



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
DIREKTORAT LITIGASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SUBDIT FASILITASI BAHAN DAN ANALISA**

Nomor SOP

Tgl. Pembuatan

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan oleh

**Plt. Direktur Jenderal
Peraturan Perundang-undangan**

DR. Muallimin Abdi, SH, MH.
NIP. 19621121 198203 1 001

NAMA SOP :

Penyusunan Laporan Putusan Mahkamah Konstitusi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kementerian Negara
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mempunyai kemampuan analitis.
2. Mempunyai kemampuan pemilahan data

Keterkaitan :

1. SOP Kordinasi dan Monitoring Persidangan
2. SOP Tata Usaha

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Direktorat Litigasi Peraturan Perundang-undangan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan	Direktur Litigasi Peraturan Perundang-undangan	Kasubdit Fasilitasi Bahan dan Analisa	Kasi Analisa, Laporan dan Dokumentasi	Pelaksana (JFU)	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menugaskan Direktur Litigasi Peraturan Perundang-undangan untuk menyusun laporan Putusan MK							Putusan MK & lembar disposisi	disposisi		
2	Menugaskan Kepala Sub Direktorat Fasilitasi Bahan dan Analisa untuk menyusun Analisis Putusan MK							Putusan MK & lembar disposisi	10 menit	disposisi	
3	Menugaskan Kepala Seksi Analisa, Laporan dan Dokumentasi agar melakukan penyusunan Laporan Putusan MK							Putusan MK & lembar disposisi	10 menit	disposisi	
4	Menugaskan Staf untuk melakukan penyusunan konsep laporan Putusan MK							Putusan MK & lembar disposisi	10 menit	disposisi	
5	Menyusun konsep laporan Putusan MK untuk diserahkan ke Kepala Seksi Analisa, Laporan dan Dokumentasi untuk menjadi bahan penyusunan laporan Putusan MK							Putusan MK & lembar disposisi	2 jam	konsep laporan Putusan MK	
6	Menyusun laporan Putusan MK untuk dikoreksi Kepala Sub Direktorat Fasilitasi Bahan dan Analisa							laporan Putusan MK dan Putusan MK	2 jam	laporan Putusan MK	
7	Mengkoreksi hasil penyusunan laporan Putusan MK untuk diserahkan ke Direktur Litigasi Peraturan Perundang-undangan							laporan Putusan MK dan Putusan MK	2 jam	laporan Putusan MK	Y = Ya; T = Tidak
8	Menandatangani laporan Putusan MK untuk diserahkan ke Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan							laporan Putusan MK dan Putusan MK	1 jam	laporan Putusan MK	
9	Menerima laporan Putusan MK yang telah ditandatangani oleh Direktur Litigasi Peraturan Perundang-undangan							laporan Putusan MK			