KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR TANJUNGPINANG	Nomor : Tanggal Pembuatan : 5 JANUARI 2019 Tanggal Revisi : 21 MARET 2019 Tanggal Pengesahan : 26 MARET 2020 Disahkan oleh : KABAG SUMDA POLRES TANJUNGPINANG H. JASWIR, S.H KOMISARIS POLISI NRP 63050629
	Nama SOP : BANTUAN HUKUM DILINGKUNGAN POLRES TPI
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-undang nomor 16 tahun 2011 tentang Bantuan Hukum. 3. Undang-undang nomor 5 tahun 2015 tentang ASN; 4. Peraturan pemerintah nomor 1 tahun 2003 tentang Pemberhentian anggota Polri 5. Peraturan pemerintah nomor 2 tahun 2003 tentang Peraturan Disiplin 6. Peraturan pemerintah nomor 3 tahun 2003 tentang Pelaksanaan Teknis Institusional Peradilan Umum Bagi Polri; 7. Peraturan pemerintah nomor 42 tahun 2010 tentang Hak Anggota Polri 8. Peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin PNS 9. Peraturan Kapolri nomor 23 tahun 2010 tentang SOTK pada tingkat Polres dan Polsek 10. Peraturan Kapolri nomor 14 tahun 2011 tentang Kode Etik Profesi Polri	1. Kapolres Tanjung Pinang sebagai pengambil keputusan 2. Kabag Sumda sebagai konseptor

11. Peraturan Kapolri nomor 19 tahun 2012 tentang Susunan organisasi dan tata cara Komisi Kode Etik Profesi Polri 12. Keputusan Kapolri no pol : Kep/ 42/ IX/ 2004 tgl 30 september 2004 ttg atasan yang berhak menjatuhkan hukuman disiplin di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 13. Keputusan Kapolri no pol : Kep/ 43/ IX/ 2004 tgl 30 september 2004 ttg tata cara penyelesaian pelanggaran disiplin anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 14. Keputusan Kapolri no pol : Kep/ 44/ IX/ 2004 tgl 30 september 2004 tentang tata cara sidang disiplin bagi anggota Kepolisian Negara lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Bantuan Hukum dilingkungan Polres Tanjung Pinang.	1 Peraturan Kapolri 2 Komputer, Printer dan Jaringan Internet 3 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila penanganan dan pembuatan surat / naskah dinas keluar terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, dan Kinerja Satker menurun.	1 buku registrasi 2 surat usulan dari pemohon 3 surat perintah penasehat hukum/ pendamping

Catatan

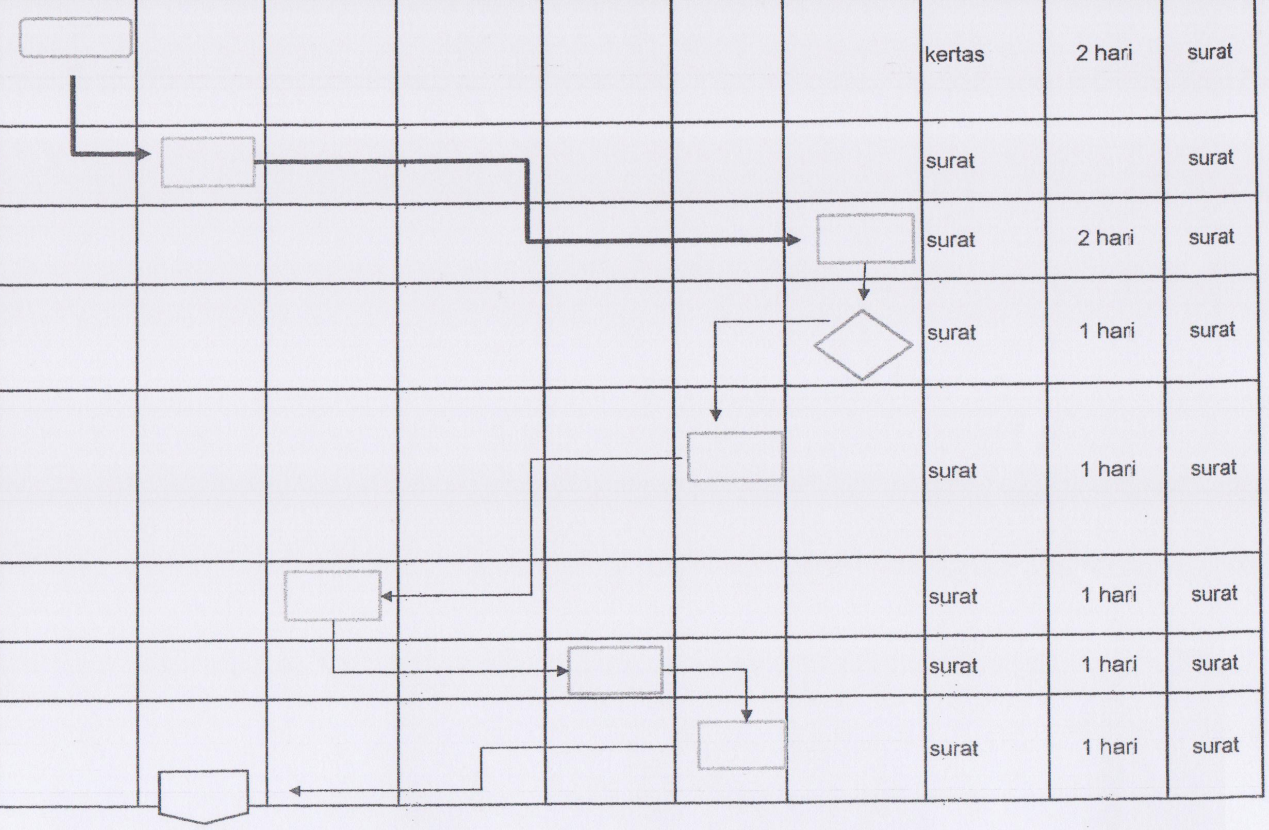
T = Tidak = Prosedur dikembalikan/ diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedur dilanjutkan pada tahap berikutnya

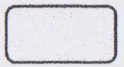
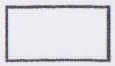
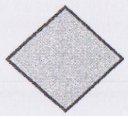
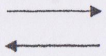
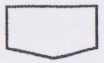
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BANTUAN HUKUM DILINGKUNGAN POLRES TANJUNG PINANG

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PEMOHON	KASIUM	PAUR MINTU	PENASEHAT HUKUM	KASUB BAGKUM	KABAG SUMDA	KAPOLRES	KELENG KAPAN	WAKTU (HARI)	OUT PUT
1	mengajukan surat permohonan bantuan hukum dengan disertai uraian secara kronologis dan benar tentang pokok permasalahan kepada Kapolres melalui Sium								kertas	2 hari	surat
2	Menerima, dan menggagenda surat masuk serta meneruskan ke Kapolres Tanjung Pinang								surat		surat
3	Menerima dan membaca serta mempertimbangkan apakah dapat atau tidak diberikan bantuan hukum								surat	2 hari	surat
4	dalam hal disetujuinya permintaan bantuan hukum, Kapolres Tanjung Pinang memerintahkan Kabag Sumda agar memproses.								surat	1 hari	surat
5	Menerima dan mempelajari permohonan tersebut serta meneruskan ke Kasubbagkum untuk diproses serta memerintahkan untuk membuat surat perintah kepada Penasehat hukum/ pendamping yg ditugaskan								surat	1 hari	surat
6	Surat permohonan masuk ke Purmintu untuk diagendakan serta meneruskan surat tersebut ke Kasubbagkum								surat	1 hari	surat
7	Menerima surat dan memproses serta membuat surat perintah penasehat hukum								surat	1 hari	surat
8	Surat perintah diajukan ke Kabag Sumda untuk dikonseptor serta meneruskan ke Kapolres Tanjung Pinang melalui sium								surat	1 hari	surat



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PEMOHON	KASIUM	PAUR MINTU	PENASEHAT HUKUM	KASUB BAGKUM	KABAG SUMDA	KAPOLRES	KELENG KAPAN	WAKTU (HARI)	OUT PUT
9	Menerima dan mengecek surat perintah serta menandatangani konseptor dan meneruskan ke pimpinan								surat	1 hari	surat
10	Menerima dan mengecek surat perintah serta menandatangani surat perintah								surat	1 hari	sprin
11	Setelah surat perintah ditanda tangani kasium memberikan nomor surat perintah dan meneruskan ke Bag Sumda								surat	1 hari	surat
12	Menerima surat perintah								surat	1 hari	sprin
13	Menyerahkan surat perintah kepada yang personel yang diperintahkan sebagai penasehat hukum / pendamping								surat	1 hari	sprin
14	Setelah surat perintah dikeluarkan Kapolres Tanjung Pinang pemohon memberikan surat kuasa kepada Penasehat hukum / pendamping								surat	1 hari	surat
15	Menerima surat kuasa dari pemohon dan mencatat dalam buku register di bankum, membuat rencana kerja, mencari dan mengumpulkan alat bukti dan penganalisis, meminta arahan kepada Kasubbagkum, Kabag Sumda dan Kapolres Tpi, mengkoordinasikan dgn pihak ketiga, mendampingi dalam persidangan serta meminta salinan putusan sidang								surat	5 hari	surat
16	Pemberian bantuan hukum dinyatakan berakhir apabila telah ada putusan pengadilan/ sidang disiplin/ sidang komisi kode etik yang berkekuatan hukum tetap, perkara telah diselesaikan diluar persidangan, surat kuasa dicabut atau pemohon menunggal dunia								surat		surat

KETERANGAN SIMBOL						
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol						
Makna	Mulai	Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan						
Y : Ya			**T : Tidak**			

Tanjungpinang, Maret 2020
KABAG SUMDA

POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU
STAF
RESOR TANJUNGPINANG

H. JASWIR, S.H
KOMISARIS POLISI NRP. 63050629