LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. Data Kegiatan
2. Judul SOP : Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum Litigasi
3. Jenis Kegiatan : Rutin
4. Penanggung Jawab
5. Produk : Kepala Biro
6. Kegiatan : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum Litigasi
7. Scope (Runag Lingkup) : Biro hukum Setda Prov. Kalbar
8. Identifikasi Kegiatan

|  |  |
| --- | --- |
| Judul Kegiatan | Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum |
| Langkah Awal | Pemohon mengajukan Advokasi yang masuk ke Biro Hukum Setda Prov. Kalbar dan kemudian Kepala Biro Hukum mendisposisikan kepada Kabag Bantuan Hukum dan HAM |
| Langkah utama | Kepala Biro, Kabag dan Kasubbag mengadakan rapat pembahasan Gugatan |
| Langkah Akhir | Kasubbag memerintahkan kepada staf untuk mendokumentasikan berkas dan mengarsipkanya permohonan Bantuan Hukum |

1. Identifikasi Langkah

|  |  |
| --- | --- |
| Langkah Awal | 1. Pemohon mengajukan permohonan Advokasi yang masuk ke Kabag Bantuan Hukum dan HAM 2. Kabag Bantuan Hukum dan HAM menelaah permohonan yang masuk dan disampaikan ke Kepala Biro Hukum 3. Kepala Biro Hukum menelaah usulan kegiatan Fasilitasi Penyelesaian masalah Hukum 4. Kepala Biro Hukum membentuk TIM Bantuan Litigasi 5. Kepala Biro beserta TIM Bantuan Hukum Litigasi menyerahkan Surat Kuasa Khusus 6. Kepala Biro, Kabag dan Kasubbag melakukan persiapan Kegiatan Program Bantuan Hukum . |
| Langkah Utama | 1. Kepala Biro, Kabag dan Kasubag mengadakan rapat pembahasan gugatan |
|  | 1. Kasubbag menyusun draft Jawaban, gugatan dan diketik staf untuk dikoreksi Kasubbag kembali 2. Kasubbag menyampaikan draft jawaban kepada kabag untuk dikoreksi jika setuju kabag memberikan paraf 3. Kabag menyampaikan draft kepada Kepala Biro untuk dikoreksi jika setuju maka draft jawaban akan ditandatangani 4. Kepala Biro menandatangani draft jawaban atas gugatan tersebut 5. Kabag menerima draft jawaban atas gugatan yang sudah ditandatangani kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag 6. TIM Kuasa menyerahkan dan menandatangani jawaban atas gugatan tersebut ke Pengadilan dan menyerahkan kepada Hakim yang menangani kasus sampai selesai. |
| Langkah Akhir | 1. Kasubbag memerintahkan kepada staf untuk mendokumentasikan berkas perkara dan mengarsipkan permohonan Bantuan Hukum tersebut. |

**ALUR PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM**

**BIRO HUKUM SETDA PROV. KALBAR**

**PenerimaBantuan**

KTP

Surat keterangan alamat sementara dan/atau dokumen lain dariinstansi yang berwenang sesuaidomisili

IDENTITAS

PEMOHON

Permohonan SecaraTertulis

|  |
| --- |
|  |

Uraian Singkat Pokok Persoalan / kasus

MelampirkanSuratKeterangan Dari Lurah

Tidak memiliki surat keterangan miskin maka Pemohon Bantuan Hukum dapat melampirkan :

1. Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat
2. Bantuan Langsung Tunai
3. Kartu Beras Miskin atau
4. Dokumen lain sebagai Pengganti Surat Keterangan Miskin.

Pemberi Bantuan

Organisasi Bantuan Hukum / LBH Yang Lolos Verifikasi

Wajib Memberikan Alasan Penolakan Secara Tertulis Dalam Waktu Paling Lama 5(Lima) hari Terhitung Sejak Permohonan dinyatakan lengkap

MemeriksaKelengkapanPersyaratandalamwaktu paling lama 3(tiga)harikerja

Menyampaikan Kesediaan atau Penolakan Secara Tertulis atas Permohonan Dalam Waktu Paling Lama 5 (Lima) hari Kerja Terhitung Sejak Permohonan dinyatakan Lengkap

Ditolak

Bantuan Hukum Kepada Penerima Bantuan Hukum diberikan hingga masalah Hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hokum tetap, selama penerima Bantuan Hukum tersebut tidak mencabut surat kuasa khusus

Diterima