umum/Petugas Sirkulasi	

Disetujui oleh
Kepala Biro Humas dan Pembinaan

Drs. Djaka Owi Winarko, M.Si.
NIP. 19550705 199103 1 003





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
PERENCANAAN

BIRO PERENCANAAN DAN
PENGAWASAN





STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No: 0495/PR/16/2013







Tanggal Persetujuan:







Tanggal Revisi:

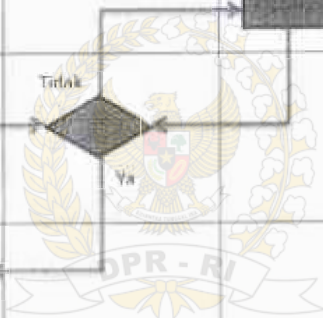
PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA (RENJA K/L) DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA






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



No.	KEGIATAN	BURT DPR RI	Sekretaris Jenderal	Deputi Administrasi	Karo Renwas	Kabag Perencanaan	Kasubag I 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	Mengajukan 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 exercise 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	BURT 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 Alokasi Anggaran								
6.	Memeriksa dan menyesuaikan anggaran sesuai dengan Alokasi Anggaran dan menyampaikan kepada Kasubag								
7.	Memeriksa hasil analisis dan penyesuaian, apabila setuju disampaikan kepada Kabag Perencanaan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program dan Anggaran untuk diperbaiki								
8.	Memeriksa hasil analisis dan 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 Alokasi Anggaran b. Menugaskan Kabag Perencanaan untuk melakukan penyesuaian hasil penelaahan dan koordinasi								



No.	KEGIATAN	BURT DPR RI	Sekretaris Jenderal	Deputi Administrasi	Karo Renwas	Kabag Perencanaan	Kasubag Penyusunan Program dan Kasubag Penyusunan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Kel.
10	Melakukan penyesuaian dan menyampaikan kepada Kabiro Renwas								
11	Memeriksa hasil penelaahan dan penyesuaian, apabila setuju menyampaikan usulan RKA ke Deputi Administrasi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi.				Tidak Ya				
12	Memeriksa hasil penelaahan dan penyesuaian, apabila setuju disampaikan ke Sekjen. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Karo Renwas untuk dikoreksi.			Tidak Ya					
13	Sekjen melakukan rapat koordinasi dengan Eselon I dan II untuk membahas dan menyalurkan hasil pembahasan dan penyesuaian Alokasi Anggaran								
14	BURT melakukan pembahasan internal Alokasi Anggaran								



Disetujui oleh
Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan

Rahayu Setya Wicakanti
NIP. 19600419 198803 2 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
PE RENCANAAN

BIRO PERENCANAAN DAN
PENGAWASAN





STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No: 0497 /PR/ 18 / 2013

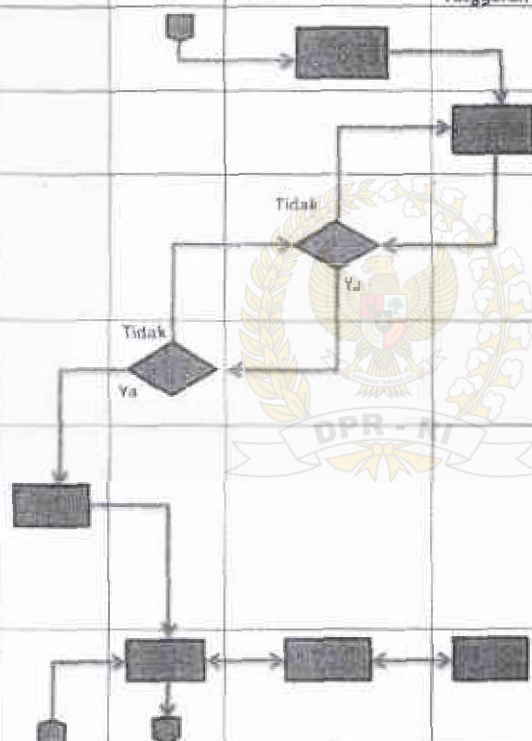
Tanggal Persetujuan:



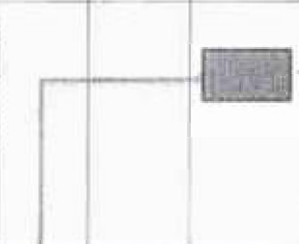


Tanggal Revisi:



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

NO.	KEGIATAN	BURT OPRN	Triktensi Meeting	Sekretaris Jenderal	Deputi Administrasi	Kuro 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 menindaklanjuti									
2.	Menerima disposisi dan Selesai dan menugaskan Bifo Renwas untuk menyesuaikan alokasi anggaran sesuai Pagu Indikatif									
3.	Menerima disposisi dan Deputi untuk melakukan penyesuaian alokasi anggaran sesuai Pagu Indikatif									
4.	Menerima disposisi dari Kabro Renwas untuk melakukan penyesuaian alokasi anggaran sesuai Pagu Indikatif dan menugaskan Kasubag Perencanaan untuk menyesuaikan alokasi anggaran sesuai dengan Pagu Indikatif									

No.	KEGIATAN	BURT DPR RI	Trilateral Meeting	Sekretaris Jenderal	Deputi/ Administrasi	Karo Renwas	Kabag Perencana an	Kasubag Penyusunan Program & Kasubag Penyusunan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Rel.
5	Menugaskan Penyusun Program dan Anggaran untuk menyesuaikan alokasi anggaran sesuai dengan Pagu Indikatif									
6	Menganalisa dan menyesuaikan anggaran sesuai dengan Pagu Indikatif 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 direvisi									
8	Memeriksa kembali 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 eksternal anggaran sesuai Pagu Indikatif b. Menugaskan Kabag Perencanaan untuk melakukan penyusunan hasil penelaahan dan koordinasi									
10	Melakukan penyesuaian dan menyampaikan kepada Karo Renwas									



No.	KEGIATAN	BURT DPR RI	Trilateral Meeting	Sekretaris Jenderal	Deputi Administrasi	Karo Renwas	Kabag Perencana an	Kasubag Penyusunan Program & Kasubag Penyusunan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Ket.
11.	<p>a. Menelaah hasil pembahasan dan penyesuaian apabila setuju dibawa ke dalam forum Trilateral Meeting. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi.</p> <p>b. Melakukan Trilateral Meeting dengan Bappenas dan Kementerian Keuangan.</p> <p>c. Melaporkan Dokumen Kesepakatan Trilateral Meeting kepada Sekjen melalui Deputi.</p>									<p>Trilateral Meeting dilaksanakan di Bappenas dan menghasilkan Dokumen Kesepakatan atas penyesuaian Pagu Indikatif dengan Luasan RKA yang belum terakomodir</p>
12.	<p>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.</p> <p>b. Sekjen menyampaikan hasil penelaahan dan penyesuaian Pagu Indikatif kepada BURT.</p>									
13.	BURT melakukan pembahasan Pagu Indikatif.									

No.	KEGIATAN	BU RT DPR RI	Trilateral Meeting	Sekretaris Jenderal	Deputi Administrasi	Karo Renwas	Kabag Perencanaan	Kasubag Pen yusunan Program dan Penyusunan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Kat.
14.	Sejken menerima hasil keputusan rapat BURT tentang Pagu Indikatif dan menyalurkannya kepada Bappenas dan Kementerian Keuangan.									

Disetujui oleh:
Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan


Rahaku Setya W. Jandani
NIP. 19600419198803 2 001





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
 BAGIAN PERENCANAAN
 BRD PERENCANAAN
 DAN PENGAWASAN




STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR
 (SOP)








SOP No: 0498 / PR / 19 / 2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

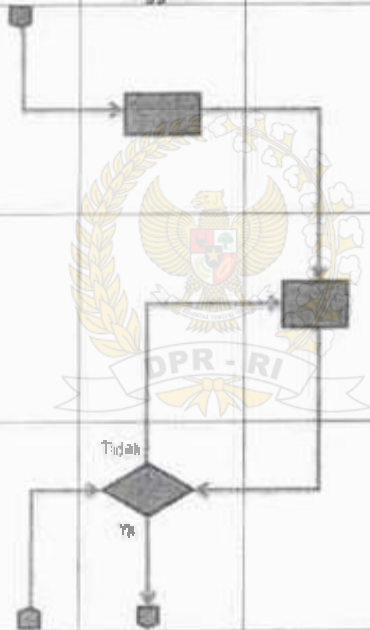
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) KEMENTERIAN/LEMBAGA (RENJA KL) DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

No.	KEGIATAN	BURT	Sekjen	Deputi	Biro	Bagian	Deputi Administrasi	Karo Renwas	Mabag Perencanaan	Kanbidg Penyusunan Program dan Kamubag Penyusunan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	MAL
1.	Menyampaikan surat permohonan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satker Dewan dan Satker Setjen dari BURT dan menugaskan para Deputi untuk menindaklanjuti.											
2.	Menyampaikan disposisi dan Setjen dan menugaskan Biro untuk menyusun Usulan RKA.											
3.	Menyampaikan disposisi 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 kompilasi 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.	Menerima Usulan RKA dan menugaskan Kasubag Penyusunan Program untuk merumuskan usulan RKA Salter Setjen dan Kasubag Penyusunan Anggaran untuk merumuskan usulan RKA Salter Dewan											



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.
8.	Memeriksa Penyusunan Program dan Anggaran untuk menganalisa usulan RKA sesuai dengan Arah Kebijakan Umum Pengelolaan Anggaran, Standar Biaya Masukan, dan Bagan Akun Standar											
9.	Mengajukan usulan RKA sesuai dengan Arah Kebijakan Umum Pengelolaan Anggaran, Standar Biaya Masukan, dan Bagan Akun Standar dan menyampaikan kepada Kasubag											
10.	Memeriksa hasil analisa, apabila setuju melakukan perumusan dan menyampaikan konsep usulan RKA kepada Kabag Perencanaan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program dan Anggaran untuk diperbaiki											



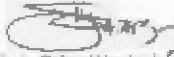
No.	KEGIATAN	BURT	Sekjen	Deputi	Biro	Bagian	Deputi Adminis- trasi	Karo Ren was	Kabag Perenca- naan	Kasubag Penyusunan Program dan Kasubag Penyusunan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Ket.
11	Memeriksa konsep usulan RKA apabila setuju melakukan perumusan dan menyampaikan konsep usulan RKA kepada Kabiro Renwas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag											
12	Melakukan a. memeriksa dan melakukan koordinasi dengan biro-biro terkait mengenai konsep usulan RKA b. Menugaskan Kabag Perencanaan untuk melakukan penyesuaian terhadap konsep usulan RKA											
13	Melakukan penyesuaian terhadap konsep usulan RKA dan menyampaikan kepada Kabiro Renwas											

No.	KEGIATAN	RT BU	Sekjen	Deputi	Biro	Bagian	Deputi Adminis- trasi	Karo Renwas	Kabag Perencan- aan	Kasubag Penyusunan Program dan Kasubag Penyusunan Anggaran	Penyusun Program dan Anggaran	Kel.
14	Kabiro Renwas memeriksa, apabila setuju menyampaikan usulan RKA kepada Deputi bidang Administrasi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi							Ya Tidak				
15	Deputi bidang Administrasi memeriksa, apabila setuju menyampaikan usulan RKA kepada Sekjen. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Karo Renwas untuk diperbaiki						Ya Tidak					
16	Sekjen melakukan rapat koordinasi dengan Eselon I dan II untuk membahas dan menyelujui usulan RKA dan menyampaikan kepada BURT											




No.	KEGIATAN	BURT	Sekjen	Deputi	Biro	Bagian	Deputi Adminis- trasi	Karo Rencana	Kabag Perencana- an	Kesekretari- at Penyusunan Program dan Kasubag Penyusunan Anggaran	Penyusun 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.											

Disetujui oleh
Kepala Biro Perencanaan dan Pengawasan


Rana Seta Warden
NIP. 19500419 198003 2 001



 SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No : 0499/KU/27/2013 Tanggal Persetujuan :
BAGIAN PERJALANAN	BIRO KUDANGAN	Tanggal Revisi :	
PELAYANAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPR RI			
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menyaring tembusan surat permohonan ijin, surat tugas dan dukungan anggaran Perjalanan Dinas Dalam 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 Dalam Negeri memproses permintaan perjalanan dinas dalam negeri.	Kepala Bagian Perjalanan	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. Tembusan surat permohonan ijin perjalanan dinas dalam negeri dan surat tugas diterima Bagian Perjalanan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.

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 reimbursi.
2.	Meneliti alokasi dana dan pembebanan mata anggaran serta menugaskan kepada Pengadministrasi Perjalanan Dinas dan Analis Data untuk merindangkanjuti.	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 (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 mengentisipasi/ menghindari pembayaran rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama
	<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 	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. 		
6.	<p>Memeriksa dokumen perjalanan dinas dan menugaskan Pengadministrasi 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 Dalam Negeri	
8.	<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; • Menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran dan Daftar nominatif kepada Pejabat Penandatangan SPM; dan • Melaporkan kepada Kasubag Perjalanan Dinas Dalam Negeri. 	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
7.	Kegiatan Internal Sekretariat AKD.		Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas, namun biaya perjalanan dinas, Bon Blaya Perjalanan Dinas
8.	Kegiatan Internal Biro Keuangan/ Penandatanganan SPM.		Penandatanganan SPM
9.	Menerima SPM beserta ADK SPM dan Kepala Biro Keuangan untuk disampaikan ke KPPN.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri	Proses administrasi pembayaran perjalanan dinas menunggu pencairan anggaran setelah diterbitkannya SP2D dari KPPN untuk ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran Satker Dewan.
10.	Kegiatan Internal KPPN KPPN mengeluarkan SP2D.		
11.	Menerima Bon Blaya Perjalanan Dinas/Kuitansi yang sudah ditandatangani 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.
<p>Disetujui oleh :</p> <p>Kepala Biro Keuangan</p> <p></p> <p>MAKMUR S.SOS, MM NIP. 19590304 198103 1 004</p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
PERJALANAN

BIRO KEUANGAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:

0500/KU/28/ 2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PELAYANAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI SETJEN DPR RI

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	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.	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 DPRRI.Tembusan surat permohonan ijin perjalanan dinas dalam negeri dan surat tugas diterima Bagian Perjalanan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
			- 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 reimbursi.
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.	Melakukan <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	- Matriks perjalanan dinas digunakan untuk mengantisipasi/ menghindari pembayaran rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama
4	Melakukan verifikasi berdasarkan matriks perjalanan dinas Pejabat/Pegawai dan pagu anggaran terhadap: <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. 	<p>Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri</p> 	
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 Pengadatangan SPM		Pengadatangan 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 Dinas Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Setjen DPR RI.
<p>Disetujui oleh :</p> <p>Kepala Biro Keuangan</p> <p></p> <p>MAKMR, S.SOS, MM</p> <p>NIP. 19580304 1981031 004 1</p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
PERJALANAN

BIRO KEUANGAN

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0501/KU/29/2013

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; danMenugaskan 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, 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.SP2D biaya perjalanan dinas dalam negeri.
2.	Meneliti kesesuaian cek pencairan uang dengan SP2D dan SPM dan menugaskan pengadministrasian 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	Pengadministrasian Perjalanan Dinas	Memeriksa jumlah uang yang tercantum dalam SPM/SP2D/Cek 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 Sekretariat AKD. 		
4.	<p>Kegiatan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pimpinan / Anggota DPR RI</p> <p>Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas Pejabat Pelaksana menyerahkan dokumen perjalanan dinas 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> <p>a. Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RPD) yang sudah ditandatangani oleh individu yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan</p> <p>b. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang sudah ditandatangani dan dicap dinas instansi/daerah tujuan perjalanan dinas dalam negeri</p>
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 pertanggung jawaban perjalanan dinas dari yang bersangkutan yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri 	Analis Data	<p>Dalam hal lebih dari 5 hari kerja dokumen pertanggungjawaban belum diterima, maka Bagian Perjalanan mengingatkan yang bersangkutan.</p>


NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	(Tim/Perseorangan). <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. 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 diselesaikannya 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

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

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	Memeriksa 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 Pelaksana menyerahkan dokumen perjalanan dinas dalam negeri ke Bagian Perjalanan</p>		<p>Pelaksana perjalanan dinas menanti dan mengumpulkan dokumen perjalanan dinas dalam negeri yang sudah ditandatangani oleh PPK masing-masing unit kerja untuk pertanggungjawaban berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rincian Biaya Perjalanan Dinas (RPBD) yang sudah ditandatangani oleh individu yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri; b. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang sudah ditandatangani dan dicap dinas Instansi/daerah tujuan perjalanan dinas dalam negeri; c. Bukti tiket alat transportasi yang digunakan (ticket pesawat PP dan boarding pass); d. Bukti airport tax PP dan/atau pengeluaran sejenis; e. Bukti pengkorporan hotel; f. Bukti daftar pengeluaran taxi dan atau g. 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 diselesaikannya dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri.
8.	Mengarsipkan dokumen	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	

Disetujui oleh :
Kepala Biro Keuangan


NAKMUR, S.SOS. MM.
NIP. 19580304 198103 1 004



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
PERJALANAN

BIRO KEUANGAN

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:

0503/KU/31/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi:

**PELAYANAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPR RI**

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima 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.	Kepala Bagian Perjalanan	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 paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas


NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
			<p>dilaksanakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>reimburse</u>.
2.	Meneliti kelengkapan dokumen perjalanan dinas luar negeri, alokasi dana dan pembebanan mata anggaran serta menugaskan kepada Pengadministrasi Perjalanan Dinas dan Analisis Data untuk menindaklanjuti.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas Luar Negeri.	<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan dokumen terdiri dari paspor, ijin fraksi & komisi, copy KTA, copy KTP, pas foto. - Alokasi & mata anggaran yang benar serta ketersediaan dana.
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	<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.

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>	Analisis Data	
5.	<p>Memeriksa dokumen perjalanan dinas dan menugaskan Pengadministrasi 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; • Menyampaikan Surat 	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	Permintaan Pembayaran dan Daftar nominatif kepada Pejabat Penandatangan SPM; dan • Melaporkan kepada Kasubag Perjalanan Dinas Luar Negeri.		
7	Kegiatan Internal Sekretariat AKD.		Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas, mencari biaya perjalanan dinas, Boni 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 Luar Negeri	Proses administrasi pembayaran perjalanan dinas menunggu pencatatan anggaran setelah diterbitkannya SP2D dari KPPN untuk ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran Sakder Dewan.
10	Kegiatan Internal KPPN KPPN mengeluarkan SP2D		
11	Menerima Boni Biaya 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 biaya perjalanan dinas mengacu pada SOP Pembayaran dari Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pimpinan dan Anggota DPR RI

Disetujui oleh :
Kepala Biro Keuangan

MAKUMUR. 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	
<p>Disetujui oleh :</p> <p>Kepala Biro Keuangan</p> <p></p> <p>MAKMUR, S.SOS, MM</p> <p>NIP. 19590304 1981031 004</p> 			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
PERJALANAN

BIRO KEUANGAN

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:


0506/KU/34/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi:


**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; danMenugaskan 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 2008SP2D 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	Melakukan <ul style="list-style-type: none">Mencairkan dan menghitung jumlah uang biaya Perjalanan Dinas luar negeri; danMenyerahkan uang perjalanan dinas dan bukti pembayaran berupa kuitansi kepada yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri melalui Sekretaris Tim atau Perseorangan	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	Meriksa jumlah uang yang tercantum dalam SPM/SP2D/Cek dengan tidak uang yang diterima

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0507 /PU.01/2/2013 Tanggal Persetujuan:
BAGIAN SEKRETARIAT BALEG	BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG		Tanggal Revisi:
PENYELENGGARAAN RAPAT DI BALEG			

Persiapan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
<p>a. Kepala Bagian Set. Baleg 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.</p> <p>b. Kepala Bagian berkoordinasi dengan Bagian Pangamanan Dalam, Bagian Instalasi (AC, Listrik, Audio, dan Air), Bagian Pelayanan Kesehatan, Bagian Gedung dan Pertamanan serta Bidang Pengkajian dalam menjamin kelancaran keamanan, ketertiban dan kenyamanan jalannya rapat.</p> <p>c. Kasubag Rapat menyusun skenario jalannya rapat sesuai dengan rancangan jadwal dan arahan Pimpinan.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. Sekretaris Rapat melaporkan perkembangan jumlah kehadiran Anggota yang telah menandatangani daftar hadir kepada Ketua Rapat sampai dengan berakhirnya rapat.</p>	<p>a. Sekretaris Rapat atas nama Ketua Rapat menandatangani setiap daftar hadir pada akhir kegiatan rapat.</p> <p>b. Pengadministrasi umum menggendakan dan menyampaikan hasil laporan singkat rapat kepada para anggota.</p> <p>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.</p> <p>d. Kabag merindakan lanjut.</p>

Persiapan	Pelaksanaan	Tindak Lanjut
<p>d. Pengadministrasi Rapat Dewan membuat undangan baik melalui sms gateway maupun undangan tertulis dan daftar hadir rapat bagi pihak Pemerintah/undangan/peminja 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</p> <p>e. Kasubag TU mempersiapkan bahan rapat dan membagikan 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.</p> <p>f. Kepala Bagian Set Balog mengadakan pengecekan mengenai siapa yang akan bertindak selaku Ketua Rapat dan/atau melakukan pengecekan dan konfirmasi kepada Petapor/Juru Bicara Fraksi bila diperlukan.</p> <p>g. Kasubag TU mengarahkan pengadministrasi umum</p>	<p>Ketua Rapat segera memulai dan membuka rapat.</p> <p>d. Pengadministrasi Rapat Dewan menyiapkan dan menyampaikan formulir pengajuan pertanyaan kepada seluruh Anggota Alat Kelengkapan kemudian mencatat calon penanya dan merekap sesuai urutan waktu kehadiran calon penanya dan dilaporkan kepada Ketua Rapat Alat Kelengkapan</p> <p>e. Sekretaris Rapat dibantu Pencatat Rapat mengikut dan mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat untuk keperluan pembuatan Laporan Singkat, Catatan Rapat dan kelengkapan pelaksanaan tugasnya</p> <p>f. Operator alat rekam melakukan perekaman seluruh pembicaraan rapat alat kelengkapan DPR RI yang bersangkutan dengan mengutakan tape recorder sesuai tata cara perekaman jajarannya rapat-rapat DPR RI</p> <p>g. Sekretaris Rapat memberikan kesempatan dan bahan rapat kepada Wartawan dalam melaksanakan liputan pada Rapat</p> <p>h. Kasubag TU menugaskan pramu bakli untuk mengundang jamaran rapat.</p>	<p>Keputusan rapat</p>

Prelapan	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>	
<p>Disetujui oleh:</p> <p>Kepala Biro Perancang Undang-undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan</p>  <p>Nugro Nugraha Khuswara, S.H., M.H. NIP. 19610623 198803 1 001</p>		



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
BALEG

BIRO
PUUBIDANG
EKKU-INDAG

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0508/PU-01/3/2013

Tanggal Persetujuan:


Tanggal Revisi :

SURAT PIMPINAN BALEG

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 dan 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.	Mengirimkan 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



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
BALEG

BIRO
PUU BIDANG
EKKU-INDAG

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:

0509/PU.01/4/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

SURAT UNDANGAN RAPAT KERJA BALEG

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 Intern Baleg dan/atau keputusan 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. Ekkul-Indag. Selanjutnya menugaskan Kasubbag TU Set Baleg untuk memantau jalannya surat undangan sampai ditandatangani Pimpinan DPR RI.	Kabag Set Baleg	Surat undangan yang akan ditandatangani Pimpinan dibuat rangkap dua
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. Ekkul Indag	<p>Apabila Wakil Ketua Koordinator Bidang Polkam 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 Polkam		

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
8.	Menerima surat undangan yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro PUU Bid. Eku Indag dan menugaskan Kasubbag TU Set Balog untuk menindaklanjuti.	Kabag Set Balog	
9.	Menugaskan Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Set Balog	
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 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
SEKRETARIAT
BALEG

BIRO
PUU BIDANG
EKHUNDA G

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0510/PU.01/5/ 2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENYUSUNAN SKENARIO RAPAT BALEG

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.	Mengoreksi konsep skenario rapat dan memberikan paraf persetujuan untuk selanjutnya disampaikan kepada Pimpinan Badan Legislasi yang akan memimpin Rapat	Kabag Set. Baleg	

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



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





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
BALEG**

**BIRO
PUU BIDANG
EKKU-INDAG**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0511/PU.01/6/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PEMBUATAN DAFTAR HADIR RAPAT

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	Kasubag 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)	Kasubag TU	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
5.	Mengoreksi Daftar Hadir Rapat dan menugaskan Kasubag Rapat untuk ditindaklanjuti.	Kabag Set. Baleg	Dikerjakan dalam waktu 5 menit
6.	Menyerahkan Daftar Hadir Rapat kepada Pengadministrasi Umum untuk dipergunakan dalam rapat.	Kasubag 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 5 menit.

Disetujui oleh

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



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

NIP. 196106231988031 001

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0512/PU.01/7/2013 Tanggal Persetujuan :
			Tanggal Revisi :
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN SEKRETARIAT BALEG	BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG		
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. 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 menyerahkan 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.	Kabagsat Baleg	menampikan bukti tanda terima dan tata persuratan

Ditetujui 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
SEKRETARIAT
BALEG**

**BIRO
PUU BIDANG
EKKU-INDAG**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0513 / PU.01/8/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENYUSUNAN RANCANGAN JADWAL RAPAT-RAPAT BALEG

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Mempelajari hasil Keputusan Rapat Badan Musyawarah tentang jadwal acara rapat-rapat DPR RI dan menugaskan kepada Kasubbag Rapat Set Baleg untuk: a. menginventarisir permasalahan; b. menyusun konsep rancangan jadwal rapat Baleg	Kabag Set Baleg	Poin yang harus dipelajari antara lain: - Perimbangan pelaksanaan fungsi Dewan, - Jumlah hari Badan, - Waktu reses.
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 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.	Penyelenggaraan 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 Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan Jadwal Rapat-rapat Balog kepada seluruh Anggota Balog dan mengunggah jadwal rapat tersebut ke website DPR RI.	Kasubbag TU Set. Balog	
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh</p> <p style="text-align: center;">Kepala Biro Perancang Undang-undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan</p>  <p style="text-align: center;">Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H. NIP. 19610623198803 1 001</p> 			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
BAGIAN
SEKRETARIAT
BALEG

BIRO
PUU BIDANG
EKKU-INDAG

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No:

054 /PU.D1 /9/2013

Tanggal Persetujuan :


Tanggal Revisi :

SURAT UNDANGAN KEPADA ANGGOTA BALEG

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menugaskan kepada Kasubbag TU Set Baleg untuk menyiapkan konsep surat undangan rapat-rapat kepada Anggota Baleg berdasarkan Keputusan Rapat Internal, Rapat Pimpinan, dan/atau arahan Pimpinan Baleg.	Kabag Set. Baleg	
2.	Menyusun konsep surat undangan rapat-rapat kepada Anggota Baleg mengacu kepada waktu, tempat, dan acara rapat, dan menugaskan pengadministrasi umum untuk mengetik konsep surat undangan.	Kasubbag TU Set Baleg	
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 Baleg.	Pengadministrasi Umum	Surat undangan yang akan ditandatangani Kabag Set Baleg dibuat rangkap dua.
4.	Mengoreksi dan menyampaikan konsep surat undangan rapat kepada Kabag Set Baleg.	Kasubbag TU Set Baleg	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
5.	Mengoreksi dan menandatangani 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



Nunu Nugraha Khusewara, S.H., M.H.^P

NIP. 19810823 198803 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
BALEG**

**BIRO
PUU BIDANG
EKKU-INDAG**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0515/PU.01/10/2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi :

**SURAT UNDANGAN RAPAT DENGAR PENDAPAT KEPADA PEJABAT
PEMERINTAH YANG MEWAKILI 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 ditandatangani oleh Deputi Bidang Perundang-Undangan alias 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 Pengadministrasi Umum meminta nomor dan mengirimkan surat undangan melalui Bagian Tata Persuratan.	Kasubbag TU Set Balog	
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
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh</p> <p style="text-align: center;">Kepala Biro Perancang Undang-undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.</u> NIP. 19610623 198803 1 001</p>			



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
BALEG

BIRO
PUU BIDANG
EKKU-INDAG

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0516/PU.01/11/2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi :

**SURAT PEMBATALAN DAN/ATAU PERUBAHAN WAKTU, TEMPAT, DAN ACARA
RAPAT DENGAR PENDAPAT KEPADA PEJABAT PEMERINTAH
YANG MEWAKILI INSTANSI**

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima arahan Pimpinan Baleg untuk membatalkan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara, rapat kerja, dan menugaskan Kasubag TU Set Baleg untuk: 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.	1) Menyiapkan konsep surat; 2) Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengaitik 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 berdasar-kan Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, membuat Nota Dinas pengantar surat, dan menye-rahkannya 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 Biro PUU Bid. Ekku-Indag	
7.	Mengoreksi, membubuhkan paraf konsep surat, dan menandatangani Nota Dinas pengantar surat dan menyampaikannya kepada Bagian TU Pimpinan Sekjen.	Deputi Bidang PUU	Apabila Sekjen berha-langan, surat dapat ditandatangani oleh Deputi atas nama Sekjen DPR RI

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. Eku-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

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 05/17/PU.01/12/2013 Tanggal Persetujuan :
			Tanggal Revisi :
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN SEKRETARIAT BALEG	BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG		
SURAT UNDANGAN RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM BALEG			

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 Set 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

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

BAGIAN
SEKRETARIAT
BALEG

BIRO
PUU BIDANG
EKKU-INDAG

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0518/PUU.01/13/2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi:

**PEMBENTUKAN TIM PENDAMPING DALAM PEMBAHASAN
RANCANGAN UNDANG-UNDANG DI BALEG**

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
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 Ekuu Indag.	Kasubag TU Deputi Bidang Perundang- undangan	
4	Permintaan nama Tim Pendamping dari: 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 dan 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.	Pengadministrasi Umum Biro Persidangan	
8	Penyampaian surat tugas Tim Pendamping kepada Sekretaris 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



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

**BAGIAN
SEKRETARIAT
BALEG**

**BIRO
PUU BIDANG
EKKU-INDAG**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SOP No:

0519/PU.01/14/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENYIAPAN JAMUAN RAPAT

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Memerintahkan Kasubbag TU Set. Baleg untuk mempersiapkan jamuan rapat-rapat sesuai jadwal dan jenis rapat yang telah ditetapkan.	Kabag Set. Baleg	
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. Baleg	
3.	Melakukan kegiatan: a. memesan kepada penyedia jasa jamuan sesuai arahan Kasubbag TU Set. Baleg. b. meminta bukti pengiriman pesanan dan mencocokkan jumlah dan menu pesanan. c. memastikan jamuan rapat sudah tersedia 1 jam sebelum rapat dimulai.	Pengadministrasi Umum	

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
	d. memastikan jamuan sesuai dengan peruntukannya; dan e. melaporkan semua kegiatan-nya kepada Kasubbag TU Set. Baleg.		
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;"> <u>Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.</u> NIP. 19810623 198803 1 001 </p>			

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP No: 0520/PU.01/15/2013 Tanggal Persetujuan :
			Tanggal Revisi :
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI BAGIAN SEKRETARIAT BALEG	BIRO PUU BIDANG EKKUINDAG		
PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT SECARA LANGSUNG (TANPA SURAT) DI BALEG			

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

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



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

NIP 19610623198803 1 001





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR

SOP No :

0521/PU01/16/ 2013

Tanggal Persetujuan :

BAGIAN
SEKRETARIAT
BALEG

BIRO
PUU BIDANG
EKUINDAG

Tanggal Revisi :

SURAT PEMBATALAN DAN/ATAU PERUBAHAN WAKTU, TEMPAT, DAN ACARA
RAPAT DENGAR PENDAPAT UMUM

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima arahan Pimpinan Baleg untuk membatalkan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara. Rapat Dengar Pendapat Umum, dan menugaskan Kasubag TU Set Baleg untuk: 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.	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.	Kasubag 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 diandatangani 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 Bidang PUU	Apabila Sekjen berhalangan, surat dapat ditandatangani oleh Deputi Bidang PUU atas nama SEKJEN.

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
8.	Proses Internal Bagian TU Pimpinan Setan DPR RI		
9.	Menerima surat yang sudah ditandatangani melalui Kepala Biro PUU Bid. Eku-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/PU.01/17/2013 Tanggal Persetujuan :
			Tanggal Revisi :
BAGIAN SEKRETARIAT BALEG	BIRO PUU BIDANG EKKU-INDAG		
SURAT PEMBATALAN DAN/ATAU PERUBAHAN WAKTU, TEMPAT, DAN ACARA RAPAT KERJA BALEG			

NO.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Menerima arahan Pimpinan Baleg untuk membatalkan dan/atau mengubah waktu, tempat, dan acara, rapat kerja Baleg, dan menugaskan Kasubbag TU Set Baleg untuk: <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan konsep surat pembatalan; dan 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 Pertamanan, dan Bagian Pelayanan Kesehatan
2.	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan konsep surat Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat; Menyampaikan kepada mitra kerja dan anggota Baleg; 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 mengugaskan Kasubbag TU Set. Baleg untuk memantau jalannya surat sampai ditandatangani Pimpinan DPR RI.	Kabag Set. Baleg	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 Korpolkam	KepalaBiro Persidangan	<ul style="list-style-type: none"> Apabila Wakil Ketua Koordinator Bidang Korpolkam berhalangan, penandatanganan surat dapat diwakilkan oleh Pimpinan yang lain Apabila selu-ruh 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
	Ketua Bidang Korpokam		
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 dan 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



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



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN
SEKRETARIAT
BALEG

BRO
PUU BIDANG
EKKU-INDAG

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SDP:
0523/PU.01/18/2013
Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

**PERSIAPAN DUKUNGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN BERDASARKAN SUARA
TERBANYAK (VOTING) SECARA RAHASIA DI BALEG**

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: a. Pengadministrasi rapat sebagai petugas voting; b. Pengadministrasi umum sebagai petugas voting.	Kasubbag Rapat Set Baleg	
3.	Melakukan persiapan voting yaitu: 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 kepa-da 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> <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 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) Memandu Anggota yang telah memilih ke kotak suara; Menghitung kartu bukti hadir untuk dicocokkan dengan jumlah kertas suara telah dibagikan; 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 dicocokkan 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	

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

**BAGIAN
SEKRETARIAT
BALEG**

**BIRO
PUU BIDANG
BKK UNDAG**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

**SOP No:
0524/PU.01/19/2013
Tanggal Persetujuan :**

Tanggal Revisi :

**PERSIAPAN DUKUNGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN BERDASARKAN SUARA
TERBANYAK (VOTING) SECARA TERBUKA DI BALEG**

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: a. Pengadministrasi rapat Dewan sebagai petugas voting; b. Pengadministrasi umum sebagai petugas voting.	Kasubbag Rapat Set Baleg	
3.	Melakukan persiapan voting yaitu: a. Menghitung jumlah kehadiran Anggota Dewan berdasarkan daftar hadir anggota; b. Menghitung jumlah kehadiran fisik Anggota Dewan; c. Mempersiapkan sarana voting (papan tulis dan alat tulis); d. 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.	Melakukan hal-hal sebagai berikut. 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



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG EKKU

BIRO PUU BIDANG
EKKU INDAG

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)




SOP No :

0525/PU.01/20/2013





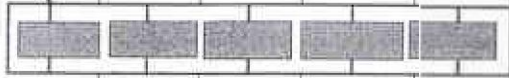
Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :





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

No.	KEGIATAN	SEK.JEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITIV TA	KETERANGAN
1.	a. Menerima surat permohonan dari Ahli 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.	Membenarkan surat kepada Karo PUU Bidang Ekk Indag terkait dengan permintaan dari AKD untuk melakukan penyusunan konsep NA dan RUU								
3.	a. Menugaskan Kabag PUU Bidang Ekku untuk: 1) mengambil 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 Peneliti dalam penyusunan konsep NA dan RUU (jika diperlukan)								Anggota Tim terdiri dari: 1. Pengarah : Deputi PUU 2. Penanggung jawab : Karo PUU Bidang Ekk Indag 3. Ketua : Kabag PUU Bidang Ekku 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	PENELITITTA	KETERANGAN
4.	a. Menugaskan Kasubag untuk menyusun konsep TOR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NA dan RUU. b. Melakukan koordinasi dengan Kabat Set AKD.								
5.	Menyusun konsep TOR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NA dan RUU dan menyampaikan kepada Kabag PUU Bidang Ekuu.								
6.	a. Mengoreksi konsep TOR. 1) Apabila setuju, konsep disampaikan kepada Karo PUU Bidang Ekuu 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.								
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 Ekuu untuk disempurnakan. b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Ekuu 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 nara sumber terkait di dalam kota. d. Melakukan diskusi pakar. e. Menyusun konsep draft.								

No.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANGCANG LU	PENELITI/ TA	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun sistematika konsep NA; Menginventarisasi 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 Deputy PUU</p>								
9.	Memeriksa konsep NA dan RUU, apabila setuju menyampaikan konsep NA dan RUU kepada Sekjen. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Karo PUU Bidang Ekkulindag dan Tim untuk dilakukan perbaikan.								
10.	Menyampaikan konsep NA dan RUU kepada AKD dan menugaskan Deputy 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 Ekkulindag dan Tim untuk menyempurnakan konsep NA dan RUU sesuai dengan masukan AKD.</p>								

No.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PEMELITV TA	KETERANGAN
12.	Melakukan pengempurnaan 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 PUL Bidang Eku untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi								
15.	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi								Membuat Laporan kegiatan mengacu pada SOP tersendiri.

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


Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
NIP. 19610623 180903 1 001





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG EKKU

BIRO PUU BIDANG
EKKU INDAG

STANDAR
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	KASUBAG	PERANGKAT UU	PEMERINTAH	KETERANGAN
1.	<p>a. Menenma 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 Deputy 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 INDAG

BIRO PUU BIDANG
EKKU INDAG

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No :

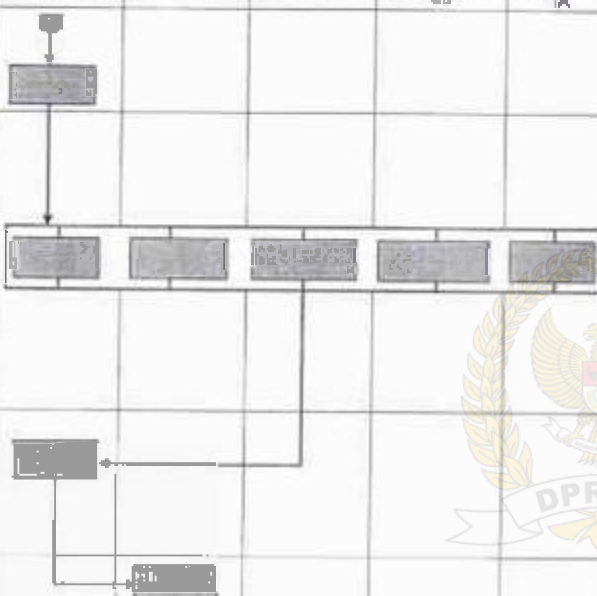
0534/PU.01/29/2013

Tanggal Persetujuan:

Tanggal Revisi :


PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

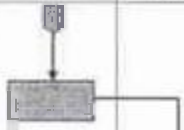


	KEGIATAN	KARO	KABAG	KASUBAG	PERENCANA UU	PERENCANA LAIN	KETERANGAN
1	Mengajukan mempersiapkan kegiatan.	Kabag konsep laporan					<p>Kegiatan penyusunan laporan yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pendampingan dalam penyusunan naskah Prolegnes Prioritas 5 Tahunan. - Laporan Pendampingan dalam penyusunan naskah Prolegnes Prioritas 1 Tahun. - Laporan Pendampingan Deputi PUU dalam perumusan Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-undang (RUU) usul Inisiatif d 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 pembualaan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Bidang
2	Menugaskan menyampaikan Undang-undang mengumpulkan konsep laporan kegiatan.	Kasubbag kepada (UU) bahan penyusunan	Perancang untuk untuk penyusunan				

	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
	c. Mengarahkan Tim dalam melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg							
6	Melakukan : a. Mengikuti rapat-rapat harmonisasi, pembulatan dan pematapan 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 pematapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif Baleg							Tim Pendamping terdiri dari: 1. Penanggungjawab : Deputi PUU 2. Ketua : Karo PUU Bidang Eku Indag; 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.
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

Ditandatangani

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 UU	PENELITI TA	KETERANGAN
3	Menyuskan Kabag PUL Bidang Indag 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 RLU							
4	a Melakukan koordinasi dengan Kabag Set Baleg terkait dengan nama-nama TA Baleg yang akan ditugaskan serta materi RUU; 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 PUL Bidang Ekkul Indag							
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 PULU Bidang Indag untuk disempurnakan. b Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim;							





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

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

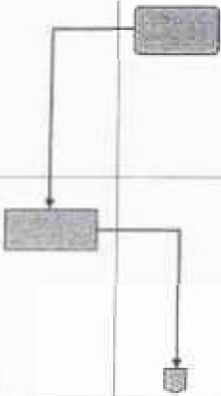



SOP No :









0533/PUU/28/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

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

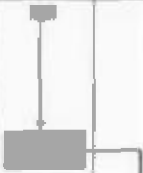


	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
1	a Menerima surat permintaan pendampingan dari Kabag Set Baleg dalam rangka harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg; b Menyampaikan informasi tentang permintaan pendampingan dalam rangka harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg kepada <u>Deputi PUU</u>							
2	Mengarahkan 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 ULI	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 : 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 Eku Indag 3. Wakil Ketua : Kabag Set AKD 4. Sekretaris : Kabag PUU Bidang Indag 5. Anggota : Kasubag Analisa PUU, Kasubag Set AKD, Perancang Undang-undang, Pelit/Tenaga Ahli
8	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.

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



Nurul Nuorha Khaywar, S.H., M.H.
NIP. 19610623 196803 1 001

	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PERILITTA 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 terlibatn peneliti (jika diperlukan).</p>								
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 Ekkul Indag</p>								
5	<p>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 Indag</p> <p>b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Indag untuk memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim.</p>								





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG INDAG

BIRO PUU BIDANG
EKKU INDAG

**STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**




SOP No:

0532 / PU.01 / 27 / 2013


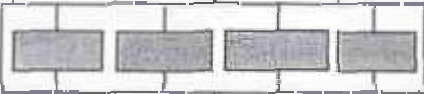
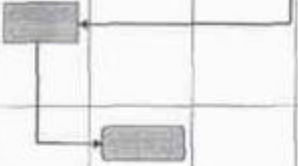

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :


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




	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARD	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PEMELIT 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.								
2.	Mengarahkan Kero PUU Bidang Ekku Indag untuk melakukan pendampingan.								
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;								



	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	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 : 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 Eku Indag 3. Wakil Ketua : Kabag Set AKD 4. Sekretaris : Kabag PUU Bidang Indag 5. Anggota: Kasubag Analisa PUU, Kasubag Set AKD, Perancang Undang-undang, Peliti/Tenaga Ahli
8	a. Melaporkan perkembangan kegiatan pembahasan NA dan RUU kepada Deputi PUU secara berkala. b. Mengugaskan Kabag PUU Bidang Indag untuk membuat laporan kegiatan dan Tim Pendamping							
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 198503 1 001

	KEGIATAN	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 melibatkan peneliti (jika diperlukan).</p>							
4.	<p>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 EkkulIndag.</p>							
3.	<p>a. Mengoraksi 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 Indag.</p> <p>b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Indag untuk memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim.</p>		<p>Tidak</p>  <p>Ya</p>					





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No:

0531 /PUU.01/26/2013





Tanggal Persetujuan :

BAGIAN PUU
BIDANG INDAG

BIRO PUU BIDANG
EKKU INDAG

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 SAG	PERANCANG UU	PEMELIT TA	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 Deputy PUU.							
2	Mengarahkan Karo PUU Bidang Ekku Indag untuk melakukan pendampingan.							
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.							

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 POU Bidang Indag 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 Ekonomi, Keuangan, Industri dan Perdagangan












Nung Nugraha Khumawara, S.H., M.H.
NIP. 19510623198803 1 001



No.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun sistematika konsep NA; Menginventarisasi masalah; Melakukan pengkajian masalah; Merumuskan & menyusun konsep NA; Menyempitkannya 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 POU</p>								
9	Memeriksa konsep NA dan RUU apabila sudah menyampaikan konsep NA dan RUU kepada Sekjen Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Karo POU Bidang Eku Indag dan Tim untuk dilakukan perbaikan								
10	Menyampaikan konsep NA dan RUU kepada AKD dan menugaskan Deputi POU 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 POU Bidang Eku 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 Kabat 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 Eku 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				Tidak				
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				Tidak				
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								





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG INDAG

BIRU PUU BIDANG
EKKU INDAG

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)




SOP No:







0530/PUU.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 BAGI	PERANCANG UU	PENELITIT TA	KETERANGAN
1.	a. Mendima surat permintaan dari Asas 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.	Melakukan arahan kepada Karo PUU Bidang Eku Indag terkait dengan permintaan dari AKD untuk melakukan penyusunan konsep NA dan RUU								
3.	a. Menugaskan Kabag PUU Bidang Indag untuk: 1) membuat TOR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NA dan RUU, 2) menyipkan 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 terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan : Deputi PUU 2. Penanggung jawab : Karo PUU Bidang Eku Indag 3. Ketua : Kabag PUU Bidang Indag 4. Wakil Ketua : Kasubag Analisa PUU 5. Sekretaris : Kasubag TU 6. Anggota : Perancang Undang-undang dan Peneliti/TA 7. Sekretariat

	KEGIATAN	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UMUM	PERANCANG Khusus Materi	KETERANGAN
3	Melakukan : a Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan konsep laporan kegiatan. b Mengkonsep laporan kegiatan dan menyerahkan kepada Kabag.						
4	Memeriksa konsep laporan kegiatan : a Apabila setuju, menyampaikan kepada Karo. b Apabila tidak setuju, menyampaikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						
5	Memeriksa 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	Menyampaikan laporan kegiatan						

Disetujui oleh:

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



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



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG EKKU

BIRO PUU BIDANG
EKKUINDAG

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)



SOP No :

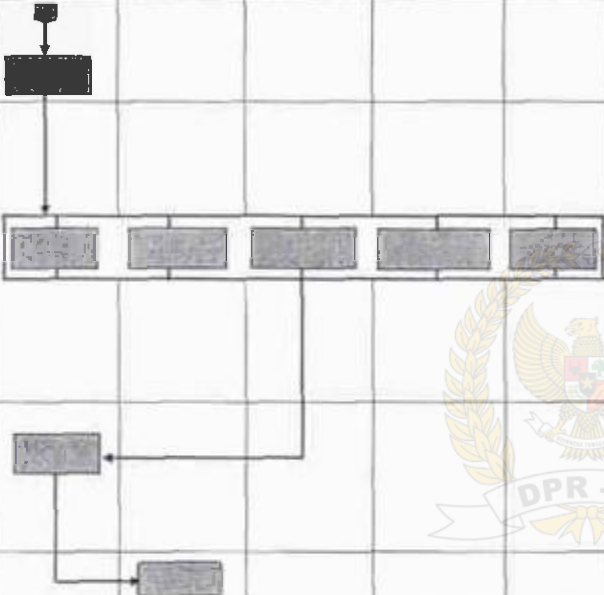
0529 / Pu.01 / 24 / 2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

	KEGIATAN			KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANGAN UU	REVISI/REVISI UU	KETERANGAN
1	Mengusulkan mempersiapkan kegiatan	Kabag konsep	untuk laporan						Kegiatan penyusunan laporan yang terdiri dari : - 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 & 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 & Basag.
2	Mengusulkan menyampaikan Undang-undang mengumpulkan konsep laporan kegiatan	Kasubag kepada (UU)	Perancang untuk penyusunan kegiatan						

	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENELITI/ TA	KETERANGAN
	c. Mengarahkan Tim dalam melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg.							
6.	Melakukan: a. Mengikuti rapat-rapat harmonisasi, pembulatan, dan pematapan 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 pematapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif Baleg.							Tim Pendamping terdiri dari: 1. Penanggungjawab : Deputi PUU 2. Ketua : Karo PUU Bidang Eku Indag; 3. Wakil Ketua : Kabag sel AKD; 4. Sekretaris : Kabag PUU Bidang Eku; 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 Eku untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi.							
8.	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi.							Membuat laporan kegiatan berdasarkan SOP tersendiri.

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


Nunu Nugraji Khutawara, S.H., M.H.,
NIP.19610623 198803 1 001

	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENELITI/ TA	KETERANGAN
3	Menugaskan Kabag PUU Bidang Eku : 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	a. Melakukan koordinasi dengan Kabag Set Baleg terkait dengan nama-nama TA Baleg yang akan ditugaskan serta materi RUU; 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 Eku Indag.							
5	a. Mengajukan usulan Tim PUU-SetBaleg Perancang yang diusulkan menjadi Anggota Tim. 1) Apabila setuju, membentuk Tim Pendamping. 2) Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Eku untuk disempurnakan b. Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim.							





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG EKKU

BIRO PUU
BIDANG EKKU
INDAG

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No :

0528 / 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	PERANCANG LU	REVELITI 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>	<pre> graph TD D[Deputi] --> K[Karo] K --> KS[Kasubag] </pre>						
2	Mengarahkan Biro PUU Bidang Ekkulndag untuk melakukan pendampingan dalam rangka harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg dan menugaskan Biro PUU Bidang Ekkulndag untuk membentuk Tim.							

	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBBAG	PERANCANG UU	PENELITIA	METERANGAN
6.	a. Membentuk Tim Pendamping; b. Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim; c. Mengarahkan Tim dalam penyusunan Draft NA dan RUU.								
7.	Melakukan: 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 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, Pejitu/Tenaga Ahli.
8.	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 UR	PEELITV 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 terlibatannya peneliti (jika diperlukan).</p>								
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 Eku Indag.</p>								
5	<p>a. Mengevaluasi 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 Eku.</p> <p>b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Eku untuk memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim.</p>			<p>Tidak</p>  <p>Ya</p>					





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG EKKU

BIRO PUU BIDANG
EKKU INDAG

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)





SOP No:

052.7 / PU.01/22/2013

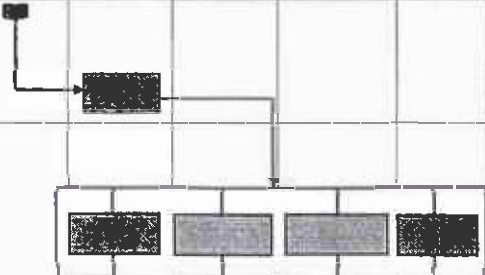

Tanggal Persetujuan :

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 BU	PEMELITI TA	KETERANGAN
1	a. Menerima surat permintaan peridampingari dari Pimpinan AKD dalam rarigka pembahasan Rancarigan Undang-undang (RUU) antara DPR dengan Pemerintah. b. Meridisposisikan surat tersebut kepada Deputy PUU.								
2	Mengarahkan Karo PUU Bidang Ekku Indag untuk melakukan pendampingan.								
3	a. Menugaskan Kabag PUU Bidang Ekku untuk 1) Melakukan koordinasi dengan Kabag Set AKD terkait dengan materi Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-uridarig (RUU) serta nama-nama Tenaga Ahli (TA) yang akan ditugaskan Pimpinan AKD;			 					

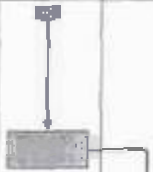




	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITI/TA	KETERANGAN
6.	a. Membentuk Tim Pendamping; b. Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim; c. Mengarahkan Tim dalam penyusunan Draft NA dan RUU							
7.	Melakukan : a. Menyusun kompilasi DIM fraksi-fraksi; b. Mengikuti rapat-rapat pembahasan 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 Ekkul Indag 3. Wakil Ketua : Kabag Set AKD 4. Sekretaris: Kabag PUU Bidang Ekkul 5. Anggota : Kasubag Analisa PUU, Kasubag Set AKD, Perancang Undang-undang, Peliti/Tenaga Ahli
8.	a. Melaporkan perkembangan kegiatan pembahasan NA dan RUU kepada Deputi PUU secara berkala, b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Ekkul 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 Khayawana, S.P., M.P.
NP. 19610623 198903 1 001

	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITILU TA	KETERANGAN
	<p>2) Mengembalikan 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 terlibatn peneliti (jika diperlukan).</p>							
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 Eku Indag.</p>							
5.	<p>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 Eku.</p> <p>b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Eku untuk memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim.</p>		<p>1. Tidak</p>  <p>Ya</p> <p>BRS</p>					



	KEGIATAN	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UND	PENYAKSI DAN BUKTI KEGIATAN	KETERANGAN
3.	Melakukan : a Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan konsep laporan kegiatan. b Mengkonsep laporan kegiatan dan menyerahkan kepada Kabag						
4.	Memeriksa konsep laporan kegiatan a. Apabila setuju, menyampaikan kepada Karo b. Apabila tidak setuju, menyampaikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki						
5.	Memeriksa 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.	Mendokumentasikan laporan kegiatan						



Ditstujui 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 PULI
BIDANG
POLHUKHAM

BIRD 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	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
1.	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.	Mengajukan bahan kepada Karo PUU Bidang Polhukham Kesra terkait dengan permintaan dan AKD untuk melakukan penyusunan konsep NA dan RUU								
3.	a Menugaskan Kabag PULI Bidang Polhukham untuk 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 Peneliti dalam penyusunan konsep NA dan RUU (jika diperlukan)								<p>Anggota Tim terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perancang : Deputi PUU 2. Penanggung jawab: Karo 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 PenelitiTA 7. Sekretariat

No	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITIV TA	KETERANGAN
4	a. Menugaskan Kasubag untuk menyusun konsep TOR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NADan RUU. b. Melakukan koordinasi dengan Kabat Set AKD								
5	Menyusun konsep TOR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NA dan RUU dan menyampaikan kepada Kabag PUU Bidang Polhukham								
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 Polhukham untuk disempurnakan b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Polhukham 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 nara sumber terkait di dalam kota. d. Melakukan diskusi pakar. e. Menyusun konsep NA								



No.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARD	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UII	PEMILITV TA	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun sistematika konsep NA; • Menginventarisasi 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.	Menyampaikan 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		<div data-bbox="650 529 713 606"> <div>Tidak</div> <div>Ya</div> </div>						
10.	Menyampaikan konsep NA dan RUU kepada AKD dan menugaskan Deputi PUU untuk mewakili Sekjen mempresentasikan konsep NA dan RUU	<div data-bbox="540 671 619 715"> <div>Ya</div> </div>							
11.	<p>a. Mewakil 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>		<div data-bbox="635 797 713 829"> <div>Ya</div> </div>	<div data-bbox="768 911 791 944"> <div>Selesai</div> </div>					



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 1968031 001





SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

FAGIANPUU
BIDANG
POLHUKHAM

BRO PUU BIDANG
POLHUKHAM KESRA

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)





SOP No:

0536 / PU.00 / 2 / 2013

Tanggal Persetujuan :


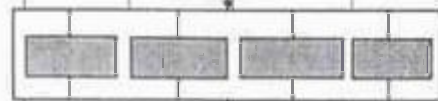


Tanggal Revisi :

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 UU	REKELITU TA	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	PEMELITU 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 terlibatn peneliti (jika diperlukan).</p>							
4.	<p>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>							
5	<p>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>							



	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	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: 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 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, Peliti/Tenaga Ahli
8	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

Ign. Bambang Rudyanto, S.H., M.H.
NIP. 19590314 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	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
1	a. Menerima surat permintaan pendampingan dari Pimpinan AKD dalam rangka pembahasan Rancangan Undang-undang (RUU) antara DPR dengan Pemerintah. b. Meridisposisikan 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								

Panitia AKD

	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 terlibatn peneiti (jika diperlukan).</p>			<pre> graph TD KARO --> B1[] B1 --> KABAG KABAG --> B2[] B2 --> TIM{Tim} TIM --> 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 Polhukham Kesra.</p>								
5	<p>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 KARO --> B1[] B1 --> KABAG KABAG --> TIM{Tim} TIM --> YA[Ya] YA --> KASUBBAG[KASUB BAG] </pre>					



	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITV TA	KETERANGAN
6	a. Membentuk Tim Pendamping; b. Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim; c. Mengarahkan Tim dalam penyusunan Draft NA dan RUU.								
7	Melakukan: 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 Polhukham Kerasa 3. Wakil Ketua : Kabag Set AKD 4. Sekretaris: Kabag PUU Bidang Polhukham 5. Anggota : Kasubag Analisa PUU, Kasubag Set AKD, Perancang Undang-undang, Pektu/Tenaga Ahli.
8	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 tersending.

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

Ign. Bambang Rudyanto, S.H., M.H.
NIP. 19590314 198803 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG
POLHUKHAM

BIRO PUU BIDANG
POLHUKHAM
KESRA

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No :

0538 / PU.00 / 4 / 2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Review :

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

	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PETUNJANG UU	PE NELUTU TA	KETERANGAN
1	<p>a. Menenma 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 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

BIRO PUU BIDANG
POLHUKHAM
KESRA

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)




SOP No :

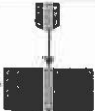





0539/PUU/5/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

	KEGIATAN	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG (UU)	PERENCANAAN / KORUM	KETERANGAN
1	Menugaskan Kabag untuk mempersiapkan konsep laporan kegiatan						<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 DPR RI
2	Menugaskan Kasubag untuk menyampaikan kepada Perancang Undang-undang (UU) bahan untuk mengumpulkan konsep laporan kegiatan						

	KEGIATAN	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENGADMINISTRASI UMUM	KETERANGAN
3.	Melakukan : a Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan konsep laporan kegiatan. b Mengkonsep laporan kegiatan dan menyerahkan kepada Kabag.						
4.	Memeriksa konsep laporan kegiatan : a Apabila setuju, menyampaikan kepada Karo. b Apabila tidak setuju, menyampaikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki		 Tidak Ya				
5.	Memeriksa draft laporan kegiatan : a Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Kabag b Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki	 Tidak Ya					
6.	Menyerahkan laporan kegiatan kepada Kasubag untuk didokumentasikan						
7.	Menyerahkan laporan kegiatan kepada Pengadministrasi Umum						
8.	Meredokumentasikan laporan kegiatan						



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

Ign. Bambang Rudyanjo, S.H., M.H
N.P. 1.9.5.903141988031001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG KESRA

BIRO PUU BIDANG
POLHUKHAM
KESRA

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No:

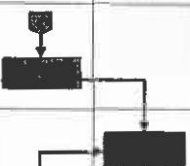
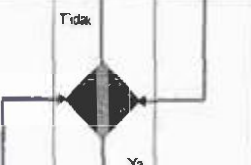
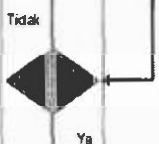
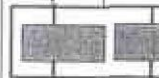
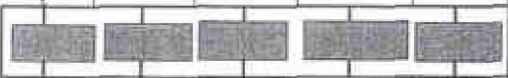
0940/PU.00/6/2013

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 UU	PENELITI TA	KETERANGAN
1	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	a. Menugaskan Kabag PUU Bidang Kesra untuk: 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 P2D terkait dengan pelibatan Peneliti dalam penyusunan konsep NA dan RUU (jika diperlukan)								Anggota Tim terdiri dari: 1. Petugasi : 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 UJ	PENELITI/ TA	KETERANGAN
4.	a Menugaskan Kasubag untuk menyusun konsep TOR pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep NAdan RUU. b Melakukan koordinasi dengan Kabat 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 nara sumber terkait di dalam kota; d. Melakukan diskusi pakar; e Menyusun konsep NA; • Menyusun sistemalika konsep NA;								

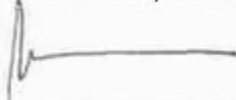


No.	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARIO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG LU	PEMILITV TA	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Menginventarisasi masalah; • Melakukan pengkajian masalah; • Merumuskan & menyusun konsep NA; • Menyempurnakan konsep NA; • Melakukan uji konsep NA dengan pakar/akademisi/praktisi; • 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	Menerima konsep NA dan RUU apabila disetujui menyampaikan konsep NA dan RUU kepada Sekjen. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Karo PUU Bidang Polhukham Kesra dan Tim untuk dilakukan perbaikan		Tidak						
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.	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		  Tidak Ya						
14.	Menugaskan Kabag TUJU Bidang Kerja untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi								
15.	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi								Membuat Laporan kegiatan mengacu pada SOP tersendiri.

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


Ign. Bambang Rudyanto, S.H., M.H
NIP. 195803 14 198803 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No:

0591/PUU.CO/7/2013





Tanggal Persetujuan :







BAGIAN PUU
BIDANG KESRA

BIRO PUU BIDANG
POLHUKHAM KESRA

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	PERANGKAT UU	PENELITILU TA	KETERANGAN
1.	a. Menerima surat perminisan pendampingan dari Kabag Set AKD atas nama Pimpinan AKO dalam proses perumusan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-undang (RUU) usul inisiatif di AKD b. Mendisposisikan surat tersebut kepada Deputy PUU.							
2.	Mengarahkan Karo PUU Bidang Polhukham Kesra untuk melakukan pendampingan							
3.	a. Menugaskan Kabag PUU Bidang Kesra 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	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 terlibatn peneliti (jika diperlukan).</p>							
4.	<p>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>							
5.	<p>a. Menoraknai 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 Kesra.</p> <p>b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Kesra untuk memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim.</p>							

	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	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: 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 Pahukham 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	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.

Diteruskan oleh:

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

Ign. Bambang Ridyatito, S.H., M.H.
NIP. 19590314 198803 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

STANOAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SDP)

SOP No:

0542 / PU.00 / 8 / 2013

Tanggal Persetujuan :

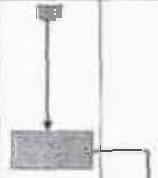


BAGIAN PUU
BIDANG KESRA

BIRO PUU BIDANG
POLHUKHAM KESRA









Tanggal Revisi :

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

	KEGIATAN	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG U	PENELITI 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 Deputy PUU.								
2.	Mengarahkan Karo PUU Bidang Polhukham Kesra untuk melakukan pendampingan.								
3.	a. Menugaskan Kabag PUU Bidang Kesra 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	SEKJEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBSAG	PIMPINAN 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 terlibatannya peneliti (jika diperlukan).</p>								
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>								
5	<p>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 Kesra.</p> <p>b. Menugaskan Kabag PUU Bidang Kesra untuk memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim.</p>								



	KEGIATAN	SEK JEN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUB BAG	PERANCANG UU	PENELITV TA	KETERANGAN
6	a. Membentuk Tim Pendamping; b. Memimpin dan mengoordinasikan tugas tim; c. Mengarahkan Tim dalam penyusunan Draft NA dan RUU								
7	Melakukan: 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 Polhukam Kesra 3. Wakil Ketua : Kabag Set AKD 4. Sekrelaris : Kabag PUU Bidang Kesra 5. Anggota : Kasubag Analisa PUU, Kasubag Set AKD, Perancang Undang-undang, Polit/Tenaga Ahli
8	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.

Disetujui oleh:

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

Ign. Bambang Rudyanto, S.H., M.H
NIP. 19590314 198803 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG KESRA

BIRO PUU BIDANG
POLHUKHAM
KESRA

STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

SOP No :

0543 / PU.00 / 9/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Review :

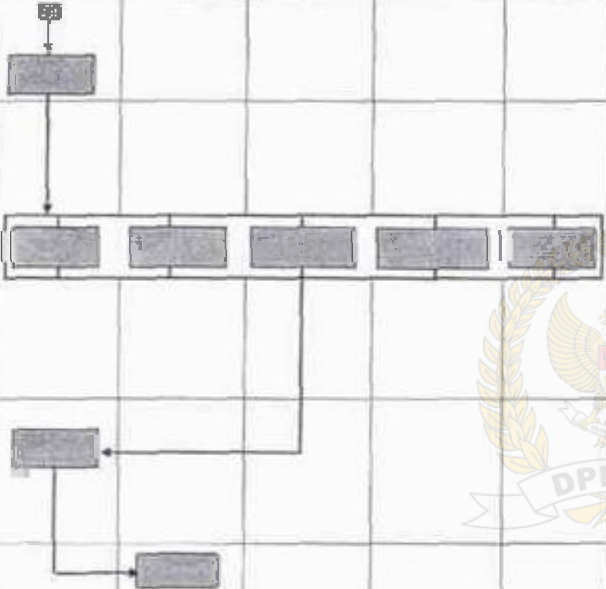
PENDAMPINGAN DALAM HARMONISASI, PEMBULATAN, DAN PEMANTAPAN
RANCANGAN UNDANG-UNDANG USUL INISIATIF DI BALEG

	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANGKAT UU	PESELITIH TA	KETERANGAN
1	a. Meneliti surat permintaan pendampingan dari Kabag Set Baleg dalam rangka harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg; b. Menyampaikan informasi tentang permintaan pendampingan dalam rangka harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg kepada Deputi PUU							
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							



	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENELITI/ TA	KETERANGAN
3.	Menugaskan Kabag PUU Bidang Kesra : 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.	a. Melakukan koordinasi dengan Kabag Set Baleg terkait dengan nama-nama TA Baleg yang akan ditugaskan serta materi RUU, 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							
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 Kesra untuk disempurnakan b. Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim:							



	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENELITIT	KETERANGAN
	c. Mengarahkan Tim dalam melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg							
5	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							Tim Pendamping terdiri dari: 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 tersendiri.

Disetujui oleh

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

Ida Bambang Rudianto, S.H., M.H.
NIP. 19590314 1986031 001



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

BAGIAN PUU
BIDANG KESRA

BIRO PUU BIDANG
POLHUKHAM
KESRA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



SDP No








0544/PU.00/10/2013

Tanggal Persetujuan :

Tanggal Revisi :

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

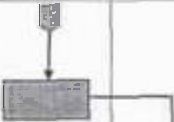


	KEGIATAN			KARO	KA BAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENGADMINISTRASI UMUM	KETERANGAN
1	Menugaskan mempersiapkan kegiatan	Kabag konsep	untuk laporan						<p>Kegiatan penyusunan laporan yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pendampingan dalam penyusunan naskah Prolegnas Prioritas 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 pematapan Rancangan Undang-undang usul inisiatif di Baleg
2	Menugaskan menyampaikan Undang-undang mengumpulkan konsep laporan kegiatan	Kasubbag kepada (UU)	Perancang untuk penyusunan						

	KEGIATAN	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANGKAT UU	PEMBAHASAN PERU Utara	KETERANGAN
3.	Melakukan a Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan konsep laporan kegiatan. b Mengkonsep laporan kegiatan dan menyerahkan kepada Kabag.						
4.	Memeriksa konsep laporan kegiatan a Apabila setuju, menyampaikan kepada Karo. b Apabila tidak setuju, menyampaikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						
5.	Memeriksa 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.	Menyimpulkan laporan kegiatan.						



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

	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENELITI/ TA	KETERANGAN
3	<p>Menugaskan Kabag PUU Bidang Polhukham:</p> <p>a. Menyampaikan usulan nama-nama Perancang Undang-undang sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya.</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan Kabag Set Baleg terkait dengan nama-nama Tenaga Ahli (TA) Baleg yang akan ditugaskan dan materi RUU.</p>							
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> <p>1) Apabila setuju, membentuk Tim Pendamping.</p> <p>2) Apabila tidak setuju, konsep dikembalikan kepada Kabag PUU Bidang Polhukham untuk disempurnakan.</p> <p>b. Memimpin dan mengoordinasikan tugas Tim;</p>		<p>Tidak</p>  <p>Ya</p>					



	KEGIATAN	DEPUTI	KARO	KABAG	KASUBAG	PERANCANG UU	PENELITI TA	KETERANGAN
	c. Mengarahkan Tim dalam melakukan pengharmonisasian, 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 Baleg							Tim Pendamping terdiri dari: 1. Penanggungjawab : Deputi PUU 2. Ketua : Karo PUU Bidang Polhukham Kesra; 3. Wakil Ketua : Kabag sel AKD, 4. Sekretaris : Kabag PUU Bidang Polhukham; 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 Polhukham untuk membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi							
8.	Membuat laporan kegiatan dan melakukan dokumentasi							Membuat laporan kegiatan berdasarkan SOP tersendiri.

Ditandatangani oleh:

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

Ign. Bambang Rudyanto, S.H., M.H.
NIP.1959 0314 198803 1 001