

	NOMOR SOP AP		OT.03.03 -0119	TGL PEMBUATAN:	6 September 2022	TGL REVISI	
	JUDUL SOP AP		SOP Penyusunan Info Judicial Review				
	JENIS SOP AP BERDASARKAN:						
	A. SIFAT:	ADMINISTRATIF	B. BESARAN:	MIKRO	C. KELENGKAPAN:	FINAL	D. JENIS:
UNIT PENGUSUL		Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang					
DISAHKAN OLEH		Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang  Dra. Tanti Sumartini, M.Si. NIP. 196310011988032001					
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Undang - Undang 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia		1. Memahami tata cara persidangan 2. Memahami hirarkri peraturan perundang-undangan dan tata cara pembentukannya 3. Memiliki latar belakang pendidikan dan/ atau pengalaman kerja terkait hukum					
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN					
1. SOP Penyusunan Analisis dan Evaluasi Undang-Undang berdasarkan Putusan MK 2. SOP Penyusunan Anotasi Undang-Undang Bidang Kerja Komisi I-XI		1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Jaringan Internet.					
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN					
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;		Disimpan sebagai data manual dan elektronik					

SOP Penyusunan Info Judicial Review

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kapus Parlak	Kasubag TU	Tim Puspanlak	Tim Kerja Subbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan pelaksanaan kegiatan penyusunan Info Judicial Review dan menugaskan: a. Kasubag TU untuk menyusun surat tugas Penyusunan Info Judicial Review b. Tim Puspanlak melakukan Penyusunan Info Judicial Review					Permintaan dari unit kerja atau Kebutuhan internal	5 Menit	Disposisi dan nota dinas	Permintaan datang dari Pimpinan, Anggota, AKD, Puspanlak, dan unit kerja di lingkungan Badan Keahlian
2	Menugaskan kepada Tim Kerja Subbag TU untuk menindaklanjutinya								
3	Menyusun surat tugas Penyusunan Info Judicial Review					Disposisi dinas	5 Menit	Disposisi dan nota dinas	
3	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Tim Kerja Subbag TU untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, maka menyampaikan konsep surat tugas kepada Kapus Parlak untuk ditandatangani					Disposisi dinas	30 Menit	Konsep Surat Tugas	
						Konsep Surat Tugas	30 Menit	Konsep Surat Tugas	
4.	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kasubag TU untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, maka menandatangani konsep surat tugas dan menyampalkannya kepada Tim Puspanlak					Konsep Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas dan Disposisi	

SOP Penyusunan Info Judicial Review									
No	Kegiatan	Pelaksana			Tim Kerja Subbag TU	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Kapus Panlak	Korbid		Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	a. Membaca dokumen putusan MK yang akan dibuat info judicial review b. Menyusun info judicial review sesuai dengan pedoman yang ada dan menyampaikannya kepada Kapus Panlak					Surat Tugas dan Disposisi	4.800 menit (2 minggu)	Konsep Info Judicial Review	
6.	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Tim Pusanlak untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, maka menyetujui konsep info judicial review dan menguskan Tim Pusanlak dan Kasubag TU untuk menindaklanjutinya	Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi				Konsep Info Judicial Review	60 Menit	Konsep Info Judicial Review yang sudah disetujui dan Disposisi	- Jika merupakan permintaan dari unit kerja lain maka menguskan Kasubag TU untuk menyusun nota dinas penyampaian - Jika bukan merupakan permintaan unit kerja lain maka langsung diarsipkan saja
7	Mengunggah ke dalam website					Info Judicial Review yang sudah disetujui dan Disposisi	15 Menit	Info Judicial Review yang sudah diupload	
8	Menguskan kepada Tim Kerja Subbag TU untuk menindaklanjutinya					Konsep Info Judicial Review yang sudah disetujui dan Disposisi	5 Menit	Konsep Info Judicial Review yang sudah disetujui dan Disposisi	
9	a. Menyusun nota dinas penyampaian dan menyampaikannya kepada Kasubag TU untuk dikoreksi b. Mengarsipkan Konsep Info Judicial Review					Konsep Info Judicial Review yang sudah disetujui dan Disposisi	30 Menit	Konsep Info Judicial Review yang sudah disetujui, Arsip dan Konsep Nota Dinas	
10	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Tim Kerja Subbag TU untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, maka menyampaikan konsep nota dinas kepada Kapus Panlak untuk ditandatangani	Ada Koreksi Tidak Ada Koreksi				Konsep Info Judicial Review yang sudah disetujui dan Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Info Judicial Review yang sudah disetujui dan Konsep Nota Dinas	

SOP Penyusunan Info Judicial Review

SOP Penyusunan Info Judicial Review									
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kapus Panlak	Kasubag TU	Tim Pusanlak Korbid JF APPUL	Tim Kerja Subbag TU	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, maka menandatangani nota dinas penyampaian dan menugaskan Kasubag TU untuk menindaklanjutinya					Konsep Info Judicial Review yang sudah disetujui dan Konsep Nota Dinas	10 Menit	Konsep Info Judicial Review yang sudah disetujui dan Nota Dinas	
11.	Menugaskan kepada Tim Kerja Subbag TU untuk menyampaikannya kepada unit kerja terkait					Konsep Info Judicial Review yang sudah disetujui dan Konsep Nota Dinas	5 Menit	Konsep Info Judicial Review yang sudah disetujui dan Nota Dinas	
12	Menyampaikannya kepada unit kerja terkait					Konsep Info Judicial Review yang sudah disetujui dan Konsep Nota Dinas	10 Menit	Arsip dan Tanda Terima	