KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT OTORITAS PUSAT DAN HUKUM INTERNASIONAL	Nomor SOP	AHU.1.UM.01.01 - [illegible] -2974
	Tanggal Pembuatan	31 DES 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	SOP PENYUSUNAN DRAFT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 1 Tahun 2006 Tentang Bantuan Hukum Timbal Balik Dalam Masalah Pidana; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 5. Undang-Undang nomor 24 tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional 6. UU No. 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	1. Memahami Prosedur Pelaksanaan Teknis Permintaan Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana; 2. Memahami tugas dan fungsi Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional; 3. Memahami substansi UU Nomor 1 Tahun 2006 tentang Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana. 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana, Hukum Acara Pidana, Hukum Pidana, dan Hukum Internasional; 5. Memahami ketentuan hukum Negara Peminta; 6. Kemampuan Bahasa Asing (minimal Inggris).
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Rekomendasi Rancangan Undang-Undang / Naskah Akademik 2. SOP Penyusunan Counter Draf Perjanjian Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana	1. Komputer 2. Materi Hukum 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan

SOP Penyusunan Draft Perjanjian MLA

No.	Kegiatan	Pemangku Jabatan				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur OPHI	Kasubdit	Kasi Perjanjian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mempelajari isi surat permintaan perjanjian dan membuat disposisi kepada Kasubdit untuk membuat draft perjanjian.	MULAI				surat permintaan perjanjian	1 hari	disposisi	
2	mempelajari disposisi Direktur dan memberikan arahan kepada kepala seksi perjanjian untuk merumuskan konsep awal.					surat permintaan perjanjian, disposisi	1 hari	disposisi	
3	membaca disposisi Kasubdit dan mengembangkan konsep awal perjanjian berdasarkan undang-undang No.1 tahun 2006 dan memberikan disposisi kepada pelaksana untuk mencari informasi undang-undang bantuan timbal balik dalam masalah pidana calon negara mitra					surat permintaan perjanjian, disposisi	1 hari	disposisi	
4	mencari dan mempelajari UU bantuan timbal balik dalam masalah pidana calon negara mitra dan merumuskan konsep perjanjian secara menyeluruh dan menyiapkan konsep nota dinas dari direktur kepada dirjen					rumusan konsep perjanjian, disposisi	30 hari	Rumusan draft Perjanjian	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	menerima konsep perjanjian dan mempelajari dan memberi paraf konsep perjanjian serta mempelajari dan memeriksa konsep nota dinas					rumusan konsep perjanjian, disposisi	2 hari	Rumusan draft Perjanjian	
6	memeriksa, mengoreksi, dan memperbaiki konsep perjanjian dan konsep nota dinas serta menyampaikan kepada Direktur. Jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada kasi perjanjian dan Jika setuju dilanjutkan ke pelaksana					rumusan konsep perjanjian, disposisi	2 hari	Rumusan draft Perjanjian	
7	memeriksa dan menyetujui konsep perjanjian dengan memberikan paraf dan menanda tangani nota dinas kepada dirjen , jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada kasubdit untuk di perbaiki.	SELESAI				rumusan konsep perjanjian, dan nota dinas	1 hari	Rumusan Perjanjian	