

# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN KASUS DAN LAYANAN BANTUAN HUKUM LBH MAKASSAR

## BAB I STANDAR PENANGANAN KASUS

### A. Ketentuan Umum

1. Kasus yang ada tidak dilihat semata-mata sebagai sesuatu yang wajib diselesaikan wajib dilihat sebagai gejala yang menandakan adanya konflik yang lebih dalam dan dilihat aspek makro yang ikut mempengaruhi munculnya kasus tersebut. Dalam kasus-kasus pelanggaran hak eksoab, hak sipol dan pidana wajib dilihat persoalan ketimpangan keadilan terhadap rakyat yang dilakukan dengan menggunakan berbagai cara dan saran/prasaran yang berupa kebijakan maupun tindakan;
2. Penanganan kasus tidak terbatas hanya pada tindakan hukum saja, tetapi juga dilakukan langkah-langkah politik dengan mendayagunakan pranata-pranata politik infra struktur/suprastruktur maupun pranata lainnya seperti lembaga legislatife guna mendesakkan pengakuan hak, proses hukum yang adil dan penolakan terhadap kesewenangan-wenangan kekuasaan
3. Ukuran keberhasilan pelaksanaan program, penangan kasus perlu dipertimbangkan pada dampak-dampak sosial yang konkrit; Kasus-kasus yang ditangani merupakan **“entry point”** untuk:
  - Memberikan bantuan hukum secara Cuma-Cuma kepada masyarakat luas yang tidak mampu tanpa membedakan agama, keturunan, suku, keyakinan politik, jenis kelamin maupun latar belakang sosial budayanya;
  - Menumbuhkan, mengembangkan dan memajukan pengertian dan penghormatan terhadap nilai-nilai Negara hukum dan martabat serta hak-hak asasi manusia pada umumnya dan meningkatkan kesadaran hukum dalam masyarakat pada

khususnya, baik kepada pejabat maupun warganegara biasa, agar mereka sadar akan hak-hak dan kewajiban-kewajiban sebagai subyek hukum;

- Berperan aktif dalam proses pembentukan, penegakan dan pembaharuan hukum sesuai dengan konstitusi yang berlaku dan Deklarasi Umum Hak-hak Asasi Manusia/
- Memajukan dan mengembangkan program-program yang mengandung dimensi keadilan dalam bidang politik, sosial ekonomi, budaya dan gender;
- Kasus-kasus yang perlu ditangani dengan pendekatan ini adalah kasus-kasus yang memiliki:
  1. Sifat konflik, tidak hanya menyangkut kepentingan individual, tetapi juga kepentingan kelompok sosial lapis bawah dan kelompok marjinal/dimarjinalkan secara ekonomi, politik dengan mempertimbangkan jumlah pencari keadilan yang meminta bantuan hukum ke Yayasan LBH Indonesia;
  2. Sifat konflik vertical yang menghadapkan antara kelompok masyarakat yang lemah dan yang kuat;
  3. Kemungkinan pembaharuan dan pengembangan hukum yang lebih menjamin kepentingan masyarakat miskin;
  4. Prioritas penanganan kasus yang mempunyai dimensi struktural.
- 4. Penerimaan dan penolakan kasus pada prinsipnya dilakukan berdasarkan pertimbangan yang mengacu pada misi atau tujuan dan kebijakan umum serta kriteria kasus yang ditetapkan (antara lain) berdimensi struktural dan bersifat: konflik vertikal, fenomena/menggejala, melibatkan/ merugikan massa ) ;
- 5. Proses penerimaan dan penolakan kasus dilakukan dengan memperhitungkan hasil-hasil keputusan rapat kerja daerah maupun rapat staf lengkap; pernyataan administrasi dan kapasitas sumber daya internal serta aspek hirarkhi posisi yang diberi otoritas tertentu;
- 6. Jenis-jenis kasus yang boleh ditangani adalah kasus-kasus struktural yang bersifat prioritas yaitu : (1) Kasus yang berdimensi pelanggaran HAM dibidang Ekosob (2) Kasus yang berdimensi pelanggaran HAM

dibidang Sipol (3) Kasus yang berdimensi pelanggaran HAM dibidang Perempuan dan Anak (4) kasus individual lain yang memiliki implikasi terhadap HAM dan kepentingan publik serta memberi legitimasi bagi LBH Makassar ;

7. Penerimaan kasus-kasus non structural atau bukan kasus prioritas dilakukan dengan mempertimbangkan syarat-syarat tertentu sepanjang tidak melanggar visi dan misi YLBHI, kode etik PBH dan Garis-garis perjuangan LBH Makassar dan diputuskan dalam Rapat Pimpinan dan Koordinator Bidang.
8. Kasus-kasus yang ditangani apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan dan telah disurati sebanyak 2 (dua ) kali tidak ditanggapi, maka kasus tersebut dinyatakan telah selesai. Dan apabila kasus tersebut dibawa kembali ke LBH Makassar harus diregistrasi kembali sesuai ketentuan.

### **B. Bentuk Penanganan Kasus**

Dalam penanganan kasus ditempuh upaya-upaya berupa :

1. Non Litigasi lewat Legal Alternative Action (LAA) seperti lobby, negosiasi, mediasi. kampanye, pendidikan kritis, pengorganisasian untuk Pengembangan Sumber Daya Hukum Masyarakat (PSDHM).
2. Litigasi dan Advokasi
3. Kegiatan pendukung:
  - a. Investigasi untuk pengumpulan informasi dan dokumentasi;
  - b. Pembangunan dan pembentukan Jaringan kerja an/atau koalisi;
  - c. Studi kebijakan seperti penelitian, seminar dan sebagainya;
  - d. Publikasi.

### **C. Kewenangan**

1. Wakil Direktur Bidang Penanganan Kasus memutuskan Penerimaan dan penolakan kasus;
2. Jika Wakil Direktur Bidang Penanganan Kasus berhalangan, maka kewenangan memutuskan penerimaan dan penolakan kasus diambil alih oleh Direktur;

3. Apabila ada keraguan dalam menentukan penerimaan dan penolakan kasus, maka Wakil Direktur Bidang Penanganan Kasus harus meminta masukan Koordinator Bidang dan atau pertimbangan Direktur;
4. Staf Pembela Umum yang ditunjuk oleh Direktur untuk menangani kasus, wajib memeriksa kelengkapan formulir data klien serta membuat posisi kasus dan kronologi kasus secara lengkap dan sistematis ( hal yang sama harus dilakukan terhadap kasus-kasus yang tidak melibatkan langsung masyarakat korban).

#### **D. Prasyarat Penerimaan Kasus**

Dalam penerimaan kasus ditentukan menggunakan prasyarat sebagai berikut:

- a. Sifat kasus yakni konflik vertical (masyarakat dengan Negara/struktur) dan konflik masyarakat dengan korporasi;
- b. Masuk dalam kategori issue-issue pokok;
- c. Untuk mendorong perwujudan dan peningkatan akses keadilan bagi masyarakat miskin, marjinal secara ekonomi , politik dan hukum
- d. Tersedianya staf pendukung dan pendanaan operasional.

#### **E. Mekanisme Penerimaan Kasus**

1. Staf administrasi umum yang ditunjuk sebagai penerima tamu, wajib mengisi formulir klien, mendaftarkan dan memberikan kartu klien;
2. Staf administrasi umum/penerima yang bertugas wajib menerima setiap calon klien, lalu mengisi buku tamu kemudian menjelaskan syarat-syarat memperoleh bantuan hukum pada LBH Makassar;
3. Sebelum dilakukan proses wawancara maka klien dipersilahkan menyelesaikan pembayaran administrasi pendaftaran klien sebesar Rp. 50.000,- (Lima puluh ribu rupiah ) dan mendaftarkannya dengan melihat kemampuan ekonomi klien;
4. Wakil Direktur Bidang Penanganan Kasus menunjuk staf untuk melakukan interview, dan setelah itu memeriksa kembali hasil interview, lalu memutuskan menerima kasus atau menolak ;

5. Setelah kasus dinyatakan diterima, maka Direktur menunjuk Pembela umum yang menangani;
6. Wakil Direktur Bidang Penanganan Kasus menyatakan menolak menangani kasus apabila kasus yang dibawa klien tidak memenuhi kriteria atau persyaratan yang ada;
7. Staf pembela umum yang ditunjuk menangani kasus memeriksa kembali kelengkapan formulir isian data klien, mencatat atau melengkapi catatan kasus posisi dan kronologi kasus, lalu memberikan konsultasi awal kemudian membuat kesepakatan pertemuan lanjutan.

#### **F. Mekanisme Penanganan Kasus**

1. Kepala Divisi Penanganan Perkara dan Advokat Publik bertanggungjawab untuk mengorganisir pendampingan dan penanganan kasus;
2. Kepala Divisi Penanganan Perkara dan Advokat Publik bertanggungjawab menyusun Jurnal Penanganan kasus;
3. Jurnal Penanganan Kasus diserahkan per bulan kepada Wakil Ketua Bidang Operasional, dan didiskusikan pada Rapat Rutin per Bulan : Jumat di Minggu Terakhir (Rapat Pimpinan);
4. Kepala Divisi Penanganan Perkara dapat menugaskan Advokat Publik dan atau Asisten Advokat Publik untuk membantu mengorganisir pendampingan dan penanganan kasus.

#### **G. Pendanaan**

1. Untuk pendanaan kasus, digunakan dana dari kantor dan/atau meminta kontribusi dari calon klien dan/atau jaringan yang diberikan kepada Bendahara, dikethauhi oleh sekurang-kurangnya Wakil Direktur dan/atau Kepala Divisi Penanganan Perkara;
2. Jika tidak ada dana untuk penanganan kasus maka, penanganan kasus terbatas pada surat menyurat dan/atau konsultasi .

## **BAB II**

### **STANDARD LAYANAN BANTUAN HUKUM**

#### **I. Maksud dan Tujuan**

##### **A. Maksud Bantuan Hukum:**

- Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Pemberi Bantuan Hukum secara cuma-cuma kepada Penerima Bantuan Hukum.
- Penerima Bantuan Hukum adalah orang atau kelompok orang miskin.
- Pemberi Bantuan Hukum adalah lembaga bantuan hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memberi layanan Bantuan Hukum berdasarkan Undang-Undang ini.
- Penyelenggara Bantuan Hukum adalah Kementerian Hukum dan HAM RI.

##### **B. Tujuan Bantuan Hukum**

- a. Menjamin dan memenuhi hak bagi Penerima Bantuan Hukum untuk mendapatkan akses keadilan;
- b. Mewujudkan hak konstitusional segala warga negara sesuai dengan prinsip persamaan kedudukan di dalam hukum;
- c. Menjamin kepastian penyelenggaraan Bantuan Hukum dilaksanakan secara merata di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia; dan
- d. Mewujudkan peradilan yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **II. Hak dan kewajiban Penerima Bantuan Hukum**

##### **a. Penerima Bantuan Hukum**

Orang miskin atau kelompok orang miskin, yaitu yang tidak dapat memenuhi hak dasar secara layak dan mandiri seperti : hak atas pangan, sandang, layanan kesehatan, layanan pendidikan, pekerjaan dan berusaha, dan/atau perumahan.

##### **b. Hak Penerima Bantuan Hukum**

Penerima Bantuan Hukum berhak:

- a. mendapatkan Bantuan Hukum hingga masalah hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap, selama Penerima Bantuan Hukum yang bersangkutan tidak mencabut surat kuasa;
- b. mendapatkan Bantuan Hukum sesuai dengan Standar Bantuan Hukum dan/atau Kode Etik Advokat; dan
- c. mendapatkan informasi dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**c. Kewajiban Penerima Bantuan Hukum**

Penerima Bantuan Hukum wajib:

- a. menyampaikan bukti, informasi, dan/atau keterangan perkara secara benar kepada Pemberi Bantuan Hukum;
- b. membantu kelancaran pemberian Bantuan Hukum.
- c. Mengelola anggaran Bantuan Hukum secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel; dan
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan Bantuan Hukum kepada Dewan Perwakilan Rakyat pada setiap akhir tahun anggaran.

**III. Jenis Layanan Bantuan Hukum**

- a. Pemberian Bantuan Hukum meliputi:
  - Litigasi
  - Non litigasi
- b. Pemberian Bantuan Hukum Litigasi: dilakukan oleh advokat yang bersatus sebagai advokat public dan sataf advokat LBH Makassar
- c. Pemberian Bantuan Hukum Litigasi Meliputi masalah hukum:
  - keperdataan;
  - masalah hukum pidana; dan
  - masalah hukum tata usaha negara.
- d. Pemberian Bantuan Hukum secara Nonlitigasi meliputi kegiatan:
  - a. penyuluhan hukum;
  - b.** konsultasi hukum;
  - c. investigasi perkara, baik secara elektronik maupun nonelektronik;
  - d. penelitian hukum;

- e. mediasi;
- f. negosiasi;
- g. pemberdayaan masyarakat;
- h. pendampingan di luar pengadilan; dan/atau
- i. *drafting* dokumen hukum.

#### **IV. Syarat-Syarat Permohonan Bantuan Hukum**

- a. mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi sekurang-kurangnya identitas pemohon dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan Bantuan Hukum;
- b. menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan perkara; dan
- c. melampirkan surat keterangan miskin dari lurah, kepala desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal pemohon Bantuan Hukum.

#### **V. Tata Cara Permohonan**

- a. Pemohon Bantuan Hukum mengajukan permohonan Bantuan Hukum secara tertulis kepada Pemberi Bantuan Hukum.
- b. Permohonan paling sedikit memuat:
  - identitas Pemohon Bantuan Hukum; dan
  - uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimintakan Bantuan Hukum.
  - Permohonan Bantuan Hukum harus dilampiri:
    - surat keterangan miskin dari lurah, kepala desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum; dan
    - dokumen yang berkenaan dengan perkara.
- c. Jika pemohon Bantuan Hukum yang tidak mampu menyusun permohonan secara tertulis dapat mengajukan permohonan secara lisan.
- d. Dalam hal Permohonan Bantuan Hukum diajukan secara lisan, Pemberi Bantuan Hukum menuangkan dalam bentuk tertulis.
- e. Permohonan tersebut ditandatangani atau dicap jempol oleh Pemohon Bantuan Hukum.
- f. Identitas Pemohon
  - Identitas Pemohon Bantuan Hukum dibuktikan dengan kartu tanda penduduk dan/atau dokumen lain yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
  - Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak memiliki identitas, Pemberi Bantuan Hukum membantu Pemohon Bantuan Hukum dalam memperoleh surat keterangan alamat sementara dan/atau

dokumen lain dari instansi yang berwenang sesuai domisili Pemberi Bantuan Hukum.

g. Surat Keterangan Miskin

- Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak memiliki surat keterangan miskin, Pemohon Bantuan Hukum dapat melampirkan Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat, Bantuan Langsung Tunai, Kartu Beras Miskin, atau dokumen lain sebagai pengganti surat keterangan miskin.
- Jika sama sekali tidak memiliki, Pemberi Bantuan Hukum membantu Pemohon Bantuan Hukum dalam memperoleh persyaratan tersebut.
- Lurah, kepala desa, atau pejabat yang setingkat sesuai domisili Pemberi Bantuan Hukum wajib mengeluarkan surat keterangan miskin dan/atau dokumen lain sebagai pengganti surat keterangan miskin untuk keperluan penerimaan Bantuan Hukum.

h. Batas Waktu Permohonan

- Pemberi Bantuan Hukum wajib memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan Bantuan Hukum.
- Dalam hal permohonan Bantuan Hukum telah memenuhi persyaratan, Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis atas permohonan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap.
- Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaan, Pemberi Bantuan Hukum memberikan Bantuan Hukum berdasarkan surat kuasa khusus dari Penerima Bantuan Hukum.

## BAB III

### STANDARD PENANGANAN PERKARA LAYANAN BANTUAN HUKUM LBH MAKASSAR

#### I. Ruang Lingkup Standar Bantuan Hukum

1. Standar Bantuan Hukum Litigasi
2. Standar Bnatuan Hukum Non litigasi

#### II. Standar Bantuan Hukum Litigasi

##### A. Standar Penanganan Perkara Pidana

1. Penerima Bantuan Dalam Perkara Pidana terdiri dari Tersangka danb atau terdakwa
2. Pemberi bantuan hukum harus memberikan layanan bantuan hukum dimulai dari penyidikan, penuntutan/ dan pemeriksaan di pengadilan dan Upaya hukum
3. Layanan Bantuan bantuan hukum tersebut meliputi:
  - a. Membuat surat kuasa;
  - b. Melakukan gelar perkara untuk mendapatkan masukan;
  - c. Memeriksa dan membuat seluruh kelengkapan dokumen yang berkenaan dengan proses penyidikan dan penuntutan, pemeriksaan di pengadilan;
  - d. Melakukan pendampiangan proses penyidikan dan penuntutan, pemeriksaan di pengadilan
  - e. Membuat eksepsi, duplik, pledoi guna kepentingan penerima bantuan hukum;
  - f. Menghadikrma saksi dan tau ahli;
  - g. Melakukan upaya hukum, banding, kasasi, peninjuan kembali sesuai dengan permintaan penrima bantuan hukum;
  - h. Membuat seluruh dokumen hukum guna kepentingan penerima bantuan hukum (**non litigasi**)
  - i. Memastikan hak-hak pemberi bantuan hukum sebagai tersangka tidak dilanggar oleh Jaksa penuntut Umum dan Hakim;
  - j. Memeriksa seluruh kelengkapan dokumen yang berkenaan dengan proses saat penyidikan, penuntutan/persidangan;

##### B. Standar Penanganan Perkara Perdata

1. Penerima Bantuan Dalam Perkara Pidana terdiri dari Tergugat dan atau Tergugat;
2. Layanan Bantuan bantuan hukum Penggugat tersebut meliputi:
  - a. Membuat surat Kuasa;
  - b. Gelar perkara di lembaga bantuan hukum;
  - c. Membuat surat gugatan;
  - d. Memeriksa seluruh kelengkapan dokumen yang berkenaan dengan rproses di sidang pengadilan
  - e. Mendaftarkan gugatan ke pengadilan.
  - f. Mendampingi dan mewakili penerim abnatuan hukum pada saat mediasi;
  - g. Mendampingi dan mewakili penerim abnatuan hukum pada saat pemeriksaan di pengadilan;
  - h. Membuat, replik, surat jawaban dan kesimpulan guna kepentingan penerima bantuan hukum;
  - i. Menyiapkan dan Menghadirkan alat bukti , saksi dan/atau saksi ahli;
  - j. Menyiapkan memori bandaing ataiu kasasi
3. Layanan Bantuan bantuan hukum Tergugat tersebut meliputi:
  - a. Membuat surat Kuasa;
  - b. Gelar perkara di lembaga bantuan hukum;
  - c. Memeriksa seluruh kelengkapan dokumen yang berkenaan dengan rproses di sidang pengadilan
  - d. Membuat jawaban atas gugatan, duplik dan kesimpulan;
  - e. Mendampingi dan mewakili penerim abnatuan hukum pada saat mediasi;
  - f. Mendampingi dan mewakili penerim abnatuan hukum pada saat pemeriksaan di pengadilan;
  - g. Membuat, replik, surat jawaban dan kesimpulan guna kepentingan penerima bantuan hukum;
  - h. Menyiapkan dan Menghadirkan alat bukti , saksi dan/atau saksi ahli;
  - i. Menyiapkan memori bandaing ataiu kasasi

### **C. Standar Penanganan Perkara Tata Usaha Negara**

- a. Membuat surat Kuasa;
- b. Gelar perkara di lembaga bantuan hukum;

- c. Memeriksa seluruh kelengkapan dokumen yang berkenaan dengan proses di sidang pengadilan
- d. Membuat surat gugatan;
- e. Mendaftarkan gugatan ke pengadilan ke pengadilan Tata Usaha Negara .
- f. Mendampingi dan mewakili penerima bantuan dalam proses dismissal, mediasi dan pemeriksaan di sidang Tata Usaha Negara;
- g. Mendampingi dan mewakili penerima bantuan hukum pada saat pemeriksaan di pengadilan;
- h. Membuat, replik, surat jawaban dan kesimpulan guna kepentingan penerima bantuan hukum;
- i. Menyiapkan dan Menghadirkan alat bukti , saksi dan/atau saksi ahli;

### **III. Standar Bantuan Hukum Non Litigasi**

1. Bantuan hukum non litigasi dapat dilakukan oleh advokat public, asisten advokat publik dan Paralegal LBH Makassar;
2. Bantuan Hukum non litigasi sebagaimana dimaksud meliputi:
  2. Penyuluhan Hukum;
  3. Konsultasi hukum;
  4. Investigasi ;
  5. Mediasi;
  6. Negosiasi;
  7. Pengaorganisasian;
  8. Kampanye
  9. Drafting dokumen.

## **BAB IV**

### **STANDARD PENANGANAN KASUS PIDANA LBH MAKASSAR**

#### **I. TAHAP PERMOHONAN BANTUAN HUKUM**

1. Sebelum dilakukan pelayanan bantuan hukum, Terlapor/Tersangka/Terdakwa dan atau melalui keluarganya wajib mengajukan permohonan bantuan hukum pada LBH Makassar atau berdasarkan rekomendasi dari Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan dan Rumah Tahanan Negara;
2. Terlapor/Tersangka/Terdakwa dan atau melalui keluarganya yang mengajukan permohonan bantuan hukum, wajib mengisi form permohonan sebagaimana yang telah disediakan LBH Makassar dan selanjutnya wajib diwawancarai oleh Advokat Publik/ Asisten Advokat Publik yang bertugas mengenai posisi kasus yang dimohonkan sesuai kaedah 5 W + 1 H dan wajib menyertakan bukti surat dan/atau saksi (jika ada);
3. Berdasarkan hasil wawancara dengan calon klien atau keluarganya, Advokat Publik/ Asisten Advokat Publik yang melakukan wawancara wajib membuat posisi kasus secara tertulis dengan melampirkan form permohonan bantuan hukum dan bukti-bukti surat dan/atau saksi termasuk Surat-surat yang diterbitkan oleh Penyelidik/ Penyidik Kepolisian, seperti: Surat Undangan/Klarifikasi sebagai Terlapor, Surat Panggilan Pemeriksaan sebagai Saksi atau Tersangka, Surat Perintah Penyitaan, Surat Pertintah Penangkapan dan/atau Penahanan (jika ada) untuk selanjutnya diserahkan kepada Wakil Direktur I (Kepala Bidang Operasional), paling lambat 1 (satu) hari sejak wawancara dilakukan;
4. Jika berdasarkan posisi kasus dan bukti-bukti hasil wawancara masih dianggap kurang, maka Kepala Bidang Operasional dapat memerintahkan kepada Advokat Publik (AP)/Asisten Advokat Publik (AAP) yang bertugas untuk melakukan investigasi lebih lanjut dan hasil investigasi tersebut segera dilaporkan kepada Wakil Direktur Bidang Penanganan Kasus paling lambat 1 (satu) hari sejak invetigasi selesai dilakukan;

5. Jika berdasarkan posisi kasus dan bukti-bukti hasil wawancara dan/atau hasil investigasi dianggap telah cukup, maka Wakil Direktur Bidang Penanganan Kasus segera menggelar rapat pimpinan (Direktur dan Wakil Direktur) untuk menentukan permohonan pelayanan bantuan hukum atas kasus tersebut dinyatakan diterima atau ditolak;
6. Jika permohonan bantuan hukum atas kasus tersebut ditolak, maka Wakil Direktur wajib membuat surat mengenai penolakan tersebut disertai pertimbangan yang ditujukan kepada Pemohon Bantuan Hukum paling lambat 4 (empat) hari kerja, sejak permohonan diajukan;
7. Jika permohonan bantuan hukum atas kasus tersebut diterima, maka Direktur menunjuk Advokat Publik (AP) dan Asisten Advokat Publik (AAP) yang akan bertanggung jawab dalam penanganan kasus tersebut dengan mempertimbangkan secara proporsional beban kerja Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik yang ditunjuk;
8. Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik yang ditunjuk untuk menangani kasus tersebut, selanjutnya wajib membuat Surat Kuasa Khusus dan draft legal opini;
9. Dalam penyusunan/pembuatan Surat Kuasa Khusus dan Draft Legal Opini, wajib memperhatikan semua data/bukti-bukti surat dan saksi hasil investigasi;

## **II. BANTUAN HUKUM DI TINGKAT PENYELIDIKAN**

1. Sebelum melakukan pendampingan hukum terhadap Terlapor, AP dan AAP terlebih dahulu wajib memastikan ada atau tidaknya Surat Undangan/Panggilan Resmi dari Penyelidik Kepolisian dan jika ada, maka AP dan AAP wajib memperhatikan Isi dari Surat tersebut yang harus memuat :
  - Nomor dan Tanggal pembuatan/penerbitan Surat Panggilan;
  - Nomor dan tanggal Laporan Polisi;
  - Uraian tentang dugaan peristiwa pidana dan Pasal yang dilaporkan oleh Pelapor;
  - Identitas Lengkap pihak yang diundang/dipanggil (Terlapor);
  - Tempat dan tanggal pemeriksaan;
  - Nama Penyelidik/Pyenyidik;

2. Pada saat hendak mendampingi pemeriksaan Terlapor, AP dan/atau AAP wajib memastikan bahwa Terlapor dalam keadaan sehat jasmani dan rohani dan siap memberikan keterangan;
3. Sebelum melakukan pendampingan hukum pada tahap penyelidikan, AP dan atau AAP yang bertanggung jawab wajib melakukan *briefing* dengan Terlapor yang akan diajukan dihadapan Penyelidik/Penyidik untuk dilakukan Pemeriksaan;
4. Dalam setiap proses pendampingan hukum di Kepolisian, AP dan AAP yang bertanggung jawab wajib melakukan pendokumentasian terhadap jalannya proses pemeriksaan/BAP (minimal melakukan pencatatan, sesuai format Laporan Kegiatan-Pendampingan Hukum yang telah disediakan);
5. Pada saat mendampingi pemeriksaan Terlapor di hadapan Penyelidik, AP dan/atau AAP wajib memastikan bahwa Terlapor bebas memberikan keterangan, tidak diarahkan dan/ atau tidak dalam keadaan ditekan atau dipaksa;
6. Apabila Penyelidik sangat jelas melakukan tindakan yang mengarahkan, memaksa atau menekan pada saat Terlapor memberikan keterangannya, maka AP dan/atau AAP wajib untuk segera memperingati Penyelidik tersebut dan jika Penyelidik tidak merubah sikapnya atau bahkan cenderung resisten maka AP dan/atau AAP wajib meminta agar proses pemeriksaan dihentikan dan mengarahkan kepada Terlapor agar tidak menandatangani BAP dan selanjutnya melaporkan perbuatan penyelidik tersebut kepada pihak yang berwenang (atasan langsung Penyelidik, P3D Polres atau Propam Polda);
7. Sebelum draft BAP ditandatangani oleh Terperiksa (Terlapor), maka AP dan/atau AAP wajib memastikan bahwa BAP tersebut telah dibaca secara seksama dan detail oleh Terlapor dan jika dalam draft BAP ternyata ditemukan keterangan yang tidak sesuai dengan keterangan yang telah diberikan oleh Terlapor sebelumnya, maka AP/AAP wajib meminta kepada Penyelidik untuk memperbaiki draft BAP tersebut ;

### **III. PELAYANAN BANTUAN HUKUM DI TINGKAT PENYIDIKAN**

1. Jika Tersangka ditahan, maka AP/AAP yang bertanggung jawab mengupayakan membuat dan mengajukan Surat Pemohonan Penangguhan disertai lampiran Surat Pernyataan Menjamin dari Keluarga Tersangka;

2. Sebelum melakukan pendampingan hukum terhadap Tersangka, AP dan AAP terlebih dahulu wajib memastikan ada atau tidaknya Surat Panggilan Pemeriksaan dari Penyelidik Kepolisian dan jika ada, maka AP dan AAP wajib memperhatikan Isi dari Surat tersebut yang harus memuat:
  - Nomor dan Tanggal pembuatan/penerbitan Surat Panggilan;
  - Nomor dan Tanggal Laporan Polisi;
  - Uraian tentang dugaan peristiwa Pidana dan/atau Pasal yang disangkakan;
  - Identitas Lengkap pihak yang dipanggil (Tersangka);
  - Tempat dan tanggal pemeriksaan;
  - Nama Penyelidik;
3. Sebelum melakukan pendampingan hukum pada tahap penyidikan, AP dan atau AAP yang bertanggung jawab wajib melakukan briefing dengan Tersangka dan/atau seluruh saksi yang akan diajukan dihadapan Penyelidik untuk dilakukan BAP;
4. AP dan atau AAP yang bertanggung jawab , wajib membawa setiap berkas terkait dalam proses pendampingan pemeriksaan BAP termasuk berkas perkara, surat kuasa, dan berkas serta peraturan perundang-undangan terkait;
5. Dalam setiap proses BAP, AP/AAP yang bertanggung jawab wajib melakukan pendokumentasian terhadap jalannya proses pendampingan hukum, termasuk proses BAP (minimal melakukan pencatatan);
6. Apabila Tersangka tidak bisa menjawab pertanyaan yang diberikan penyidik AP dan AAP yang bertanggung jawab melakukan briefing lanjutan;
7. Apabila dalam proses pemeriksaan oleh Penyelidik, terdapat pengarahan, tekanan dan/atau paksaan dari penyidik maka AP atau AAP yang bertanggung jawab wajib untuk langsung menegur penyidik yang melakukan tindakan tersebut, bahkan menghentikan dan menolak menandatangani BAP jika perlu.
8. AP dan AAP dilarang membubuhkan tandatangan di dalam BAP yang dilakukan oleh penyidik ;
9. Apabila diperlukan untuk menguatkan dalil AP dan AAP berhak untuk meminta kepada penyidik untuk:
  - a. melakukan BAP ulang/tambahan

- b. Pemberian tambahan saksi atau bukti yang meringankan Tersangka
- 8. Jika pemeriksaan terhadap Tersangka berjalan dengan baik dan BAP telah ditandatangani oleh Tersangka, maka AP/AAP untuk dan atas nama Tersangka wajib meminta salinan BAP Tersangka;
- 10. AP dan AAP yang bertanggung jawab wajib untuk melakukan pengawasan terhadap proses penanganan perkara dan melakukan tindak lanjut demi terpenuhinya hak-hak Tersangka dan terjaminnya kepastian hukum

#### **IV. PELAYANAN BANTUAN HUKUM MELALUI PRA PERADILAN**

1. Jika dalam proses pemeriksaan dalam tahap penyelidikan dan atau penyidikan terdapat keganjilan atau melanggar prosedur yang sedemikian rupa dan pelanggaran tersebut membuka peluang dilakukan Pra Peradilan, seperti : penetapan Tersangka yang tidak berdasarkan bukti sah yang cukup, Penangkapan, Penahanan dan Penyitaan yang melanggar prosedural dalam KUHAP, Wakil Direktur Bidang Penanganan Kasus baik atas inisiasinya sendiri atau berdasarkan Laporan AP dan AAP yang bertanggung jawab segera melakukan gelar perkara bersama para AP/AAP lainnya untuk menentukan perlu atau tidak perlunya dilakukan upaya hukum praperadilan;
2. Jika berdasarkan hasil gelar perkara diputuskan untuk melakukan upaya Praperadilan, maka AP/AAP yang bertanggung jawab wajib segera mungkin menyiapkan alat bukti dan selanjutnya menyusun Draft Permohonan Praperadilan;
3. Sebelum Permohonan Praperadilan didaftarkan di Pengadilan, AP/AAP yang bertanggung jawab wajib melakukan rapat dengan pimpinan dan AP/AAP lainnya untuk memberikan pendapat atau masukan terhadap draft Permohonan Praperadilan yang telah disusun;
4. Berdasarkan hasil rapat pembahasan draft permohonan praperadilan, AP/AAP yang bertanggung jawab wajib sesegera mungkin menyempurnakan Draft Permohonan Praperadilan dan selanjutnya didaftarkan di Pengadilan yang berwenang;
5. Selanjutnya AP/AAP yang bertanggung jawab wajib menghadiri sidang-sidang praperadilan tersebut;

6. Dalam setiap persidangan, AP dan AAP yang bertanggung jawab wajib melakukan pendokumentasian terhadap jalannya persidangan (minimal membawa alat perekam);
7. Hasil rekaman jalannya persidangan *di burning* di dalam CD sebagai alat bukti jalannya persidangan dan diserahkan kepada Majelis Hakim sebagai lampiran Kesimpulan;
8. Jika ditemukan adanya indikasi pelanggaran hukum acara, pedoman perilaku dan kode etik Hakim dalam proses peradilan, maka AP dan/atau AAP yang menangani kasus tersebut harus melakukan upaya hukum ke lembaga terkait untuk melakukan pengawasan dan/atau tindakan dan/atau seperti : membuat dan mengajukan surat protes, pengaduan, laporan, siaran pers atau konferensi Pers, dan lain-lain;

#### **A. Penanganan perkara tingkat pertama**

1. Semua dokumen persidangan wajib dilakukan legal audit, recheck dan cross check dengan AP/ dan AAP lainnya sebelum dokumen tersebut difinalisasi dan digunakan di dalam proses persidangan, minimal 2 hari sebelum jadwal sidang;
2. Semua dokumen persidangan yang sudah final, harus segera dilakukan pendokumentasian (*lihat tata cara pendokumentasian berkas*);
3. Jika Terdakwa ditahan, maka AP/AAP yang bertanggung jawab mengupayakan membuat dan mengajukan Surat Pemohonan Penangguhan disertai lampiran Surat Pernyataan Menjamin dari Keluarga Terdakwa;
4. Sebelum melakukan pendampingan hukum pada tahap Persidangan, AP dan atau AAP yang bertanggung jawab wajib meminta Surat Dakwaan beserta turunannya (berkas/dokumen perkara) kepada Jaksa Penuntut Umum dan jika Surat Dakwaan dianggap melanggar ketentuan dalam KUHAP dan ketentuan hukum acara lainnya (UU, PP, PERMA, SEMA, dan lain-lain) hal demikian menjadi celah untuk membela kepentingan hukum Terdakwa, maka AP/AAP mengupayakan membuat dan mengajukan Nota Keberatan (Eksepsi);
5. Sebelum melakukan pendampingan hukum pada tahap Persidangan, AP dan atau AAP yang bertanggung jawab wajib melakukan briefing

dengan Terdakwa dan/atau seluruh saksi yang akan kita diajukan dihadapan persidangan;

6. Jika di awal persidangan di Pengadilan, pihak Terdakwa belum diberikan Surat Dakwaan beserta turunannya maka AP dan atau AAP yang bertanggung jawab wajib meminta semua salinan berkas dokumen kasus (termasuk salinan Surat dakwaan jika belum ada) kepada jaksa Penuntut Umum atau Panitera Pengganti melalui Hakim/Majelis Hakim yang memeriksa perkara;
7. Dalam setiap persidangan, AP dan AAP yang bertanggung jawab wajib melakukan pendokumentasian setiap tahapan dan proses persidangan (minimal melakukan pencatatan dan membawa alat perekam);
8. Hasil rekaman jalannya persidangan *di burning* di dalam CD sebagai alat bukti jalannya persidangan dan diserahkan ke Majelis Hakim sebagai lampiran Nota Pembelaan (*Pleidoi*);
9. Jika ditemukan adanya indikasi pelanggaran hukum acara, pedoman perilaku dan kode etik Hakim dalam proses peradilan, maka AP dan/atau AAP yang menangani kasus tersebut harus melakukan upaya hukum ke lembaga terkait untuk melakukan pengawasan dan/atau tindakan dan/atau seperti : membuat dan mengajukan surat protes, pengaduan, laporan, siaran pers atau konferensi Pers, dan lain-lain;
9. AP dan AAP yang bertanggung jawab wajib membuat, menyusun dan mengajukan Pembelaan (*Pleidoi*) setelah pembacaan tuntutan oleh Jaksa Penuntut Umum;
10. Setelah putusan, maka AP dan atau AAP yang menangani kasus tersebut melakukan kajian dan evaluasi bersama-sama dalam rapat internal di LBH Makassar untuk menentukan langkah dan upaya hukum selanjutnya.

## **B. Penanganan perkara dalam upaya hukum biasa**

1. Jika rapat internal pasca putusan direkomendasi untuk melakukan upaya hukum biasa, maka AP dan /atau AAP yang bersangkutan wajib menyusun dokumen yang diperlukan, seperti: Memori Banding dan Kasasi disertai bukti-bukti tambahan (jika ada);

2. AP dan atau AAP yang menyatakan upaya hukum biasa wajib menerima tanda terima upaya hukum tersebut yang dindatangani oleh AP dan Panitera di Pengadilan yang berwenang;
3. AP dan atau AAP yang bertanggungjawab terhadap kasus wajib untuk senantiasa melakukan pemantauan/monitoring perkembangan kasus tersebut baik di Pengadilan tingkat pertama, pengadilan tempat kasus tersebut diproses dan melalui internet (website info perkara pengadilan tinggi dan mahkamah agung).

### **C. Penanganan perkara dalam upaya hukum luar biasa**

1. AP dan atau AAP yang menangani mengumpulkan bukti dan dokumen yang diperlukan untuk menyampaikan Peninjauan Kembali (PK);
2. Penentuan langkah Peninjauan Kembali diputuskan dalam rapat PK;
3. AP dan atau AAP yang menangani/bertanggungjawab PK menyusun Memori Peninjauan Kembali;
4. Semua dokumen persidangan wajib dilakukan *legal audit*, *check recheck* dan *cross check* dengan AP/ dan AAP lainnya sebelum dokumen tersebut difinalisasi dan digunakan di dalam proses persidangan, minimal 2 hari sebelum jadwal sidang;
5. AP dan atau AAP yang bertanggungjawab wajib untuk senantiasa melakukan pemantauan/monitoring perkembangan kasus tersebut baik di Pengadilan tingkat pertama, pengadilan tempat kasus tersebut diproses dan melalui internet (website info perkara pengadilan tinggi dan Mahkamah Agung).

### **D. Investigasi**

1. Investigasi dilakukan berdasarkan:
  - a. Keputusan Wakil Direktur Bidang Penanganan Kasus dan atau Advokat Publik/Asisten Advokat Publik yang melakukan wawancara awal atau yang bertanggungjawab menangani kasus tersebut;
  - b. Berdasarkan keputusan gelar perkara.
2. Investigasi dilakukan oleh AP dan atau Asisten AP untuk mendapatkan data dan informasi yang sebenarnya atas keterangan Pengadu atau pemohon bantuan hukum;

3. Setelah melakukan investigasi AP dan atau Asisten AP membuat laporan investigasi, laporan Investigasi harus memenuhi standar kaidah 5 W + 1 H.

**E. Korespondensi**

1. Surat Menyurat adalah proses masuk dan keluarnya surat di LBH Makassar
2. Surat Masuk adalah surat yang ditujukan oleh pihak lain kepada LBH Makassar
3. Surat Keluar adalah surat dari LBH Makassar kepada lembaga, individu, perusahaan, insititusi atau kepada pihak ketiga dengan tujuan tertentu.
4. Bentuk- bentuk surat menyurat antara lain sebagai berikut:
  - a. Surat Undangan
  - b. Surat protes
  - c. Surat audiensi
  - d. Surat permohonan
  - e. Somasi
  - f. Surat elektronik
  - g. Dll
5. Tujuan dari surat menyurat antara lain sebagai berikut:
  - a. Lobby
  - b. Audiensi
  - c. Hearing
  - d. Klarifikasi
  - e. Protes
  - f. Dll
6. Isi surat keluar setidaknya memuat:
  - a. Kop surat LBH Makassar
  - b. Nomor surat
  - c. Identitas Pengirim dan Penerima Surat
  - d. Latar belakang/kronologis
  - e. Tujuan
  - f. Tandatangan dan cap LBH Makassar
7. Setiap bentuk surat keluar harus diketahui oleh AP dan dimasukkan ke dalam arsip.
8. Kepala Bagian dapat memberikan pertimbangan bentuk dan isi surat keluar pada AP dan Asisten Pengacara Publik
9. Surat keluar harus di invetarisir oleh arsiparis 1 (bulan) sekali

10. Untuk surat masuk, jika Direktur tidak ada, maka yang mendisposisikan surat adalah Kepala Kantor.
11. Jika surat bertuliskan “ Confidential “, “ Pribadi “, atau dari ciri-cirinya bersifat pribadi, tidak dibuka oleh Kepala Kantor dan langsung diberikan kepada yang bersangkutan.
12. Penanggung jawab fax diberikan kepada Kepala Kantor.
13. Setiap fax yang masuk atau keluar, harus diregistrasi oleh Kepala Kantor.
14. Untuk undangan seminar/pelatihan diberitahukan kepada Kepala Kantor

## **BAB V**

### **STANDARD PENANGANAN KASUS PERDATA LBH MAKASSAR**

#### **I. TAHAP PERMOHONAN BANTUAN HUKUM**

1. Sebelum dilakukan pelayanan bantuan hukum, pihak yang bersengketa dan atau penggugat atau tergugat dan atau melalui keluarganya wajib mengajukan permohonan bantuan hukum pada LBH Makassar;
2. Penggugat atau Tergugat dan atau melalui keluarganya yang mengajukan permohonan bantuan hukum, wajib mengisi form permohonan sebagaimana yang telah disediakan LBH Makassar dan selanjutnya wajib diwawancarai oleh Advokat Publik/ Asisten Advokat Publik yang bertugas mengenai posisi kasus yang dimohonkan sesuai kaedah 5 W + 1 H dan wajib menyertakan dokumen hukum :bukti surat dan/atau saksi;
3. Berdasarkan hasil wawancara dengan calon klien atau keluarganya, Advokat Publik/ Asisten Advokat Publik yang melakukan wawancara wajib membuat posisi kasus secara tertulis dengan melampirkan form permohonan bantuan hukum dan bukti-bukti surat dan/atau saksi termasuk Surat-surat yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang diserahkan kepada Wakil Direktur I (Kepala Bidang Operasional), paling lambat 1 (satu) hari sejak wawancara dilakukan;
4. Jika berdasarkan posisi kasus dan bukti-bukti hasil wawancara masih dianggap kurang, maka Kepala Bidang Operasional dapat memerintahkan kepada Advokat Publik (AP)/Asisten Advokat Publik (AAP) yang bertugas untuk melakukan investigasi lebih lanjut dan hasil investigasi tersebut segera dilaporkan kepada Wakil Direktur Bidang Penanganan Kasus paling lambat 1 (satu) hari sejak invetigasi selesai dilakukan;
5. Jika berdasarkan posisi kasus dan bukti-bukti hasil wawancara dan/atau hasil investigasi dianggap telah cukup, maka Wakil Direktur Bidang Penanganan Kasus segera menggelar rapat pimpinan (Direktur dan Wakil Direktur) untuk menentukan permohonan pelayanan bantuan hukum atas perkara/kasus tersebut dinyatakan diterima atau ditolak;

6. Jika permohonan bantuan hukum atas kasus tersebut ditolak, maka Wakil Direktur Bidang Penanganan Kasus wajib membuat surat mengenai penolakan tersebut disertai pertimbangan yang ditujukan kepada Pemohon Bantuan Hukum paling lambat 4 (empat) hari kerja, sejak permohonan diajukan;
7. Jika permohonan bantuan hukum atas kasus tersebut diterima, maka Direktur menunjuk Advokat Publik (AP) dan Asisten Advokat Publik (AAP) yang akan bertanggung jawab dalam penanganan kasus tersebut dengan mempertimbangkan secara proporsional beban kerja Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik yang ditunjuk;
8. Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik yang ditunjuk untuk menangani kasus tersebut, selanjutnya wajib membuat Surat Kuasa Khusus dan draft legal opini;
9. Dalam penyusunan/pembuatan Surat Kuasa Khusus dan Draft Legal Opini, wajib memperhatikan semua data/bukti-bukti surat dan saksi hasil investigasi;

## **II. PENANGANAN PERKARA NON LITIGASI**

1. Penanganan sengketa harus dimempertimbangkan prinsip-prinsip non kekerasan, non diskriminasi, harmonisasi sosial, keutuhan komunitas, pendekatan nilai-nilai hukum di masyarakat;
2. Penyelesaian sengketa yang menyangkut kepentingan individual, dan atau kelompok masyarakat mengutamakan pendekatan alternatif penyelesaian sengketa
3. seperti lobby, negosiasi, mediasi dan arbitrase;
4. Jika permohonan bantuan hukum atas kasus tersebut diterima, maka Wakil Direktur Preasional menunjuk Advokat Publik (AP) dan Asisten Advokat Publik (AAP) dan melakukan gelar perkara untuk menentukan bentuk penanganan perkara dengan mempertimbangkan misi LBH Makassar dan prinsip serta pendekatan tersebut diatas;
5. Berdasarkan hasil wawancara, investigasi, legal opini, Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik seyogyanya melakukan upaya-upaya hukum dalam bentuk lobby, negosiasi, mediasi terlebih dahulu;
6. Jika upaya-upaya hukum dalam bentuk lobby, negosiasi, mediasi tidak berhasil dan mendapatkan keputusan maka Wakil Direktur Bidang Penanganan Kasus segera melakukan upaya hukum yang bersifat desakan seperti surat klarifikasi, somasi dan surat protes;

## 1. Penanganan perkara tingkat pertama

1. Jika berdasarkan hasil gelar perkara diputuskan untuk melakukan upaya gugatan atau Jawaban, maka Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik yang bertanggung jawab wajib segera mungkin menyiapkan Surat Kuasa, Gugatan atau jawaban gugatan;
2. Sebelum melakukan pendampingan hukum pada tahap Persidangan, Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik yang bertanggung jawab wajib melakukan pemeriksaan dokumen hukum untuk alat bukti tertulis dan briefing dengan seluruh saksi yang akan kita diajukan dihadapan persidangan;
3. Sebelum Gugatan didaftarkan di Pengadilan atau Jawaban Gugatan disampaikan, Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik yang bertanggung jawab wajib melakukan rapat dengan pimpinan dan staff lainnya lainnya untuk memberikan pendapat atau masukan terhadap draft Gugatan atau Jawaban;
4. Berdasarkan hasil rapat pembahasan draft draft Gugatan atau Jawaban, Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik bertanggung jawab wajib sesegera mungkin menyempurnakan selanjutnya didaftarkan di Pengadilan yang berwenang;
5. Semua dokumen persidangan wajib dilakukan legal audit, recheck dan cross check dengan Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik lainnya sebelum dokumen tersebut difinalisasi dan digunakan di dalam proses persidangan, minimal 2 hari sebelum jadwal sidang;
6. Selanjutnya Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik yang bertanggung jawab wajib menghadiri sidang-sidang tersebut;
7. Dalam setiap persidangan, Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik yang bertanggung jawab wajib melakukan pendokumentasian terhadap jalannya persidangan (minimal membawa alat perekam). Hasil rekaman jalannya persidangan *di burning* di dalam CD sebagai alat bukti jalannya persidangan dan diserahkan kepada Majelis Hakim sebagai lampiran Kesimpulan;
8. Jika ditemukan adanya indikasi pelanggaran hukum acara, pedoman perilaku dan kode etik Hakim dalam proses peradilan, maka AP dan/atau AAP yang menangani kasus tersebut harus melakukan

upaya hukum ke lembaga terkait untuk melakukan pengawasan dan/atau tindakan dan/atau seperti : membuat dan mengajukan surat protes, pengaduan, laporan, siaran pers atau konferensi Pers, dan lain-lain;

## **2. Penanganan perkara dalam upaya hukum biasa**

1. Jika rapat internal paska putusan direkomendasi untuk melakukan upaya hukum biasa, maka Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik yang bersangkutan wajib menyusun dokumen yang diperlukan, seperti: Memori Banding dan Kasasi disertai bukti-bukti tambahan (jika ada);
2. Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik yang menyatakan upaya hukum biasa wajib menerima tanda terima upaya hukum tersebut yang dandatangani oleh Advokat Publik dan Panitera di Pengadilan yang berwenang;
3. Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik yang bertanggungjawab terhadap kasus wajib untuk senantiasa melakukan pemantauan/monitoring perkembangan kasus tersebut baik di Pengadilan tingkat pertama, pengadilan tempat kasus tersebut diproses dan melalui internet (website info perkara pengadilan tinggi dan Mahkamah Agung).

## **3. Penanganan perkara dalam upaya hukum luar biasa**

1. Jika rapat internal paska putusan direkomendasi untuk melakukan upaya hukum luar biasa, maka Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik yang bersangkutan wajib mengumpulkan bukti dan dokumen yang diperlukan untuk menyampaikan Peninjauan Kembali (PK);
2. Penentuan langkah Peninjauan Kembali diputuskan dalam rapat gelara perkara PK;
3. yang menangani/bertanggungjawab PK menyusun Memori Peninjauan Kembali;
4. Semua dokumen persidangan wajib dilakukan *legal audit*, *check recheck* dan *cross check* dengan Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik lainnya sebelum dokumen tersebut difinalisasi dan

digunakan di dalam proses persidangan, minimal 2 hari sebelum jadwal sidang;

5. Advokat Publik dan Asisten Advokat Publik yang bertanggungjawab wajib untuk senantiasa melakukan pemantauan/monitoring perkembangan kasus tersebut baik di Pengadilan tingkat pertama, pengadilan tempat kasus tersebut diproses dan melalui internet (website info perkara pengadilan tinggi dan Mahkamah Agung).