PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA
NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BIDANG HUKUM KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah sebagai penyelenggara fungsi hukum dan HAM meliputi bantuan dan nasihat hukum, penerapan hukum, penyuluhan hukum, serta pembentukan Peraturan Kepolisian;

b. bahwa dalam rangka menyelenggarakan fungsi dan tugas pokok tersebut secara profesional dan proporsional sesuai dengan kompetensi sehingga diperlukan Standar Operasional Prosedur;

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

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 SULAWESI UTARA TENTANG STANDAR OPERASIONAL DI LINGKUNGAN BIDANG HUKUM KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Kepolisian Daerah Sulawesi Utara, yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengatasi berbagai proses

penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

2. Kepolisian Daerah Selanjutnya disebut Polda adalah pelaksana tugas dan wewenang Polri di wilayah daerah Provinsi yang berada dibawah Kapolri.
3. Kepala Kepolisian Daerah yang selanjutnya disebut Kapolda adalah pimpinan Polri didaerah Provinsi dan bertanggung jawab kepada Kapolri.
4. Bidang Hukum yang selanjutnya disebut Bidkum adalah satuan fungsi yang bertugas menyelenggarakan fungsi hukum dan HAM meliputi bantuan dan nasihat hukum, penerapan hukum, penyuluhan hukum serta pembentukan peraturan kepolisian.
5. Kepala Bidang Hukum yang selanjutnya disebut Kabidkum adalah sebagai pengawas dan pembantu pimpinan yang berada dibawah Kapolda.
6. Pendampingan adalah melaksanakan bantuan hukum mulai dari tingkat pemeriksaan sampai pada Sidang Disiplin atau Sidang Komisi Kode Etik Polri.
7. Bantuan Hukum adalah segala usaha, upaya, kegiatan dalam rangka membantu menyelesaikan permasalahan hukum yang melalui peradilan maupun luar peradilan.
8. Penyuluhan Hukum adalah kegiatan penyuluhan hukum kepada pegawai negeri pada Polri beserta keluarganya, masyarakat, dan satuan fungsi di lingkungan Polda.

BAB II
TUGAS POKOK

Pasal 2

(1) SOP di lingkungan Bidang Hukum Polda Sulawesi Utara meliputi;
   a. Pendampingan penanganan perkara perceraian;
   b. pendampingan penanganan perkara disiplin;
   c. pendampingan penanganan perkara kode etik profesi Polri;
   d. pendampingan perkara pidana;
   e. penanganan perkara prapradilan;
   f. penanganan perkara perdata;
   g. penanganan perkara PTUN;
   h. pendampingan penanganan HAM;
   i. penyusunan pendapat dan saran hukum;
   j. harmonisasi dan singkronisasi rancangan peraturan Kapolda Sulawesi Utara;
   k. penyelenggaraan penyuluhan hukum;dan
   l. verifikasi draf kerja sama (*MOU*/PKS) tingkat Polda.

(2) SOP di lingkungan Bidang Hukum Polda Sulawesi Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i, dilaksanakan oleh Sub Bidang Bantuan Hukum.

sampai dengan huruf i, dilaksanakan oleh Sub Bidang Bantuan Hukum.

(3) SOP di lingkuangan Bidang Hukum Polda Sulawesi Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j sampai dengan huruf l, dilaksanakan oleh Bidang Penyusunan dan Penyuluhan Hukum.

Pasal 3

SOP di lingkungan Bidang Hukum Polda Sulawesi Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolda Sulawesi Utara ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Kapolda Sulawesi Utara ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 2 Desember 2024

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH
SULAWESI UTARA,

ROYCKE HARRY LANGIE

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 2 Desember 2024

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

LISTYO SIGIT PRABOWO

REGISTRASI SETUM POLRI PADA TAHUN 2024 NOMOR 4

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BIDANG HUKUM POLDA SULAWESI UTARA

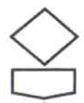
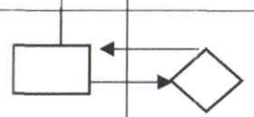
A. PENDAMPINGAN PERKARA CERAI

<table>
<tr><td rowspan="5">KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI UTARA
BIDANG HUKUM</td><td>Nomor SOP : SOP/ 1 / XII /2024/BIDKUM</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan : 4 November 2024</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi : -</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pengesahan: 2 Desember 2024</td></tr>
<tr><td>Disahkan Oleh :
KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SULUT

Dr. RENDRA KURNIAWAN PRASETYA S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76110637</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nama SOP : Pendampingan Perkara Cerai</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum</td><td>Kualifikasi pelaksana</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum oleh Polri.</td><td>- Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Kepolisian
- Personel Polri yang bertugas di Bidang Hukum Polda Sulut</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan</td><td>Peralatan/Perlengkapan</td></tr>
<tr><td></td><td>1. Agenda/Komputer/Hp. Android/scanner
2. ATK</td></tr>
<tr><td>Peringatan</td><td>Pencatatan/Pendataan</td></tr>
<tr><td></td><td>Pencatatan secara elektronik dan manual</td></tr>
</table>

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Baku		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima, merigistrasi 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 memberi disposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk arahan kepada Kasubbidbankum								Dokumen ATK	15 menit	Disposisi/Jukrah
5.	Menerima, mempelajari, memberi disposisi kepada Kaurbanhatkum untuk membuat surat perintah tentang pembentukan tim pokja								Dokumen ATK	15 menit	Disposisi/Jukrah
6.	Menerima/mempelajari dan memberikan diposisi kepada Paur/Bamin Subbidbankum untuk membuat surat perintah tentang Tim Pokja								Dokumen ATK	15 menit	Disposisi/Jukrah
7.	Menerima disposisi, membuat konsep surat perintah Tim Pokja yang ditandatangani Kapolda/Waka Polda dan mengajukan konsep tersebut kepada Kasubidbankum untuk diperiksa dan di paraf						TIDAK		Dokumen ATK	45 menit	Draf surat perintah

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 tentang Tim Pokja dan diajukan kepada Kasubbagrenmin.				IYA		IYA		Dokumen ATK	15 menit	Draf surat perintah
9.	Menerima, mengoreksi dan memberikan paraf konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kabidkum.				TIDAK IYA				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		IYA						Dokumen ATK	15 menit	Draf surat perintah
11.	Menerima, mengoreksi, menandatangani surat perintah dan menyerahkan kepada Kasetum melalui Spripim				TIDAK				Nota Dinas Draf Surat Perintah	480 menit	Administrasi ditandatangani
12.	Menerima surat perintah, meregistrasi mengoreksi dan menyerahkan kepada Kasubbagrenmin								Nota Dinas Draf Surat Perintah	10 menit	Administrasi ditandatangani
13.	Menerima surat perintah dan menyerahkan kepada Kasubidbankum								Surat Perintah	10 menit	Surat perintah yang sudah ditandatangani
14.	Mendistribusikan surat perintah dan mempersiapkan pelaksanaan sidang								Surat Perintah	1z 0 menit	Surat perintah
15.	Menerima surat perintah, melaksanakan klarifikasi, kordinasi dgn Biro SDM, serta melaksanakan sidang								SuratPerintah	7 Hari	Surat perintah yang sudah ditandatangani
16.	Membuat hasil pelaksanaan sidang, membuat nota dinas pengantar kepada Kapolda dan diajukan kepada Kabidkum untuk ditandatangani				IYA				Dokumen ATK	45 menit	Draf laporan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Baku		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	*Output*
17.	Menerima, mengoreksi dan memberi paraf laporan hasil pelaksanaan sidang dan nota dinas pengantar selanjutnya diserahkan kepada Kabidkum								Dokumen ATK	15 menit	Draf laporan
18.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan sidang dan nota dinas pengantar dan selanjutnya di serahkan kepada Kasubbagrenmin								Dokumen	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

B. PENDAMPINGAN PERKARA DISIPLIN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI UTARA BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 2 / XII/2024/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 4 November 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 2 Desember 2024 Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SULUT Dr. RENDRA KURNIAWAN PRASETYA, S.I.K., M.H. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76110637
	Nama SOP: Pendampingan Perkara Disiplin
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Kepala Negara Republik Indonesia 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

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Baku		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima, merigistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara disiplin, dan meneruskan kepada Kapolda melalui Spripim	MULAI							Buku Registrasi ATK	10 menit	Surat permohonan teregistrasi
2.	Menerima, membaca dan memberi disposisi kepada Kabidkum melalui Kasubbag renmin								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 memberi disposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk arahan kepada Kasubbidbankum								Dokumen ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
5.	Menerima, mempelajari surat dan disposisi kepada Kaurbanhatkum untuk membuat surat perintah tentang pembentukan Pokja								Dokumen ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
6.	Menerima, mempelajari disposisi dan memberikan disposisi kepada Paur/Bamin Subbidbankum untuk membuat surat perintah tentang pembentukan tim Pokja								Dokumen ATK	15 menit	Disposisi/Jukrah
7.	Menerima disposisi, membuat konsep surat perintah tentang pembentukan tim Pokja yang ditandatangani Kabidkum dan mengajukan konsep tersebut kepada kasubidbankum untuk diperiksa dan diparaf								Dokumen ATK Konsep surat perintah	45 menit	Draf surat perintah

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 tentang Tim Pokja dan di ajukan kepada Kasubbagrenmin.				IYA		IYA		Dokumen ATK	15 menit	Draf Surat Perintah
9.	Menerima, mengoreksi dan memberikan paraf konsep surat perintah tentang Tim Pokja dan diajukan kepada Kabidkum.				IYA	TIDAK			Dokumen ATK	15 menit	Draf Surat Perintah
10.	Menerima, mengoreksi menandatangani surat perintah dan menyerahkan kepada Kasubid bankum melalui kasubbagrenmin			TIDAK					Nota Dinas draf surat Perintah	480 menit	Administrasi ditandatangani
11.	Menerima surat perintah, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubidbankum								Nota Dinas draf surat Perintah	10 menit	Surat Perintah yang sudah ditandatangi
12.	Menerima surat perintah, melakukan klarifikasi dengan Bidpropam, melaksanakan pendampingan sidang disiplin								Surat perintah	3 hari	Surat Perintah yang sudah ditandatangi
13.	Membuat laporan hasil pelaksanaan sidang kepada Kabidkum dan diajukan kepada Kasubidbankum untuk ditandatangani					IYA			Dokumen ATK	45 menit	Draft laporan
14.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan sidang selanjutnya diserahkan kepada Kasubbagrenmin untuk diregistrasi dan diarsipkan						TIDAK		Dokumen ATK	15 menit	Nota Dinas dan laporan ditandatangani
15	Menerima, meregistrasi menyerahkan kepada Kabidkum laporan pelaksanaan tugas			Selasai					Dokumen	3 Hari	Nota Dinas dan laporan sudah ditandatangani

C. PENDAMPINGAN PERKARA KKEP

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI UTARA BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 3 / XII /2024/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 4 November 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 2 Desember 2024 Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SULUT Dr. RENDRA KURNIAWAN PRASETYA, S.I.K., M.H. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76110637 Nama SOP: Pendampingan Perkara KKEP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia 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

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Baku		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima, merigistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara KKEP, dan meneruskan kepada Kapolda melalui Spripim	Mulai							Buku Registrasi ATK	10 menit	Surat permohonan teregistrasi
2.	Menerima, membaca dan memberi disposisi kepada Kabidkum melalui Kasubbag renmin								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 memberi disposisi surat permohonan serta memberikan petunjuk arahan kepada Kasubbidbankum								Dokumen ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
5.	Menerima, mempelajari, surat dan memberi disposisi kepada Kaurbanhatkum untuk membuat surat perintah tentang Pembentukan tim Pokja.								Dokumen ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
6.	Menerima mempelajari disposisi dan memberikan diposisi kepada Paur/Bamin subbidbankum untuk membuat surat perintah tentang tim Pokja								Dokumen ATK	15 menit	Disposisi/Jukrah
7.	Menerima disposisi, membuat konsep surat perintah tentang tim pokja yang ditandatangani Kabidkum dan mengajukan konsep tersebut kepada kasubidbankum untuk diperiksa dan diparaf								Dokumen ATK Komputer Printer	45 menit	Draf surat perintah

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 tentang Tim Pokja dan diajukan kepada Kasubbagrenmin.				IYA		IYA		Dokumen ATK	15 menit	Draf Surat Perintah
9.	Menerima, mengoreksi dan memberikan paraf konsep surat perintah Tim Pokja dan diajukan kepada Kabidkum.				IYA	TIDAK			Dokumen ATK	15 menit	Draf Surat Perintah
10.	Menerima, mengoreksi menandatangani surat perintah dan menyerahkan kepada Kasubidbankum melalui kasubagrenmin			TIDAK					Nota Dinas Draf Surat Perintah	480 menit	Administrasi ditandatangani
11.	Menerima surat perintah meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubidbankum								Nota Dinas Draf Surat Perintah	10 menit	Administrasi ditandatangani
12.	Menerima,melaksanakan surat perintah dan melakukan klarufikasi dengan Bidpropam melaksanakan pendampingan sidang KKEP								Surat perintah	3 Hari	Surat perintah yang sudah ditandatangani
13.	Membuat laporan hasil pelaksanaan sidang kemudian meneruskan kepada Kabidkum untuk ditandatangani					IYA			Dokumen ATK	45 menit	Draf laporan
14.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan sidang selanjutnya diserahkan kepada Kasubbagrenmin						TIDAK		Dokumen ATK	15 menit	Nota dinas dan laporan ditandatangani
15	Menerima, meregistrasi dan mengirimkan kepada Kabidkum laporan pelaksanaan tugas serta membuat laporan hasil sidang kepada Kapolda			Selesai					Dokumen	3 Hari	Nota dinas dan laporan ditandatangani

D. PENDAMPINGAN PERKARA PIDANA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI UTARA BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 4 / XII /2024/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 4 November 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 2 Desember 2024 Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SULUT Dr. RENDRA KURNIAWAN PRASETYA, S.I.K., M.H. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76110637
	Nama SOP: Pendampingan Perkara Pidana
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia 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

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Baku		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima, merigistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara pidana, dan meneruskan kepada Kapolda melalui Spripim	Mulai							Buku Registrasi ATK	10 menit	Surat permohonan teregistrasi
2.	Menerima, membaca dan memberi disposisi kepada Kabidkum melalui Kasubbag renmin								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 memberi disposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk arahan kepada Kasubbidbankum								Dokumen ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
5.	Menerima, mempelajari, surat dan memberi disposisi kepada Kaurbanhatkum untuk membuat surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja								Dokumen ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
6.	Menerima mempelajari disposisi dan memberikan diposisi kepada Paur/Bamin Subbidbankum untuk membuat surat perintah tentang tim Pokja								Dokumen ATK	15 menit	Disposisi/Jukrah
7.	Menerima disposisi, membuat konsep surat perintah tentang tim Pokja yang ditandatangani Kapolda/Wakapolda dan mengajukan konsep tersebut kepada Kasubidbankum untuk diperiksa dan diparaf								Dokumen ATK Komputer Printer	45 menit	Draf surat perintah

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 tentang pembentukan Tim Pokja dan diajukan kepada Kasubbagrenmin				IYA		IYA		Dokumen ATK	15 menit	Draf Surat Perintah
9.	Menerima, membaca mengoreksi dan memberi paraf terhadap konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja dan diajukan kepada Kabidkum				IYA	TIDAK			Dokumen ATK	15 menit	Draf Surat Perintah
10.	Menerima, mengoreksi, membaca dan memberi paraf konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja dan diajukan kepada Kapolda melalui Kasetum dan Wakapolda.		IYA	TIDAK					Dokumen ATK	15 menit	Administrasi ditandatangani
11.	Menerima, mengoreksi, menandatangani surat perintah dan menyerahkan ke Setum				TIDAK				Nota Dinas Draf Surat Perintah	480 menit	Administrasi ditandatangani
12.	Menerima surat perintah, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubbagrenmin								Nota Dinas Draf Surat Perintah	10 menit	Surat Perintah yang sudah ditandatangani
13.	Menerima surat perintah dan menyerahkan kepada Kasubidbankum, Kaurbanhatkum paur/Bamin Hatkum								Dokumen ATK	10 menit	Draf laporan
14.	Menerima surat perintah, melakukan klarifikasi dengan penyidik, melaksanakan pendampingan sidang pidana								Surat Perintah	7 hari	Nota dinas dan laporan ditandatangani
15.	Membuat laporan hasil pelaksanaan sidang, membuat nota dinas pengantar kepada Kapolda dan diajukan kepada Kabidkum untuk ditandatangani				IYA				Dokumen ATK	45 menit	Nota dinas dan laporan ditandatangani
16.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan sidang dan nota Dinas pengantar selanjutnya diserahkan kepada Kasubbagrenmin						TIDAK		Dokumen ATK	15 menit	Nota dinas dan laporan ditandatangani
17.	Menerima, meregistrasi dan mengirimkan kepada Kapolda laporan hasil pelaksanaan tugas dan nota dinas pengantar			Selesai					Dokumen	15 menit	Nota Dinas dan laporan sudah ditandatangani

E. PENDAMPINGAN PERKARA PRAPERADILAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI UTARA BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 5 / XII /2024/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 4 November 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 2 Desember 2024 Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SULUT Dr. RENDRA KURNIAWAN PRASETYA, S.I.K., M.H. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76110637 Nama SOP: Pendampingan Perkara Praperadilan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum oleh 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

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Baku		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbagrenmin	Kabidkum	Kasubbidbankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima, merigistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara prapradilan, 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 prapradilan dan meneruskan kepada Kabidkum								Dokumen ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
4.	Menerima, mempelajari dan memberi disposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk arahan kepada Kasubbidbankum								Dokumen ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
5.	Menerima, membaca mempelajari, surat dan memberi disposisi kepada Kaurbanhatkum untuk membentuk Tim Pokja dan membuat surat perintah								Dokumen ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
6.	Menerima mempelajari disposisi dan memberikan diposisi kepada Paur/Bamin Subbidbankum untuk membuat surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja								Dokumen ATK	15 menit	Disposisi/Jukrah
7.	Menerima disposisi, membuat konsep surat perintah tentang Tim Pokja yang di tanda tangani Kapolda/Wakapolda dan mengajukan konsep tersebut kepada Kasubidbankum untuk diperiksa dan diparaf								Dokumen ATK Komputer Printer	45 menit	Draf surat perintah

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				IYA		IYA		Dokumen ATK	15 menit	Draf surat perintah
9.	Menerima, membaca mengoreksi dan memberi paraf terhadap konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja dan diajukan kepada Kabidkum				IYA	TIDAK			Dokumen ATK	15 menit	Draf surat perintah
10.	Menerima, mengoreksi, membaca dan memberi paraf konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja dan diajukan kepada Kapolda melalui kasetum dan Wakapolda.		IYA	TIDAK					Dokumen ATK	15 menit	Administrasi ditandatangani
11.	Menerima, mengoreksi, menandatangani surat perintah dan menyerahkan ke Setum				TIDAK				Nota Dinas Draf Surat Perintah	480 menit	Administrasi ditandatangani
12.	Menerima surat perintah, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubbagrenmin								Nota Dinas Draf Surat Perintah	10 menit	Surat perintah yang sudah ditandatangani
13.	Menerima surat perintah dan menyerahkan kepada Kasubidbankum, Kaurbanhatkum Paur/Bamin Hatkum								Dokumen ATK	10 menit	Draf laporan
14.	Menerima surat perintah dan melakukan klarifikasi dengan penyidik, melaksanakan sidang prapradilan								Surat Perintah	7 hari	Nota dinas dan laporan ditandatangani
15.	Membuat laporan hasil pelaksanaan sidang, membuat nota dinas pengatar kepada Kapolda dan diajukan kepada Kabidkum untuk ditandatangani				IYA				Dokemen ATK	120 menit	Nota Dinas dan laporan ditandatangani
16.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan sidang dan Nota dinas pengantar selanjutnya diserahkan kepada Kasubbagrenmin						TIDAK		Dokemen ATK	15 menit	Nota dinas dan laporan ditandatangani
17.	Menerima, meregistrasi dan mengirimkan kepada Kapolda laporan hasil pelaksanaan tugas dan nota dinas pengantar			Selesai					Dokumen	15 menit	Nota dinas dan laporan sudah ditandatangani

F. PENDAMPINGAN PERKARA PERDATA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI UTARA BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 6 / XII /2024/BIDKUM
	Tanggal Pembuatan : 4 November 2024
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan: 2 Desember 2024
	Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SULUT Dr. RENDRA KURNIAWAN PRASETYA, S.I.K., M.H. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76110637
	Nama SOP: Pendampingan Perkara Perdata
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum oleh 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

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Baku		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima, merigistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara perdata, dan meneruskan kepada Kapolda melalui Spripim	Mulai							Buku Registrasi ATK	10 menit	Surat permohonan teregistrasi
2.	Menerima, membaca dan memberi disposisi kepada Kabidkum melalui Kasubbag renmin								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, memberi disposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk arahan kepada Kasubbidbankum								Dokumen ATK	10 menit	Disposisi/ Jukrah
5.	Menerima, mempelajari, surat dan memberi disposisi kepada Kaurbanhatkum untuk membuat surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja								Dokumen ATK	10 menit	Disposisi/ Jukrah
6.	Menerima mempelajari disposisi dan memberikan diposisi kepada Paur/Bamin Subbidbankum untuk membuat surat perintah tentang pembentukan Tim pokja								Dokumen ATK	15 menit	Disposisi/ Jukrah
7.	Menerima disposisi, membuat konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja yang ditandatangani Kapolda/ Wakapolda dan mengajukan konsep tersebut kepada Kasubidbankum untuk diperiksa dan diparaf								Dokumen ATK Komputer Printer	45 menit	Draf surat perintah

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 pada konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja dan diajukan kepada Kasubbagrenmin				IYA		IYA		Dokumen ATK	15 menit	Draf surat perintah
9.	Menerima, membaca mengoreksi dan memberi paraf pada konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja dan diajukan kepada Kabidkum				IYA	TIDAK			Dokumen ATK	15 menit	Draf surat perintah
10.	Menerima, mengoreksi, membaca dan memberi paraf konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja dan diajukan kepada Kapolda melalui kasetum dan Wakapolda.		IYA	TIDAK					Dokumen ATK	15 menit	Draf surat perintah
11.	Menerima, membaca, mengoreksi, menandatangani surat perintah dan menyerahkan ke Setum				TIDAK				Nota Dinas Draf Surat Perintah	480 menit	Administrasi ditandatangani
12.	Menerima surat perintah, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubbagrenmin								Nota Dinas Draf Surat Perintah	10 menit	Administrasi ditandatangani
13.	Menerima surat perintah dan menyerahkan kepada Kasubidbankum, Kaurbanhatkum Paur/Baminhatkum.								Surat Perintah	10 menit	Surat perintah sudah ditandatangani
14.	Menerima Sprin, klarifikasi dan melaksanakan pendampingan sidang perdata								Surat Perintah	7 hari	Surat perintah sudah ditandatangani
15.	Membuat laporan hasil pelaksanaan sidang, membuat nota dinas pengantar kepada Kapolda dan diajukan kepada Kabidkum untuk ditandatangani.				IYA				Dokumen ATK	45 menit	Draf laporan
16.	Menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan sidang dan nota dinas pengantar selanjutnya diserahkan kepada Kasubbagrenmin.						TIDAK		Dokumen ATK	15 menit	Nota dinas dan draf laporan ditandatangani
17.	Menerima, meregistrasi dan mengirimkan kepada Kapolda laporan hasil pelaksanaan tugas dan nota dinas pengantar.			Selesai					Dokumen	15 menit	Nota dinas dan laporan sudah ditandatangani

G. PENDAMPINGAN PERKARA PTUN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI UTARA BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 7 / XII/2024/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 4 November 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 2 Desember 2024 Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SULUT Dr. RENDRA KURNIAWAN PRASETYA, S.I.K., M.H. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76110637
	Nama SOP: Pendampingan Perkara PTUN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Oleh 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

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Baku		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur Banhatkum	Paur dan Bamin Banhatkum	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima, merigistrasi 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 Kasubbag renmin								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 memberi disposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk arahan kepada Kasubbidbankum								Dokumen ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
5.	Menerima, mempelajari, surat dan memberi disposisi kepada Kaurbanhatkum untuk membentuk tim Pokja dan surat perintah								Dokumen ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
6.	Menerima mempelajari disposisi dan memberikan diposisi kepada Paur/Bamin Subbidbankum untuk membuat surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja								Dokumen ATK	15 menit	Disposisi/Jukrah
7.	Menerima disposisi, membuat konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja yang ditandatangani Kapolda/ Wakapolda dan mengajukan konsep tersebut kepada Kasubidbankum untuk dikoreksi dan diparaf								Dokumen ATK Komputer Printer	45 menit	Draf surat perintah

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 pada konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja dan diajukan kepada Kasubbagrenmin						IYA		Dokumen ATK	15 menit	Draf surat perintah
9.	Menerima, membaca mengoreksi dan memberi paraf terhadap konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja dan diajukan kepada Kabidkum				IYA	TIDAK			Dokumen ATK	15 menit	Draf surat perintah
10.	Menerima, mengoreksi, membaca dan memberi paraf konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja dan diajukan kepada Kapolda melalui Kasetum dan Wakapolda.		IYA	TIDAK					Dokumen ATK	15 menit	Draf surat perintah
11.	Menerima, mengoreksi, menandatangani surat perintah dan menyerahkan ke Setum melalui Spripim				TIDAK				Nota Dinas Draf Surat Perintah	480 menit	Administrasi ditandatangani
12.	Menerima surat perintah, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubbagrenmin								Nota Dinas Draf Surat Perintah	10 menit	Administrasi ditandatangani
13.	Menerima surat perintah dan menyerahkan kepada Kasubidbankum, Kaurbanhatkum Paur/Baminhatkum								Surat Perintah	10 menit	Surat perintah sudah ditandatangani
14.	Menerima Sprint, klarifikasi dan melaksanakan sidang PTUN								Surat Perintah	5 bulan	Surat perintah sudah ditandatangani
15.	Membuat laporan hasil pelaksanaan sidang, membuat nota dinas pengantar kepada Kapolda dan diajukan kepada Kabidkum untuk ditandatangani				IYA				Dokumen ATK	45 menit	Draf laporan
16.	Menerima, membaca, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan sidang dan nota dinas pengantar dan diserahkan kepada Kasubagrenmin						TIDAK		Dokumen ATK	15 menit	Nota dinas dan Draf Laporan di tandatangani
17.	Menerima, meregistrasi dan mengirimkan kepada Kapolda laporan hasil pelaksanaan tugas dan nota dinas pengantar			Selesai					Dokumen	15 menit	Nota Dinas dan laporan sudah ditandatangani

H. PENDAMPINGAN PERKARA HAK ASASI MANUSIA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI UTARA BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/8 /XII /2024/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 4 November 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 2 Desember 2024 Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SULUT Dr. RENDRA KURNIAWAN PRASETYA, S.I.K., M.H. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76110637
	Nama SOP: Pendampingan Perkara Hak Asasi Manusia
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia.	Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Kepolisian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Buku Agenda/Komputer/*Hp.* Android/*scanner* 2. ATK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Baku		
		Kasetum	Kapolda	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid bankum	Kaur HAM	Paur dan Bamin Ur HAM	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima, merigistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara HAM, dan meneruskan kepada Kapolda melalui Spripim	MULAI							Buku Registrasi ATK	10 menit	Surat permohonan teregistrasi
2.	Menerima, membaca dan memberi disposisi kepada Kabidkum melalui Kasubbag renmin								Dokumen ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
3.	Menerima, meregistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara HAM dan meneruskan kepada Kabidkum								Dokumen ATK	10 menit	Disposisi/jukrah
4.	Menerima, mempelajari dan memberi disposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk arahan kepada Kasubbidbankum								Dokumen ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
5.	Menerima, mempelajari, memberi disposisi kepada Kaur banhatkum membuat surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja								Dokumen ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
6.	Menerima, mempelajari, memberi disposisi dan memberikan diposisi kepada Paur/Bamin ur HAM untuk membuat surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja								Dokumen ATK	15 menit	Disposisi/Jukrah
7.	Menerima disposisi, membuat konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja yang di tanda tangani Kabidkum dan mengajukan konsep tersebut kepada Kasubidbankum untuk dikoreksi dan diparaf								Dokumen ATK	45 menit	Draf surat perintah

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 pada konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja dan diajukan kepada Kasubagrenmin.				IYA		IYA		Dokumen ATK	15 menit	Draf surat Perintah
9.	Menerima, mengoreksi dan memberikan paraf konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja dan diajukan kepada Kabidkum.				IYA	TIDAK			Dokumen ATK	15 menit	Draf surat Perintah
10.	Menerima, mengoreksi menandatangani surat perintah dan menyerahkan kepada Kasubagbankum melalui Kasubbagrenmin			TIDAK					Nota Dinas Draf Surat Perintah Perintah	480 menit	Administrasi ditandatangani
11.	Menerima surat perintah, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubidbankum			IYA					Nota Dinas Draf Surat Perintah	10 menit	Surat Perintah yang sudah ditandatangani
12.	Menerima surat perintah, klarifikasi dan melaksanakan pendampingan sidang HAM								Surat Perintah	3 hari	Surat Perintah yang sudah ditandatangani
13.	Membuat laporan hasil pelaksanaan sidang kepada Kabidkum untuk ditandatangani					IYA			Dokumen ATK	45 menit	Draft laporan
14.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan sidang selanjutnya diserahkan kepada Kasubbagrenmin						TIDAK		Dokumen ATK	15 menit	Nota dinas dan laporan ditandatangani
15	Menerima, meregistrasi dan mengirimkan kepada Kabidkum laporan pelaksanaan tugas			Selesai					Dokumen	15 Hari	Nota dinas dan laporan sudah ditandatangani

I. PEMBUATAN PENDAPAT DAN SARAN HUKUM

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI UTARA BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 9 /XII/2024/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 4 November 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 2 Desember 2024 Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SULUT Dr. RENDRA KURNIAWAN PRASETYA, S.I.K., M.H. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76110637 Nama SOP : Pembuatan Pendapat dan Saran Hukum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 6 Tahun 2024 tentang Pendapat dan Saran Hukum.	Personel yang bertugas di Bidang Hukum Polda Sulut Sarjana Hukum. Sarjana Ilmu Kepolisian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Buku agenda/komputer/*scanner* 2. ATK
Peringatan	Pencatatan/Pendataan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kasubag renmin	Kabidkum	Kasubid bankum	Kaur rapkum	Paur dan Bamin urrapkum	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima dan meregistrasi surat permohonan pendapat dan saran hukum serta meneruskan kepada Kabidkum	Mulai							
2.	a. Mempelajari surat permohonan dan saran hukum b. Memberi disposisi kepada Kasubidbankum dengan memberikan arahan terkait perkara untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.						Dokumen ATK	10 menit	Surat permohonan
3.	a. Mempelajari surat permohonan pendapat dan saran hukum b. Memberi disposisi kepada Kaurrapkum dengan petunjuk arahan untuk; - Membuat surat perintah; dan - Melakukan koordinasi dan melaksanakan gelar perkara internal						Dokumen ATK	30 menit	- Disposisi - Lampiran surat permohonan
4.	a. Mempelajari disposisi petunjuk arahan Kasubbidbankum menunjuk personil yang akan di tugaskan 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 kedalam pendapat dan saran hukum membuat draft/Sprin Pokja yang ditandatangani Kabidkum; c. Membuat draf nota dinas surat pengantar yang ditandatangani Kabidkum; d. Membuat draft pendapat dan saran hukum yang ditandatangani Kabidkum; dan e. Mengajukan draf tersebut kepada Kaurrapkum untuk dikoreksi dan di paraf selaku konseptor.						Dokumen ATK	60 menit	- Disposisi/Jukrah - lampiran surat permohonan - Nota dinas
6.	Memeriksa, mengoreksi draf sprin, nota dinas dan pendapat dan saran hukum serta mengajukan kepada Kasubbidbankum untuk dikoreksi dan diparaf						Naskah kerjasama	15 menit	- Disposisi/Jukrah - Lampiran surat permohonan - Nota dinas

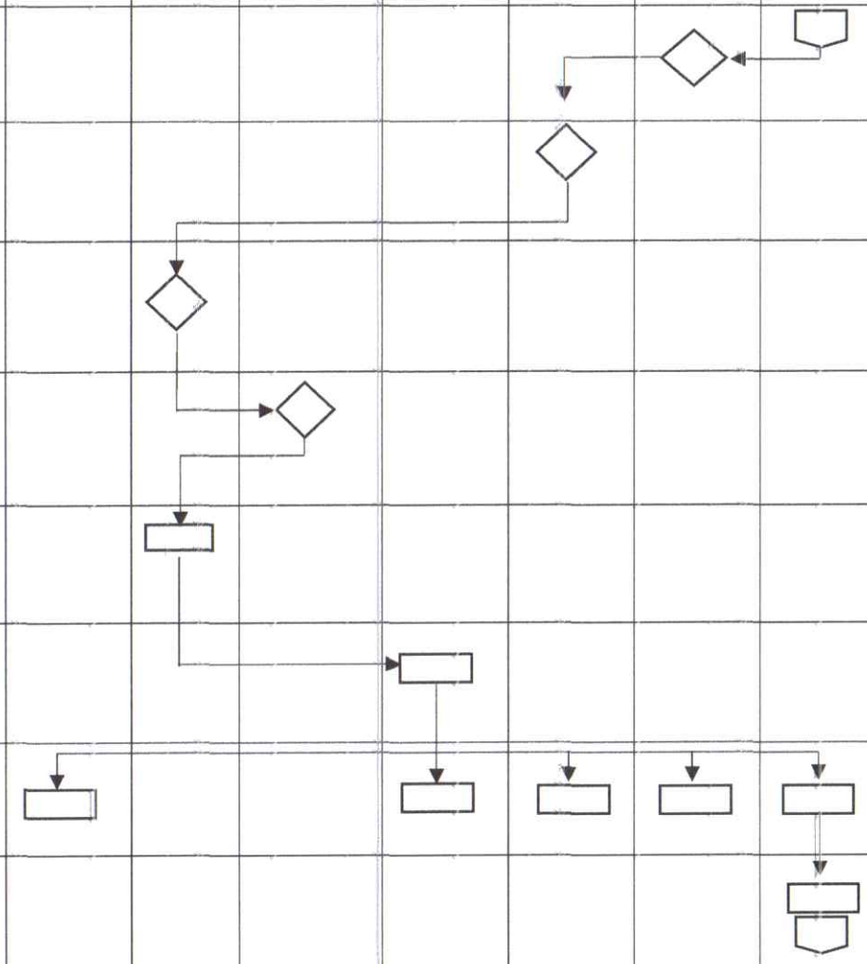
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kasubag renmin	Kabidkum	Kasubid bankum	Kaur rapkum	Paur dan Bamin urrapkum	Kelengkapan	Waktu	*Output*
7.	Memeriksa, mengoreksi paraf draf serta surat perintah, nota dinas dan draft pendapat dan saran hukum mengajukan draf tersebut kepada Kabidkum		ACC				Dokumen ATK	15 menit	Draft Sprin Draft nota dinas Draft pendapat dan saran hukum
8.	Memeriksa, mengoreksi, menandatangani draf surat perintah, nota dinas dan pendapat dan saran hukum ditandatangani Kabidkum			REVISI			Dokumen ATK	30 menit	Draft Sprin Draft nota dinas Draft pendapat dan saran hukum
9.	Menerima sprin, nota dinas dan pendapat dan saran hukum yang sudah ditandatangani oleh Kabidkum dan sudah diregister						Nota dinas dan berkas administrasi di tandatangani	10 menit	Surat dan berkas admistrasi ditandatangani
10.	Pendistribusian pendapat dan saran hukum	Selesai					Nota dinas		Pendapat dan saran hukum

J. HARMONISASI DAN SINKRONISASI RANCANGAN PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA DAN PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR JAJARAN POLDA OLEH BIDANG HUKUM

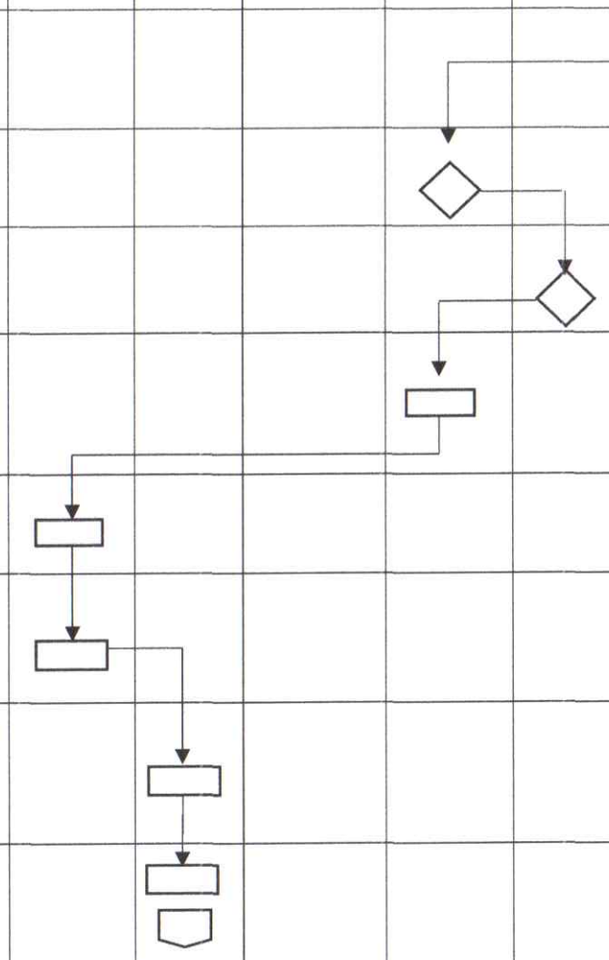
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI UTARA BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 10 / XII /2024/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 4 November 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 2 Desember 2024 Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SULUT Dr. RENDRA KURNIAWAN PRASETYA S.I.K.,M.H. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76110637 Nama SOP: Harmonisasi dan Sinkronisasi Rancangan Peraturan Kepala Kepolisian Daerah Sulawesi Utara dan Peraturan Kepala Kepolisian Resor Jajaran Polda oleh Bidang Hukum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian.	Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Kepolisian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Literatur/Referensi Peraturan Perundang-Undangan ATK Jaringan internet,laptop, lcd,Proyektor dan printer
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Kegiatan Harmonisasi dan Singkronisasi diselasaikan paling lambat 60 (enam puluh) hari Apabila terjadi hal-hal di luar kemampuan, maka waktu dapat diperpanjang dengan batas waktu yang tidak dapat ditentukan.	Administrasi, pencatatan dan pengawasan Buku register

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									EKSTERNAL			MUTU BAKU		
		Satker pemerakarsa	Kasetum	Kapolda Sulut	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid sunluhkum	Kaur sunkum	Kasetum	Satker Terkait	Setum Polri	Kadivkum	Kapolri	Kelengkapan	waktu	*Output*
1.	Mengirim surat permohonan penyusunan rancangan peraturan Kapolda melalui Setum	Mulai												Usulan penyusunan rancangan perkapolda sulut dan softcopy	10 menit	Nota dinas yang berisikausulan draf rancangan Perkapolda sulut
2.	Menerima, meregistrasi surat permohonan verifikasi dari Satker dan meneruskan kepada Kapolda													Usulan rancangan Perkapolda Sulut dan softcopy dan buku register	30 menit	Teregistrsinya rancangan Perkapolda Sulut
3.	Menerima, membaca dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti rancangan peraturan Kapolda kepada Kabidkum													Disposisi	30 menit	Disposisi
4.	Menerima, meregistrasi surat dan meneruskan kepada Kabidkum													Usulan rancangan Perkapolda Sulut dan softcopy dan buku register	30 menit	Teregistrasinya rancangan Perkapolda Sulut
5.	Menerima, membaca, 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 tentang pembentukan Tim Pokja Penyusunan Peraturan Kapolda, undangan rapat dan menyerahkan kepada Kasubbidsunluhkum													Usulan penyusunan rancangan Perkapolda Sulut dan *softcopy* serta konsep surat	30 menit	Adanya konsep surat rancangan Peraturan Perkapolda

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									EKSTERNAL			MUTU BAKU		
		Satker pemerakarsa	Kasetum	Kapolda Sulut	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 tentang pembentukan Tim Pokja penyusunan peraturan Kapolda, undangan rapat dan meneruskan kepada Kabidkum													Konsep surat	30 menit	Surat perintah
9.	Menerima, mengoreksi, memberi paraf konsep surat perintah tim Pokja penyusunan peraturan Kapolda, undangan rapat dan meneruskan kepada Kasetun													Draf Rancangan Perkapolda Sulut dan *softcopy* Sprin Pokja	30 menit	Disposisi
10.	Menerima, mengoreksi memberi paraf konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja penyusunan Peraturan Kapolda, undangan rapat dan meneruskan kepada Kapolda													Draf Rancangan Perkapolda Sulut dan *softcopy* Sprin Pokja	30 menit	Disposisi
11.	Menerima, mengoreksi memberi paraf konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja penyusunan Peraturan Kapolda, undangan rapat dan meneruskan kepada Kasetum untuk ditindaklanjuti.													Draf Rancangan Perkapolda Sulut dan *softcopy* Sprin Pokja	30 menit	Disposisi
12.	Menerima, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kasubbagrenmin													Draf Rancangan Perkapolda Sulut dan *softcopy* Sprin Pokja	30 menit	Disposisi
13	Menerima, mendistribusikan undangan dan surat perintah													Draf Rancangan Perkapolda Sulut dan softcopy Sprin Pokja	30 menit	Disposisi
14.	Melaksanakan rapat singkronisasi dan harmonisasi													Draf Rancangan Perkapolda Sulut dan *softcopy* Sprin Pokja	30 menit	Disposisi
15.	Membuat laporan hasil sinkronisasi dan harmonisasi disertai dengan surat pengantar kepada pemrakarsa													Draf Rancangan Perkapolda Sulut dan *softcopy*	30 menit	Disposisi



		Satker pemerakarsa	Kasetum	Kapolda Sulut	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid sunluhkum	Kaur sunkum	Kasetum	Satker Terkait	Setum Polri	Kadivkum	Kapolri	Kelengkapan	waktu	*Output*
16..	Menerima, mengoreksi,memberi paraf pada konsep surat dan menyerahkan kepada Kasubbagrenmin													Disposisi	120 menit	Tersusunnnya rancangan Perkapolda Sulut dan softcopy
17.	Menerima, mengoreksi, memberi paraf pada konsep surat dan menyerahkan kepada Kabidkum													Draf Rancangan Perkapolda Sulut dan softcopy	120 menit	Tersusunnnya rancangan Perkapolda Sulut dan softcopy
18.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani konsep surat dan menyerahkan kepada Kasubbagrenmin													Draf Rancangan Perkapolda Sulut dan softcopy	120 menit	Tersusunnnya rancangan Perkapolda Sulut dan softcopy
19.	Menerima, meregister surat dan menyerahkan surat hasil singkronisasi dan harmonisasi kepada pemrakarsa													Draf Rancangan Perkapolda Sulut dan softcopy	120 menit	Tersusunnnya rancangan Perkapolda Sulut dan softcopy
20.	Menerima hasil singkronisasi dan harmonisasi dari Bidkum Polda Sulut untuk diverifikasi oleh Divisi Hukum Mabes Polri															
21.	Menerima, menyempurnakan rancangan singkronisasi dan harmonisasi untuk diverifikasi oleh Kadivkum Polri kemudian dikembalikan ke Polda Sulut													Draf Rancangan Perkapolda Sulut dan softcopy	120 menit	Rancangan Perkapolda Sulut dan softcopy
22	Menerima lembaran verifikasi dari Divkum Polri untuk selajutnya ditandatangani oleh Kapolda melalui Setum Polda													Draf Rancangan Perkapolda Sulut dan softcopy	120 menit	Tersusunnnya rancangan Perkapolda Sulut dan softcopy
23.	Mengirim lembaran verifikasi dari Divkum Polri kepada Kapolda sulut untuk ditandatangani.													Draf Rancangan Perkapolda Sulut dan softcop	120 menit	Tersusunnnya rancangan Perkapolda Sulut dan softcopy



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									EKSTERNAL			MUTU BAKU		
		Satker pemerakarsa	Kasetum	Kapolda Sulut	Kasubbag renmin	Kabidkum	Kasubbid sunluhkum	Kaur sunkum	Kasetum	Satker Terkait	Setum Polri	Kadivkum	Kapolri	Kelengkapan	waktu	Output
24	Menandatangani rancangan Peraturan Kapolda													Draf rancangan Perkapolda sulut dan *softcopy*	120 menit	Tersusunnnya rancangan Perkapolda Sulut dan *softcopy*
25.	Menerima dan mengirim rancangan Peraturan Kapolda yang sudah ditandatangani ke Divkum Polri yang disahkan oleh Kapolri dan diregistrasi oleh Setum Polri													Draf Rancangan Perkapolda Sulut dan *softcopy*	120 menit	Tersusunnnya rancangan Perkapolda Sulut dan *softcopy*
26	Mengesahkan Peraturan Kapolda yang sudah di tandatangani oleh Kapolda													Peraturan Kapolda	1200 menit	Pengesahan Peraturan kapolda
27.	Meregistrasi Peraturan													Peraturan Kapolda	1200 Menit	Teregistrasinya Peraturan Kapolda
28.	Menerima Peraturan Kapolda yang telah disahkan oleh Kapolri telah diregistrasi Setum dan Polri untuk diserahkan kepada Satker pemrakarsa													Peraturan Kapolda	1200 Menit	Teregistrasinya Peraturan Kapolda
29.	Menerima, dan mensosialisasikan Peraturan Kapolda	Selesai												Peraturan Kapolda	1200 menit	Teregistrasinya Peraturan Kapolda

K. PENYELENGGARAN PENYULUHAN HUKUM

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI UTARA BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/11/ XII/2024/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 4 November 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 2 Desember 2024 Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SULUT  DR. RENDRA KURNIAWAN PRASETYA, S.I.K., M.H. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76110637
	Nama SOP: Penyelengaraan Penyuluhan Hukum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan	1. Sarjana Hukum atau sarjana di bidang ilmu yang berkaitan dengan materi sosialisasi dan penyuluhan hukum 2. Menguasai materi yang akan disosialisasikan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Literatur/Refrensi Peraturan perundang-undangan ATK Jaringan internet, laptop, LCD, Proyektor dan printer
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka tidak akan terciptnya ketertiban administrasi penyelengaraan penyuluhan hukum	1. Administrasi pencatatan dan pengawasan 2. Buku register

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Kabidkum	Kasubid luhkum	Kaur luhkum	Paur luhkum	Bamin	Kasubbag renmin	Kasetum	Kapolda/ Wakapolda	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Mengusulkan rencana kegiatan penyuluhan hukum kepada Kabidkum		Mulai							Konsep Rencana kegiatan	15 menit	Jukrah
2.	Menerima, mengoreksi usulan kegiata penyuluhan hukum dan memberikan Jukrah serta persetujuan kegiatan penyuluhan hukum kepada Kasubidsunluhkum		TIDAK							Konsep kelengkapan administrasikegiatan penyuluhan hukum	15 menit	disposisi
3.	Memerintahkan Kaurluhkum untuk membuat kelengkapan administrasi penyuluhan hukum berupa telegram dan surat pemberitahuan kepada sasaran yang akan d lakukan penyuluhan		IYA							Komputer/buku registrasi	5 menit	Konsep kelengkapan administrasi penyuluhan
4.	Menerima dan meneruskan kepada Paur dan Bamin untuk menyiapkan administrasi penyuluhan hukum									Konsep kelengkapan administrasi	5 menit	Konsep kelengkapan yang sudah diparaf
5.	Menerima disposisi, membuat kelengkapan administrasi selanjutnya diteruskan kepada Kesubidluhkum untuk diparaf									Konsep kelengkapan administrasi	5 menit	Disposisi
6.	Menerima, mengoreksi dan memberikan paraf konsep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja dan ditindaklanjuti kepada Kasubbagrenmin									Konsep kelengkapan administrasi	5 menit	Konsep kelengkapan administrasi penyuluhan
7.	Menerima, mengoreksi dan memberikan paraf kensep surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja dan ditindaklanjuti Kasubidsunluhkum									Konsep kelengkapan administrasi	5 menit	Konsep kelengkapan administrasi penyuluhan

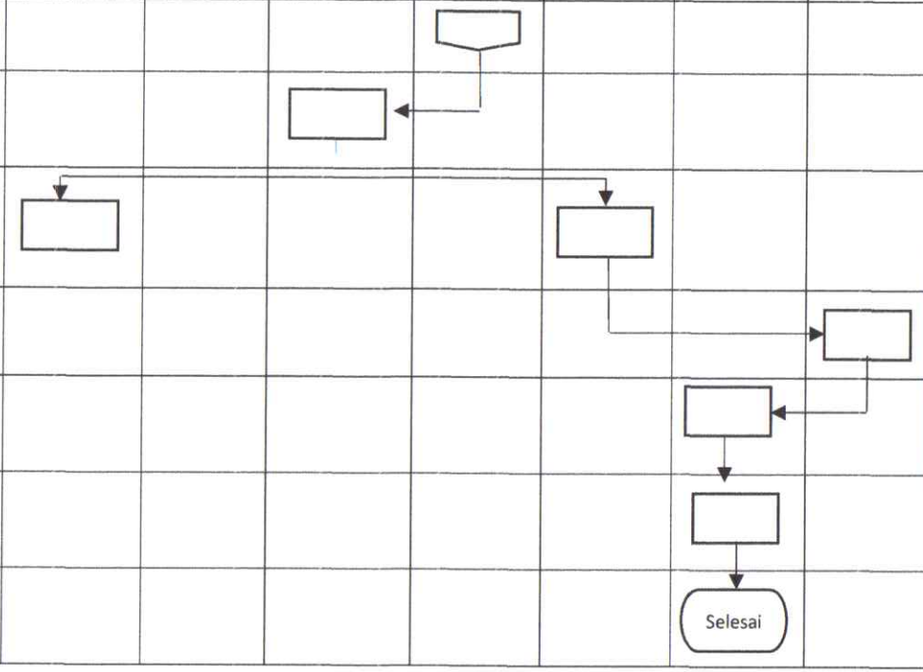
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Kabidkum	Kasubid luhkum	Kaur luhkum	Paur luhkum	Bamin	Kasubbag renmin	Kasetum	Kapolda/ Wakapolda	Kelengkapan	Waktu	*Output*
9.	Menerima, mengoreksi dan memberikan paraf surat perintah Tim Pokja, surat telegram dan diajukan kepada Kapolda melalui Kasetum dan Wakapolda									Konsep kelengkapan administrasi	5 menit	Konsep kelengkapan administrasi penyuluhan
10.	Menerima, mengoreksi surat dan menyerahkan kepada Kapolda melalui Spripim									Konsep kelengkapan administrasi	5 menit	Kelengkapan administrasi penyuluhan yang sudah ditandatangani
11.	Menerima, mengoreksi menandatangani surat dan menyerahkan kepada Kasetum, melalui spripim									Konsep kelengkapan administrasi	5 menit	Kelengkapan administrasi penyuluhan yang sudah ditandatangani
12.	Menerima dan meregistrasi surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja dan surat telegram yang sudah ditandatangani oleh Kapolda/Wakapolda dan menyerahkan kepada Kasubbagrenmin									Kelengkapan administrasi yang sudah ditandatangani Kapolda Sulut	5 menit	Kelengkapan administrasi penyuluhan yang sudah ditandatangani
13.	Menerima meregistrasi surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja dan surat telegram dan menyerahkan kepada Kasubidsunluhkum untuk pelaksanaan penyuluhan hukum									Kelengkapan administrasi yang sudah ditandatangani Kapolda	5 menit	Kelengkapan administrasi penyuluhan yang sudah ditandatangani
14.	Menerima surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja, surat telegram dan menyerahkan kepada bamin untuk didistribusikan									Administrasi yang sudah di tanda tangani oleh Kapolda Sulut	5 menit	Kelengkapan administrasi penyuluhan yang sudah ditandatangani
15.	Menerima, mendistribusikan surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja dan kelengkapan surat penyuluhan hukum serta mempersiapakan bahan-banah materi penyuluhan dan menyerahkan kepada Kasubidsunluhkum									Kelengkapan adminidtrasi dan ATK dan akomodasi sesuai Dipa	30 menit	Pemahaman terhadap penyuluhan hukum yang disampaikan
16.	Menerima surat perintah tentang pembentukan Tim Pokja serta bahan-bahan materi penyuluhan hukum untuk kesiapan penyuluhan hukum									Kelengkapan adminidtrasi dan ATK	30 menit	Konsep kelengkapan administrasi penyuluhan
17.	Melaksanakan penyuluhan hukum dan Membuat laporan pelaksanaan penyuluhan hukum dan melaporkan kepada Kabidkum									Kelengkapan administrasi dan ATK	720 menit	Pemahaman tentang penyuluhan yang akan disampaikan
18.	Menerima laporan pelaksanaan penyuluhan dan melapokan kepada Kapolda	Selesai								Kelengkapan administrasi dan ATK	120 menit	Berkas laporan pelaksanaan penyuluhan

L. VERIFIKASI DRAF KERJA SAMA (*MOU*/PKS) TINGKAT KEPOLISIAN POLDA SULUT

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI UTARA BIDANG HUKUM	Nomor SOP : SOP/ 12 /XII /2024/BIDKUM Tanggal Pembuatan : 4 November 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan: 2 Desember 2024 Disahkan Oleh KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SULUT Dr. RENDRA KURNIAWAN PRASETYA, S.I.K.,M.H. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76110637 Nama SOP : Verifikasi draf kerja sama (*MOU*/PKS) tingkat Kepolisian Polda Sulut
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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. 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penyusunan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia.	1. Sarjana Hukum atau sarjana di bidang ilmu yang berkaitan dengan dengan materi draf kerja sama/ *MOU*, dan 2. Memahami Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata cara Penyusunan Kerja Sama Kepolisian Negara Republik Indonesia
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Literatur/Refrensi Peraturan perundang-undangan ATK Jaringan internet, laptop, *LCD*, Proyektor dan printer
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Apabila tidak di laksanakan maka tidak akan tercipta ketertiban administrasi penyelengaraan penyuluhan hukum	Administrasi, pencatatan dan pengawasan Buku register

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Satker Pemrakasa	Kasubbag renmin	Kasubid sunluhkum	Kabidkum	Karo Ops	Setum	Kapolda	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima permohonan daftar nama Tim Pokja penyusun draft kerja sama dari pemerakarsa disertai soft copy	Mulai							Surat permohonan dan Draft kerja sama	15 menit	Surat permohonan dan Draf kerja sama
2.	Melakukan registrasi dan pencatatan surat masuk draft kerja sama, dan menyerahkan kepada kabidkum								Buku agenda dan ATK	15 menit	Surat permohonan dan Draf kerja sama
3.	Membuat draf disposisi dari Kabidkum tentang draft Kerja sama								Surat permohonan dan kerja sama	30 menit	Disposisi surat permohonan dan Draf kerja sama
4.	Menerima disposisi dan Mengirim draft daftar nama anggota Tim Pokja ke Satker pemerkarsa								Nota dinas pengantar Disposisi surat permohonan dan kerja sama	2 hari	Nota dinas
5.	Melakukan kordinasi awal dengan Biro Oprasi dan satker pemrakarsa								Akom ATK	60 menit	Draf kerja sama
6.	Membuat Tim Pokja bersama Biro Oprasi Polda Sulut								Pembahasan undangan rapat	480 menit	Sprin Tim Pokja undangan
7.	Melakukan pembahasan subtansi materi oleh tim pokja dengan pihak lain									480 menit	Draf final
8.	Menerima hasil pembahasan Subtansi materi oleh pemerakarsa untuk mendapatkan verifikasi								Draft kerja sama	480 menit	Draf verifikasi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Satker Pemrakasa	Kasubbag renmin	Kasubid sunluhkum	Kabidkum	Karo Ops	Setum	Kapolda	Kelengkapan	Waktu	*Output*
9.	Melakukan verifikasi (legal draft) terhadap hasil pembahasan subtansi materi								Draft dan peraturan yang mendasari	480 menit	Naskah kerja sama
10.	Mengirim hasil verifikasi pembahasan subtansi materi (naskah kerja sama) kepada satker pemerahkarsa untuk ditindaklanjuti								Nota dinas dan draft naskah kerja sama	480 menit	Naskah kerja sama
11.	Memaparkan naskah kerja sama oleh Tim Pokja kepada Kapolda atau pejabat yang di tunjuk								ATK Komputer Nota dinas naskah kerja sama	60 menit	Naskah kerja sama
12.	Melaksanakan penanda tanganan kerjasama								ATK Naskah kerja sama meja	15 menit	Naskah asli
13.	Membuat penomoran naskah Kerjasama oleh Setum Polda dari Pemrakarsa								Naskah kerja sama Yang sudah ditandatangani	30 menit	Naskah asli
14.	Menerima naskah kerja sama dan mengarsipkannya								Naskah kerja sama yang sudah ditandatangani	480 menit	Arsip
15	Mengirim Naskah kerja sama kepada Kapolri tembusan Asops Kapolri, Kadivkum Polri dan Kasatfung terkait tingkat Mabes Polri								Naskah kerja sama	480 menit	Naskah asli



Ditetapkan di Manado
Pada tanggal 2 Desember 2024

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI UTARA

ROYCKE HARRY LANGIE