

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2026
TENTANG
LAYANAN ADVOKASI HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dengan semakin tingginya permasalahan hukum yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pekerjaan Umum, perlu dilakukan penanganan permasalahan hukum yang komprehensif dan efektif;
b. bahwa untuk melaksanakan penanganan permasalahan hukum, perlu dilakukan layanan advokasi hukum;
c. bahwa untuk optimalisasi pelaksanaan layanan advokasi hukum, perlu disusun pedoman layanan advokasi hukum di Kementerian Pekerjaan Umum;
d. bahwa Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pelayanan Advokasi Hukum sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Layanan Advokasi Hukum;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Peraturan Presiden Nomor 170 Tahun 2024 tentang Kementerian Pekerjaan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 366);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 955);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 252) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 17 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 588);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG LAYANAN ADVOKASI HUKUM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:
1. Layanan Advokasi Hukum yang selanjutnya disebut Advokasi Hukum adalah pemberian layanan hukum untuk menghadapi permasalahan hukum.
2. Permasalahan Hukum adalah persoalan hukum yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian yang diselesaikan di luar badan peradilan dan/atau di badan peradilan.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Purnabakti adalah Pegawai ASN yang telah berakhir masa tugasnya.
5. Sengketa Tata Usaha Negara adalah sengketa yang timbul dalam bidang tata usaha negara antara orang atau badan hukum perdata dengan badan atau pejabat tata usaha negara, baik di pusat maupun di daerah, sebagai akibat dikeluarkannya keputusan tata usaha negara, termasuk sengketa kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sengketa Pelayanan Publik adalah sengketa yang terjadi pada kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau

pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

8. Uji Materiil adalah pengujian mengenai sah atau tidaknya suatu peraturan perundang-undangan terhadap peraturan perundang-undangan yang tingkatannya lebih tinggi.
9. Biro Hukum adalah unit kerja di sekretariat jenderal yang mempunyai tugas pemberian Advokasi Hukum di Kementerian.
10. Bagian Hukum adalah unit kerja yang mempunyai tugas pemberian Advokasi Hukum di unit organisasi.
11. Unit Layanan Advokasi Hukum adalah lembaga nonstruktural di Kementerian selain Biro Hukum dan Bagian Hukum yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan Advokasi Hukum.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di Kementerian.
13. Pejabat adalah pegawai yang diberikan jabatan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Kementerian.
14. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

BAB II
TATA CARA LAYANAN ADVOKASI HUKUM

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Advokasi Hukum dilakukan dalam bentuk:

a. pemberian pertimbangan hukum;
b. pendampingan perkara pidana;
c. penyelesaian perkara perdata;
d. penyelesaian Sengketa Tata Usaha Negara;
e. penyelesaian perkara Uji Materiil;
f. penyelesaian sengketa persaingan usaha;
g. penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
h. penyelesaian Sengketa Pelayanan Publik;
i. penyelesaian sengketa arbitrase dan alternatif penyelesaian sengketa di luar pengadilan; dan/atau
j. pendampingan saksi atau ahli.

Pasal 3

(1) Advokasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan kepada:
    a. Kementerian;
    b. Menteri;
    c. Wakil Menteri;
    d. unit organisasi;
    e. UPT;
    f. Pejabat;
    g. Pegawai ASN; atau

h. Purnabakti.

(2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri atas:
   a. Pegawai ASN Kementerian yang ditugaskan atau diperbantukan di kementerian/lembaga atau pemerintah daerah; dan/atau
   b. Pegawai ASN kementerian/lembaga atau pemerintah daerah yang ditugaskan dan/atau diperbantukan di Kementerian.

(3) Pihak yang meminta Advokasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut sebagai pemohon Advokasi Hukum.

Pasal 4

(1) Advokasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh Unit Layanan Advokasi Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Biro Hukum.

(2) Dalam hal Advokasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian Hukum dan/atau Unit Layanan Advokasi Hukum, harus berkoordinasi dengan Biro Hukum.

Pasal 5

(1) Advokasi Hukum dilaksanakan berdasarkan permohonan tertulis yang diajukan oleh Pejabat, Pegawai ASN, dan/atau Purnabakti kepada Kepala Biro Hukum, pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian Advokasi Hukum, dan/atau Kepala UPT sesuai dengan kewenangannya.

(2) Dalam hal mendesak, permohonan Advokasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara lisan atau melalui media elektronik.

(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus ditindaklanjuti dengan permohonan secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diajukan.

(4) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diajukan dengan melampirkan kronologis Permasalahan Hukum yang dihadapi serta data dan/atau dokumen pendukung yang diperlukan.

Pasal 6

(1) Permohonan Advokasi Hukum dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c sampai dengan huruf i ditindaklanjuti dengan penerbitan surat kuasa.

(2) Dalam hal surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum diterbitkan, Advokasi Hukum dapat dilaksanakan berdasarkan surat perintah dan/atau surat tugas.

(3) Permohonan Advokasi Hukum dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dan huruf j ditindaklanjuti dengan penerbitan surat perintah dan/atau surat tugas.

Pasal 7

(1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) ditandatangani oleh:
   a. Menteri atau Sekretaris Jenderal Kementerian atas nama Menteri, untuk perkara dengan Kementerian sebagai subjek;
   b. Menteri, untuk perkara dengan Menteri sebagai subjek;
   c. Wakil Menteri untuk perkara dengan Wakil Menteri sebagai subjek;
   d. pimpinan unit organisasi atau sekretaris unit organisasi atas nama pimpinan unit organisasi, untuk perkara dengan unit organisasi sebagai subjek;
   e. Kepala UPT, untuk perkara dengan UPT sebagai subjek; atau
   f. Pejabat, Pegawai ASN, atau Purnabakti yang berperkara.
(2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e harus mengikutsertakan Pejabat dan/atau Pegawai ASN yang mengetahui permasalahan terkait sebagai penerima kuasa.

Pasal 8

(1) Surat perintah dan/atau surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3) diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam hal Advokasi Hukum berupa pendampingan perkara pidana, surat perintah dan/atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Kepala Biro Hukum atau pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian Advokasi Hukum.

Bagian Kedua
Pemberian Pertimbangan Hukum

Pasal 9

(1) Pemberian pertimbangan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a diberikan kepada Menteri, Wakil Menteri, Pejabat, Pegawai ASN, dan/atau Purnabakti yang menghadapi Permasalahan Hukum terkait pekerjaan atau jabatan.
(2) Pemberian pertimbangan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
   a. konsultasi hukum; atau
   b. pendapat hukum.
(3) Hasil pertimbangan hukum berupa pendapat hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus mencantumkan klausul batasan telaahan hukum dan tidak bersifat mengikat bagi pemohon Advokasi Hukum.

Bagian Ketiga
Pendampingan Perkara Pidana

Pasal 10

(1) Pendampingan perkara pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b diberikan kepada Menteri, Wakil Menteri, Pejabat, Pegawai ASN, dan/atau Purnabakti yang menghadapi Permasalahan Hukum terkait pekerjaan atau jabatan.
(2) Pendampingan perkara pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara memberikan konsultasi permasalahan yang berkaitan dengan hukum acara pidana dan materi dugaan tindak pidana.
(3) Dalam memberikan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Layanan Advokasi Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Biro Hukum dapat berkoordinasi dengan unit yang melaksanakan fungsi kepatuhan intern, Inspektorat Jenderal Kementerian, dan/atau instansi terkait.
(4) Pendampingan perkara pidana kepada Menteri, Wakil Menteri, Pejabat, Pegawai ASN, dan/atau Purnabakti di Sekretariat Jenderal Kementerian dapat diberikan oleh Biro Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(5) Pendampingan perkara pidana kepada Pejabat, Pegawai ASN, dan/atau Purnabakti diberikan secara berjenjang oleh Unit Layanan Advokasi Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Biro Hukum sesuai dengan tugas dan wewenangnya.

Bagian Keempat
Penyelesaian Perkara Perdata

Pasal 11

(1) Penyelesaian perkara perdata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c diberikan kepada Menteri, Wakil Menteri, Pejabat, Pegawai ASN, dan/atau Purnabakti yang menghadapi Permasalahan Hukum terkait pekerjaan atau jabatan.
(2) Dalam melakukan penyelesaian perkara perdata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Layanan Advokasi Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Biro Hukum dapat berkoordinasi dengan unit organisasi dan/atau instansi terkait.
(3) Penyelesaian perkara perdata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
    a. memberikan konsultasi mengenai permasalahan di bidang hukum keperdataan;
    b. mengoordinasikan penyelesaian melalui mekanisme mediasi;
    c. memberikan konsultasi dan pertimbangan hukum mengenai hak dan kewajiban tergugat maupun penggugat dan masalah yang menjadi objek perkara;
    d. menjadi kuasa hukum dalam melakukan persidangan, baik sebagai tergugat maupun penggugat;

e. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam menyiapkan administrasi perkara yang sedang ditangani;
f. membantu menyiapkan gugatan, jawaban, replik, duplik, alat bukti, kesimpulan, dan tindakan hukum lain yang diperlukan dalam beracara di pengadilan;
g. menyiapkan dan/atau memberikan pendampingan kepada saksi terkait dengan perkara; dan/atau
h. mengusulkan ahli yang mempunyai kompetensi sesuai dengan materi perkara.

Bagian Kelima
Penyelesaian Sengketa Tata Usaha Negara

Pasal 12

(1) Penyelesaian Sengketa Tata Usaha Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d diberikan kepada Pejabat yang menghadapi Sengketa Tata Usaha Negara.
(2) Dalam melakukan penyelesaian Sengketa Tata Usaha Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Layanan Advokasi Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Biro Hukum dapat berkoordinasi dengan unit organisasi dan/atau instansi terkait.
(3) Penyelesaian Sengketa Tata Usaha Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
    a. memberikan konsultasi dan pertimbangan hukum berupa pemberian pendapat, nasihat, dan saran dalam penyelesaian Sengketa Tata Usaha Negara;
    b. menyiapkan administrasi Sengketa Tata Usaha Negara;
    c. menjadi kuasa hukum dalam melakukan persidangan;
    d. menyiapkan jawaban, duplik, alat bukti, kesimpulan, dan tindakan hukum lain yang diperlukan dalam beracara di Pengadilan;
    e. menyiapkan dan/atau memberikan pendampingan saksi yang diperlukan di persidangan; dan/atau
    f. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan penyelesaian Sengketa Tata Usaha Negara.

Bagian Keenam
Penyelesaian Perkara Uji Materiil

Pasal 13

(1) Penyelesaian perkara Uji Materiil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dilakukan dalam hal terdapat perkara Uji Materiil terhadap Undang-Undang dan peraturan pelaksanaannya di bidang pekerjaan umum.
(2) Dalam melakukan penyelesaian perkara Uji Materiil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum berkoordinasi dengan unit organisasi dan/atau instansi terkait.
(3) Penyelesaian perkara Uji Materiil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:

a. menyusun jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah, tambahan keterangan pemerintah, dan/atau alat bukti;
b. menyiapkan saksi dan/atau ahli terkait objek perkara; dan/atau
c. menyusun kesimpulan pemerintah.

(4) Mekanisme penyelesaian perkara Uji Materiil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Penyelesaian Sengketa Persaingan Usaha

Pasal 14

(1) Penyelesaian sengketa persaingan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f diberikan kepada Pejabat yang menghadapi sengketa persaingan usaha.
(2) Dalam melakukan penyelesaian sengketa persaingan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Layanan Advokasi Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Biro Hukum dapat berkoordinasi dengan unit organisasi dan/atau instansi terkait.
(3) Penyelesaian sengketa persaingan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
a. memberikan konsultasi dan pertimbangan hukum berupa pemberian pendapat, nasihat, dan saran dalam penyelesaian sengketa persaingan usaha;
b. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyiapkan dokumen dan/atau administrasi sengketa persaingan usaha; dan/atau
c. menjadi kuasa hukum dalam melakukan persidangan.

Bagian Kedelapan
Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 15

(1) Penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g diberikan kepada Pejabat yang menghadapi Sengketa Informasi Publik.
(2) Dalam melakukan penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Layanan Advokasi Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Biro Hukum dapat berkoordinasi dengan unit organisasi dan/atau instansi terkait.
(3) Penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
a. memberikan konsultasi dan pertimbangan hukum berupa pemberian pendapat, nasihat, dan saran dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
b. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyiapkan dokumen dan/atau administrasi Sengketa Informasi Publik;
c. menyiapkan administrasi proses Sengketa Informasi Publik; dan/atau

d. menjadi kuasa hukum dalam melakukan persidangan.

Bagian Kesembilan
Penyelesaian Sengketa Pelayanan Publik

Pasal 16

(1) Penyelesaian Sengketa Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h diberikan kepada Pejabat, UPT, Pegawai ASN, dan/atau Purnabakti yang menghadapi Sengketa Pelayanan Publik.
(2) Dalam melakukan penyelesaian Sengketa Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Layanan Advokasi Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Biro Hukum dapat berkoordinasi dengan unit organisasi dan/atau instansi terkait.
(3) Penyelesaian Sengketa Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
    a. memberikan konsultasi dan pertimbangan hukum berupa pemberian pendapat, nasihat, dan saran dalam penyelesaian Sengketa Pelayanan Publik;
    b. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyiapkan dokumen dan/atau administrasi Sengketa Pelayanan Publik; dan/atau
    c. menjadi kuasa hukum dalam melakukan persidangan.

Bagian Kesepuluh
Penyelesaian Sengketa Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa di Luar Pengadilan

Pasal 17

(1) Penyelesaian sengketa arbitrase dan alternatif penyelesaian sengketa di luar pengadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i diberikan kepada Pejabat, UPT, Pegawai ASN, dan/atau Purnabakti yang menghadapi sengketa arbitrase dan alternatif penyelesaian sengketa di luar pengadilan.
(2) Dalam melakukan penyelesaian arbitrase dan alternatif penyelesaian sengketa di luar pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Layanan Advokasi Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Biro Hukum dapat berkoordinasi dengan unit organisasi dan/atau instansi terkait.
(3) Penyelesaian sengketa arbitrase dan alternatif penyelesaian sengketa di luar pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
    a. memberikan konsultasi dan pertimbangan hukum mengenai hak dan kewajiban dalam proses arbitrase atau alternatif penyelesaian sengketa di luar pengadilan;
    b. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyiapkan dokumen dan/atau administrasi sengketa arbitrase dan alternatif penyelesaian sengketa di luar pengadilan; dan/atau

c. menjadi kuasa hukum dalam melakukan persidangan.

Bagian Kesebelas
Pendampingan Saksi dan Ahli

Pasal 18

(1) Pendampingan saksi dan ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j diberikan kepada Pejabat, Pegawai ASN, dan/atau Purnabakti yang menjadi saksi atau ahli.
(2) Dalam memberikan keterangan sebagai ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat, Pegawai ASN, dan/atau Purnabakti harus berdasarkan surat penugasan dari pimpinan unit organisasi yang bersangkutan.
(3) Pendampingan saksi dan ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
    a. memberikan nasihat hukum khususnya mengenai hak dan kewajiban saksi atau ahli;
    b. memberikan konsultasi yang berkaitan dengan materi perkara;
    c. memberikan pemahaman mengenai ketentuan hukum acara;
    d. melakukan koordinasi dengan unit organisasi dan/atau instansi terkait dalam menyiapkan materi sebagai saksi atau ahli; dan/atau
    e. mendampingi saksi atau ahli di instansi penegak hukum dan/atau badan peradilan.

Bagian Kedua Belas
Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik

Pasal 19

Dalam hal pelaksanaan Advokasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan melalui persidangan di pengadilan secara elektronik, pelaksana Advokasi Hukum harus menggunakan akun surat elektronik kedinasan.

Pasal 20

Bagan alir prosedur dan format surat Advokasi Hukum tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
ADVOKASI HUKUM MELALUI JAKSA PENGACARA NEGARA

Pasal 21

(1) Kepala Unit Layanan Advokasi Hukum, Kepala Bagian Hukum, Kepala Biro Hukum, dan/atau Kepala UPT sesuai dengan kewenangannya dapat mengajukan permohonan Advokasi Hukum kepada jaksa pengacara negara.

(2) Dalam hal permohonan Advokasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Unit Layanan Advokasi Hukum, Kepala Bagian Hukum, dan/atau Kepala UPT, harus terlebih dahulu berkoordinasi dengan Kepala Biro Hukum.

(3) Permohonan Advokasi Hukum kepada jaksa pengacara negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan untuk perkara pidana.

BAB IV
PEMBINAAN

Pasal 22

(1) Menteri melakukan pembinaan terhadap Advokasi Hukum secara intensif dan berkesinambungan.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
    a. penyuluhan;
    b. bimbingan teknis;
    c. sosialisasi; dan/atau
    d. penyebarluasan informasi hukum dan peraturan perundang-undangan.
(3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan narasumber yang berkompeten dan berpengalaman.

BAB V
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 23

(1) Kepala Unit Layanan Advokasi Hukum, Kepala Bagian Hukum, dan/atau Kepala Biro Hukum sesuai dengan kewenangannya melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Advokasi Hukum.
(2) Dalam hal evaluasi dilakukan Kepala Unit Layanan Advokasi Hukum dan/atau Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus terlebih dahulu berkoordinasi dengan Kepala Biro Hukum.
(3) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Layanan Advokasi Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Biro Hukum menyusun laporan.
(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada pimpinan unit organisasi, Sekretaris Jenderal Kementerian melalui Kepala Biro Hukum, dan Menteri secara berjenjang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 24

(1) Pendanaan dalam pelaksanaan Advokasi Hukum bersumber dari anggaran unit organisasi pelaksana Advokasi Hukum.
(2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam daftar isian pelaksanaan anggaran masing-masing unit organisasi.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pelayanan Advokasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 892), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 September 2026

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

PU Ditandatangani Secara Elektronik

DODY HANGGODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Oktober 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHANANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 686

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2026
TENTANG
LAYANAN ADVOKASI HUKUM

BAGAN ALIR PROSEDUR DAN FORMAT SURAT ADVOKASI HUKUM

A. BAGAN ALIR PROSEDUR

1. Prosedur Pemberian Pertimbangan Hukum

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Persyaratan
		Bagian Hukum (UNOR)/UPT	Kepala Biro Hukum	Kabag Advokasi Hukum dan Perjanjian	
1.	Mengajukan permohonan Advokasi Hukum	Mulai			➢ Permohonan Advokasi Hukum
2.	Menerima permohonan advokasi hukum				➢ Kronologis permasalahan hukum ➢ Data dan/atau dokumen pendukung yang diperlukan
3.	Mendisposisi pelaksanaan konsultasi hukum/ pendapat hukum				➢ Surat disposisi
4.	Koordinasi pelaksanaan konsultasi hukum/ pendapat hukum				➢ Surat disposisi
5.	Melaksanakan konsultasi hukum/ pendapat hukum				➢ Kronologis permasalahan hukum ➢ Dokumen/data pendukung permasalahan hukum ➢ Peraturan Perundang-undangan
6.	Menyampaikan hasil konsultasi hukum/ pendapat hukum kepada Kepala Biro Hukum				
7.	Menyampaikan hasil konsultasi hukum/ pendapat hukum kepada Pemohon Advokasi Hukum	Selesai			

2. Prosedur Pendampingan Perkara Pidana

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Persyaratan
		Bagian Hukum (UNOR)/UPT	Kepala Biro Hukum	Kabag Advokasi Hukum dan Perjanjian	Tim Pendampingan hukum	
1.	Mengajukan permohonan advokasi hukum	Mulai				➢ Surat panggilan Aparat Penegak Hukum (APH) ➢ Permohonan advokasi hukum
2.	Menerima permohonan advokasi hukum					➢ Kronologis penanganan perkara ➢ Dokumen pendukung objek pemanggilan
3.	Mendisposisi penanganan perkara					➢ Surat disposisi
4.	Membentuk tim pendampingan					➢ Surat perintah dan/atau surat tugas
5.	Pelaksanaan tugas tim pendampingan					➢ Dokumen penanganan pendampingan
6.	Menyampaikan laporan hasil pendampingan kepada Kepala Biro Hukum dan Bagian Hukum (UNOR)/ UPT yang memohon pendampingan		Selesai			➢ Laporan penanganan perkara

3. Prosedur Penyelesaian Perkara Perdata

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Persyaratan
		Bagian Hukum (UNOR)/UPT	Kepala Biro Hukum	Kabag Advokasi dan Perjanjian	Tim Kuasa Hukum	
1.	Mengajukan permohonan advokasi hukum	Mulai				➢ Surat panggilan (relaas) ➢ Permohonan advokasi hukum
2.	Menerima permohonan advokasi hukum					➢ Kronologis penanganan perkara ➢ Dokumen pendukung objek sengketa
3.	Mendisposisi penanganan perkara					➢ Surat disposisi
4.	Membentuk tim dan pembuatan Surat Kuasa Khusus (SKK)					➢ Surat perintah dan/atau surat tugas ➢ Surat Kuasa Khusus (SKK)
5.	Pelaksanaan tugas tim kuasa hukum					➢ Dokumen penanganan perkara
6.	Mempersiapkan dan menyusun gugatan/jawaban					➢ Dokumen penanganan perkara
7.	Melaksanakan acara persidangan di Pengadilan Negeri baik secara langsung maupun elektronik (identifikasi, mediasi, pembacaan gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, pemeriksaan saksi/ahli, kesimpulan)					➢ Dokumen persidangan ➢ Laporan hasil persidangan (litigasi/e-litigasi)
8.	Putusan pada Tingkat Pertama				Ya Tidak	➢ Putusan Pengadilan

9.	Menyampaikan pernyataan Banding					➢ Putusan Pengadilan
10.	Menyusun Memori Banding/ Kontra Memori Banding					➢ Putusan ➢ Relaas ➢ Memori Banding
11.	Menyerahkan memori Banding/ Kontra Memori Banding					➢ Memori Banding ➢ Kontra Memori Banding
12.	Putusan Tingkat Banding				Ya / Tidak	➢ Putusan Pengadilan
13.	Menyampaikan pernyataan Kasasi					➢ Putusan Pengadilan
14.	Menyusun Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi					➢ Putusan Pengadilan ➢ Relaas
15.	Putusan Tingkat Kasasi				Ya / Tidak	➢ Putusan Mahkamah Agung
16.	Mengajukan Peninjauan Kembali dengan dasar Kekhilafan Hakim					➢ Putusan ➢ Relaas ➢ Memori Peninjauan Kembali
17.	Putusan Tingkat Peninjauan Kembali (PK)				Ya / Tidak	➢ Putusan Pengadilan
18.	Eksekusi					➢ Putusan ➢ Relaas eksekusi
19.	Menerima Putusan sidang					➢ Putusan
20.	Menyampaikan laporan hasil putusan sidang kepada prinsipal		Selesai			
21.	Menemukan alat bukti baru (Novum), -jika ada-					➢ Putusan ➢ Novum

4. Prosedur Penyelesaian Sengketa Tata Usaha Negara

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan
		Bagian Hukum (UNOR)/UPT	Kepala Biro Hukum	Kabag Advokasi Hukum dan Perjanjian	Tim Kuasa Hukum	
1.	Mengajukan permohonan advokasi hukum	Mulai				➢ Surat Panggilan (relaas) ➢ Permohonan advokasi hukum
2.	Menerima permohonan advokasi hukum					➢ Kronologi penanganan perkara ➢ Objek sengketa dan dokumen pendukung
3.	Mendisposisi penanganan perkara					➢ Surat disposisi
4.	Membentuk tim dan pembuatan Surat Kuasa Khusus (SKK)					➢ Surat perintah dan/atau surat tugas ➢ Surat Kuasa Khusus (SKK)
5.	Pelaksanaan Tugas Tim Kuasa Hukum					➢ Dokumen Penanganan perkara
6.	Mempersiapkan dan menyusun Jawaban					➢ Dokumen Penanganan Perkara
7.	Melaksanakan acara persidangan di Pengadilan Tata Usaha Negara baik secara langsung maupun elektronik (identifikasi, pemeriksaan persiapan, pembacaan gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, pemeriksaan saksi/ahli, kesimpulan)					➢ Dokumen Persidangan ➢ Laporan hasil persidangan (litigasi/e-litigasi)

8.	Putusan pada Tingkat Pertama			Ya / Tidak	➢ Putusan Pengadilan
9.	Menyampaikan pernyataan Banding				➢ Putusan Pengadilan
10.	Menyusun Memori Banding/ Kontra Memori Banding				➢ Putusan ➢ Relaas ➢ Memori Banding
11.	Menyerahkan Memori Banding/ Kontra Memori Banding				➢ Memori Banding ➢ Kontra Memori Banding
12.	Putusan Tingkat Banding			Ya / Tidak	➢ Putusan Pengadilan
13.	Menyampaikan Kasasi				➢ Putusan Pengadilan
14.	Menyusun Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi				➢ Putusan Pengadilan ➢ Relaas ➢ Memori Kasasi
15.	Putusan Tingkat Kasasi			Ya / Tidak	➢ Putusan Pengadilan
16.	Mengajukan Peninjauan Kembali dengan dasar kekhilafan				➢ Putusan ➢ Relaas ➢ Memori Peninjauan Kembali
17.	Putusan tingkat Peninjauan Kembali			Ya / Tidak	➢ Putusan Pengadilan
18.	Eksekusi				➢ Putusan ➢ Relaas ➢ Eksekusi
19.	Menerima Putusan Sidang				➢ Putusan
20.	Menyampaikan laporan hasil putusan sidang kepada prinsipal	Selesai			
21.	Menemukan alat Bukti baru (Novum) jika ada-				➢ Putusan ➢ Novum

5. Prosedur Penyelesaian Perkara Uji Materiil

a. Di Mahkamah Konstitusi

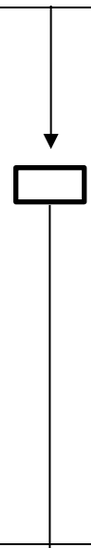
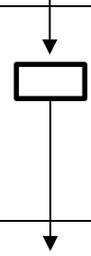
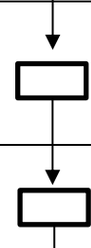
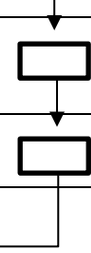
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Persyaratan
		DPR, Pemerintah dan Pihak Terkait	Kepala Biro Hukum	Kabag Advokasi Hukum dan Perjanjian	Tim Penanganan *Judicial Review* (JR)	
1.	Melaporkan adanya uji materi peraturan perundang-undangan	Mulai				➢ Dokumen Permohonan JR
2.	Mendisposisi Penanganan JR					➢ Dokumen permohonan JR
3.	Koordinasi penyiapan keterangan Presiden/ Pemerintah					➢ Dokumen Pendukung
4.	Menyusun keterangan Presiden/ Pemerintah					➢ Dokumen Permohonan JR
5.	Melaksanakan acara persidangan di MK (pembahasan permohonan - keterangan Presiden/ pemerintah, keterangan saksi/ahli, kesimpulan, putusan)					➢ Dokumen persidangan ➢ Laporan risalah sidang
6.	Menerima putusan sidang					➢ Putusan
7.	Menyampaikan putusan kepada prinsipal	Selesai				

b. Di Mahkamah Agung

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Persyaratan
		Bagian Hukum (UNOR)/ UPT	Kepala Biro Hukum	Kabag Advokasi dan Perjanjian	Tim Kuasa Hukum	
1.	Menerima pemberitahuan dan menyerahkan surat Permohonan Hak Uji Materiil	Mulai				➢ Surat Permohonan Uji materiil ➢ Laporan permasalahan perkara
2.	Mengajukan permohonan advokasi hukum					➢ Kronologi penanganan perkara ➢ Dokumen pendukung
3.	Mendisposisi penanganan perkara					➢ Surat disposisi
4.	Membentuk tim dan menyusun surat kuasa					➢ Surat perintah dan/atau surat tugas ➢ Surat Kuasa Khusus
5.	Pelaksanaan tugas tim kuasa hukum					➢ Dokumen penanganan perkara
6.	Membuat konsep surat permohonan penundaan penyampaian jawaban					➢ Surat permohonan penundaan penyampaian jawaban pemerintah
7.	Menyusun menyiapkan dokumen (jawaban pemerintah dan dokumen untuk bukti)					➢ Dokumen penanganan perkara
8.	Menyerahkan jawaban pemerintah, bukti, serta lainnya kepada Panitera Muda TUN Mahkamah Agung					➢ Dokumen persidangan ➢ Laporan hasil persidangan
9.	Menerima putusan sidang					➢ putusan
10.	Menyampaikan laporan hasil putusan sidang kepada prinsipal		Selesai			

6. Prosedur Penyelesaian Sengketa Persaingan Usaha

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Persyaratan
		Bagian Hukum (UNOR)/ UPT	Kepala Biro Hukum	Kabag Advokasi Hukum	Tim Kuasa Hukum	
1.	Mengajukan permohonan advokasi hukum	Mulai				➢ Relaas panggilan sidang dari KPPU ➢ Laporan pokok permasalahan
2.	Melaporkan terjadinya pemanggilan sidang laporan dugaan pelanggaran persaingan usaha					➢ Kronologis ➢ Dokumen pendukung laporan dugaan pelanggaran persaingan usaha
3.	Mendisposisi penanganan panggilan pemeriksaan laporan dugaan pelanggaran persaingan usaha					➢ Surat disposisi
4.	Membentuk tim kuasa hukum					➢ Surat kuasa terlapor ➢ Surat perintah dan/atau surat tugas
5.	Pelaksanaan tugas menyusun dokumen hukum atas laporan dugaan pelanggaran persaingan usaha					➢ Kronologis ➢ Dokumen hukum yang wajib diserahkan terlapor dalam persidangan
6.	Pelaksanaan tugas pendampingan dalam pendampingan dalam persidangan laporan dugaan pelanggaran persaingan usaha					➢ Dokumen *legal standing* terlapor saksi, ahli, surat, petunjuk, keterangan pelaku usaha

7.	Pelaksanaan tugas menyampaikan hasil persidangan laporan dugaan pelanggaran persaingan usaha kepada Kepala Biro Hukum dan bagian hukum (unor/ UPT yang memohon pendampingan)					➢ Dokumen persidangan ➢ Laporan penanganan sengketa persaingan usaha
8.	Menyatakan upaya hukum keberatan atas putusan KPPU ke Pengadilan Negeri					➢ Putusan
9.	Menyusun dokumen keberatan atas Putusan KPPU					➢ Putusan KPPU ➢ Surat Kuasa
10.	Menyerahkan dokumen keberatan atas Putusan KPPU ke Pengadilan Negeri					➢ Surat Kuasa pemohon keberatan, salinan permohonan keberatan, dan Putusan KPPU
11.	Menyatakan Kasasi ke Mahkamah Agung dan memasukkan dokumen Kasasinya					➢ Surat kuasa pemohon Kasasi, Memori Kasasi dan Putusan Pengadilan Negeri
12.	Mencari dan menemukan Alat Bukti baru (Novum)					➢ Novum ➢ Sumpah
13.	Mengajukan Peninjauan Kembali					➢ Memori PK/ kontra PK ➢ Sumpah
14.	Eksekusi					
15.	Menerima Putusan					
16.	Menyampaikan laporan hasil Putusan sidang kepada prinsipal					➢ Surat pengantar ➢ Putusan

7. Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan
		Bagian Hukum (UNOR)/ UPT	Kepala Biro Hukum	Kabag Advokasi dan Perjanjian	Tim Kuasa Hukum	
1.	Melaporkan terjadinya sengketa informasi	Mulai				➢ Surat Panggilan (relaas) ➢ Laporan permasalahan perkara
2.	Mengajukan permohonan advokasi hukum					➢ Kronologis ➢ Dokumen pendukung objek sengketa
3.	Mendisposisi penanganan perkara					➢ Surat disposisi
4.	Membentuk tim dan pembuatan Surat Kuasa Khusus (SKK) Atasan PPID					➢ Surat Perintah Tugas ➢ Surat Kuasa Khusus (SKK) Atasan PPID
5.	Pelaksanaan Tugas Tim Kuasa Hukum					➢ Dokumen Penanganan perkara
6.	Mempersiapkan Jawaban/ Tanggapan					➢ Dokumen Penanganan perkara
7.	Melaksanakan acara persidangan ajudikasi di Komisi Informasi (pemeriksaan awal, mediasi, ajudikasi, pemeriksaan, pembuktian, saksi/ahli, kesimpulan)					➢ Dokumen persidangan ➢ Laporan hasil persidangan ajudikasi non litigasi
8.	Putusan				Ya / Tidak	
9.	Menyampaikan pernyataan keberatan ke Pengadilan TUN					➢ Putusan Komisi Informasi

10.	Menyusun Gugatan keberatan/ tanggapan keberatan					➢ Putusan Komisi Informasi ➢ Relaas ➢ Gugatan keberatan/ tanggapan
11.	Menyerahkan gugatan keberatan/ tanggapan keberatan					➢ Gugatan keberatan/ tanggapan
12.	Putusan				Ya Tidak	➢ Relaas ➢ Putusan Pengadilan TUN
13.	Menyampaikan pernyataan Kasasi					➢ Putusan ➢ Konsep Memori Kasasi/ Kontra Memori
14.	Menyusun Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi					➢ Memori Kasasi/ Kontra Memori
15.	Putusan				Ya Tidak	
16.	Mengajukan Peninjauan Kembali					➢ Memori Peninjauan Kembali/ Kontra Peninjauan Kembali Sumpah
17.	Eksekusi					
18.	Menerima Putusan					➢ Surat Pengantar
19.	Menyampaikan laporan hasil putusan sidang kepada prinsipal			Selesai		
20.	Mencari dan menemukan alat bukti baru (Novum)					

8. Prosedur Penyelesaian Sengketa Pelayanan Publik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Persyaratan
		Bagian Hukum (UNOR)/ UPT	Kepala Biro Hukum	Kabag Advokasi Hukum	Tim Pendampingan	
1.	Melaporkan terjadinya pemanggilan pemeriksaan laporan pelayanan publik	Mulai				➢ Surat pemanggilan pemeriksaan ➢ Laporan
2.	Mengajukan permohonan advokasi hukum					➢ Kronologis ➢ Dokumen pendukung objek sengketa
3.	Mendisposisi penanganan panggilan pemeriksaan laporan pelayanan publik					➢ Surat disposisi
4.	Membentuk tim pendampingan					➢ Surat perintah dan/atau surat tugas ➢
5.	Pelaksanaan tugas menyusun klarifikasi/ tanggapan/ jawaban atas pelaporan pelayanan publik					➢ Kronologis dokumen pendukung objek sengketa
6.	Pelaksanaan Tugas pendampingan dalam pemeriksaan pelaporan pelayanan publik					➢ Kronologis dokumen pendukung objek sengketa
7.	Rekomendasi Ombudsman kesepakatan dalam konsiliasi dan/atau Mediasi					➢ Dokumen Penanganan Perkara
8.	Menyampaikan laporan hasil pendampingan kepada Kepala Biro Hukum dan Bagian Hukum (UNOR)/ UPT yang memohon pendampingan		Selesai			➢ Dokumen Penanganan Perkara

9. Prosedur Penyelesaian Sengketa Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa di Luar Pengadilan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan
		Bagian Hukum (UNOR)/ UPT	Kepala Biro Hukum	Kabag Advokasi Hukum	Tim Kuasa Hukum	
1.	Mengajukan permohonan advokasi hukum	Mulai				➢ Surat panggilan (relaas) ➢ Laporan permasalahan perkara
2.	Menerima laporan terjadinya permasalahan hukum					➢ Kronologis penanganan perkara ➢ Dokumen pendukung objek sengketa
3.	Mendisposisi penanganan perkara					➢ Surat disposisi
4.	Membentuk tim dan membuat surat kuasa					➢ Surat perintah dan/atau surat tugas ➢ Surat Kuasa Khusus (SKK)
5.	Pelaksanaan Tugas Tim Kuasa Hukum					➢ Dokumen penanganan perkara
6.	Mempersiapkan dan menyusun gugatan/ Jawaban					➢ Dokumen penanganan perkara
7.	Melaksanakan acara persidangan di Badan Arbitrase (Identifikasi, Mediasi, Pembacaan Gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, pemeriksaan saksi/ahli, kesimpulan, putusan)					➢ Dokumen persidangan ➢ Laporan hasil persidangan
8.	Menyampaikan laporan hasil putusan sidang kepada prinsipal					➢ Laporan persidangan
9.	Menerima putusan sidang	Selesai				➢ Salinan putusan resmi

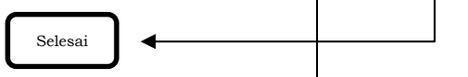
10. Prosedur Pendampingan Saksi atau Ahli

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan
		Bagian Hukum (UNOR)/ UPT	Kepala Biro Hukum	Kabag Advokasi Hukum	Tim Kuasa Hukum	
1.	ASN dipanggil langsung sebagai saksi/ahli kepada Kementerian Pekerjaan Umum mengajukan permohonan advokasi hukum	Mulai				➢ Surat panggilan dari APH/ Pengadilan ➢ Permohonan advokasi hukum
2.	Menerima laporan terjadinya permasalahan hukum					➢ Kronologis penanganan perkara ➢ Dokumen pendukung objek pemanggilan
3.	Mendisposisi penanganan pendampingan					➢ Surat disposisi
4.	Membentuk pendampingan					➢ Surat perintah dan/atau surat tugas
5.	Pelaksanaan Tugas Tim Pendampingan					➢ Dokumen penanganan pendampingan
6.	Menyampaikan laporan hasil pendampingan kepada Kepala Biro Hukum dan Bagian Hukum (UNOR)/ UPT yang memohon pendampingan	Selesai				➢ Laporan penanganan perkara

11. Prosedur Pendampingan Perkara oleh Jaksa Pengacara Negara

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan
		Bagian Hukum (UNOR)/ UPT	Kepala Biro Hukum	Kabag Advokasi Hukum	Jabatan Fungsional (Jafung), Staf	
1.	Mengajukan permohonan advokasi hukum ke Jaksa Pengacara Negara (JPN) oleh Bagian Hukum, UPT dan/atau Biro Hukum	Mulai				➢ Surat panggilan (relaas) ➢ Gugatan ➢ Permohonan advokasi hukum ➢ Urgensi ➢ Kronologis penanganan perkara ➢ Dokumen pendukung objek sengketa
2.	Menerima permohonan advokasi hukum dan permohonan JPN sebagai pendampingan dan sebagai Kuasa Hukum melalui media elektronik maupun secara lisan dalam hal mendesak					
3.	Mendisposisi permohonan JPN sebagai pendampingan/ Kuasa Hukum					➢ Surat disposisi
4.	Menyusun Surat Kuasa Khusus (SKK), menyusun Surat Permohonan kepada Kejaksaan, menyusun kronologis					➢ Surat Permohonan
5.	Pelaksanaan permohonan kepada JPN sebagai pendampingan/ Kuasa Hukum ➢ Ekspose perkara dan koordinasi dengan JPN ➢ Monitoring terbitnya SKK substitusi					➢ Surat Permohonan ➢ Surat Kuasa Khusus (SKK) ➢ Kronologis penanganan perkara ➢ Dokumen pendukung objek sengketa

	dan terbitnya *Legal Opinion* oleh JPN					
6.	Monitoring pelaksanaan kuasa oleh JPN atau terbitnya *Legal Opinion* oleh JPN					
7.	Menyampaikan laporan pelaksanaan Kuasa, hasil putusan sidang kepada *principal* dan menyampaikan *Legal Opinion* kepada *principal*					



B. FORMAT SURAT ADVOKASI HUKUM

1. Format Surat Permohonan Advokasi Hukum

[KOP SURAT)

Nomor : .....
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Advokasi Hukum

Yth.,
.....,
Kementerian Pekerjaan Umum

di Jakarta

Berkenaan dengan adanya Perkara Perdata Nomor ..... di Pengadilan Negeri ..... antara ..... sebagai Penggugat dan Balai/Satker/PPK ..... sebagai Tergugat, dengan hormat kami sampaikan Surat Permohonan Advokasi Hukum guna menangani dan mengikuti persidangan perkara dimaksud.

Sebagai bahan dalam proses penanganan perkara, terlampir kami sampaikan Gugatan ..... dan Dokumen .....

Demikian, atas perhatiannya disampaikan terima kasih

.....,
.....

.....
NIP. .....

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. .....

2. Format Resume Gugatan

RESUME GUGATAN ....

Oleh (penggugat)

DALAM PERKARA NOMOR ....

I. PARA PIHAK DALAM PERKARA

Penggugat : 1. (penggugat I);

2. (penggugat II);

3. ......

II. OBJEK GUGATAN

.....

III. URAIAN SINGKAT GUGATAN

1. Bahwa .....

2. .....

IV. TUNTUTAN

Penundaan

.....

.....

Dalam pokok perkara

1. Menerima dan mengabulkan Gugatan untuk seluruhnya;
2. .....
3. .....
4. Menghukum tergugat untuk membayar seluruhnya biaya yang timbul dalam perkara ini.

3. Format Surat Perintah

(KOP SURAT)

SURAT PERINTAH
NOMOR: .....

Berdasarkan Relaas Panggilan Sidang terkait dengan Gugatan terhadap Menteri Pekerjaan Umum sebagai ..... dengan register Perkara ..... Nomor..... di Pengadilan ....., dengan ini memerintahkan kepada:

1. Nama : ....
   Jabatan : ....
   Alamat : ....
2. Nama : ....
   Jabatan : ....
   Alamat : ....

Untuk mewakili Menteri Pekerjaan Umum sebagai ..... dalam menghadiri persidangan Perkara ..... Nomor ..... serta melakukan upaya-upaya hukum sesuai prosedur yang berlaku di Pengadilan .....

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, ...
.....

.....
NIP. .....

4. Format Surat Tugas

(KOP SURAT)

SURAT TUGAS
NOMOR .....

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi kementerian terkait pelayanan, koordinasi, dan pembinaan pemberian advokasi hukum dan pertimbangan hukum yang mendukung pencapaian sasaran organisasi;
b. bahwa dalam rangka menghadiri …… di Pengadilan …… dengan agenda ……;

Dasar : 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;
2. Jadwal Persidangan Perkara …….

MEMBERI TUGAS

Kepada : 1. …….. (Nama), ……. (Pangkat/Gol.)
NIP ……..
……, …….. (Jabatan, Unit Kerja)
2. …….
NIP …….
……, …….

Untuk : 1. Menghadiri persidangan Perkara ……. di Pengadilan …….. dengan agenda ……;
2. Periode perjalanan dinas ……, (hari) …… (tanggal);
3. Tujuan Kota ……;
4. Transportasi ……;
5. Anggaran DIPA Satuan Kerja ……...

Jakarta, tanggal .....
.....,

.....

5. Format Kuasa Menteri Pekerjaan Umum

(KOP GARUDA)

SURAT KUASA
NOMOR: ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor .....Tahun..... tanggal ....., selaku Menteri Pekerjaan Umum berkedudukan di Jalan Pattimura Nomor 20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan, sebagai ..... dalam Perkara Perdata Nomor ..... Pengadilan Negeri .....selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa, dengan ini memberikan kuasa kepada:

1. Nama : .....
   Jabatan: .....
   Alamat : .....
2. Nama : .....
   Jabatan: .....
   Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

---------- KHUSUS ----------

- Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa dalam kedudukannya sebagai.....dalam perkara perdata Nomor ..... di Pengadilan Negeri ..... yang diajukan oleh ..... sebagai ..... mengenai Gugatan .....
- Untuk kepentingan pelaksanaan kuasa ini, Penerima Kuasa baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama berhak untuk menghadap ke Pengadilan Negeri ..... dan instansi lainnya yang terkait dengan perkara ..... ini untuk mengajukan dan menandatangani Jawaban, Menerima Replik, Rekonpensi, Verzet, mengajukan dan menandatangani Duplik, mengajukan bukti-bukti dan saksi-saksi, menolak bukti atau saksi yang diajukan oleh pihak lain, mengajukan pertanyaan, memberikan keterangan, mengajukan atau mempertimbangkan usul penyelesaian perkara secara damai, mengajukan dan menandatangani Kesimpulan, Memori Banding, Kontra Memori Banding, dan mengambil putusan serta lain-lain yang intinya kepada Penerima Kuasa diberi kewenangan seluas - luasnya untuk bertindak menurut hukum acara yang berlaku dan segala sesuatu demi kepentingan hukum Pemberi Kuasa
- Selanjutnya Penerima Kuasa diberi hak sepenuhnya untuk melakukan segala upaya hukum sebagaimana Pemberi Kuasa berhak melakukannya

Surat kuasa ini diberikan dengan hak substitusi dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, ...,
MENTERI PEKERJAAN UMUM

Materai 10.000

.....

Penerima Kuasa

1. ..... 2.....

6. Format Kuasa Lingkup Kementerian Pekerjaan Umum

(KOP SURAT)

SURAT KUASA
NOMOR: ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:
..... dalam hal ini bertindak dalam jabatannya berdasarkan ..... berkedudukan di ....., sebagai ..... dalam perkara Nomor ..... di Pengadilan Negeri ....., dengan ini memberikan kuasa kepada:

1. Nama : .....
   Jabatan: .....
   Alamat : .....
2. Nama : .....
   Jabatan: .....
   Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

---------- KHUSUS ----------

- Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa dalam kedudukannya sebagai.....dalam perkara perdata Nomor ..... di Pengadilan Negeri ..... yang diajukan oleh ..... sebagai ..... mengenai Gugatan .....
- Untuk kepentingan pelaksanaan kuasa ini, Penerima Kuasa baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama berhak untuk menghadap ke Pengadilan Negeri ..... dan instansi lainnya yang terkait dengan perkara ..... ini untuk mengajukan dan menandatangani Jawaban, Menerima Replik, Rekonpensi, Verzet, mengajukan dan menandatangani Duplik, mengajukan bukti-bukti dan saksi-saksi, menolak bukti atau saksi yang diajukan oleh pihak lain, mengajukan pertanyaan, memberikan keterangan, mengajukan atau mempertimbangkan usul penyelesaian perkara secara damai, mengajukan dan menandatangani Kesimpulan, Memori Banding, Kontra Memori Banding, dan mengambil putusan serta lain-lain yang intinya kepada Penerima Kuasa diberi kewenangan seluas - luasnya untuk bertindak menurut hukum acara yang berlaku dan segala sesuatu demi kepentingan hukum Pemberi Kuasa
- Selanjutnya Penerima Kuasa diberi hak sepenuhnya untuk melakukan segala upaya hukum sebagaimana Pemberi Kuasa berhak melakukannya

Surat kuasa ini diberikan dengan hak substitusi dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, ...,
Pemberi Kuasa

Materai 10.000

.....,
NIP. .....

Penerima Kuasa

1. ..... 2.....

7. Format Kuasa Substitusi

(KOP SURAT)

SURAT KUASA SUBTITUSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

..... berkedudukan di ....., selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... sebagai....., dalam Perkara Perdata Nomor ..... di Pengadilan Negeri ..... berdasarkan Surat Kuasa Nomor ..... tanggal ....., dengan ini memberikan kuasa subtitusi kepada:

Nama :.....
Jabatan :.....
Alamat :.....

Selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa

---------- KHUSUS ----------

- Bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa guna mewakili Pemberi Kuasa dalam menghadiri persidangan di Pengadilan Negeri ..... dalam perkara Perkara Perdata Nomor ..... di Pengadilan Negeri .....
- Selanjutnya Penerima Kuasa diberi hak sepenuhnya untuk melakukan segala upaya hukum sebagaimana Pemberi Kuasa berhak melakukannya.

Demikian Surat kuasa ini dibuat dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Jakarta, ...

Pemberi Kuasa	Penerima Kuasa
Materai 10.000	
.....	.....

8. Format Jawaban

(KOP SURAT)

JAWABAN TERGUGAT .....

DALAM PERKARA NOMOR .....

ANTARA

.....

Selanjutnya disebut sebagai _____ Tergugat ...

MELAWAN

.....

Selanjutnya disebut sebagai _____ Penggugat ...

Jakarta, ...

Kepada Yth :
Majelis Hakim Pengadilan Negeri .....
Dalam Perkara Perdata Nomor .....
Di Jakarta

Perihal: Jawaban Tergugat ..... Terhadap Gugatan Nomor Register Perkara .....

Dengan hormat,
Untuk dan atas nama ..... selanjutnya disebut dengan Tergugat ....., berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor ..... Tanggal ....., dengan ini hendak menyampaikan Jawaban atas Gugatan Penggugat sebagai berikut:

Bahwa Tergugat ..... menolak seluruh dalil-dalil Gugatan Penggugat kecuali yang secara tegas diakui kebenarannya dan secara yuridis menguntungkan kepentingan hukum Tergugat ..... dalam pemeriksaan perkara *a quo*.

I. DALAM EKSEPSI

A. Eksepsi .....

B. Eksepsi .....

II. DALAM POKOK PERKARA

Bahwa keseluruhan dalil-dalil yang telah diuraikan pada bagian Eksepsi di atas mohon agar dianggap telah terurai kembali dan merupakan satu kesatuan yang

tidak terpisahkan dengan dalil-dalil dalam Pokok Perkara di bawah ini. Bahwa Tergugat ..... menolak seluruh dalil-dalil Gugatan Penggugat kecuali yang secara tegas diakui kebenarannya dan menguntungkan bagi kepentingan hukum Tergugat ..... dalam pemeriksaan perkara *a quo*.

1. Bahwa ...
2. Bahwa ...
3. Dst.

Berdasarkan dalil-dalil kami diatas, kami memohon kepada Majelis Hakim Pengadilan Negeri .... , yang Memeriksa dan Mengadili Perkara Nomor ..... berkenan untuk memutuskan hal-hal sebagai berikut:

Dalam Eksepsi

1. Menerima Eksepsi Tergugat .... Untuk Seluruhnya
2. .....

Dalam Pokok Perkara

1. Menolak Gugatan Penggugat untuk seluruhnya Atau Setidak-Tidaknya Menyatakan Gugatan Penggugat Tidak Dapat Diterima (*Niet Ontvankeleijke Verklaard*);
2. .....

Atau : Apabila Majelis Hakim yang memeriksa Perkara ..... Nomor ..... berpendapat lain, mohon Putusan yang seadil-adilnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan (*ex aequo et bono*).

Hormat kami,

Kuasa Hukum Tergugat ...

1..... 2.....

9. Format Duplik

(KOP SURAT)

DUPLIK TERGUGAT

DALAM PERKARA NOMOR: .....

ANTARA

.....

Selanjutnya disebut sebagai _____ Tergugat ...

MELAWAN

.....

Selanjutnya disebut sebagai _____ Penggugat ...

Jakarta, ...

Kepada Yth :

Majelis Hakim Pengadilan Negeri .....

Dalam Perkara Perdata Nomor .....

Di Jakarta

Perihal: Duplik Tergugat .... dalam perkara ..... Nomor .....

Dengan hormat,

Untuk dan atas nama ..... selanjutnya disebut sebagai ..... berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor ..... Tanggal ....., dengan ini hendak menyampaikan Duplik sebagai tanggapan atas Replik Penggugat dalam Perkara Tata Usaha Negara Nomor ..... . Sehubungan dengan Replik dari ..... sebagai Penggugat tertanggal ....., dengan ini Tergugat mengajukan Duplik sebagai berikut:

1. Bahwa Tergugat ... tetap pada pendirian semula dan menolak seluruh dalil Penggugat kecuali pada hal-hal yang diakui secara tegas kebenarannya oleh Tergugat ...
2. .....
3. .....

Bahwa berdasarkan uraian fakta-fakta dan dasar-dasar hukum sebagaimana tersebut diatas, adalah beralasan hukum jika Tergugat .... memohon kepada Majelis Hakim Pemeriksa Perkara ..... Nomor ..... untuk kiranya berkenan memutus dalam sebuah Putusan, hal-hal sebagai berikut:

Dalam Eksepsi

1. Menerima Eksepsi Tergugat untuk seluruhnya;
2. .....

Dalam Pokok Perkara

1. Menolak gugatan perkara *a quo* untuk seluruhnya;
2. Menyatakan objek sengketa *a quo* tidak cacat hukum dan tetap berlaku;
3. Menghukum Penggugat untuk membayar biaya perkara menurut hukum.
4. .....

Atau : Apabila Majelis Hakim yang memeriksa Perkara ..... Nomor ..... berpendapat lain, mohon Putusan yang seadil-adilnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan (*ex aequo et bono*).

Hormat kami,

Kuasa Hukum Tergugat ...

1..... 2.....

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DODY HANGGODO