KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT TATA NEGARA SUB DIREKTORAT PARTAI POLITIK	Nomor SOP	AHU.UM.01.01-1179
	Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Cahyo R. Muzhar NIP. 196909181994031001
	Judul SOP	**SOP Pengajuan Memori Banding Advokasi Permasalahan Partai Politik**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik 2 .Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Serta Perubahan Kepengurusan Partai Politik	1. Sarjana Hukum 2. Jabatan Analis Pertimbangan Hukum
3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara	
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan	
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang	
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Persuratan SOP Pengajuan Surat Kuasa SOP Pengajuan Jawaban atas Gugatan SOP Pengajuan Duplik	Komputer, Printer, Scanner Berkas-berkas persyaratan/ Materi Hukum Alat Komunikasi Peraturan Perundang-Undangan

SOP Pengajuan Alat Bukti	Putusan Pengadilan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi Surat Keluar

SOP Pengajuan Memori Banding Permasalahan Partai Politik

No.	Kegiatan	Pemangku Jabatan				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan meneliti Putusan Pengadilan, membuat disposisi kepada Kasubdit Partai Politik untuk menyiapkan memori banding	mulai				Putusan Pengadilan, Nota Dinas	1 jam	Disposisi	Pengadministrasian di Tata Usaha
2	mempelajari disposisi Direktur, meneliti, menelaah dan memberikan disposisi kepada Kasi Analisis, Pertimbangan, dan Advokasi Partai Politik untuk merumuskan konsep dasar memori banding					Disposisi, Putusan Pengadilan Nota Dinas	2 jam	Disposisi	Putusan pengadilan dan Lembar Disposisi di dokumentasikan oleh Pejabat Pelaksana
3	mempelajari disposisi Kasubdit, menelaah, menyiapkan konsep dasar dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menyiapkan Memori Banding					Disposisi, Putusan Pengadilan, Nota Dinas	5 jam	Disposisi	
4	mempelajari disposisi Kasi, menganalisa, menyiapkan data dukung dan mengembangkan konsep dasar Mmeori Banding sesuai dengan UU No 2 Tahun 2011 dan Permenkumhan No 34 tahun 2017, mengetik Konsep Dasar Memori Banding, dan konsep Nota Dinas hingga Direktur kemudian menyampaikan kepada Kasi					Disposisi, Putusan Pengadilan, Nota Dinas	2 hari	Konsep Memori Banding, Nota Dinas	
5	memeriksa, memverifikasi, mengoreksi dan memberi paraf Memori Banding dan menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Kasubdit. Jika tidak menyetujui dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					Disposisi, Putusan Pengadilan, Nota Dinas	4 jam	Konsep Memori Banding, Nota Dinas	
6	memeriksa, memverifikasi, mengoreksi dan memberi paraf Memori Banding, menandatangani nota dinas, memerintahkan pejabat pelaksana untuk meminta tanda tangan Para Kuasa Hukum pada Memori Banding serta menyampaikan kepada Direktur. Jika tidak menyetujui dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki					Putusan Pengadilan, Nota Dinas	4 jam	Konsep Memori Banding, Nota Dinas	Proses Pengiriman ke TU oleh Pejabat Pelaksana setelah ditandatangani oleh Para Kuasa Hukum
7	mengetahui, menyetujui dan menandatangani Memori Banding. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubdit untuk diperbaiki.					Putusan Pengadilan, Nota Dinas	4 jam	Memori Banding	Pengadministrasian di Tata Usaha
8.	Berkas Memori Banding didokumentasikan dan diserahkan kepada Majelis Hakim dalam Persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara				selesai	Memori Banding yang telah ditandatangani oleh para kuasa hukum dan sudah bermaterai	4 jam	Memori Banding	

