

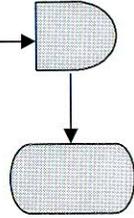
ALUR PROSES PENANGANAN PERKARA PIDANA

| No | Aktivitas | Meneg PPN/ Ka Bappenas | Sesmen PPN/ Sestama Bappenas | Kepala Biro Hukum | Kepala Bagian Bantuan Hukum | Kasubbag Pendampingan Hukum/ Pelayanan Hukum | Staf | Pihak III (Pengacara Profesional) |
|----|---|---|---|---|--|--|------|---|
| 1. | Menerima surat permintaan pendampingan hukum dari pihak terkait, yang ditembuskan ke Sesmen/Sestama dan Kepala Biro Hukum |  | | | | | | |
| 2. | Menerima disposisi dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Hukum untuk ditindaklanjuti | |  | | | | | |
| 3. | Menerima disposisi dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian untuk memproses lebih lanjut. | | |  | | | | |
| 4. | <p>a. Menerima disposisi dan melakukan koordinasi untuk mencari informasi dan data atas permasalahan gugatan</p> <p>b. Menugaskan kepada kasubbag untuk menindaklanjuti hasil koordinasi, membuat konsep Surat Kuasa Khusus, dan melakukan pencarian data dan</p> | | | |   | | | |

| No | Aktivitas | Meneg PPN/ Ka Bappenas | Sesmen PPN/ Sestama Bappenas | Kepala Biro Hukum | Kepala Bagian Bantuan Hukum | Kasubbag Pendampingan Hukum/ Pelayanan Hukum | Staf | Pihak III (Pengacara Profesional) |
|----|--|---------------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------------------|---|------|-----------------------------------|
| | informasi | | | | | | | |
| 5. | a. Menerima penugasan dan meneliti hasil koordinasi untuk menyusun konsep Surat Kuasa Khusus b. Melakukan koordinasi dengan Pengacara Profesional c. Melakukan pencarian data dan informasi atas permasalahan gugatan d. Menugaskan kepada staf untuk melakukan pencarian tambahan data dan informasi atas permasalahan gugatan | | | | | | | |
| 6. | Melakukan pencarian data dan informasi atas permasalahan gugatan untuk disampaikan kepada Kasubbag | | | | | | | |
| 7. | a. Menyusun konsep Surat Kuasa Khusus Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Surat Tugas b. Menyusun konsep Memorandum Karo Hukum kepada Sesmen PPN/ | | | | | | | |

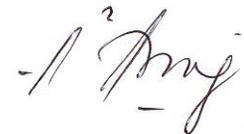
| No | Aktivitas | Meneg PPN/ Ka Bappenas | Sesmen PPN/ Sestama Bappenas | Kepala Biro Hukum | Kepala Bagian Bantuan Hukum | Kasubbag Pendampingan Hukum/ Pelayanan Hukum | Staf | Pihak III (Pengacara Profesional) |
|----|---|---------------------------|---------------------------------|---|--|---|------|-----------------------------------|
| | Sestama dan/atau Menteri PPN/Kepala Bappenas c. Menyusun laporan hasil koordinasi dengan Pengacara Profesional kemudian menyampaikan konsep Surat Kuasa Khusus, Surat Tugas, memo dan hasil koordinasi dengan Pengacara Profesional kepada Kabag | | | | |  | | |
| 8. | a. Menerima dan mengoreksi konsep Surat Kuasa Khusus, Surat Tugas, dan Memo dan menyampaikan kepada Karo Hukum b. Menerima dan menganalisis laporan hasil koordinasi dengan Pengacara Profesional | | | |  | | | |
| 9. | a. Menerima dan mengevaluasi konsep memo, Surat Kuasa Khusus, dan Surat Tugas b. menyetujui dan menandatangani memorandum c. menyampaikan memo, Surat Kuasa Khusus, dan Surat Tugas kepada Sesmen PPN/ | | |    | | | | |

| No | Aktivitas | Meneg PPN/ Ka Bappenas | Sesmen PPN/ Sestama Bappenas | Kepala Biro Hukum | Kepala Bagian Bantuan Hukum | Kasubbag Pendampingan Hukum/ Pelayanan Hukum | Staf | Pihak III (Pengacara Profesional) |
|-----|--|--|--|---|---|---|---|-----------------------------------|
| | Sestama Bappenas | | |  | | | | |
| 10. | Menerima, menyetujui dan menyampaikan memo, Surat Kuasa Khusus, dan Surat Tugas kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas | |  | | | | | |
| 11. | Menerima, menyetujui dan menandatangani Surat Kuasa Khusus, dan Surat Tugas dan memberikan arahan untuk memproses lebih lanjut |  | | | | | | |
| 12. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima Surat Kuasa Khusus, Surat Tugas b. melakukan koordinasi penanganan perkara dengan melibatkan seluruh pihak c. Melakukan pengumpulan Bahan/Data penunjang penanganan perkara d. Membantu persiapan dan proses penyusunan dokumen pembelaan dan pleidoi | | |    |  |  |  | |

| No | Aktivitas | Meneg PPN/ Ka Bappenas | Sesmen PPN/ Sestama Bappenas | Kepala Biro Hukum | Kepala Bagian Bantuan Hukum | Kasubbag Pendampingan Hukum/ Pelayanan Hukum | Staf | Pihak III (Pengacara Profesional) |
|-----|--------------------|---------------------------|---------------------------------|---|-----------------------------|---|------|---|
| 13. | Menunggu keputusan | | |  | | | |  |

Catatan : waktu pelaksanaan bergantung pada jadwal pelaksanaan sidang yang ditetapkan oleh Pengadilan.

Disahkan Oleh
Kepala Biro Hukum



Emmy Suparmiatun
NIP 19610606 198611 2 001