PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH BANTEN
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BIDANG HUKUM
KEPOLISIAN DAERAH BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH BANTEN,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, mengatur tugas pokok dan fungsi bidang hukum yaitu menyelenggarakan fungsi hukum dan Hak Asasi Manusia yang meliputi bantuan dan nasihat hukum, penerapan hukum, penyuluhan hukum, serta pembentukan peraturan kepolisian;

b. bahwa dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi tersebut secara profesional dan proporsional, diperlukan Standar Operasional Prosedur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Daerah Banten tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Bidang Hukum Kepolisian Daerah Banten;

Mengingat : Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BIDANG HUKUM KEPOLISIAN DAERAH BANTEN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Kepolisian Daerah Banten ini, yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.

Dipindai dengan CamScanner

2. Kepolisian Daerah yang selanjutnya disebut Polda adalah pelaksana tugas dan wewenang Kepolisian Negara Republik Indonesia di wilayah provinsi yang berada di bawah Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.
3. Kepala Polda yang selanjutnya disebut Kapolda adalah pimpinan Kepolisian Negara Republik Indonesia di daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia.
4. Bidang Hukum yang selanjutnya disebut Bidkum adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang hukum pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.
5. Kepala Bidkum yang selanjutnya disebut Kabidkum adalah pimpinan Bidkum Polda Banten yang bertanggung jawab kepada Kapolda Banten.

Pasal 2

(1) SOP di Lingkungan Bidkum Polda Banten meliputi :
   a. pendampingan penanganan perkara perceraian;
   b. pendampingan penanganan perkara disiplin;
   c. pendampingan penanganan perkara kode etik profesi Polri;
   d. pendampingan penanganan perkara pidana;
   e. penanganan perkara praperadilan;
   f. penanganan perkara perdata;
   g. penanganan perkara PTUN;
   h. harmonisasi dan sinkronisasi rancangan peraturan Kapolda Banten;
   i. penyelenggaraan penyuluhan hukum;
   j. verifikasi draft kerja sama (MoU/PKS) Tingkat Polda Banten;
   k. penyusunan pendapat dan saran hukum.

(2) SOP di Lingkungan Bidkum Polda Banten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h dilaksanakan oleh Sub Bidang Bantuan Hukum.

(3) SOP di Lingkungan Bidkum Polda Banten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i sampai dengan huruf k dilaksanakan oleh Sub Bidang Penyusunan dan Penyuluhan Hukum.

Pasal 3

SOP di Lingkungan Bidkum Polda Banten sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Kapolda Banten ini.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 4

Peraturan Kapolda Banten ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 12 Oktober 2023

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH BANTEN,

RUDY HERIYANTO ADI NUGROHO

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 9 November 2023

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

LISTYO SIGIT PRABOWO

REGISTRASI SETUM POLRI PADA TAHUN 2023 NOMOR 2

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH BANTEN
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BIDANG HUKUM KEPOLISIAN DAERAH BANTEN

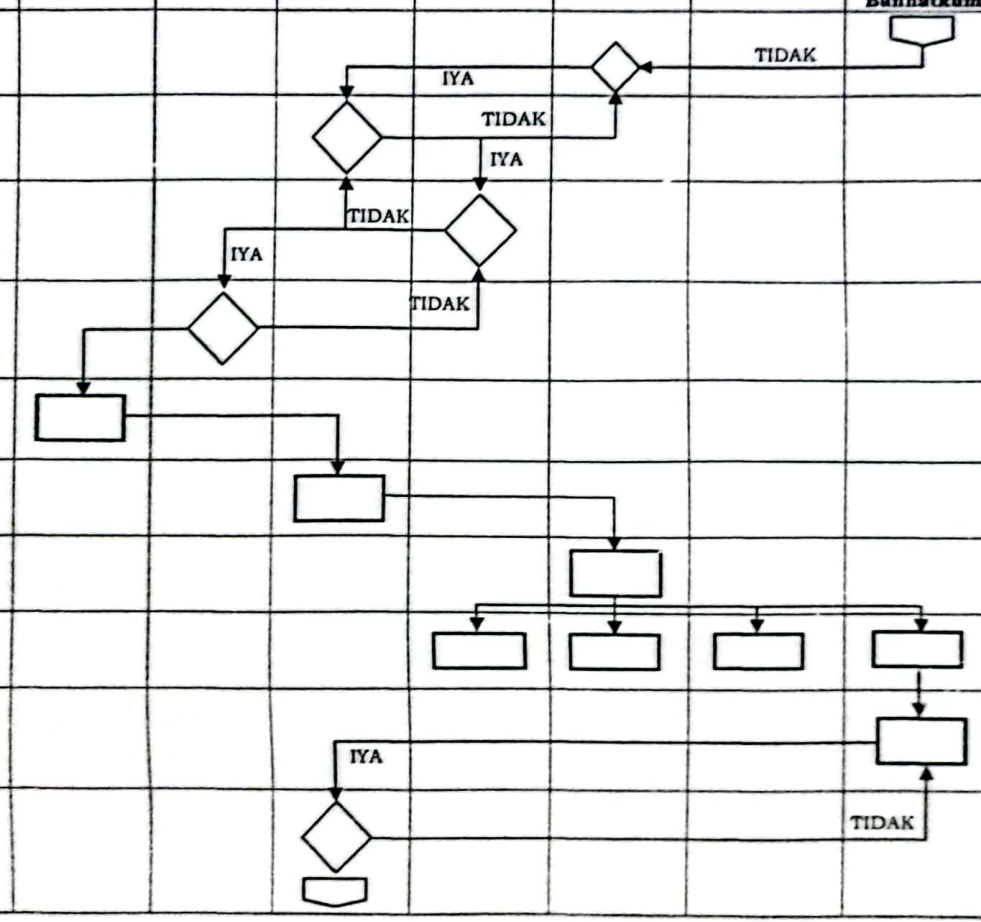
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 1 /X/2023/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 5 Oktober 2023 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 10 Oktober 2023 Disahkan Oleh :KEPALA BIDANG HUKUM POLDA BANTEN YULIANI, S.H., M.M. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070799 Nama SOP : Pendampingan Perkara Cerai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum oleh Polri.	- Personel Polri yang bertugas di Bidkum Polda Banten - Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Kepolisian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Buku agenda/komputer/*HP android/scanner* 2. ATK
Peringatan	Pencatatan/pendataan
	Pencatatan secara elektronik dan manual

Dipindai dengan CamScanner

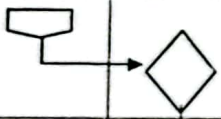
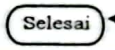
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima, meregistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara cerai, dan meneruskan kepada Kapolda melalui Spripim.	Mulai							- Buku Registrasi - ATK	10 Menit	Surat permohonan teregistrasi
2.	Menerima, membaca dan memberi disposisi kepada Kabidkum melalui Kasubbagrenmin.								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
3.	Menerima, meregistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara cerai dan meneruskan kepada Kabidkum.								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
4.	Menerima, mempelajari dan mendisposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk arahan kepada Kasubbidbankum.								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
5.	Menerima, mempelajari surat dan mendisposisi kepada Kaur Banhatkum untuk dibentuk Tim Pokja dan surat perintah.								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
6.	Menerima, mempelajari disposisi dan memberikan disposisi kepada Paur/Bamin Subbidbankum untuk membuat surat perintah Tim Pokja.								- Dokumen - ATK	15 menit	Disposisi/Jukrah
7.	Menerima disposisi, membuat konsep surat perintah Tim Pokja yang ditandatangani Kapolda/Wakapolda dan mengajukan konsep tersebut kepada Kasubbidbankum untuk diperiksa dan diparaf.								- Dokumen - ATK - Komputer - Printer	45 menit	Draf Surat Perintah

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Menerima, mengoreksi dan memberikan paraf konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kasubbagrenmin.								- Dokumen - ATK	15 menit	Draf Surat Perintah
9.	menerima, mengoreksi dan meberikan paraf konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kabidkum.								- Dokumen - ATK	15 menit	Draf Surat Perintah
10.	menerima, mengoreksi dan memberikan paraf konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kapolda melalui Kasetum dan Wakapolda.								- Dokumen - ATK	15 menit	Draf Surat Perintah
11.	Menerima, mengoreksi, menandatangani surat perintah dan menyerahkan kepada Kasetum melalui Spripim.								Nota Dinas Draft Surat Perintah	480 menit	administrasi di tandatangani
12.	Menerima surat perintah, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubbag renmin.								Nota Dinas Draft Surat Perintah	10 menit	administrasi di tandatangani
13.	Menerima surat perintah dan menyerahkan kepada Kasubbag renmin-Kasubbidbankum.								Surat Perintah	10 menit	Surat Perintah yg sudah di tandatangani
14.	Mendistribusikan surat perintah dan mempersiapkan pelaksanaan sidang.								Surat Perintah	10 menit	Surat Perintah yg sudah di tandatangani
15.	Menerima surat perintah dan melaksanakan sidang.								Surat Perintah	7 hari	Surat Perintah yg sudah di tandatangani
16.	Membuat laporan hasil pelaksanaan sidang, membuat nota dinas pengantar kepada Kapolda dan diajukan kepada Kabidkum untuk ditandatangani.								- Dokumen - ATK	45 menit	Draf Laporan
17.	Menerima, mengoreksi dan paraf laporan hasil pelaksanaan sidang dan nota dinas pengantar dan selanjutnya diserahkan kepada Kabidkum.										



Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	Output
18.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan sidang dan nota dinas pengantar dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubbagrenmin.								- Dokumen ATK	15 menit	Nota Dinas dan Laporan ditandatangani
19.	Menerima, meregistrasi, dan mengirimkan laporan pelaksanaan tugas dan nota dinas pengantar kepada Kapolda.								- Dokumen	15 menit	Nota Dinas dan Laporan sudah ditandatangani

Dipindai dengan CamScanner

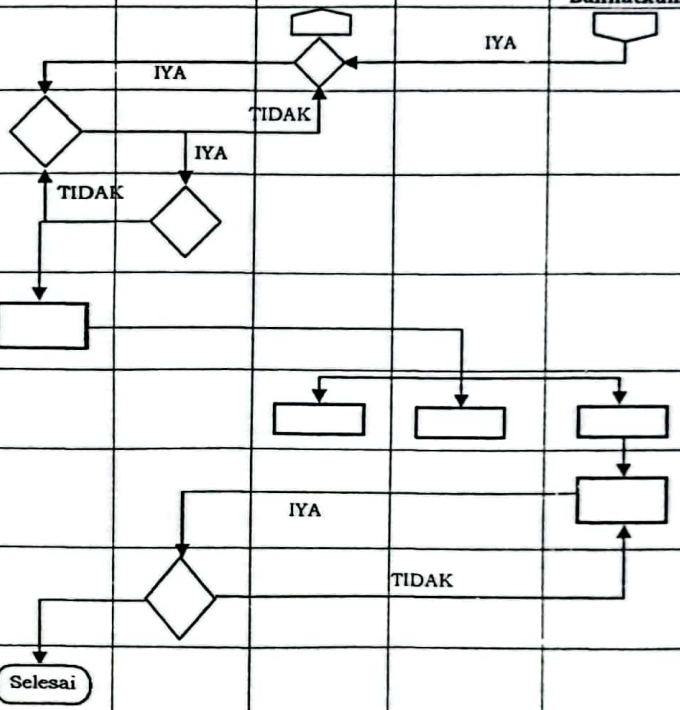
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 2 /X/2023/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 5 Oktober 2023 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 10 Oktober 2023 Disahkan Oleh :KEPALA BIDANG HUKUM POLDA BANTEN YULIANI, S.H., M.M. KOMISAR'S BESAR POLISI NRP 70070799 Nama SOP : Pendampingan Perkara Disiplin
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum oleh Polri.	Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Kepolisian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Buku agenda/komputer/HP *android/scanner* 2. ATK
Peringatan	Pencatatan/pendataan
	Pencatatan secara elektronik dan manual

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN		PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, meregistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara Disiplin meneruskan kepada Kapolda melalui Spripim	Mulai							- Buku Registrasi - ATK	10 Menit	Surat permohonan teregistrasi
2.	Menerima, membaca dan memberi disposisi kepada Kabidkum melalui Kasubbagrenmin								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
3.	Menerima, meregistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara Disiplin dan meneruskan kepada Kabidkum								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
4.	Menerima, Mempelajari dan mendisposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk arahan kepada Kasubbidbankum								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
5.	Menerima, mempelajari surat dan mendisposisi kepada Kaur Banhatkum untuk dibentuk Tim Pokja dan surat perintah								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
6.	Menerima, mempelajari disposisi dan memberikan disposisi kepada Paur/Bamin Subbidbankum untuk membuat surat perintah Tim Pokja								- Dokumen - ATK	15 menit	Disposisi/Jukrah
7.	Menerima disposisi, Membuat konsep surat perintah Tim Pokja yang ditandatangani Kabidkum dan mengajukan konsep tersebut kepada Kasubbidbankum untuk diperiksa dan diparaf.								- Dokumen - ATK - Komputer - Printer	45 menit	Draft Surat Perintah

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Menerima, mengoreksi dan memberikan paraf konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kasubbagrenmin								- Dokumen - ATK	15 menit	Draft Surat Perintah
9.	Menerima, mengoreksi dan memberikan paraf konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kabidkum								- Dokumen - ATK	15 menit	Draft Surat Perintah
10.	Menerima, mengoreksi, menandatangani surat perintah dan menyerahkan ke Kasubbidbankum melalui Kasubbagrenmin								Nota Dinas Draft Surat Perintah	480 menit	administrasi di tandatangani
11.	Menerima surat perintah, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubbidbankum								Nota Dinas Draft Surat Perintah	10 menit	Surat Perintah yg sudah di tandatangani
12.	Menerima surat perintah dan melaksanakan sidang								Surat Perintah	3 hari	Surat Perintah yg sudah di tandatangani
13.	Membuat laporan hasil pelaksanaan sidang kepada Kabidkum dan diajukan kepada Kasubbidbankum untuk ditandatangani								- Dokumen - ATK	45 menit	Draft Laporan
14.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan sidang selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag renmin								- Dokumen ATK	15 menit	Nota Dinas dan Laporan ditandatangani
15.	Menerima, meregistrasi, dan mengirimkan kepada Kabidkum Lapaoran pelaksanaan tugas.								- Dokumen	15 menit	Nota Dinas dan Laporan sudah ditandatangani



Dipindai dengan CamScanner

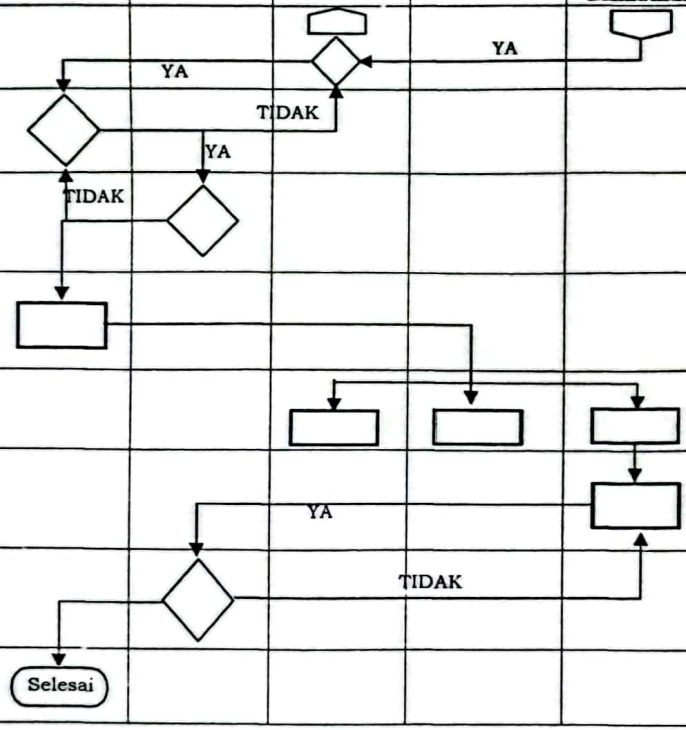
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 3 /X/2023/BIDKUM
	Tanggal Pembuatan : Oktober 2023
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan:
	Disahkan Oleh :KEPALA BIDANG HUKUM POLDA BANTEN YULIANI, S.H., M.M. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070799
	Nama SOP : Pendampingan Perkara KKEP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum oleh Polri.	Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Kepolisian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Buku agenda/komputer/HP *android/scanner* 2. ATK
Peringatan	Pencatatan/pendataan
	Pencatatan secara elektronik dan manual

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, meregistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara KKEP meneruskan kepada Kapolda melalui Spripim	Mulai							- Buku Registrasi - ATK	10 Menit	Surat permohonan teregistrasi
2.	Menerima, membaca dan memberi disposisi kepada Kabidkum melalui Kasubbagrenmin								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
3.	Menerima, meregistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara KKEP dan meneruskan kepada Kabidkum								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
4.	Menerima, Mempelajari dan mendisposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk arahan kepada Kasubbidbankum								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
5.	Menerima, mempelajari surat dan mendisposisi kepada Kaur Banhatkum untuk dibentuk Tim Pokja dan surat perintah								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
6.	Menerima, mempelajari disposisi dan memberikan disposisi kepada Paur/Bamin Subbidbankum untuk membuat surat perintah Tim Pokja								- Dokumen - ATK	15 menit	Disposisi/Jukrah
7.	Menerima disposisi, Membuat konsep surat perintah Tim Pokja yang ditandatangani Kabidkum dan mengajukan konsep tersebut kepada Kasubbidbankum untuk diperiksa dan diparaf.								- Dokumen - ATK - Komputer - Printer	45 menit	Draft Surat Perintah

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Menerima, mengoreksi dan memberi paraf konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kasubbagrenmin								- Dokumen - ATK	15 menit	Draft Surat Perintah
9.	Menerima, mengoreksi dan memberi paraf konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kabidkum								- Dokumen - ATK	15 menit	Draft Surat Perintah
10.	Menerima, mengoreksi, menandatangani surat perintah dan menyerahkan ke Kasubbidbankum melalui Kasubbagrenmin								Nota Dinas Draft Surat Perintah	480 menit	administrasi di tandatangani
11.	Menerima surat perintah, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubbidbankum								Nota Dinas Draft Surat Perintah	10 menit	administrasi di tandatangani
12.	Menerima surat perintah dan melaksanakan sidang								Surat Perintah	3 hari	Surat Perintah yg sudah di tandatangani
13.	Membuat laporan hasil pelaksanaan sidang kepada Kabidkum dan diajukan kepada Kasubbidbankum untuk ditandatangani								- Dokumen - ATK	45 menit	Draft Laporan
14.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan sidang selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag renmin								- Dokumen ATK	15 menit	Nota Dinas dan Laporan ditandatangani
15.	Menerima, meregistrasi, dan mengirimkan kepada Kabidkum Lapaoran pelaksanaan tugas.								- Dokumen	15 menit	Nota Dinas dan Laporan sudah ditandatangani



Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 4 /X/2023/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 5 Oktober 2023 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 10 Oktober 2023 Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA BANTEN YULIANI, S.H., M.M. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070799 Nama SOP : Pendampingan Perkara Pidana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian bantuan hukum oleh Polri.	Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Kepolisian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Buku agenda/komputer/HP *android/scanner* 2. ATK
Peringatan	Pencatatan/pendataan
	Pencatatan secara elektronik dan manual

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan meregistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara Pidana meneruskan kepada Kapolda melalui Spripim	Mulai							- Buku Registrasi - ATK	10 Menit	Surat permohonan teregistrasi
2.	Menerima, membaca dan memberi disposisi kepada Kabidkum melalui Kasubbagrenmin								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
3.	Menerima, meregistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara Pidana dan meneruskan kepada Kabidkum								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
4.	Menerima, mempelajari dan mendisposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk arahan kepada Kasubbidbankum								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
5.	Menerima, mempelajari surat dan mendisposisi kepada Kaur Banhatkum untuk dibentuk Tim Pokja dan surat perintah								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
6.	Menerima, mempelajari disposisi dan memberikan disposisi kepada Paur/Bamin Subbidbankum untuk membuat surat perintah Tim Pokja								- Dokumen - ATK	15 menit	Disposisi/Jukrah
7.	Menerima disposisi, Membuat konsep surat perintah Tim Pokja yang ditandatangani Kapolda/Wakapolda dan mengajukan konsep tersebut kepada Kasubbidbankum untuk diperiksa dan diparaf.								- Dokumen - ATK - Komputer - Printer	45 menit	Draft Surat Perintah

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberi paraf terhadap konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kasubbagrenmin						TIDAK		- Dokumen - ATK	15 menit	Draft Surat Perintah
9.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberi paraf terhadap konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kabidkum					TIDAK			- Dokumen - ATK	15 menit	Draft Surat Perintah
10.	Menerima, mengoreksi, membaca dan meberi paraf konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kapolda melalui Kasetum dan Wakapolda			TIDAK					- Dokumen - ATK	15 menit	Draft Surat Perintah
11.	Menerima, mengoreksi, menandatangani surat perintah dan menyerahkan ke Kasetum melalui Spripim				TIDAK				Nota Dinas Draft Surat Perintah	480 menit	administrasi di tandatangani
12.	Menerima surat perintah, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubbag renmin								Nota Dinas Draft Surat Perintah	10 menit	administrasi di tandatangani
13.	Menerima surat perintah dan menyerahkan kepada Kasubbag renmin								Surat Perintah	10 menit	Surat Perintah yg sudah di tandatangani
14.	Menerima surat perintah dan melaksanakan sidang								Surat Perintah	7 hari	Surat Perintah yg sudah di tandatangani
15.	Membuat laporan hasil pelaksanaan sidang, membuat nota dinas pengantar kepada Kapolda dan diajukan kepada Kabidkum untuk ditandatangani								- Dokumen - ATK	45 menit	Draft Laporan
16.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan sidang dan nota dinas pengantar dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag renmin						TIDAK		- Dokumen - ATK	15 menit	Nota Dinas dan Laporan ditandatangani
17.	Menerima, meregistrasi, dan mengirimkan kepada Kapolda Lapaoran pelaksanaan tugas dan nota dinas pengantar								- Dokumen	15 menit	Nota Dinas dan Laporan sudah ditandatangani

Dipindai dengan CamScanner

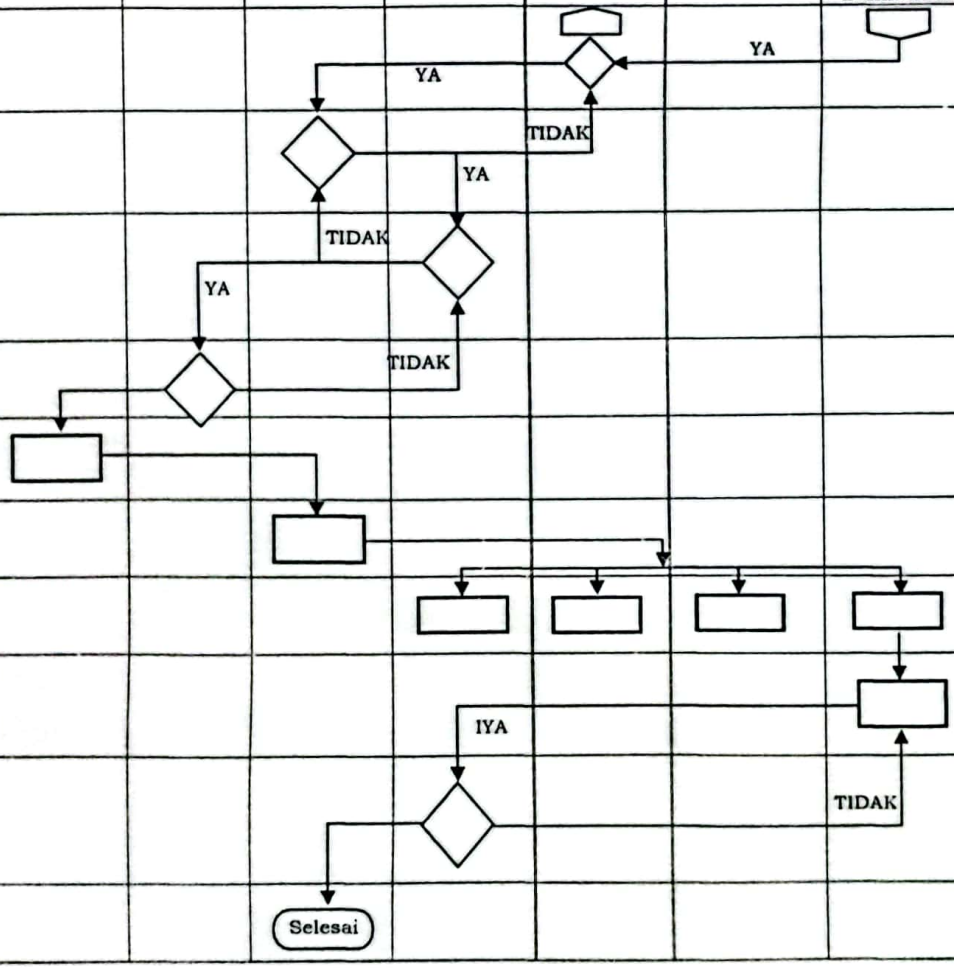
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 5 /X/2023/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 5 Oktober 2023 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 10 Oktober 2023 Disahkan Oleh :KEPALA BIDANG HUKUM POLDA BANTEN YULIANI, S.H., M.M. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070799 Nama SOP : Pendampingan Perkara Praperadilan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tatacara Pemberian Bantuan Hukum oleh Polri.	Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Kepolisian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Buku agenda/komputer/HP *android/scanner* 2. ATK
Peringatan	Pencatatan/pendataan
	Pencatatan secara elektronik dan manual

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, meregistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara Praperadilandan meneruskan kepada Kapolda melalui Spripim	Mulai							- Buku Registrasi - ATK	10 Menit	Surat permohonan teregistrasi
2.	Menerima, membaca dan memberi disposisi kepada Kabidkum melalui Kasubbagrenmin								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
3.	Menerima, meregistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara Praperadilan dan meneruskan kepada Kabidkum								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
4.	Menerima, membaca, Mempelajari dan mendisposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk arahan kepada Kasubbidbankum								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
5.	Menerima, membaca, mempelajari surat dan mendisposisi kepada Kaur Banhatkum untuk dibentuk Tim POkja dan surat perintah								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
6.	Menerima, mempelajari disposisi dan memberikan disposisi kepada Paur/Bamin Subbidbankum untuk membuat surat perintah Tim Pokja								- Dokumen - ATK	15 menit	Disposisi/Jukrah
7.	Menerima disposisi, Membuat konsep surat perintah Tim Pokja yang ditandatangani Kapolda/Wakapolda dan mengajukan konsep tersebut kepada Kasubbidbankum untuk diperiksa dan diparaf.						TIDAK		- Dokumen - ATK - Komputer - Printer	45 menit	Draft Surat Perintah

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf terhadap konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kasubbagrenmin								- Dokumen - ATK	15 menit	Draft Surat Perintah
9.	menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf terhadap konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kabidkum								- Dokumen - ATK	15 menit	Draft Surat Perintah
10.	menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf terhadap konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kapolda melalui Kasetum dan Wakapolda								- Dokumen - ATK	15 menit	Draft Surat Perintah
11.	Menerima, mengoreksi, menandatangani surat perintah dan menyerahkan ke Kasetum melalui Spripim								Nota Dinas Draft Surat Perintah	480 menit	administrasi di tandatangani
12.	Menerima surat perintah, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubbag renmin								Nota Dinas Draft Surat Perintah	10 menit	administrasi di tandatangani
13.	Menerima surat perintah dan menyerahkan kepada Kasubbag renmin								Surat Perintah	10 menit	Surat Perintah yg sudah di tandatangani
14.	Menerima surat perintah dan melaksanakan sidang								Surat Perintah	7 hari	Surat Perintah yg sudah di tandatangani
15.	Membuat laporan hasil pelaksanaan sidang, membuat nota dinas pengantar kepada Kapolda dan diajukan kepada Kabidkum untuk ditandatangani								- Dokumen - ATK	45 menit	Draft Laporan
16.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan sidang dan nota dinas pengantar dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag renmin								- Dokumen - ATK	15 menit	Nota Dinas dan Laporan ditandatangani
17.	Menerima, meregistrasi, dan mengirimkan kepada Kapolda Lapaoran pelaksanaan tugas dan nota dinas pengantar								- Dokumen	15 menit	Nota Dinas dan Laporan sudah ditandatangani



Dipindai dengan CamScanner

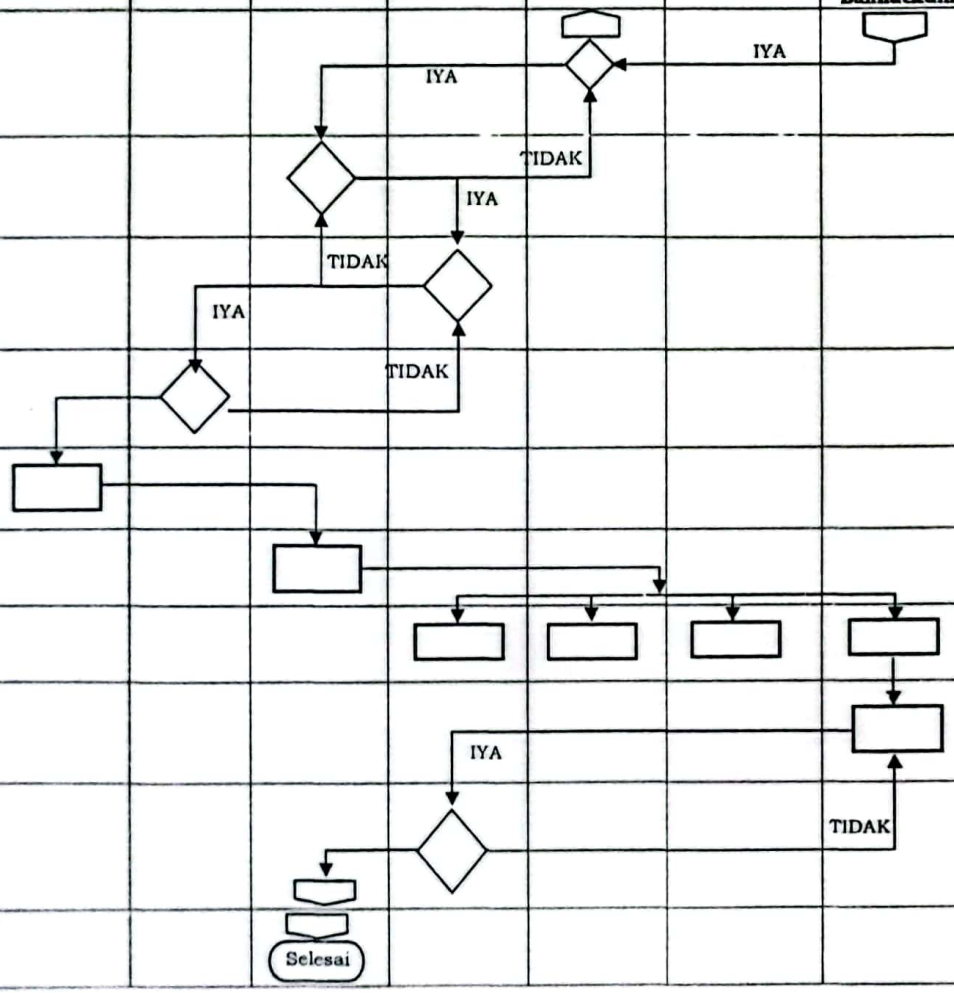
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 6 /X/2023/BIDKUM
	Tanggal Pembuatan : 5 Oktober 2023
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan: 10 Oktober 2023
	Disahkan Oleh :KEPALA BIDANG HUKUM POLDA BANTEN YULIANI, S.H., M.M. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070799
	Nama SOP : Pendampingan Perkara Perdata
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia	Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Kepolisian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Buku agenda/komputer/HP *android/scanner* 2. ATK
Peringatan	Pencatatan/pendataan
	Pencatatan secara elektronik dan manual

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, meregistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara Perdata meneruskan kepada Kapolda melalui Spripim.	Mulai							- Buku Registrasi - ATK	10 Menit	Surat permohonan teregistrasi
2.	Menerima, membaca dan memberi disposisi kepada Kabidkum melalui Kasubbagrenmin.								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
3.	Menerima, meregistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara Perdata dan meneruskan kepada Kabidkum.								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
4.	Menerima, Mempelajari dan mendisposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk arahan kepada Kasubbidbankum.								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
5.	Menerima, mempelajari surat dan mendisposisi kepada Kaur Banhatkum untuk dibentuk Tim Pokja dan surat perintah.								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
6.	Menerima, mempelajari disposisi dan memberikan disposisi kepada Paur/Bamin Subbidbankum untuk membuat surat perintah Tim Pokja.								- Dokumen - ATK	15 menit	Disposisi/Jukrah
7.	Menerima disposisi, Membuat konsep surat perintah Tim Pokja yang ditandatangani Kapolda/Wakapolda dan mengajukan konsep tersebut kepada Kasubbidbankum untuk diperiksa dan diparaf.						TIDAK		- Dokumen - ATK - Komputer - Printer	45 menit	Draft Surat Perintah

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf terhadap konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kasubbagrenmin.								- Dokumen - ATK	15 menit	Draft Surat Perintah
9.	menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf terhadap konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kabidkum.								- Dokumen - ATK	15 menit	Draft Surat Perintah
10.	menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf terhadap konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kapolda melalui Kasetum dan Wakapolda.								- Dokumen - ATK	15 menit	Draft Surat Perintah
11.	Menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani surat perintah dan menyerahkan ke Kasetum melalui Spripim.								Nota Dinas Draft Surat Perintah	480 menit	administrasi di tandatangani
12.	Menerima surat perintah, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubbag renmin.								Nota Dinas Draft Surat Perintah	10 menit	administrasi di tandatangani
13.	Menerima surat perintah dan menyerahkan kepada Kasubbag renmin.								Surat Perintah	10 menit	Surat Perintah yg sudah di tandatangani
14.	Menerima surat perintah dan melaksanakan sidang.								Surat Perintah	7 hari	Surat Perintah yg sudah di tandatangani
15.	Membuat laporan hasil pelaksanaan sidang, membuat nota dinas pengantar kepada Kapolda dan diajukan kepada Kabidkum untuk ditandatangani.								- Dokumen - ATK	45 menit	Draft Laporan
16.	Menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan sidang dan nota dinas pengantar dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag renmin.								- Dokumen - ATK	15 menit	Nota Dinas dan Laporan ditandatangani
17.	Menerima, meregistrasi, dan mengirimkan kepada Kapolda Lapaoran pelaksanaan tugas dan nota dinas pengantar.								- Dokumen	15 menit	Nota Dinas dan Laporan sudah ditandatangani



Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 7 /X/2023/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 5 Oktober 2023 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 10 Oktober 2023 Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA BANTEN YULIANI, S.H., M.M. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070799 Nama SOP : Pendampingan Perkara PTUN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tatacara Pemberian Bantuan Hukum oleh Polri.	Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Kepolisian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Buku agenda/komputer/HP *android/scanner* 2. ATK
Peringatan	Pencatatan/pendataan
	Pencatatan secara elektronik dan manual

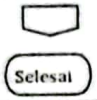
Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, meregistrasi surat Gugatan dari PTUN dan meneruskan kepada Kapolda melalui Spripim.	Mulai							- Buku Registrasi - ATK	10 Menit	Surat permohonan teregistrasi
2.	Menerima, membaca dan memberi disposisi kepada Kabidkum melalui Kasubbagrenmin.								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
3.	Menerima, meregistrasi surat Gugatan dari PTUN dan meneruskan kepada Kabidkum.								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
4.	Menerima, Mempelajari dan mendisposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk arahan kepada Kasubbidbankum.								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
5.	Menerima, mempelajari surat dan mendisposisi kepada Kaur Banhatkum untuk dibentuk Tim Pokja dan surat perintah.								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
6.	Menerima, mempelajari disposisi dan memberikan disposisi kepada Paur/Bamin Subbidbankum untuk membuat surat perintah Tim Pokja.								- Dokumen - ATK	15 menit	Disposisi/Jukrah
7.	Menerima disposisi, Membuat konsep surat perintah Tim Pokja yang ditandatangani Kapolda/Wakapolda dan mengajukan konsep tersebut kepada Kasubbidbankum untuk diperiksa dan diparaf.								- Dokumen - ATK - Komputer - Printer	45 menit	Draft Surat Perintah

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	*Output*
8.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf terhadap konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kasubbagrenmin.						YA		- Dokumen - ATK	15 menit	Draft Surat Perintah
9.	menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf terhadap konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kabidkum.				TIDAK YA				- Dokumen - ATK	15 menit	Draft Surat Perintah
10.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf terhadap konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kapolda melalui Kasetum dan Wakapolda.		YA	TIDAK					- Dokumen - ATK	15 menit	Draft Surat Perintah
11.	Menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani surat perintah dan menyerahkan ke Kasetum melalui Spripim.			TIDAK					Nota Dinas Draft Surat Perintah	480 menit	administrasi di tandatangani
12.	Menerima surat perintah, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubbag renmin.								Nota Dinas Draft Surat Perintah	10 menit	administrasi di tandatangani
13.	Menerima surat perintah dan menyerahkan kepada Kasubbag renmin.								Surat Perintah	10 menit	Surat Perintah yg sudah di tandatangani
14.	Menerima surat perintah dan melaksanakan sidang.								Surat Perintah	5 bulan	Surat Perintah yg sudah di tandatangani
15.	Membuat laporan hasil pelaksanaan sidang, membuat nota dinas pengantar kepada Kapolda dan diajukan kepada Kabidkum untuk ditandatangani.				IYA				- Dokumen - ATK	45 menit	Draft Laporan
16.	Menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan sidang dan nota dinas pengantar dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag renmin.							TIDAK	- Dokumen - ATK	15 menit	Nota Dinas dan Laporan ditandatangani

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	*Output*
17.	Menerima, meregistrasi, dan mengirimkan kepada Kapolda Lapaoran pelaksanaan tugas dan nota dinas pengantar.								- Dokumen	15 menit	Nota Dinas dan Laporan sudah ditandatangani

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 8 /X/2023/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 5 Oktober 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan: 10 Oktober 2023 Disahkan Oleh :KEPALA BIDANG HUKUM POLDA BANTEN YULIANI, S.H., M.M. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070799 Nama SOP : Harmonisasi dan Sinkronisasi Rancangan Peraturan Kepala Kepolisian Daerah Banten dan Peraturan Kepala Kepolisian Resor Jajaran Polda Banten oleh Bidang Hukum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian.	Memahami teknik penyusunan peraturan perundang-undangan atau pernah terlibat dalam diharmonisasi dan sinkronisasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Literatur/referensi peraturan perundang-undangan; 2. ATK; 3. Jaringan internet, laptop, LCD Proyektor, printer;
Peringatan	Pencatatan/pendataan
1. Kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi diselesaikan paling lambat 60 (enam puluh hari) ; 2. Apabila terjadi hal-hal di luar kemampuan, maka waktu dapat diperpanjang dengan batas waktu yang tidak dapat ditentukan.	1. Administrasi pencatatan dan pengawasan. 2. Buku Register.

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									EKSTERNAL			MUTU BAKU		
		Satker Pemrakarsa	Kasetum	Kapolda Banten	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid Sunluhkum	Kaur sunkum	Kasetum	Satker terkait	Setum Polri	Kadivkum	Kapolri	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Mengirimkan surat Permohonan penyusuanan rancangan peraturan Kapolda Banten kepada Kapolda melalui Setum.	Mulai												Usulan penyusunan rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy*.	30 Menit	Nota dinas yang berisikan usulan dan dilampirkan draft rancangan Peraturan Kapolda Banten.
2.	Menerima, merigistrasi surat dan meneruskan kepada Kapolda.													Usulan penyusunan rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy dan buku Registrasi*	30 Menit	Teregisterny a Rancangan Perkapolda banten
3.	Menerima membaca dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti rancangan Peraturan Kapolda kepada Kabidkum.													Disposisi	30 Menit	Disposisi
4.	Menerima, merigistrasi surat dan meneruskan kepada Kabidkum.													Usulan penyusunan rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy dan buku Registrasi*	30 Menit	Teregisterny a Rancangan Perkapolda banten
5.	Menerima Membaca dan memberikan disposisi kepada Kasubbidsunluhkum untuk memproses.													Disposisi	30 Menit	Disposisi
6.	Menerima membaca dan memberikan disposisi kepada Paursunkum untuk menindaklanjuti.													Disposisi	30 Menit	Disposisi
7.	Menerima, membaca, membuat konsep surat perintah Tim Pokja Penyusunan Peraturan Kapolda, undangan rapat dan menyerahkan kepada Kasubbidsunluhkum.													Usulan penyusunan rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy serta Konsep Surat*	30 Menit	Adanya Konsep Surat Rancangan Peraturan Kapolda

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									EKSTERNAL			MUTU BAKU		
		Satker Pemrakarsa	Kasetum	Kapolda Banten	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid Sunluhkum	Kaur sunkum	Kasetum	Satker terkait	Setum Polri	Kadivkum	Kapolri	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Menerima, mengoreksi, memberi paraf konsep surat perintah Tim Pokja Penyusunan Peraturan Kapolda, undangan rapat dan meneruskan kepada Kabidkum.													Konsep Surat	60 Menit	Surat Perintah
9.	Menerima, mengoreksi, memberi paraf konsep surat perintah Tim Pokja Penyusunan Peraturan Kapolda, undangan rapat dan meneruskan kepada Kasetum.													- Draft rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy*; - Sprin Pokja Kelompok Kerja.	30 Menit	Disposisi
10.	Menerima, mengoreksi, memberi paraf konsep surat perintah Tim Pokja Penyusunan Peraturan Kapolda, undangan rapat dan meneruskan kepada Kapolda.													- Draft rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy*; - Sprin Pokja Kelompok Kerja.	30 Menit	Disposisi
11.	Menerima, mengoreksi, memberi paraf konsep surat perintah Tim Pokja Penyusunan Peraturan Kapolda, undangan rapat dan meneruskan kepada Kasetum untuk ditindaklanjuti.													- Draft rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy*; - Sprin Pokja Kelompok Kerja.	30 Menit	Disposisi
12.	Menerima, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubbagrenmin.													- Draft rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy*; - Sprin Pokja Kelompok Kerja.	30 Menit	Disposisi
13.	Menerima, mendistribusikan undangan dan surat perintah.													- Draft rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy*;	30 Menit	Disposisi
14.	Melaksanakan rapat sinkronisasi dan harmonisasi.													- Draft rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy*;	30 Menit	Disposisi
15.	Membuat laporan hasil sinkronisasi dan harmonisasi disertai dengan surat pengantar kepada Pemrakarsa.													- Draft rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy*;	30 Menit	Disposisi

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									EKSTERNAL			MUTU BAKU		
		Satker Pemrakarsa	Kasetum	Kapolda Banten	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid Sunluhkum	Kaur sunkum	Kasetum	Satker terkait	Setum Polri	Kadivkum	Kapolri	Kelengkapan	Waktu	Output
16	Menerima, mengoreksi dan memberi paraf pada konsep surat dan menyerahkan kepada kasubbagrenmin.													Disposisi	120Menit	Tersusunnya Rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy*
17	Menerima, mengoreksi dan memberi paraf pada konsep surat dan menyerahkan kepada Kabidkum.													Draft rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy;*	120Menit	Tersusunnya Rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy.*
18	Menerima, mengoreksi dan menandatangani konsep surat dan menyerahkan kepada kasubbagrenmin.													Draft rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy;*	120Menit	Tersusunnya Rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy.*
19	Menerima, meregistrasi dan menyerahkan surat laporan hasil sinkronisasi dan harmonisasi kepada pemrakarsa.													Draft rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy;*	120Menit	Tersusunnya Rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy.*
20	Menerima hasil sinkronisasi dan harmonisasi dari Bidkum Polda Banten untuk kemudian diverifikasi oleh Divkum Polri.															
21	Menerima, menyempurnakan rancangan sesuai sinkronisasi dan harmonisasi untuk diverifikasi oleh Kadivkum kemudian dikembalikan kepada Polda Banten													Draft rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy;*	1200 Menit	Rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy.*
22	Menerima lembaran Verifikasi dari Divkum Polri untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kapolda melalui setum Polda.													Draft rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy;*	120Menit	Tersusunnya Rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy.*
23	Mengirim lembaran Verifikasi dari Divkum Polri kepada Kapolda untuk ditandatangani.													Draft rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy;*	120Menit	Tersusunnya Rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy.*

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									EKSTERNAL			MUTU BAKU		
		Satker Pemrakarsa	Kasetum	Kapolda Banten	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid Sunluhkum	Kaur sunkum	Kasetum	Satker terkait	Setum Polri	Kadivkum	Kapolri	Kelengkapan	Waktu	*Output*
24.	Menandatangani Rancangan Peraturan Kapolda.													Draft rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy;*	120Menit	Tersusunnya Rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy.*
25.	Menerima dan Mengirim Rancangan Peraturan Kapolda yang sudah ditandatangani ke Divkum Polri untuk di sahkan oleh Kapolri dan diregistrasi oleh setum Polri.													Draft rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy;*	120Menit	Tersusunnya Rancangan Perkapolda Banten dan *softcopy.*
26.	Mengesahkan Peraturan Kapolda yang sudah ditandatangani oleh Kapolda.													Peraturan Kapolda	1200 Menit	Pengesahan Peraturan Kapolda
27.	Meregistrasi Peraturan Kapolda yang sudah disahkan oleh Kapolri.													Peraturan Kapolda	1200 Menit	Teregisterny a Peraturan Kapolda
28.	Menerima Peraturan Kapolda yang telah disahkan oleh Kapolri dan telah diregistrasi oleh Setum Polri untuk diserahkan kepada Satker Permakarsa.													Peraturan Kapolda	1200 Menit	Teregisterny a Peraturan Kapolda
29.	Menerima Dan Mensosialisasikan Peraturan Kepala Kepolisian Daerah Banten Dan Peraturan Kepala Kepolisian Resor Jajaran Polda Banten.	Selesai												Peraturan Kapolda	1200 Menit	Teregisterny a Peraturan Kapolda

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 9 /X/2023/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 5 Oktober 2023 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 10 Oktober 2023 Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA BANTEN YULIANI S.H.,M.M. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070799 Nama SOP : Penyelenggaraan penyuluhan hukum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan 2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.	1. Sarjana Hukum atau Sarjana di bidang ilmu lain yang berkait dengan materi sosialisasi dan penyuluhan hukum. 2. Menguasai materi yang akan disosialisasikan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Literatur/referensi peraturan perundang-undangan; 2. ATK; 3. Jaringan internet, laptop, LCD Proyektor, printer;
Peringatan	Pencatatan/pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka tidak akan tercipta ketertiban administrasi penyelenggaraan penyuluhan hukum	1. Administrasi pencatatan dan pengawasan. 2. Buku Register.

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BUKU		
		Kabidkum	Kasubbid sunluhkum	Kaur luhkum	Paur luhkum	Bamin	Kasubag renmin	Kasetum	Kapolda/ wakapolda	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Mengusulkan Rencana Kegiatan Penyuluhan Hukum kepada Kabidkum.		mulai							Konsep Rencana Kegiatan	15 menit	Jukrah
2.	Menerima usulan rencana kegiatan penyuluhan hukum dan Memberikan Jukrah serta persetujuan Kegiatan Penyuluhan Hukum kepada Kasubbidsunluhkum.									Konsep Kelengkapan Administrasi Kegiatan Penyuluhan Hukum	15 menit	Disposisi
3.	Memerintahkan kepada Kaurluhkum untuk membuat Kelengkapan administrasi Penyuluhan Hukum berupa Telegram dan Surat Pemberitahuan kepada sasaran yang akan dilakukan Penyuluhan Hukum.									Komputer/buku registrasi	5 menit	Konsep kelengkapan administrasi penyuluhan
4.	Menerima dan mempelajari konsep kelengkapan administrasi penyuluhan hukum jika ada koreksi dikembalikan kepada kaurluhkum, jika setuju memparaf konsep kelengkapan administrasi penyuluhan hukum dan diserahkan kepada Kasubbagrenmin, dan kasubbidsunluhkum.									Konsep kelengkapan administrasi	5 menit	Konsep kelengkapan yg sudah diparaf
5.	Menerima Disposisi kepada paurluhkum dan Bamin untuk bersama membahas terkait rencara penyuluhan hukum.									Konsep kelengkapan adminsitrasi	5 menit	disposisi
6.	Menerima disposisi, membuat konsep surat perintah, Telegram dan Surat Pemberitahuan kepada sasaran Penyuluhan hukum yang ditandatangani Kapolda/Wakapolda dan mengajukan tersebut kepada Kasubbidsunluhkum untuk diperiksa dan diparaf.									Konsep kelengkapan adminsitrasi	5 menit	Konsep kelengkapan administrasi penyuluhan
7.	Menerima, mengoreksi dan memberikan paraf konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kasubbagrenmin.									Konsep kelengkapan adminsitrasi	5 menit	Konsep kelengkapan administrasi penyuluhan
8.	menerima, mengoreksi dan memberikan paraf konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kabidkum.									Konsep kelengkapan adminsitrasi	5 menit	Konsep kelengkapan administrasi penyuluhan

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BUKU		
		Kabidkum	Kasubbid sunluhkum	Kaur luhkum	Paur luhkum	Bamin	Kasubag renmin	Kasetum	Kapolda/ wakapolda	Kelengkapan	Waktu	*Output*
9.	menerima, mengoreksi dan memberikan paraf Kelengkapan administrasi Penyuluhan Hukum berupa Telegram dan Surat Pemberitahuan kepada sasaran yang akan dilakukan Penyuluhan Hukum dan diajukan kepada Kapolda melalui Kasetum dan Wakapolda.									Konsep kelengkapan adminsitrasi	5 menit	Konsep kelengkapan administrasi penyuluhan
10.	Menerima, mengoreksi, menandatangani surat perintah dan menyerahkan kepada Kasetum melalui Spripim.									Konsep kelengkapan adminsitrasi	5 menit	Konsep kelengkapan administrasi penyuluhan
11.	Menerima surat perintah, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubbag renmin.									Konsep kelengkapan adminsitrasi	5 menit	Konsep kelengkapan administrasi penyuluhan
12.	Menerima surat perintah dan menyerahkan kepada Kasubbag renmin-Kasubbidsunluhkum.									Konsep kelengkapan adminsitrasi	5 menit	Konsep kelengkapan administrasi penyuluhan
13.	Mendistribusikan surat perintah dan mempersiapkan pelaksanaan sidang.									Konsep kelengkapan adminsitrasi	5 menit	Konsep kelengkapan administrasi penyuluhan
14.	Menandatangani Surat Perintah Penyuluhan yang sudah diparaf setum.									Konsep administrasi yang sudah ditandadatangi oleh Kapolda Banten	10 menit	Berkas kelengkapan adminsitrasi penyuluhan hukum
15.	Melaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum									Kelengkapan administrasi, ATK dan akomodasi sesuai DIPA	720 menit	Pemahaman terhadap penyuluhan hokum yang disampaikan
16.	Membuat Laporan Kegiatan Penyuluhan Hukum	Selesai								Kelengkapan administrasi, ATK	120 menit	Berkas Laporan Penyuluhan hukum

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 10 /X/2023/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 5 Oktober 2023 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 10 Oktober 2023 Disahkan Oleh :KEPALA BIDANG HUKUM POLDA BANTEN YULIANI, S.H., M.M. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070799 Nama SOP : Verifikasi Draft Kerja Sama (MoU/PKS) Tingkat Kepolisian Daerah Banten
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Hubungan Dan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penyusunan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia.	**Kualifikasi Pelaksana** 1. Sarjana Hukum atau Sarjana bidang ilmu lain yang terkait dengan materi draft Kerja Sama/*Mou*; dan 2. Memahami Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penyusunan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan** 1. Literatur/referensi peraturan perundang-undangan; 2. ATK; 3. jaringan internet, laptop, LCD Proyektor, printer;
Peringatan 1. Penyusunan Kerja Sama Tingkat Kepolisian Daerah Banten diselesaikan dalam waktu paling lama 25 hari kerja; dan 2. Tindak lanjut naskah Nota Kesepahaman dapat berupa: Pedoman Kerja, Pedoman Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur, atau bentuk lain yang disepakati oleh para pihak. bentuk lain yang dimaksud bisa berbentuk Perjanjian Kerja Sama (PKS)	**Pencatatan/pendataan** 1. Administrasi pencatatan dan pengawasan. 2. Buku Register. 3. Peraturan Kepolisian dicatat pada Sekretariat Umum Polda Banten secara Elektronik dan Manual.

Dipindai dengan CamScanner

NO	KEGIATAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BUKU		
		Satker Pemrakarsa	Kasubbag Renmin	Kasubbids Sunluhkum	Kabidkum	Karo Ops	Setum	Kapolda	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1	Menerima surat permohonan daftar nama tim pokja penyusunan draft kerja sama dari pemrakarsa disertai *softcopy file*.	Mulai							Draf kerja sama		
2	Melakukan registrasi, dan pencatatan surat masuk draf kerja sama.								Buku agenda dan ATK	15 menit	Draf kerja sama
3	Membuat draf disposisi dari Kabidkum draf kerja sama.								Disposisi	30 menit	Draf kerja sama
4	Mengirim daftar nama anggota Tim Pokja ke Satker pemrakarsa.								Nota Dinas pengan tar	2 hari	Nota Dinas
5	Melakukan koordinasi awal dengan Biro Operasi dan Satker pemrakarsa.								- Alkom - ATK	60 menit	Draf kerja sama
6	Membuat tim Pokja Bersama Biro Operasi Polda Banten.								Pemba hasan undang an rapat	480 Menit	Sprin tim pokja
7	Melakukan Pembahasan substansi materi oleh tim pokja dengan pihak lain.									480 Menit	Draf final
8	Menerima hasil pembahasan substansi materi oleh pemrakarsa untuk mendapatkan verifikasi.								Draf kerja sama	480 Menit	Draf verifikasi

Dipindai dengan CamScanner

NO	KEGIATAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BUKU		
		Satker Pemrakarsa	Kasubbag Renmin	Kasubbids Sunluhkum	Kabidkum	Karo Ops	Setum	Kapolda	Kelengkapan	Waktu	*Output*
9	Melakukan verifikasi *(legal draft)* terhadap hasil pembahasan substansi materi.								Draf dan peraturan yg menda sarinya	480 Menit	Naskah kerja sama
10	Mengirim hasil verifikasi pembahasan substansi materi (naskah kerja sama) kepada Satker pemrakarsa untuk ditindaklanjuti.								Nota Dinas dan draf kerja sama	480 Menit	Naskah kerja sama
11	Memaparkan naskah kerja sama oleh tim pokja kepada Kapolda atau pejabat yang ditunjuk.								ATK komputer	60 menit	Naskah kerja sama
12	Melaksanakan Penandatanganan naskah kerja sama.								ATK meja	15 menit	Naskah Asli
13	Membuat Penomoran naskah kerja sama oleh Setum Polda dari pemrakarsa.								Naskah kerja sama	30 menit	Naskah Asli
14	Menerima naskah kerja sama dan mengarsipkannya.								Naskah kerja sama	480 Menit	Naskah Asli

Dipindai dengan CamScanner

NO	KEGIATAN KEGIATAN		PELAKSANA						MUTU BUKU		
		Satker Pemrakarsa	Kasubbag Renmin	Kasubbids Sunluhkum	Kabidkum	Karo Ops	Setum	Kapolda	Kelengkapan	Waktu	*Output*
15	Mengirim naskah kerja sama kepada Kapolri tembusan Asops Kapolri, Kadivkum Polri dan Kasatfung terkait tingkat MabesPolri.						selesai		Naskah kerja sama	480 Menit	Naskah Tembusan

Dipindai dengan CamScanner

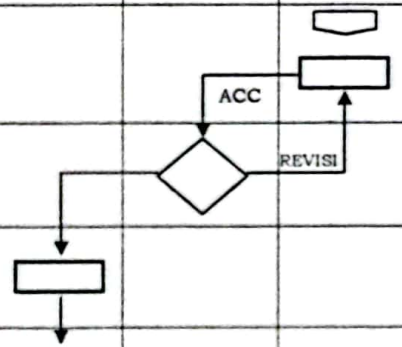
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 11 /X/2023/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 5 Oktober 2023 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 10 Oktober 2023 Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA BANTEN YULIANI, S.H., M.M. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070799 Nama SOP : Pembuatan Pendapat dan Saran Hukum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan 2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.	1. Personel yang bertugas di Bidkum Polda Banten 2. Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Kepolisian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Buku agenda/komputer/HP *android/scanner* 2. ATK
Peringatan	Pencatatan/pendataan
	Pencatatan secara elektronik dan manual

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KASUBBAG RENMIN	KABIDKUM	KASUBBID BANKUM	KAUR URRAPKUM	PAUR DAN BAMIN URRAPKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima dan meregistrasi surat permohona pendapat dan saran hukum dan meneruskan kepada Kabidkum.	Mulai							
2.	a. Mempelajari surat permohonan pendapat dan saran hukum. b. Mendisposisi kepada Kasubbidbankum dengan memberikan petunjuk arahan terkait perkara untuk ditindaklanjuti sesuai k etentuan yang berlaku.						- Dokumen - ATK	10 menit	Surat permohonan
3.	a. Mempelajari surat permohonan pendapat dan saran hukum dan disposisi dari Kabidkum. b. Mendisposisi kepada Kaur rapkum dengan petunjuk arahan untuk: - membuat sprin; dan - berkoordinasi dan dilakukan gelar perkara internal.						- Dokumen - ATK	30 menit	- Disposisi - Lampiran Surat permohonan
4.	a. Mempelajari disposisi dan petunjuk arahan Kasubbidbankum menunjuk personel yang akan ditugaskan untuk Menyusun Pendapat dan saran hukum. b. memberikan disposisi kepada Bamin Subbidbankum untuk membuat sprin.						- Dokumen - ATK	15 menit	- Disposisi/Jukrah - Lampiran Surat permohonan
5.	a. Melaksanakan Gelar Perkara dengan Propam. b. Mempelajari perkara yang akan disusun ke dalam pendapat dan saran hukum. Membuat draft sprin pokja yang ditandatangani Kabidkum. c. Membuat draft nota dinas surat pengantar yang ditandatangi Kabidkum. d. Membuat draft pendapat dan saran hukum yang ditandatangi Kabidkum. e. mengajukan draft tersebut kepada Kaurrapkum untuk dikoreksi dan diparaf selaku konseptor.						- Dokumen - ATK	60 menit	- Draft Surat Perintah - Draft Nota Dinas - Draf Pendapat dan Saran Hukum
7.	Mengecek, mengoreksi paraf draft sprin, nota dinas dan pendapat dan saran hukum serta mengajukan kepada Kasubbidbankum untuk dikoreksi dan diparaf						- Dokumen - ATK	15 menit	- Draft Surat Perintah - Draft Nota Dinas - Draf Pendapat dan Saran Hukum

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KASUBBAG RENMIN	KABIDKUM	KASUBBID BANKUM	KAUR URRAPKUM	PAUR DAN BAMIN URRAPKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
8.	Mengecek, mengoreksi paraf draft sprin, nota dinas dan draf pendapat dan saran hukum mengajukan draft tersebut kepada Kabidkum.						- Dokumen - ATK	15 menit	- Draft Surat Perintah - Draft Nota Dinas - Draf Pendapat dan Saran Hukum
9.	Mengecek, mengoreksi menandatangani draft sprin, nota dinas dan pendapat dan saran hukum dan ditandatangan kabidkum						- Dokumen ATK	30 menit	- Draft Surat Perintah - Draft Nota Dinas Draf Pendapat dan Saran Hukum
10.	Menerima Sprin, nota dinas dan pendapat san saran hukum yang sudah ditandatangani Kabidkum dan sudah diregister.						Nota Dinas dan berkas administrasi di tandatangani	10 menit	Surat dan berkas administrasi di tandatangani
11.	Pendistribusian pendapat dan saran hukum.	Selesai					Surat Perintah,Nota Dinas, Pendapat dan Saran Hukum		Pendapat dan Saran Hukum



Ditetapkan di: Serang
Pada tangal : Oktober 2023
KAPALA KEPOLISIAN DAERAH BANTEN

RUDY HERIYANTO ADI NUGROHO

Dipindai dengan CamScanner