






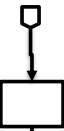






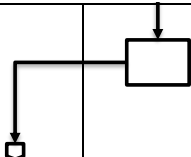






 Kementerian PPN/Bappenas	Nomor SOP	08/SOP/B.03/2024
	Tanggal Pembuatan	19/07/2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19/07/2024
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Hukum Ari Prasetyo SH, MA, MPA. NIP. 198502072009121010
Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas		
Biro Hukum	Judul SOP	Pendampingan Hukum Atas Perkara Perdata
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Burgerlijk Wetboek) 2. <i>Het Herziene Indonesisch Reglement (HIR)</i> 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekusaan Kehakiman 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan hukum acara perdata 2. Mengetahui proses beracara perdata di pengadilan 3. Mampu melakukan penelaahan hukum 4. Mampu menyusun pendapat hukum 	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<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 	Komputer, printer, lembar konsultais hukum, transportasi kantor, dan buku laporan pendampingan hukum	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Perkara perdata yang dapat dikuasakan kepada Biro Hukum adalah Perkara perdata yang menyangkut kepentingan instansi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diarsipkan sebagai data manual 2. Diarsip dalam JDIIH 	

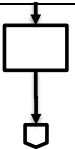
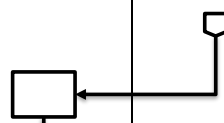
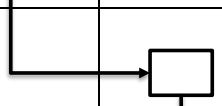


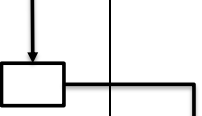
Prosedur Pendampingan Hukum Atas Perkara Perdata

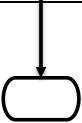
No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kabiro Hukum	Koordinator	Sub Koordinator	Staf	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi terkait panggilan sidang Kementerian PPN/Bappenas dan mendisposisikan kepada Koordinator					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan melakukan koordinasi untuk mencari informasi dan data atas permasalahan gugatan dan menugaskan kepada Sub Koordinator untuk menindaklanjuti hasil koordinasi					Disposisi	3 jam	Arahan	
3	Menerima penugasan dan meneliti hasil koordinasi untuk menyusun konsep Surat Kuasa Khusus, kemudian melakukan pencarian data dan informasi atas permasalahan gugatan dan menugaskan staf untuk melakukan pencarian data dan informasi atas permasalahan gugatan					Arahan	5 jam	1. Arahan 2. Data dan Informasi	
4	Melakukan pencarian data dan informasi atas permasalahan gugatan untuk disampaikan kepada Sub Koordinator					Data dan Informasi	6 jam	1. Arahan 2. Data dan Informasi	
5	Menyusun dan menyampaikan konsep: 1. Surat Kuasa Khusus Menteri PPN/Kepala Bappenas 2. Surat Tugas 3. Nota Dinas Kepala Biro Hukum kepada Sesmen/Sestama dan/atau Menteri PPN/Kepala Bappenas			 		Arahan	3 jam	1. Konsep Surat Kuasa Khusus 2. Konsep Surat Tugas 3. Konsep Nota Dinas	

6	Menerima, mengoreksi dan menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum konsep: 1. Surat Kuasa kHusus 2. Surat Tugas 3. Nota Dinas					1. Konsep Surat Kuasa Khusus 2. Konsep Surat Tugas 3. Konsep Nota Dinas	2 jam	1. Konsep Surat Kuasa Khusus 2. Konsep Surat Tugas 3. Konsep Nota Dinas	
7	Menerima dan mengevaluasi konsep: 1. Nota Dinas 2. Surat Kuasa Khusus 3. Surat Tugas. Kemudian menyetujui dan menandatangani Nota Dinas serta menyampaikan Nota Dinas, Surat Kuasa Khusus, dan Surat Tugas kepada Sesmen PPN/Sestama Bappenas					1. Konsep Surat Kuasa Khusus 2. Konsep Surat Tugas 3. Konsep Nota Dinas	2 jam	1. Surat Kuasa Khusus 2. Surat Tugas 3. Nota Dinas	
8	Menerima Surat Kuasa Khusus dan Surat Tugas Menteri atau Sekretaris Menteri					1. Surat Kuasa Khusus 2. Surat Tugas 3. Nota Dinas	15 menit	Arahan	
9	Melakukan koordinasi penanganan perkara dengan melibatkan seluruh pihak, melakukan pengumpulan Bahan/Data penunjang penanganan perkara, dan melakukan proses bearacara di pengadilan					Arahan	1 hari	Keputusan dan Pemberitahuan dari Pengadilan	
10	Menerima pemberitahuan putusan tingkat pertama, meneliti, dan mendisposisikan kepada Koordinator untuk proses lebih lanjut					Keputusan dan Pemberitahuan dari Pengadilan	15 menit	Disposisi	
11	Menerima, mempelajari dan menugaskan kepada Sub Koordinator untuk: -Apabila pihak lawan mengajukan banding, maka menyiapkan konsep kontra memori banding - Apabila Kementerian PPN/Bappenas dirugikan, mengajukan banding dan menyiapkan memori banding					Disposisi	1 hari	Disposisi dan konsep memori banding/kontra memori banding	
12	Menerima penugasan dan menugaskan kepada staf untuk mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori banding/kontra memori banding					Disposisi dan konsep memori banding/kontra memori banding	1 hari	Data dan Informasi	

13	Menerima penugasan dan mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori banding/kontra memori banding kemudian menyampaikan kepada Sub Koordinator					Data dan Informasi	1 jam	Laporan	
14	Menerima bahan penyusunan memori banding/kontra memro banding, menyusun konsep kontra memori banding bila pihak lawan mengajukan banding, menyusun konsep memori banding bila putusan merugikan Bappenas, dan menyampaikan konsep memori banding/kontra memori banding kepada Koordinator					Laporan	1 jam	Konsep Memori Banding/Kontra Memori Banding	
15	Menerima, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani memori banding/kontra memori banding, kemudian menyampaikan ke Pengadilan					Konsep Memori Banding/Kontra Memori Banding	1 hari	Putusan Pengadilan	
16	Menerima pemberitahuan putusan tingkat banding, memberi petunjuk dan mendisposisikan kepada Koordinator untuk memproses lebih lanjut					Putusan Pengadilan	15 menit	Disposisi	
17	Menerima, mempelajari dan mendisposisikan kepada Sub Koordinator untuk: - Apabila pihak lawan mengajukan kasasi, makan menyiapkan konsep kontra memori kasasi -Apabila Bappenas dirugikan, mengajukan kasasi dan menyiapkan memori kasasi					Disposisi	1 hari	Disposisi dan Konsep Konsep Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi	
18	Menerima penugasan dan mengusakan kepada staf untuk mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori kasasi/kontra memori kasasi					Disposisi dan Konsep Konsep Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi	1 hari	Data dan Informasi	
19	Menerima penugasan dan mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori kasasi/kontra memori kasasi kemudian menyampaikan kepada Sub Koordinator					Data dan Informasi	1 jam	Laporan	

20	Menerima bahan penyusunan memori kasasi/kontra memori kasasi, menyusun konsep kontra memori kasasi bila pihak lawan mengajukan kasasi, menyusun konsep memori kasasi, bila putusan merugikan Bappenas, menyampaikan konsep memori kasasi/kontra memori kasasi kepada Koordinator					Laporan	1 jam	Konsep Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi	
21	Menerima, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani memori kasasi/kontra memori kasasi, kemudian menyampaikan ke Pengadilan					Konsep Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi	1 hari	Putusan Pengadilan	
22	Menerima pemberitahuan putusan tingkat kasasi, memberi arahan dan mendisposisikan kepada Koordinator untuk memproses lebih lanjut					Putusan Pengadilan	15 menit	Disposisi	
23	Menerima, mempelajari, dan menugaskan kepada Koordinator untuk: -Apabila pihak lawan mengakukan peninjauan kembali, maka menyiapkan konsep kontra memori peninjauan kembali -Apabila Bappenas dirugikan, mengajukan peninjauan kembali dan menyiapkan memori peninjauan kembali					Disposisi	1 hari	Disposisi dan konsep memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali	
24	Menerima penugasan dan menugaskan kepada staf untuk mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali					Disposisi dan konsep memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali	1 hari	Data dan Informasi	
25	Menerima penugasan dan mencari informasi dan data sebagai bahan penyusunan memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali kemudian menyampaikan kepada Sub Koordinator					Data dan Informasi	1 jam	Laporan	
26	Menerima bahan penyusunan memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali, menyusun konsep kontra memori Peninjauan Kembali bila pihak lawan mengajukan Peninjauan Kembali, menyusun konsep Peninjauan Kembali apabila putusan merugikan Bappenas, menyampaikan konsep memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali kepada Koordinator					Laporan	1 jam	Konsep memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali	

27	Menerima, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani memori Peninjauan Kembali/kontra memori Peninjauan Kembali, kemudian menyampaikan ke Pengadilan					Konsep memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali	1 hari	Putusan Pengadilan	
28	Menerima pemberitahuan putusan peninjauan kembali, kemudian menerima, mempelajari, memberi arah dan mendisposisikan kepada Koordinator untuk: 1. Apabila Bappenas dikalahkan, menyiapkan langkah pelaksanaan putusan 2. Apabila Bappenas dimenangkan, menunggu pelaksanaan putusan oleh pihak lain/pengadilan					1. Putusan Pengadilan 2. Disposisi	1 hari	1. Persiapan langkah Disposisi 2. Disposisi	
29	-Apabila Bappenas dikalahkan, menyiapkan nota dinas/surat mengenai langkah pelaksanaan putusan -Apabila Bappenas dimenangkan, menunggu pelaksanaan putusan oleh pihak lain/pengadilan kemudian menyampaikan kepada Koordinator					1. Persiapan langkah pelaksanaan putusan 2. Disposisi	1 hari	Nota Dinas/Surat Pelaksanaan Putusan	
30	Menerima., mengkaji dan mengoreksi konsep nota dinas/surat, kemudian menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum untuk dikirimkan kepada Pihak Terkait					Nota Dinas/Surat Pelaksanaan Putusan	1 hari	Revisi Nota Dinas/Surat Pelaksanaan Putusan	
31	Menerima, menyetujui, dan menandatangani memorandum/surat dalam rangka penyelesaian perkara berdasarkan isi putusan. Kemudian melaporkan kepada Sesmen/Sestama dengan menyampaikan memorandum mengenai pelaksanaan penyelesaian perkara berdasarkan isi putusan.					Revisi Nota Dinas/Surat Pelaksanaan Putusan	2 jam	1. Revisi Nota Dinas/Surat Pelaksanaan Putusan 2. Laporan	
32	Menerima dan melaksanakan arahan langkah penyelesaian putusan dari Sesmen/Sestama					Arahan	1 jam	Arahan	

33	Menerima dan menyimpan seluruh berkas proses penanganan perkara					Arahan	1 jam	1. Arsip berkas proses penanganan perkara 2. Buku laporan pendamping an hukum	
----	---	--	---	--	--	--------	-------	--	--