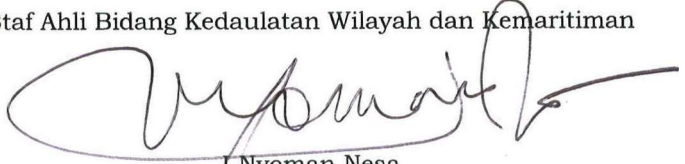




 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-010-022.SA
	Tanggal Pembuatan	Rabu, 14 Februari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Staf Ahli Bidang Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman  Nyoman Nesa NRP. 8651/P
<b>Staf Ahli</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyusunan Telaahan di Bidang Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman</b>
<b>Staf Ahli Bidang Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kemenko Polhukam Tahun 2015-2019</li> <li>5. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman</li> <li>2. Mempunyai pengetahuan dalam merumuskan isu-isu di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Memiliki kemampuan analisis dan menyusun laporan dengan baik</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Makro Penyiapan Rekomendasi Isu-Isu di Bidang Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>3. Kendaraan roda dua dan empat</li> <li>4. Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyusunan telaahan di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyusunan Telaahan di Bidang Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Menko	Staf Ahli	K/L Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Staf Ahli untuk menyusun telaahan di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman				Isu-isu strategis	15 Menit	Disposisi/arahan Menko Polhukam	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan telaahan di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman dengan unit organisasi intern di Kemenko Polhukam maupun Kementerian/Lembagat terkait untuk dijadikan bahan				Disposisi/arahan Menko Polhukam	360 Menit	Koordinasi dan komunikasi + bahan telaahan	
3	Menyusun konsep telaahan di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman berdasarkan bahan dari pembahasan bersama untuk dilaporkan kepada Menko Polhukam dengan tembusan Sesmenko				Koordinasi dan komunikasi + bahan telaahan	1 Hari	Hasil telaahan bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman	
4	Menerima hasil telaahan Staf Ahli Bidang Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman				Hasil telaahan bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman	15 Menit	Hasil telaahan yang telah diterima Menko	