
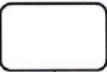



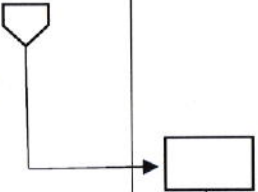

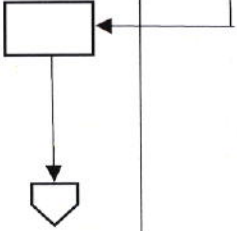
 <p>Kementerian PPN/ Bappenas</p> <p>BIRO HUKUM</p>	NOMOR SOP	07 /SOP/B.03/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	8 Maret 2013
	TANGGAL REVISI	5 April 2018
	TANGGAL EFEKTIF	9 April 2018
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO HUKUM</p>  <p style="text-align: center;">RR. RITA ERAWATI</p>
JUDUL SOP	PENDAMPINGAN HUKUM ATAS PERKARA PERDATA	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (<i>Burgerlijk Wetboek</i>); 2. <i>Het Herzijene Indonesisch Regelement</i> (HIR); 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat; 5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional; 6. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan hukum acara perdata; 2. Mengetahui proses beracara perdata di pengadilan; 3. Mampu melakukan penelaahan hukum terkait perkara perdata; 4. Mampu menyusun Pendapat Hukum (<i>Legal Opinion</i>); 5. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengolahan dokumen; dan 6. Mampu menyusun laporan beracara.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendampingan Hukum atas Perkara Tata Usaha Negara; 2. SOP Pengaduan dan Penanganan Perkara Pidana; 3. SOP Pendampingan Hukum atas Perkara Pidana. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang tersambung pada jaringan internet dan printer; 2. Lembar Konsultasi Hukum; 3. Transportasi kantor; 4. Buku laporan pendampingan hukum.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan hukum perkara perdata tidak otomatis menjadikan Biro Hukum sebagai kuasa hukum untuk beracara di Pengadilan, kecuali telah dibuat Surat Kuasa Khusus atau Surat Penugasan dari Menteri atau Sesmen untuk perkara perdata tersebut. • Perkara perdata yang dapat dikuasakan kepada Biro Hukum adalah perkara perdata yang menyangkut kepentingan instansi dan pelaksanaan jabatan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diarsip sebagai data manual; 2. Diarsip sebagai data elektronik dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Menteri/ Sesmen	Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian Bantuan Hukum	Kasubbag Bantuan Hukum/ Pendampi ngan Hukum	Staf	Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	a. Menerima surat panggilan sidang Kementerian PPN/Bappenas. b. Mendisposisikan kepada Kepala Biro Hukum untuk ditindaklanjuti.							Surat Panggilan Sidang	1 hari	Disposisi
2.	Menerima disposisi dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk memproses lebih lanjut.							Disposisi	15 menit	Disposisi
3.	a. Menerima disposisi dan melakukan koordinasi untuk mencari informasi dan data atas permasalahan gugatan. b. Menugaskan kepada kasubbag untuk menindaklanjuti hasil koordinasi			 				Disposisi	3 jam	Data dan informasi terkait dan arahan.

4.	<p>a. Menerima penugasan dan meneliti hasil koordinasi untuk menyusun konsep Surat Kuasa Khusus.</p> <p>b. Melakukan pencarian data dan informasi atas permasalahan gugatan.</p> <p>c. Menugaskan kepada staf untuk melakukan pencarian tambahan data dan informasi atas permasalahan gugatan.</p>						Arahan	1 jam	Konsep Surat Kuasa Khusus, data dan informasi.
5.	Melakukan pencarian data dan informasi atas permasalahan gugatan untuk disampaikan kepada Kasubbag.						Data dan informasi	1 jam	Arahan
6.	<p>a. Menyusun konsep Surat Kuasa Khusus Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Surat Tugas.</p> <p>b. Menyusun konsep Nota Dinas Karo Hukum kepada Sesmen PPN/Sestama dan/atau Menteri PPN/Kepala Bappenas kemudian menyampaikan konsep</p>						Arahan	1 hari	Konsep Surat Kuasa Khusus Menteri, Konsep Nota Dinas Karo Hukum, Surat Tugas dan Nota Dinas

	Surat Kuasa Khusus, Surat Tugas dan Nota Dinas kepada Kabag.								kepada Kabag	
7.	Menerima dan mengoreksi konsep Surat Kuasa Khusus, Surat Tugas, Nota Dinas dan menyampaikan kepada Karo Hukum.							Konsep Surat Kuasa Khusus Menteri, Konsep Nota Dinas Karo Hukum, Surat Tugas dan Nota Dinas kepada Kabag	1 jam	Revisi Konsep Surat Kuasa Khusus Menteri, Konsep Nota Dinas Karo Hukum, Surat Tugas, Nota Dinas dan Laporan
8.	<p>a. Menerima dan mengevaluasi konsep Nota Dinas, Surat Kuasa Khusus, dan Surat Tugas.</p> <p>b. Menyetujui dan menandatangani Nota Dinas.</p> <p>c. Menyampaikan Nota Dinas, Surat Kuasa Khusus, dan Surat Tugas</p>							Revisi Konsep Surat Kuasa Khusus Menteri, Konsep Nota Dinas Karo Hukum, Surat Tugas, Nota Dinas dan Laporan	1 jam	Surat Kuasa Khusus Menteri, Surat Tugas, Nota Dinas, Laporan.