

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI		NOMOR SOP	PM/8-385/SETJEN DAN BK DPR RI/10/2019
		TGL PEMBUATAN	14 Oktober 2019
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	
		KEPALA PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN PERUNDANG-UNDANGAN	
		DRA. TANTI SUMARTINI, M.Si NIP.: 196310011988032001	
		PENDAMPINGAN	PUTUSAN JUDICIAL REVIEW DI SIDANG MAHKAMAH KONSTITUSI
		NAMA SOP	KUALIFIKASI PELAKSANA:
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi 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	
		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
		1. Komputer 2. Scanner 3. Jaringan Internet.	
		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	
KETERKAITAN: SOP Penyusunan Surat Tugas		PERINGATAN: - Diperlukan koordinasi dengan seluruh unit yang terkait.	

385

PENDAMPINGAN TIM KUASA DPR DALAM PEMBAACAAN PUTUSAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kapus Panlak UU	Kasubag Tata Usaha	Analisis Hukum	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menugaskan Kasubag Tata Usaha untuk menindak lanjut Surat Pemberitahuan Sidang Pembacaan Putusan di MK						Disposisi	20 Menit	Surat Pemberitahuan Pembacaan Putusan	Dasar penugasan adalah surat panggilan sidang atau informasi jadwal sidang di MK
2.	Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusi surat pemberitahuan ke Tim Kuasa DPR						Surat Pemberitahuan Pembacaan Putusan	30 menit	Surat Pemberitahuan Pembacaan Putusan	
3.	a. mendistribusi surat pemberitahuan ke Tim Kuasa DPR b. Menerima informasi ada tidaknya Tim Kuasa Hukum yang akan menghadiri sidang dan menyampaikan kepada Kasubag TU						Surat Pemberitahuan Pembacaan Putusan Surat Pemberitahuan Keikutsertaan Anggota Tim Kuasa DPR	30 menit 20 Menit	Surat Pemberitahuan Pembacaan Putusan Surat Pemberitahuan Keikutsertaan Anggota Tim Kuasa DPR	Penyampaian surat pemberitahuan berkoordinasi dengan Sekretaris Komisi III Surat Pemberitahuan berisi ikut atau tidak ikutnya Anggota Tim Kuasa DPR di Persidangan MK
4.	Menerima informasi ada tidaknya Tim Kuasa Hukum yang akan menghadiri sidang dan menyampaikan kepada Kapus Panlak						Surat Pemberitahuan Keikutsertaan Anggota Tim Kuasa DPR	20 menit	Surat Pemberitahuan Keikutsertaan Anggota Tim Kuasa DPR	
5.	Menerima informasi ada tidaknya Tim Kuasa Hukum yang akan menghadiri sidang apabila: a. Ada Anggota Tim Kuasa menghadiri Sidang Putusan Pembacaan Analisis Hukum untuk mendampingi. b. Tidak ada Anggota Tim Kuasa menghadiri Sidang Putusan Pembacaan Analisis Hukum untuk hadir mewakili Tim Kuasa.						Surat Pemberitahuan Keikutsertaan Anggota Tim Kuasa DPR Surat Pemberitahuan Keikutsertaan Anggota Tim Kuasa DPR	30 menit 30 Menit	Surat Pemberitahuan Keikutsertaan Anggota Tim Kuasa DPR Surat Penugasan	
6.	Mendampingi Tim Kuasa Hukum DPR Pembacaan Putusan di dalam Persidangan Mahkamah Konstitusi						Surat Penugasan	2 jam	Surat Penugasan dan Salinan Putusan MK	
	menghadiri Pembacaan Putusan, mendengarkan putusan, mengambil Salinan Putusan						Surat Penugasan	2 Jam	Surat Penugasan, salinan putusan MK	

7.	menyusun Resume Putusan atau Info Judicial Review, dan menyampaikan ke Kapus Panlak.										Sebelum disampaikan ke Kapus Panlak terlebih dahulu disampaikan ke Koordinator untuk mendapatkan koreksi
8.	Kapuspanlak UU mengoreksi konsep Resume Putusan atau Info Judicial Review, apabila: a. Tidak ada koreksi, menandatangani Konsep Resume Putusan atau Info Judicial Review b. Ada koreksi, mengembalikan kepada Analis Hukum melalui Koordinator untuk diperbaiki. Menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk melanjutkan pencetakan dan pendistribusian Resume Putusan atau Info Judicial Review									Konsep Resume Putusan atau Info Judicial Review	
9.	Menugaskan Pengolah Data untuk menyusun persiapan pencetakan Resume Putusan atau Info Judicial Review. Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan mendistribusikan									Disposisi, Resume Putusan atau Info Judicial Review Disposisi, Resume Putusan atau Info Judicial Review	
10.	Menyiapkan pencetakan berkas-berkas									Berkas-berkas pencetakan	
	Menyiapkan pendistribusian dokumen									Konsep Tanda Terima	Konsep tanda terima