



| | | |
|--|------------------------|---|
|  KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA | Nomor SOP | OT.01.02-018-055.De.3 |
| | Tanggal Pembuatan | Kamis, 09 November 2017 |
| | Tanggal Revisi | <input type="checkbox"/> Revisi ke |
| | Tanggal Efektif | Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Disahkan oleh | Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM  Jhoni Ginting, S.H., M.H. NIP. 196106121989031003 |
| Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM | Judul SOP Makro | Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Hukum Internasional |
| Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional | | |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kemenko Polhukam Tahun 2015-2019 5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Hukum Internasional 2. Mampu melaksanakan pengamatan secara obyektif dan akuntabel, efisien, dan efektif, serta mampu menjamin kerahasiaan 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki kemampuan analisis dan menyusun laporan dengan baik 5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik |
| Keterkaitan : 1. SOP Mikro Penyiapan Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan di bidang Hukum Internasional 2. SOP Mikro Penyiapan Pemantauan, Analisis, dan Evaluasi Kebijakan di bidang Hukum Internasional; dsb | Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb |
| Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Hukum Internasional | Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual |

SOP Makro Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Hukum Internasional

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------|--------|-------|-------|--|-----------|--|-----|
| | | Deputi | Sesdep | Asdep | Kabid | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan arahan kepada Asdep terkait untuk melaksanakan persiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan K/L di bidang Hukum Internasional sesuai kondisi yang faktual dan memberikan arahan kepada Sesdep untuk memberikan dukungan administrasi | | | | | Arahan Menko, POK, dsb | 20 Menit | Disposisi/arahan Deputi | |
| 2 | Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Hukum Internasional melalui pemantauan, analisis dan evaluasi kemudian menugaskan Kabid untuk menyiapkan bahan/materi dan Sesdep memberi dukungan administrasi | | | | | Disposisi/arahan Deputi | 30 Menit | Disposisi/arahan Asdep | |
| 3 | Menyiapkan bahan/materi koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Hukum Internasional untuk disampaikan kepada Asdep sebagai bahan pemantauan, analisis dan evaluasi | | | | | Disposisi/arahan Asdep | 180 Menit | Bahan/materi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi + Disposisi/arahan Deputi | |
| 4 | Memeriksa bahan/materi koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Hukum Internasional sebagai bahan pemantauan, analisis dan evaluasi. Jika setuju diserahkan kepada Asdep, jika tidak setuju diserahkan kepada Kabid untuk diperbaiki | | | | | Bahan/materi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi + Disposisi/arahan Deputi | 60 Menit | Bahan/materi yang telah diperiksa Asdep | |
| 5 | Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi isu kebijakan di bidang Hukum Internasional oleh Asdep dan Kabid untuk dilaporkan kepada Deputi | | | | | Bahan/materi yang telah diperiksa Asdep | 1 Hari | Bahan penyusunan hasil pemantauan | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------|--------|-------|-------|--|----------|--|-----|
| | | Deputi | Sesdep | Asdep | Kabid | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Menyusun konsep laporan hasil pemantauan, analisis dan evaluasi isu kebijakan di bidang Hukum Internasional, kemudian menyampaikannya kepada Asdep | | | | | Bahan penyusunan hasil pemantauan | 60 Menit | Konsep Laporan Hasil Pemantauan | |
| 7 | Memeriksa konsep laporan hasil pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan isu kebijakan di bidang Hukum Internasional, jika setuju diserahkan kepada Deputi, jika tidak setuju diserahkan kepada Kabid untuk diperbaiki | | | | | Konsep Laporan Hasil Pemantauan | 30 Menit | Konsep hasil pemantauan yang telah diperiksa Asdep | |
| 8 | Mempelajari laporan hasil pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan isu kebijakan di bidang Hukum Internasional sebagai bahan pertimbangan perumusan rekomendasi untuk disampaikan kepada Menko dan menugaskan Sesdep untuk menyiapkan nota dinas pengantar | | | | | Konsep hasil pemantauan yang telah diperiksa Asdep | 30 Menit | Rumusan Rekomendasi | |
| 9 | Menyiapkan nota dinas pengantar laporan hasil pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan isu kebijakan di bidang Hukum Internasional | | | | | Rumusan Rekomendasi | 30 Menit | Nota dinas pengantar rumusan rekomendasi | |