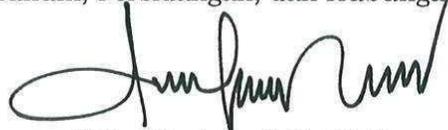
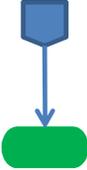


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan</p>	Nomor SOP	OT.01.02-020-079.Set.KumSidhal
	Tanggal Pembuatan	Senin, 17 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 Mikro	Pemberian Pendampingan Hukum
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2016 tentang JDIH Kemenko Polhukam 4. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam	1. Memiliki pengetahuan terkait proses pemberian bantuan hukum 2. Mempunyai pengalaman sebagai <i>problem solver</i> 3. Menguasai <i>legal drafting</i> 4. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office 5. Memiliki kemampuan presentasi 6. Memiliki kecermatan dan ketelitian	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Makro Pemberian Advokasi Hukum	1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. 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 Mikro Pemberian Pendampingan Hukum

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Hukum	Kasubbag PPH dan PAH	Pelaksana (JFT/JP)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag PPH dan PAH untuk memberikan pendampingan hukum terhadap permasalahan hukum yang dihadapi pemohon					surat/naskah dinas permintaan pendampingan hukum	15 Menit	disposisi	
2	Meneliti dan mempelajari bahan dan data pemberian pendampingan hukum atas permasalahan hukum serta berkoordinasi dengan pemohon serta melakukan analisis apakah termasuk lingkup tugas dan kewenangan					disposisi	1 Hari	Bahan dan data pendampingan hukum atas permasalahan hukum + disposisi	
3	Melakukan pertemuan dengan pemohon untuk membahas permasalahan hukum dan menentukan tindak lanjutnya					Bahan dan data pendampingan hukum atas permasalahan hukum + disposisi	120 Menit	Kesepakatan	
4	Melakukan pendampingan hukum dan menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep laporannya					Kesepakatan	tentatif	Proses pendampingan hukum + disposisi	
5	Menyusun konsep laporan pendampingan hukum atas permasalahan hukum, dan menyampaikannya kepada Kasubbag PPH dan PAH					Proses pendampingan hukum + disposisi	1 Hari	Konsep laporan pendampingan hukum atas permasalahan hukum	
6	Meneliti dan memeriksa konsep laporan pendampingan hukum atas permasalahan hukum, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Hukum				 	Konsep laporan pendampingan hukum atas permasalahan hukum	60 Menit	Konsep laporan pendampingan hukum atas permasalahan hukum telah diperiksa	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Hukum	Kasubbag PPH dan PAH	Pelaksana (JFT/JP)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima bahan dan data pemberian pendampingan hukum beserta laporannya untuk dijadikan data dukung terkait proses pemberian advokasi hukum					Konsep laporan pendampingan hukum atas permasalahan hukum telah diperiksa	15 Menit	dokumen laporan pendampingan hukum atas permasalahan hukum	