



**STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)  
TENTANG  
PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT  
DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK ANGGOTA DPR RI  
DI SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN DPR RI  
TAHUN 2017**

---

SEKRETARIAT MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

## DAFTAR ISI

i.	BAB I PENDAHULUAN.....	1
ii.	BAB II TUGAS POKOK.....	3
iii.	BAB III PELAKSANAAN <i>STANDAR OPERATING PROCEDURE</i> .....	4
iv.	BAB IV ADMINISTRASI DAN ANGGARAN.....	17
v.	BAB V PENUTUP.....	18

## BAB I PENDAHULUAN

Tuntutan kinerja kelembagaan perwakilan rakyat yang semakin dinamis menuntut respons dari segenap komponen yang tergabung dalam sistem kerja kelembagaan tersebut. Respons tidak hanya ditunjukkan oleh aktivitas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, tapi juga termasuk sistem pendukung (*supporting system*) yang memiliki visi mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI, sebagaimana termaktub dalam keputusan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Nomor 1520/SEKJEN/2016 tentang penetapan rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2016 – 2019.

Visi tersebut diaktualisasikan dalam seluruh konsep kerja yang bertujuan meningkatkan kualitas tata kelola administrasi dan persidangan guna menunjang pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI serta memperkuat peran keahlian dalam mendukung pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI. Sasaran yang hendak dicapai adalah peningkatan kualitas tata kelola administrasi dan persidangan kepada DPR RI yang optimal serta peningkatan kinerja di bidang keahlian dalam mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI.

Atas dasar konsep tersebut, kinerja sistem pendukung yang terdiri dari unsur Sekretariat Jenderal dan Tenaga Ahli dalam melaksanakan fungsi dan tugas dalam pelayanan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran kode etik Anggota DPR RI di Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI dijalankan. Konsep ini menjadi lebih urgen, mengingat keberadaan Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI sebagai lembaga etika yang berada di garis terdepan dalam penegakan citra dan wibawa DPR RI, baik dari aspek personal maupun kelembagaan.

Mahkamah Kehormatan DPR RI merupakan alat perlengkapan yang bersifat tetap dan mengemban amanah sebagai penjaga dan penegak kehormatan dan keluhuran martabat DPR sebagai lembaga perwakilan rakyat, sebagaimana amanat Pasal 119 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPRD dan DPD sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 42 Tahun 2014. Berdasarkan

amanat tersebut, berbagai dugaan pelanggaran kode etik yang berpotensi menodai dan mencoreng citra dan wibawa DPR RI akan diproses.

Proses pengaduan perkara di Mahkamah Kehormatan Dewan telah termaktub dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 42 Tahun 2014 yang secara khusus tertuang dalam Peraturan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Beracara Mahkamah Kehormatan Dewan. Melalui peraturan dan perundang-undangan tersebut, publik dapat mengetahui mekanisme pengaduan kepada Mahkamah Kehormatan Dewan dengan berbagai ketentuan dan persyaratan yang telah ditetapkan di dalamnya. Peraturan dan perundang-undangan ini juga dimaksudkan sebagai bentuk keterbukaan publik, dimana masyarakat memiliki hak dan kewenangan untuk menilai dan mengevaluasi serta menjaga DPR RI, baik secara personal maupun kelembagaan, agar senantiasa berada dalam lingkup kinerja yang diharapkan oleh publik.

Dalam proses pelayanan pengaduan di MKD diperlukan adanya SOP yang dapat dijadikan sebagai tuntunan (*guidance*) bagi Mahkamah Kehormatan Dewan dalam menjalankan kinerja agar lebih tertib, teratur, terukur dan terencana. Sehingga seluruh kinerja di Mahkamah Kehormatan Dewan dapat terjalin dalam sebuah kerangka yang lebih tersistematisir, selain itu SOP tersebut diharapkan akan memperkuat kinerja kelembagaan Mahkamah Kehormatan Dewan yang lebih terbuka, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian juga SOP ini menjadi pedoman yang dicontoh oleh seluruh kelembagaan perwakilan (DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota) di seluruh Indonesia. Implementasi ini menjadi upaya bersama dalam rangka menyatukan visi dan persepsi tentang bagaimana menjadikan Mahkamah Kehormatan Dewan atau Badan Kehormatan menjadi Garda Terdepan dalam menjaga keluhuran dan martabat lembaga perwakilan.

## BAB II TUGAS POKOK

Mahkamah Kehormatan Dewan bertugas menjaga harkat dan martabat lembaga perwakilan dan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :

Melakukan penyelidikan dan verifikasi perkara pengaduan/perkara tanpa pengaduan

Melakukan kerjasama dengan lembaga lain

Memanggil pihak terkait .

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Mahkamah Kehormatan Dewan dibantu oleh Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dengan tugas sebagai berikut :

1. penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Mahkamah Kehormatan Dewan
2. Penyiapan dukungan tata usaha Mahkamah Kehormatan Dewan
3. Penyiapan dukungan administrasi dan penyiapan bahan verifikasi dan bahan penyelidikan perkara di Mahkamah Kehormatan Dewan.

Secara umum pelaksanaan Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Mahkamah Kehormatan Dewan dibantu oleh Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan tersebut diatas, diselenggarakan secara terkoordinasi, terintegrasi dan efektif selaras dengan kewenangan yang telah ditetapkan baik oleh Pimpinan Mahkamah Kehormatan Dewan dan Unsur Staf Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan sebagaimana tertuang dalam *Standar Operating Procedure (SOP)* sebagai berikut :

### 1. Pimpinan MKD DPR RI

- a. Menugaskan Staf Set. MKD menyiapkan Administrasi Perkara
- b. Membahas dalam Rapat Intern
- c. Mengambil Keputusan terhadap Pengaduan Perkara

### 2. Staff MKD DPR RI, meliputi :

- a. Bagian Adminstrasi Perkara;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bagian Rapat.



**BAB III**  
**PELAKSANAAN**  
**STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)**

 <b>SEKRETARIS JENDERAL DPR RI</b>		<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>SOP NO :</b> <b>01/SOP.MKD/X/2017</b>
<b>BAGIAN MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN</b>	<b>BIRO PERSIDANGAN II</b>		Tanggal Persetujuan 27 Oktober 2017
<b>PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT</b>			
<b>Persiapan</b>	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Tindak Lanjut</b>	
a. Kepala Bagian Set. MKD DPR RI menerima dan mempelajari laporan pengaduan dari masyarakat terkait dugaan pelanggaran kode etik oleh anggota DPR RI, memberikan arahan kepada para Tenaga Ahli, Kasubag dan Staf Set. MKD DPR RI, untuk mempersiapkan diri	a. Pengadministrasian Rapat Dewan menyediakan daftar hadir sidang pada setiap sidang, untuk ditanda tangani oleh anggota yang hadir undangan (pengadu, teradu, saksi, terduga teradu sebelum mengikuti sidang) b. Kasubag Rapat mengatur tempat duduk dengan mengelompokan tempat duduk bagi Pimpinan	a. Kasubag TU menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan naskah dan soft copy risalah sidang beserta alat bukti tambahan. b. Pengadministrasi Umum mempersiapkan naskah dan soft	

<p>masing-masing sesuai dengan penugasan, mengecek formulir pengaduan dan kelengkapannya.</p> <p>b. Kasubag Administrasi Perkara, menyiapkan berkas materi perkara yang sudah di verifikasi sebagai bahan dalam rapat pleno MKD DPRRI, dan konsep surat keputusan.</p> <p>c. Kasubag Tata usaha menyiapkan konsep undangan kepada Pengadu/Teradu yang akan ditanda tangani oleh Pimpinan MKD, melakukan kordinasi dengan bagian Pengamanan Dalam, Bagian Gedung dan Instalasi (AC, Listrik, dan Audio), bagian Pelayanan Kesehatan dalam menjamin kelancaran keamanan, ketertiban dan kenyamanan jalannya sidang serta</p>	<p>sidang, anggota peserta sidang, Sekretaris sidang, tenaga ahli dan undangan.</p> <p>c. Sekretaris Sidang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• melaporkan jumlah kehadiran anggota yang telah menandatangani daftar hadir kepada Ketua Sidang agar segera memulai dan membuka sidang.</li> </ul> <p>d. Sekretaris Sidang dibantu Pencatat rapat mengikuti sidang dan membuat laporan singkat sidang.</p> <p>e. Pengadministrasi Umum melakukan perekaman seluruh jalannya sidang serta memcatat nama pembicara.</p> <p>f. Kasubag TU menugaskan pramubakti untuk menghidangkan jamuan</p> <p>g. Unit kerja di Sekretariat Jenderal dan badan Keahlian DPR RI yang terkait (Petugas Pengamanan, Medis dan Paramedis dan Instalasi) selalu siap sedia selama berlangsungnya sidang</p>	<p>copy risalah sidang beserta alat bukti tambahan.</p>
--	--	---

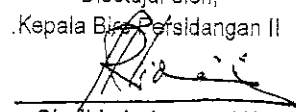
<p>mengarahkan Pengadministrasian Umum untuk memesan jamuan sidang pada hari sebelum sidang dilaksanakan.</p> <p>d. Kasubag rapat menyusun pointer skenario jalannya sidang sesuai dengan rancangan jadwal dan arahan Pimpinan, mempersiapkan bahan sidang dan membagikan kepada Anggota sebelum sidang dilaksanakan. Bahan sidang tersebut dapat berupa surat pengaduan, analisa perkara, bukti-bukti pengaduan, risalah, kliping-kliping berita terkait perkara yang diadakan.</p> <p>e: Pengadministrasian umum membuat undangan baik melalui undangan tertulis atau sms gateway, konfirmasi kehadiran</p>	<p>untuk memberikan pelayanan insidental yang sewaktu-waktu diperlukan (antara lain perbaikan sound system yang mati, ac, listrik mati, peserta sidang mendadak sakit dan sebagainya).</p>
---	--



melalui telepon dan menyilapkan 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.

f. Analisa data mempersiapkan surat pengaduan, bahan analisa perkara, bukti-bukti pengaduan, risalah terkait, kliping berita terkait perkara yang diadukan dan menyilapkan peralatan perekaman

Disetujui oleh,  
Kepala Biro Persidangan II



**Cholida Indryana, SH**  
NIP. 196006241988032001



SEKRETARIS JENDERAL DPR RI

BAGIAN  
MAHKAMAH  
KEHORMATAN  
DEWAN

BIRO  
PERSIDANGAN II

STANDAR  
OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)

SOP NO :  
02/SOP-MKD/X/2017

Tanggal Persetujuan  
27 Oktober 2017

PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NOMOR	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Staf Sekretariat Menerima Pengaduan terkait dugaan pelanggaran kode etik anggota DPR RI dari : a. Pimpinan DPR untuk Pengaduan dari Anggota atas dugaan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Anggota lain b. Anggota untuk pengaduan atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Pimpinan DPR atau Pimpinan AKD c. Masyarakat baik secara individu maupun kelompok	Kepala Bagian Set. MKD DPR RI dan Ka.Subbag. Administrasi Perkara	tentative (d disesuaikan dengan penyampaian pengaduan)

	untuk pengaduan atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Anggota, Pimpinan DPR atau Pimpinan AKD.		
2.	Pengaduan yang telah diterima oleh Sekretariat diberi Tanda Terima Surat dengan dicap stempel tanggal terima Pengaduan. Tanda terima bisa diberikan langsung atau dikirimkan melalui jasa Pengiriman pada alamat yang dicantumkan Pengadu dalam Pengaduannya;	Kepala Bagian Set. MKD DPR RI dan Ka.Subbag. Administrasi Perkara	dikerjakan dalam waktu 15 menit oleh staf
3.	Pengaduan yang telah dicap stempel tanggal terima Pengaduan oleh Sekretariat untuk selanjutnya diverifikasi	Kepala Bagian Set. MKD DPR RI dan Ka.Subbag. Administrasi Perkara	dikerjakan dalam waktu 7 hari oleh staf
4.	Data isian verifikasi Pengaduan oleh Sekretariat dituangkan dalam lembaran <i>Form Verifikasi Pengaduan</i> dan ditandatangani oleh yang bertugas;	Kepala Bagian Set. MKD DPR RI dan Ka.Subbag. Administrasi Perkara	dikerjakan dalam waktu 7 hari

5.	Sekretariat memberikan Lembaran Form Verifikasi Pengaduan Asli yang telah lengkap kepada Pengadu dalam waktu paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak Pengaduan diterima Sekretariat baik Administrasi Pengaduan yang telah lengkap maupun yang belum lengkap;	Kepala Bagian Set. MKD DPR RI dan Ka.Subbag. Administrasi Perkara	dikerjakan dalam waktu 15 menit oleh staf
6.	Pengaduan yang telah dinyatakan lengkap secara administratif, diberikan keterangan Administrasi Lengkap oleh Sekretariat dalam lembaran Form Verifikasi Pengaduan.	Kepala Bagian Set. MKD DPR RI dan Ka.Subbag. Administrasi Perkara	dikerjakan dalam waktu 60 menit oleh staf
7.	Pengaduan yang telah dinyatakan lengkap secara administrasi, oleh Sekretariat diberikan nomor registrasi perkara dalam Buku Register Perkara dan Lembaran Form Verifikasi Pengaduan;*	Kepala Bagian Set. MKD DPR RI dan Ka.Subbag. Administrasi Perkara	dikerjakan dalam waktu 15 menit oleh staf
8.	Pengaduan yang belum lengkap, diberikan keterangan Administrasi Belum Lengkap oleh Tenaga Ahli dalam lembaran Form Verifikasi	Kepala Bagian Set. MKD DPR RI dan Ka.Subbag. Administrasi	dikerjakan dalam waktu 30 menit

	Pengaduan dan pihak Sekretariat tidak memberikan nomor register;	Perkara	
9.	Lembaran Form Verifikasi Pengaduan yang belum lengkap diberi keterangan bahwa *Pengadu Harus Melengkapi Kekurangan Administrasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak hari dan tanggal hasil Verikasi Administrasi Pengaduan disampaikan kepada Pengadu;	Kepala Bagian Set. MKD DPR RI dan Ka.Subbag. Administrasi Perkara	dikerjakan dalam waktu 60 menit, dihubungi oleh staf
10.	Setelah waktu 14 (empat belas) hari kerja Pengadu tidak melengkapi kekurangan administrasi Pengaduan, Pengaduan tidak diregistrasi dalam buku register perkara dan Pengaduan tidak dapat diajukan kembali;	Kepala Bagian Set. MKD DPR RI dan Ka.Subbag. Administrasi Perkara	dikerjakan dalam waktu 30 menit
11.	Pengaduan yang telah diregistrasi diberi nama Perkara Pengaduan dalam Buku Register Perkara oleh Sekretariat;	Kepala Bagian Set. MKD DPR RI dan Ka.Subbag. Administrasi Perkara	dikerjakan dalam waktu 15 menit oleh staf

12.	Sekretariat memberitahukan Pengaduan yang telah diverifikasi oleh Tenaga Ahli kepada Pimpinan MKD baik yang telah diregistrasi oleh Sekretariat maupun Pengaduan yang tidak memenuhi syarat karena tidak melengkapi syarat administrasi Pengaduan secara tertulis;	Kepala Bagian Set, MKD DPR RI dan Ka.Subbag. Administrasi Perkara	dikerjakan dalam waktu 1 hari oleh Kabag/ Kasubag dalam rapat Pimpinan
<b>TAHAPAN PENARIKAN PENGADUAN OLEH PENGADU</b>			
1.	Pengadu berhak melakukan penarikan perkara selama Pengaduan masih dalam tahap Verifikasi Materi Pengaduan dalam rapat-rapat MKD dan belum diputus dalam Rapat MKD untuk ditindaklanjuti. <i>(Form penarikan Pengaduan).</i>	Kepala Bagian Set, MKD DPR RI dan Ka.Subbag. Administrasi Perkara	disesuaikan dengan pencabutan oleh pengadu
2.	Pengadu tidak berhak lagi melakukan penarikan perkara setelah Pengaduan telah diputuskan oleh Rapat MKD untuk ditindaklanjuti;	Kepala Bagian Set, MKD DPR RI dan Ka.Subbag. Administrasi Perkara	



### TAHAPAN PEMBAHASAN DALAM RAPAT INTERN

1.	<p>Sekretariat menyiapkan materi Pengaduan yang sudah di verifikasi untuk dibahas dalam Rapat Pimpinan dan Pleno MKD DPR RI, untuk menentukan ditindaklanjuti atau tidak ditindaklanjuti melalui :</p> <p>SIDANG MKD/PANEL :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sidang Pengadu</li> <li>2. Sidang Terduga Teradu</li> <li>3. Sidang Saksi</li> <li>4. Sidang Pembuktian</li> <li>5. Sidang Pembacaan Putusan</li> </ol> <p>Menyusun dan menetapkan perkara terbukti atau tidak terbukti.</p>	<p>Kabag MKD, Kasub Administrasi Perkara, Kasub T,U dan Kasub Rapat</p>	<p>disesuaikan dengan waktu sidang-sidang</p>
2.	<p>dari Hasil Rapat Pleno MKD, Sekretariat menyiapkan Laporan Singkat dan Surat Undangan / Keputusan untuk disampaikan kepada Pengadu dan Terduga Teradu secara langsung maupun melalui jasa pengiriman surat</p>	<p>Kepala Bagian Set. MKD DPR RI dan Ka.Subbag. Administrasi Perkara</p>	<p>dikerjakan dalam waktu 1 minggu</p>

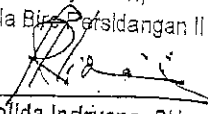
### TAHAPAN PERSIDANGAN

1.	Sekretariat menyalpkan jadwal untuk menetapkan hari Sidang dengan agenda mendengarkan pokok permasalahan yang diajukan oleh Pengadu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak Pengaduan diputuskan oleh Rapat MKD untuk ditindaklanjuti dalam Sidang MKD.	Kabag dan Kasubag Administrasi Perkara	dikerjakan dalam waktu 2 jam
2.	Sekretariat menyusun pointer 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, kliping-kliping berita terkait perkara yang diadukan.	Kabag dan Kasubag rapat	Dikerjakan dalam waktu 1 hari oleh Kasubag Rapat
3.	Sekretariat mempersiapkan dan mengirimkan Surat Pemanggilan Sidang MKD yang ditandatangani oleh salah satu Pimpinan MKD kepada Pengadu dan Teradu dengan tembusan pimpinan	Kabag dan Kasubag T.U	dikerjakan dalam waktu 7 hari oleh Kasubag TU

	Fraksi Teradu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum Sidang MKD;		
4.	Sekretariat menyalapkan daftar hadir, dan keperluan sidang	Kasubag T.U dan staf	Dikerjakan dalam waktu 1 jam oleh staf
5.	Sekretariat mempersiapkan dan mengirimkan Surat Pemanggilan Sidang kepada Saksi dan Ahli paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum Sidang MKD yang sudah di paraf oleh Pejabat Sekretariat;	Kabag dan Kasubag T.U	dikerjakan dalam waktu 7 hari oleh Kasubag TU
<b>TAHAPAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN</b>			
1.	Sekretariat menyampaikan undangan Rapat Intern secara tertulis yang ditandatangani oleh Kabag. Set. MKD kepada Pimpinan dan Anggota MKD;	Kabag dan Kasubag T.U	dikerjakan dalam waktu 1 hari oleh staf
2.	Sekretariat menyampaikan laporan Resume Perkara yang telah disampaikan dalam Rapat Pimpinan dan Rapat Intern MKD kepada Anggota MKD sebelum Rapat Intern Pembahasan dan pengambilan keputusan Tindaklanjut atau Putusan;	kabag dan Kasubag Rapat dan Administrasi perkara	dikerjakan dalam waktu 1 hari oleh Kasubag Administrasi Perkara

3.	Sekretariat menyiapkan Laporan singkat dan konsep Keputusan Perkara sesuai hasil Sidang MKD dan menyampaikan Keputusan kepada semua pihak	kabag dan Kasubag Rapat, kasubag T.U dan Administrasi perkara	dikerjakan dalam waktu 1 hari oleh Kasubag Rapat dan Administrasi Perkara
----	---	---	---

Disetujui oleh,  
Kepala Biro Pafsidangan II

  
Chofida Indryana, SH  
NIP. 196006241988032001

## BAB IV ADMINISTRASI DAN ANGGARAN

Dalam rangka mewujudkan efektifitas dan keberhasilan terhadap implementasi Optimalisasi *Standar Operating Procedure* (SOP) Pelayanan Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Mahkamah Kehormatan DPRRI tersebut agar dapat berjalan secara berhasil dan berdaya guna maka diperlukan faktor pendukung yang saling berkaitan dan terintegrasi meliputi hal-hal sebagai berikut :

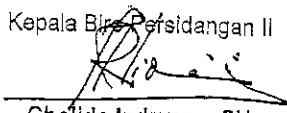
1. **Sistem Adminstrasi Perkara yang dituangkan dalam *Standar Operating Procedure* (SOP) Pelayanan Pengaduan Masyarakat** beserta lampiran-lampiran secara umum menggunakan tata naskah penulisan dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ;
2. **Aspek Dukungan Anggaran** yang digunakan mulai dari tahapan Penerimaan Pengaduan, Verifikasi dan Penyelidikan sampai dengan Pengambilan Keputusan secara keseluruhan didukung /menggunakan sistem Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB V  
PENUTUP

1. Demikian penyusunan *Standar Operating Procedure* (SOP) Tentang Pelayanan Pengaduan Masyarakat pada Sekretariat Mahkamah Kehormatan DPR RI ini dibuat, agar dapat dilaksanakan oleh bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan DPR RI secara terarah, tertib dan mencapai sasaran yang telah ditentukan;
2. Sebagai Pedoman, acuan dan kerangka kerja bagi para unsur pengemban tugas pada bagian Administrasi Perkara dalam rangka Optimalisasi Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
3. Pada saat *Standar Operating Procedure* (SOP) Tentang Pelayanan Pengaduan Masyarakat ini diberlakukan semua pedoman kerja di lingkungan Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan pedoman ini, apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian;
4. *Standar Operating Procedure* (SOP) Pelayanan Pengaduan Masyarakat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Jakarta, 27 Oktober 2017

Kepala Biro Persidangan II

  
Cholida Indryana, SH  
NIP. 196006241988032001