

2019

BIRO UMUM DAN KEUANGAN



POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM- HTL/17/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
POB PENDAMPINGAN HUKUM			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 		Untuk menjamin kepastian penyelenggaraan pendampingan hukum dan digunakan sebagai sarana metode tata urutan dari pelaksanaan kegiatan, meningkatkan efisiensi, evaluasi organisasi, pengawasan dan menjamin konsistensi proses kerja yang sistematis.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 Hukum; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik; 4. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting; dan 5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar. 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Penomoran Surat keputusan 2. POB Kearsipan 3. POB Layanan Bantuan Hukum 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Kertas 5. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan proses layanan bantuan hukum akan terganggu.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana 2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kearsipan 	

PROSEDUR PENDAMPINGAN HUKUM

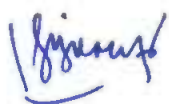
NO	URAIAN
1.	Mendapat konfirmasi/surat/arahan bahwa permohonan layanan bantuan hukum telah disetujui untuk diproses lebih lanjut.
2.	Melakukan penyusunan <i>legal opinion</i> untuk setiap kasus yang ditangani untuk menjadi bahan gelar perkara. <i>Legal opinion</i> bertujuan untuk memberikan gambaran tentang posisi kasus, peraturan perundang-undangan yang terkait, gambaran awal tentang proses pemberian bantuan dan pendampingan hukum.
3.	Memastikan gelar perkara diadakan dengan tujuan untuk mempertegas posisi kasus, menganalisis kasus, bukti-bukti pendukung, membahas strategi bantuan hukum yang akan diberikan, merencanakan kegiatan-kegiatan selama proses pendampingan hukum dan pembagian tugas dalam penanganan kasus untuk dibuat notulensi gelar perkara.
4.	Mempersiapkan dokumen perkara hukum yang diperlukan serta menyelesaikan segala bentuk pengadministrasian pendampingan hukum.
5.	Melakukan pendampingan hukum selama proses Penyelesaian hukum dengan klien. <ul style="list-style-type: none"> a. Pendampingan hukum pada klien dalam perkara pidana dilakukan dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan dalam proses penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di pengadilan agar hak-hak klien terpenuhi 2. Membuat eksepsi, duplik, dan pledoi untuk pembelaan klien 3. Menghadirkan bukti, saksi atau ahli dalam persidangan 4. Melakukan upaya hukum banding, kasasi, dan peninjauan kembali sesuai dengan kepentingan dan permintaan klien b. Pendampingan hukum dalam perkara perdata/tata usaha dilakukan dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat gugatan dan didaftarkan ke pengadilan/Pengadilan Tata Usaha Negara 2. Mendampingi dan mewakili klien dalam proses dismissal, mediasi dan pemeriksaan di pengadilan 3. Membuat replik, surat jawaban dan kesimpulan untuk pembelaan klien 4. Menghadirkan alat bukti, saksi atau saksi ahli dalam persidangan 5. Melakukan upaya hukum banding, kasasi, dan peninjauan kembali sesuai kepentingan dan permintaan klien c. Pendampingan hukum dalam perkara konstitusi di Mahkamah Konstitusi dilakukan dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan dan didaftarkan ke Mahkamah Konstitusi 2. Mendampingi dan mewakili dalam proses persidangan 3. Menyiapkan dan menghadirkan alat bukti, saksi dan/atau saksi ahli 4. Membuat kesimpulan guna kepentingan klien.
6.	Melakukan monitoring perkembangan selama pendampingan hukum agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak melanggar hak-hak klien.
7.	Pastikan susunan dokumen laporan data penanganan kasus setelah penyelesaian hukum memenuhi standar dan kaidah hukum yang berlaku serta sesuai dengan Tata Naskah Dinas UPN "Veteran" Jakarta. Catat dan simpan riwayat pendampingan, penanganan perkara, dokumen hukum terkait penanganan perkara (keputusan, pengantar alat bukti, surat dakwa'an, surat tuntutan, surat pembelaan, keterangan saksi maupun ahli, putusan pengadilan dan berkas lainnya)
8.	Lakukan pamarafan atau tanda-tangan pihak-pihak terkait pada dokumen laporan dan berikan sebagai arsip laporan.
9.	Lakukan pengarsipan dokumen laporan bantuan hukum.

Disusun Oleh :
Tim Biro,



Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001