

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/16/19-00
		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 LAYANAN BANTUAN 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 bantuan 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 Pendampingan Hukum 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Kertas 	
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 	

DIAGRAM ALUR LAYANAN BANTUAN HUKUM

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku	Output	Keterangan				
		Klien	Rektor	Warak Terkait	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepala Bagian UHT & BMN	Kasubbag Hukum & TL	Tim LKBH	Staf Subbag HTL	Persyaratan/Perengkapan	Waktu							
1	Menyampaikan permohonan bantuan hukum																Mulai	
2	Menerima surat permohonan bantuan hukum dan membuat disposisi																	
3	Menindaklanjuti permohonan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan																	
4	Mengkoordinasikan persiapan bantuan hukum																	
5	Memperiapkan tim layanan bantuan hukum																	
6	Menyiapkan administrasi layanan bantuan hukum																	
7	Menyusun dokumen kelengkapan perkara, dan memberikan rekomendasi jenis bantuan hukum yang diinginkan klien ke Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (KLBH) UPN "Veteran" Jakarta																	
8	LKBH Memeriksa kelengkapan dokumen																	
9	Tim Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum memberikan pendampingan kepada klien untuk menyelesaikan permasalahan hukum klien																	

- Alat tulis
- Kertas

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Printer
- Alat tulis

- Komputer
- Printer
- Alat tulis

- Alat tulis
- Komputer
- Koneksi internet
- Kertas

- Komputer
- Printer
- Alat tulis

- Printer
- Komputer

- Alat tulis
- Kertas

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Printer
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

- Kertas
- Alat tulis

- Komputer
- Fasilitas Email

- Flash disk
- Komputer
- Email

PROSEDUR LAYANAN BANTUAN HUKUM

NO	URAIAN
1.	Pastikan pemohon/unit kerja/pegawai mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi sekurang-kurangnya identitas pemohon dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan daftar/informasi/data bukti/keterangan pendukung perkara secara benar bersama dengan surat permohonan bantuan hukum mengenai masalah/perkara yang dihadapi. Berikan penjelasan tentang ruang lingkup pelayanan bantuan hukum dan persyaratan untuk mengakses bantuan hukum.
2.	Surat permohonan bantuan hukum beserta daftar/informasi/data bukti pendukung dari pemohon/klien dapat ditindaklanjuti melalui disposisi.
3.	Menindaklanjuti permohonan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk memproses surat permohonan tersebut.
4.	Memberikan pengarahan kepada tim layanan bantuan hukum yang akan menangani perkara.
5.	Pastikan menerima surat permohonan beserta lampiran pendukung perkara, melakukan telaah perihal kasus yang sedang dihadapi, memberi konsultasi hukum dan membuat jawaban konsultasi hukum kepada pemohon/klien atas permasalahan hukum yang diajukan. Pemberiaan telaah, pertimbangan hukum dan bantuan hukum meliputi penanganan kasus pelanggaran disiplin kepegawaian, perijinan, dan penyelesaian status hukum tanah/sertifikat tanah maupun penyelesaian sengketa perdata, pidana, dan/atau tata usaha negara. Tim LKBH UPNVJ memberi jawaban menerima atau menolak permohonan/konsultasi bantuan hukum apakah layak atau tidak untuk diproses lebih lanjut dalam ranah peradilan. Apabila permohonan bantuan hukum diterima, LKBH UPNVJ memberi bantuan hukum berdasarkan surat kuasa khusus dari pemohon. Jika hal permohonan bantuan hukum ditolak, pemberi bantuan hukum mencantumkan alasan penolakan.
6.	Lakukan pengolahan data dan informasi dan penyusunan hasil telaah dan pertimbangan hukum serta membuat surat tugas untuk LKBH UPNVJ jika permohonan disetujui untuk diproses lebih lanjut. Membuat surat jawaban maupun surat undangan pemanggilan klien untuk berkoordinasi. Hasil telaah maupun surat-surat dikoreksi oleh Kasubag Hukum dan Kerjasama. Apabila Biro Umum dan Keuangan menyetujui hasil telaah dan pertimbangan hukum maka tembusan surat jawaban dilaporkan kepada Rektor untuk dikirim kepada pemohon. Apabila dibutuhkan, Rektor mendisposisikan kepada Wakil Rektor untuk memerintahkan Karo Umum dan Keuangan menunjuk Kasubag Hukum dan Tata Laksana mengirim utusan untuk bertindak sebagai saksi ahli dalam kasus tertentu.
7.	Periksa dokumen kelengkapan perkara dan memberikan rekomendasi jenis bantuan hukum yang diinginkan oleh pemohon.
8.	Pastikan seluruh dokumen kelengkapan perkara lengkap untuk dikaji. Apabila data pendukung tidak mencukupi, maka berkas dokumen perkara dikembalikan kepada Kasubag Hukum dan Tata Laksana. Pemohon/klien dapat hadir untuk memberikan pernyataan atau penjelasan apabila dibutuhkan.
9.	Tim Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum memberikan pendampingan kepada klien untuk menyelesaikan permasalahan hukum klien

Disusun Oleh :
Tim Biro,



Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001