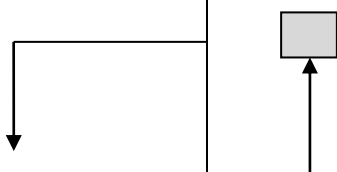
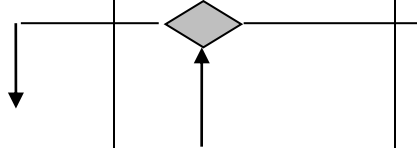
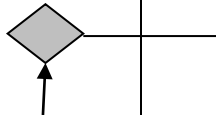
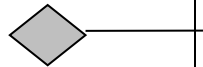



**SOP PEMBAHASAN RUU DI DPR PRAKARSA DI LUAR KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA                             |  |                         |   |               | MUTU BAKU   |           |           | KET.  |
|----|--|---------------------------------------|--|-------------------------|---|---------------|-------------|-----------|-----------|---|
|    |  | DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PER-UU AN | DIREKTUR PERANCANGAN PERATURAN PER-UU AN | KASUBDIT PEMBAHASAN RUU | KASI PENYIAPAN DATA DAN BAHAN/ PENYELENGGARAAN PEMBAHASAN RUU | PELAKSANA JFU | KELENGKAPAN | WAKTU     | OUTPUT    |   |
| 1. | Direktur Jenderal memerintahkan Direktur untuk mendampingi/menghadiri pembahasan RUU di DPR  |                                       |  |                         |   |               | Disposisi   | 15 menit  | Disposisi |   |
| 2. | Direktur memerintahkan kepada Kasubdit untuk mendampingi/menghadiri pembahasan RUU di DPR serta menyiapkan bahan-bahan pembahasan.   | →                                     |  |                         |   |               | Disposisi   | 15 menit  | Disposisi |   |
| 3. | Kasubdit memerintahkan Kasi untuk menyiapkan bahan-bahan pembahasan.   |                                       | →  |                         |   |               | Disposisi   | 15 menit  | Disposisi |   |
| 4. | Kasi menyiapkan bahan-bahan berupa RUU dan Naskah Akademis, Pandangan dan Pendapat Presiden atau Keterangan DPR, Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) dan membuat konsep poiters materi pokok RUU serta memerintahkan Pelaksana JFU untuk mencari bahan penunjang. |                                       |  | →                       |   | →             |             | Disposisi | 1 hari    | RUU dan Naskah Akademis, Pandangan dan Pendapat Presiden atau Keterangan DPR, Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) dan konsep |

|    |  |  |  |  |  |   |   |        |   |
|----|--|--|--|--|--|---|---|--------|---|
|    |  |  |  |  |  |   |   |        | pointers materi pokok RUU   |
| 5. | Pelaksana JFU mengetik konsep pointers pokok-pokok materi RUU dan mencari bahan penunjang berupa peraturan perundang-undangan dan literatur. |  |  |  |  |    | Komputer/laptop RUU, Naskah Akademis, literatur, dan Peraturan Perundang-undangan | 1 hari | RUU dan Naskah Akademis, Pandangan dan Pendapat Presiden atau Keterangan DPR, Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) dan konsep pointers materi pokok RUU |
| 6. | Kasi mengoreksi konsep pointers materi pokok RUU dan menyerahkan hasilnya kepada kasubdit untuk dikoreksi sebagai bahan pembahasan di DPR.   |  |  |  |  |    | Konsep pointers materi pokok RUU dan bahan pembahasan RUU                         | 1 hari | Konsep pointers materi pokok RUU dan bahan pembahasan RUU   |
| 7. | Kasubdit mengoreksi konsep konsep pointers materi pokok RUU dan untuk disampaikan kepada Direktur  |  |  |  |  |  | Konsep pointers materi pokok RUU dan bahan pembahasan RUU                         | 1 hari | Konsep pointers materi pokok RUU dan bahan pembahasan RUU   |
| 8. | Direktur mengoreksi konsep Pandangan dan Pendapat Presiden dan menandatangani persetujuan penyampaian kepada Direktur Jenderal yang kemudian |  |  |  |  |  | Konsep pointers materi pokok RUU dan bahan pembahasan                             | 1 hari | Konsep pointers materi pokok RUU dan bahan pembahasan   |

|    |  |   |  |  |  |  |   |        |  |  |
|----|--|---|--|--|--|--|---|--------|--|--|
|    | diajukan kepada Direktur Jenderal sebagai bahan pembahasan RUU   |   |  |  |  |  | RUU   |        | RUU  |  |
| 9. | Direktur Jenderal/Direktur/Kasubdit menghadiri pembahasan di DPR |  |  |  |  |  | Konsep pointers materi pokok RUU dan bahan pembahasan RUU | 1 hari | Pointers materi pokok RUU dan bahan pembahasan RUU |  |