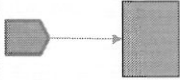
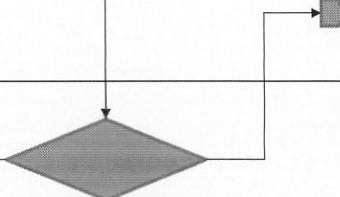


 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI		NOMOR SOP	PM/7-384/SETJEN DAN BK DPR RI/10/2019
		TGL PEMBUATAN	14 OKTOBER 2019
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH  DRA. TANTI SUMARTINI, M.Si NIP: 196310011988032001		KEPALA PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN PERUNDANG-UNDANGAN	
NAMA SOP		PENDAMPINGAN TIM KUASA DPR DALAM PEMBACAAN KETERANGAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018. 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 3. Peraturan Pimpinan DPR RI Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Dukungan Keahlian Badan Keahlian DPR RI. 4. Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI.		1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa pelaksanaan peraturan perundang-undang 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. 3. Memahami permohonan pengujian Undang-Undang 4. Memahami masalah RUU terkait pengujian Undang-Undang.	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penyusunan Surat Tugas.		1. Komputer 2. Scanner 3. Jaringan Internet.	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Diperlukan koordinasi dengan seluruh unit yang terkait.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kapus Panlak UU	Kasubag Tata Usaha	Analisis Hukum	Pengadministrasi Umum	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menugaskan analisis hukum untuk menyusun Keterangan DPR						Disposisi dari kepala Badan	30 Menit	Disposisi	Dasar penugasan adalah surat panggilan sidang atau informasi jadwal sidang di MK
2.	Menyusun konsep Keterangan DPR dan menyampaikan kepada Kapus Panlak						disposisi	120 Menit	Kmsep Keterangan (+ risalah)	Pembentukan Tim Pendampingan dilaksanakan sesuai dengan SOP Tim Pembentukan Kuasa DPR Pendampingan dalam sidang Mahkamah Konstitusi
3.	a. Memeriksa konsep Keterangan DPR apabila tidak ada koreksi menugaskan Kasubag TU untuk menyampaikan Keterangan DPR kepada Tim kuasa b. Apabila ada koreksi menyampaikan kepada analisis hukum untuk diperbaiki c. Menugaskan analisis hukum untuk menyiapkan bahan-bahan terkait pendampingan						Koreksi Ya	90 Menit	Konsep Keterangan DPR	Keanggotaan Tim Pendampingan sebagaimana terdapat dalam Surat Tugas Dokumen pendukung terdiri atas : Analisis Hukum, dan Pejabat fungsional terkait Surat panggilan sidang, Keterangan DPR, Resume Putusan MK terhadap uji materi undang-undang terkait, Surat Permohonan, Undang-Undang terkait, Risalah terkait
4.	Menugaskan pengadministrasi umum untuk menyampaikan konsep keterangan DPR kepada Tim kuasa.						konsep keterangan DR	15 meit	konsep keterangan DR	
5.	menyiapkan bahan-bahan terkait pendampingan						Bahan-bahan dokumen pendampingan	120 menit	Bahan-bahan dokumen pendampingan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kapus Panlak UU	Kasubag Tata Usaha	Analisis Hukum	Pengadministrasi Umum	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menugaskan analis hukum untuk menyusun Keterangan DPR						Disposisi dari kepala Badan	30 Menit	Disposisi	Dasar penugasan adalah surat panggilan sidang atau informasi jadwal sidang di MK
2.	Menyusun konsep Keterangan DPR dan menyampaikan kepada Kapus Panlak						disposisi	120 Menit	Kmnpes Keterangan (+ risalah)	Pembentukan Tim Pendampingan dilaksanakan sesuai dengan SOP Tim Pendampingan Kuasa DPR dalam sidang Mahkamah Konstitusi
3.	a. Memeriksa konsep Keterangan DPR apabila tidak ada koreksi menugaskan Kasubag TU untuk menyampaikan konsep Keterangan DPR kepada Tim kuasa b. Apabila ada koreksi menyampaikan kepada analis hukum untuk diperbaiki c. Menugaskan analis hukum untuk menyiapkan bahan-bahan terkait pendampingan						Koreksi <			

6.	Menyampaikan konsep keterangan DPR kepada Tim Kuasa menerima koreksi dari tim kuasa DPR dan menyampaikan ke pada Kasubag TU			Bahan-bahan dokumen pendampingan	30 menit	Bahan-bahan dokumen pendampingan
7.	Menerima koreksi dari tim kuasa DPR dan menyampaikan ke pada Kapuspanlak			Koreksi atas keterangan DPR	20 Menit	Koreksi atas keterangan DPR
8.	a. Menugaskan analisis hukum untuk memperbaiki keterangan DPR sesuai koreksi dari Tim Kuasa dan menyusun eksekutif summary keterangan DPR untuk dibacakan.			Koreksi atas keterangan DPR	30 Menit	Koreksi atas keterangan DPR
	b. memperbaiki keterangan DPR sesuai koreksi dari Tim Kuasa dan menyusun eksekutif summary keterangan DPR untuk dibacakan.			Koreksi atas keterangan DPR	180 Menit	keterangan DPR hasil koreksian
9.	mengoreksi atas Keterangan DPR dan bahan-bahan dokumen pendampingan dan eksekutif Summary, apabila: a. Tidak ada koreksi, Tim Kuasa untuk proses pendampingan Kuasa DPR dalam pembacaan Keterangan DPR di persidangan MK. b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Analisis Hukum untuk diperbaiki			keterangan DPR hasil koreksian Bahan-bahan dokumen pendampingan	60 menit	Bketerangan DPR hasil koreksian Bahan-bahan dokumen pendampingan

4.	Pelaksanaan pendampingan Tim Kuasa DPR dalam Pembacaan Keterangan DPR di persidangan MK									Keterangan DPR secara lengkap diserahkan Ke Mahkamah kontisi
	Menyusun konsep Laporan Pendampingan dan Resume Putusan atau Info Judicial Review .									Konsep Laporan Pendampingan
4.	a. mengoreksi konsep Laporan Pendampingan pembacaan Keterangan DPR dan Persidangan MK dan Tim mengugaskan Pendamping untuk menindak lanjuti hasil laporan pendampingan apabila diperlukan: b. Mengugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk menindaklanjuti pendokumentasian Laporan Pendampingan.									Disposisi, Laporan Pendampingan Tindak lanjut yang diperlukan jika hasil lapoaran pendampingan dapat digunakan untuk perbaikan Keterangan DPR dan selanjutnya disampaikan ke Tim Kuasa DPR
5.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan Laporan Pendampingan.									Disposisi, Laporan Pendampingan
10.	Mendisirbusikan dan mengarsipkan Laporan Pendampingan.									Arsip Laporan Pendampingan,