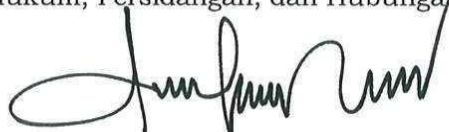










 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>	Nomor SOP	OT.01.02-018-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Senin, 24 Juli 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan  Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P
	Judul SOP Makro	Pemberian Advokasi Hukum

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2016 tentang JDIH Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan terkait proses pemberian bantuan hukum Mempunyai pengalaman sebagai <i>problem solver</i> Menguasai <i>legal drafting</i> Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office Memiliki kemampuan presentasi Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Penyiapan Bahan Advokasi Hukum SOP Mikro Pemberian Pendampingan Hukum SOP Mikro Pemberian Advokasi Hukum dengan Jaksa Pengacara Negara untuk Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara SOP Mikro Pemberian Advokasi Hukum dengan Pengacara 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pemberian bantuan hukum bagi para pejabat/pegawai di Kemenko Polhukam	Daftar inventarisasi penanganan bantuan hukum

SOP Makro Pemberian Advokasi Hukum

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Karo KumSidhal	Kabag Hukum	Kasubbag PPH dan PAH	Pelaksana (JFT/JP)	Pelapor	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memeriksa dan mendisposisikan surat/nota dinas permintaan advokasi hukum dari pelapor, dan menugaskan Kabag Hukum untuk memprosesnya							Nota dinas permohonan	5 menit	Nota dinas permohonan + disposisi	
2	Menganalisis permasalahan hukum dan menugaskan Kasubbag PPH dan PAH untuk menyiapkan bahan terkait proses pemberian advokasi hukum							Nota dinas permohonan + disposisi	1 Hari	Analisis permasalahan hukum + disposisi	
3	Menyiapkan bahan terkait proses pemberian advokasi hukum							Analisis permasalahan hukum + disposisi	3 hari	Bahan Advokasi Hukum	
4	Melakukan pertemuan dengan pelapor untuk membahas permasalahan hukum dan mencari solusinya, proses advokasi hukum yang diberikan (1) menggunakan jasa internal (JPN/Jaksa Pengacara Negara atau Pendampingan), (b) menggunakan jasa eksternal (Advokat)							Bahan Advokasi Hukum	120 Menit	Koordinasi + Konsultasi	
5	Melaporkan hasil pertemuan dan rekomendasi jenis advokasi hukum yang akan diberikan ke Pelapor							Koordinasi + Konsultasi	1 Hari	Laporan Rekomendasi	
6	Meneliti laporan terkait permasalahan hukum, kemudian menyampaikannya kepada Karo KumSidhal							Laporan Rekomendasi	30 Menit	Laporan Rekomendasi telah diteliti	
7	Mempelajari hasil rekomendasi terkait permasalahan hukum dari pelapor berikut solusinya, kemudian menugaskan Kabag Hukum untuk memproses advokasi hukum kepada pelapor							Laporan Rekomendasi telah diteliti	15 Menit	Proses Pemberian Advokasi Hukum kepada Pelapor	