






 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-020-055.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	Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan HAM  Jhoni Ginting, S.H., M.H. NIP. 196106121989031003
<b>Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang Hukum Internasional</b>
<b>Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional</b>		

<b>Dasar Hukum :</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 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
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Makro Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan di bidang Hukum Internasional	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 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
<b>Peringatan :</b> Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang Hukum Internasional	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang Hukum Internasional**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Asdep	Kabid	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid dan Pelaksana untuk menyiapkan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan di bidang Hukum Internasional				Arahan Deputi, Rencana Kerja, dsb	10 Menit	Disposisi/arahan Asdep	
2	Melaksanakan koordinasi teknis dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan konsep rencana kegiatan, pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang Hukum Internasional				Disposisi/arahan Asdep	60 Menit	Koordinasi teknis + Disposisi	
3	Menyiapkan konsep rencana kegiatan, pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang Hukum Internasional beserta dokumen administratif lainnya kemudian disampaikan kepada Kabid untuk diperiksa				Koordinasi teknis + Disposisi	90 Menit	Konsep rencana kegiatan + dokumen administratif	
4	Meneliti konsep rencana kegiatan, pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang Hukum Internasional, jika setuju dilaporkan kepada Asdep, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki				Konsep rencana kegiatan + dokumen administratif	30 Menit	Konsep rencana kegiatan telah diteliti	
5	Memeriksa konsep rencana kegiatan, pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang Hukum Internasional jika setuju maka akan dijadikan sebagai bahan pemantauan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki				Konsep rencana kegiatan telah diteliti	10 Menit	Rencana kegiatan pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang Hukum Internasional	

