



PERATURAN MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2025  
TENTANG  
PELAYANAN ADVOKASI HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbentuknya Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman beserta Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, diperlukan pelayanan advokasi hukum untuk mengatasi permasalahan hukum di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman tentang Pelayanan 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 Republik Indonesia 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 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388)
4. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN TENTANG PELAYANAN ADVOKASI HUKUM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan 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 Kementerian yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Purnabakti adalah Pegawai ASN yang telah berakhir masa tugasnya.
5. Penyelesaian Sengketa adalah suatu penyelesaian perkara yang dilakukan antara salah satu pihak dengan pihak lainnya melalui litigasi (pengadilan) dan nonlitigasi (luar pengadilan).
6. 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 daerah, sebagai akibat dikeluarkannya keputusan tata usaha negara, termasuk sengketa kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. 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.
8. 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.
9. Uji Materiil adalah pengujian mengenai sah atau tidaknya suatu peraturan perundang-undangan terhadap peraturan perundang-undangan yang tingkatannya lebih tinggi.
  10. Biro Hukum adalah unit kerja di Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas pemberian Advokasi Hukum di Kementerian.
  11. Bagian Hukum adalah unit kerja yang mempunyai tugas pemberian Advokasi Hukum di unit organisasi.
  12. Unit Pelayanan Advokasi Hukum adalah unit kerja selain Biro Hukum dan Bagian Hukum di Unit Pelaksana Teknis yang mempunyai tugas pemberian Advokasi Hukum.
  13. 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.
  14. Pejabat adalah pegawai yang diberikan jabatan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Kementerian.
  15. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
  16. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

## BAB II TATA CARA PELAKSANAAN ADVOKASI HUKUM

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

Advokasi Hukum dilakukan dalam bentuk:

- a. konsultasi hukum dan opini 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) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri atas:
    - a. pejabat pimpinan tinggi madya;
    - b. pejabat pimpinan tinggi pratama;
    - c. pejabat administrator;
    - d. pejabat pengawas; dan/atau
    - e. pejabat perbendaharaan.
  - (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g termasuk Pegawai ASN kementerian/lembaga atau pemerintah daerah yang ditugaskan dan/atau diperbantukan di Kementerian.
  - (4) Purnabakti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diberikan Advokasi Hukum atas tindakan atau perbuatan hukum yang dilaksanakan pada saat yang bersangkutan melaksanakan tugas di Kementerian.

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

- (1) Advokasi Hukum dilaksanakan berdasarkan permohonan tertulis yang diajukan oleh para pihak yang menghadapi masalah hukum kepada kepala Biro Hukum, pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian Advokasi Hukum, dan/atau kepala UPT sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam hal kondisi tertentu, permohonan Advokasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara lisan atau melalui media elektronik.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus ditindaklanjuti dengan permohonan secara tertulis paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diajukan.
- (4) Permohonan Advokasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diajukan dengan melampirkan kronologis Permasalahan Hukum yang dihadapi dan data yang diperlukan.
- (5) Dalam memberikan Advokasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Biro Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Unit Pelayanan Advokasi Hukum dapat berkoordinasi dengan kementerian/lembaga dan/atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 6

- (1) Permohonan Advokasi Hukum 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 terbit, Advokasi Hukum dapat dilaksanakan berdasarkan surat perintah dan/atau surat tugas.
- (3) Permohonan Advokasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dan huruf j ditindaklanjuti dengan penerbitan surat perintah dan/atau surat tugas.
- (4) Surat perintah dan/atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) digunakan sebagaimana mestinya dan hasil pelaksanaannya dilaporkan kepada penerbit 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 atas nama Menteri, untuk perkara dengan Kementerian dan/atau Menteri sebagai pihak yang menghadapi Permasalahan Hukum;
  - b. Wakil Menteri atau Sekretaris Jenderal atas nama Wakil Menteri untuk perkara dengan Wakil Menteri sebagai pihak yang menghadapi Permasalahan Hukum;
  - c. pimpinan unit organisasi atau sekretaris unit organisasi atas nama pimpinan unit organisasi, untuk perkara dengan unit organisasi sebagai pihak yang menghadapi Permasalahan Hukum;
  - d. kepala UPT, Pejabat, Pegawai ASN, atau Purnabakti atas nama sendiri untuk perkara dengan kepala UPT, Pejabat, Pegawai ASN, atau Purnabakti sebagai pihak yang menghadapi Permasalahan Hukum.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d harus mengikutsertakan Pejabat dan/atau Pegawai ASN yang mengetahui permasalahan terkait.

Pasal 8

- (1) Surat perintah dan/atau surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3) diterbitkan oleh pimpinan Unit Organisasi dan/atau Kepala Biro Hukum.
- (2) Dalam hal Advokasi Hukum berupa pendampingan perkara pidana, surat perintah dan/atau surat tugas diterbitkan oleh kepala Biro Hukum atau pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian Advokasi Hukum.

Bagian Kedua  
Konsultasi Hukum dan Opini Hukum

Pasal 9

- (1) Advokasi Hukum berupa konsultasi hukum dan opini hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilaksanakan dengan cara memberikan pertimbangan hukum atas Permasalahan Hukum yang dihadapi.
- (2) Advokasi hukum berupa konsultasi hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara lisan.
- (3) Advokasi hukum berupa opini hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara tertulis.

Bagian Ketiga  
Pendampingan Perkara Pidana

Pasal 10

- (1) Advokasi Hukum berupa pendampingan perkara pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b diberikan kepada pihak yang menghadapi Permasalahan Hukum berupa perkara pidana terkait pekerjaan atau jabatan sebelum ditetapkan sebagai tersangka.
- (2) Dalam melakukan pendampingan perkara pidana, Biro Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Unit Pelayanan Advokasi Hukum berkoordinasi dengan unit organisasi yang membidangi tata kelola dan pengendalian risiko, Inspektorat Jenderal Kementerian, dan instansi terkait.
- (3) Pendampingan perkara pidana dilaksanakan dengan cara memberikan konsultasi permasalahan yang berkaitan dengan hukum acara pidana dan materi dugaan tindak pidana.
- (4) Pendampingan perkara pidana kepada Menteri, Wakil Menteri, Pejabat, Pegawai ASN, dan/atau Purnabakti di sekretariat jenderal diberikan oleh Biro Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Pendampingan perkara pidana kepada Pejabat, Pegawai ASN, dan/atau Purnabakti di luar sekretariat jenderal diberikan oleh Unit Pelayanan Advokasi Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Biro Hukum.

Bagian Keempat  
Penyelesaian Perkara Perdata

Pasal 11

- (1) Advokasi Hukum berupa penyelesaian perkara perdata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c diberikan kepada pihak yang menghadapi Permasalahan Hukum berupa perkara perdata.
- (2) Dalam melakukan penyelesaian perkara perdata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Unit Pelayanan Advokasi Hukum berkoordinasi dengan unit organisasi dan instansi terkait.

- (3) Advokasi Hukum berupa penyelesaian perkara perdata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. memberikan konsultasi dan pertimbangan hukum berupa pemberian pendapat, nasihat, dan saran di bidang hukum keperdataan;
  - b. mengoordinasikan penyelesaian melalui jalur mediasi;
  - c. memberikan konsultasi dan pertimbangan hukum mengenai hak dan kewajiban tergugat maupun penggugat dan masalah yang menjadi obyek 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 serta memberikan pendampingan kepada saksi terkait dengan perkara; dan/atau
  - h. mengusulkan ahli yang mempunyai kompetensi sesuai materi perkara.

Bagian Kelima  
Penyelesaian Sengketa Tata Usaha Negara

Pasal 12

- (1) Advokasi Hukum berupa penyelesaian Sengketa Tata Usaha Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d diberikan kepada pihak yang menghadapi Permasalahan Hukum berupa Sengketa Tata Usaha Negara.
- (2) Dalam melakukan penyelesaian Sengketa Tata Usaha Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Unit Pelayanan Advokasi Hukum berkoordinasi dengan unit organisasi dan 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 gugatan, jawaban, replik, 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 pelaksanaan penyelesaian sengketa di pengadilan tata usaha negara.

Bagian Keenam  
Penyelesaian Perkara Uji Materiil

Pasal 13

- (1) Advokasi Hukum berupa 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 perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melakukan penyelesaian perkara Uji Materiil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum berkoordinasi dengan unit organisasi dan 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 permasalahan; dan/atau
  - c. menyusun kesimpulan pemerintah.
- (4) Mekanisme penyelesaian perkara Uji Materiil dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Penyelesaian Sengketa Persaingan Usaha

Pasal 14

- (1) Advokasi Hukum berupa penyelesaian sengketa persaingan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f diberikan kepada pihak yang menghadapi Permasalahan Hukum berupa sengketa persaingan usaha.
- (2) Dalam melakukan penyelesaian sengketa persaingan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Unit Pelayanan Advokasi Hukum berkoordinasi dengan unit organisasi dan 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 administrasi sengketa persaingan usaha yang sedang ditangani; dan/atau
  - c. menjadi kuasa hukum dalam melakukan persidangan.

Bagian Kedelapan  
Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Pasal 15

- (1) Advokasi Hukum berupa penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g diberikan kepada pihak yang menghadapi Permasalahan Hukum berupa Sengketa Informasi Publik.
- (2) Dalam melakukan penyelesaian Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Unit Pelayanan Advokasi Hukum berkoordinasi dengan unit organisasi dan 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 bahan, materi, atau dokumen Sengketa Informasi Publik yang sedang ditangani; dan/atau
  - c. menyiapkan administrasi proses sengketa yang sedang ditangani.

Bagian Kesembilan  
Penyelesaian Sengketa Pelayanan Publik

Pasal 16

- (1) Advokasi Hukum berupa penyelesaian Sengketa Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h diberikan kepada pihak yang menghadapi Permasalahan Hukum berupa Sengketa Pelayanan Publik.
- (2) Dalam melakukan penyelesaian Sengketa Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Unit Pelayanan Advokasi Hukum berkoordinasi dengan unit organisasi dan instansi terkait.
- (3) Penyelesaian Sengketa Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. memberikan konsultasi dan pertimbangan hukum mengenai Sengketa Pelayanan Publik; dan/atau
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyiapkan dokumen dan administrasi.

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

Pasal 17

- (1) Advokasi Hukum berupa penyelesaian sengketa arbitrase dan alternatif penyelesaian sengketa di luar pengadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i diberikan kepada pihak yang menghadapi Permasalahan Hukum berupa 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), Biro Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Unit Pelayanan Advokasi Hukum berkoordinasi dengan unit organisasi dan instansi terkait.
- (3) penyelesaian sengketa arbitrase dan alternatif penyelesaian sengketa di luar pengadilan sebagaimana dimaksud 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; dan/atau
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyiapkan administrasi.

### Bagian Kesebelas Pendampingan Saksi atau Ahli

#### Pasal 18

- (1) Advokasi Hukum berupa pendampingan saksi atau ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j diberikan kepada pihak yang menjadi saksi atau ahli dalam Permasalahan Hukum.
- (2) Dalam memberikan keterangan sebagai ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat, Pegawai ASN, dan/atau Purnabakti harus berdasarkan penugasan dari pimpinan unit organisasi yang bersangkutan.
- (3) Pendampingan saksi atau 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;
  - c. memberikan pemahaman tentang ketentuan hukum acara;
  - d. mendampingi saksi atau ahli di instansi penegak hukum dan/atau badan peradilan; dan/atau
  - e. melakukan koordinasi dengan unit organisasi dan instansi terkait dalam menyiapkan materi untuk kepentingan kesaksian.

### Bagian Kedua Belas Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik

#### Pasal 19

Dalam hal pelaksanaan Advokasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan proses persidangan di pengadilan secara elektronik dengan menggunakan akun surat elektronik kedinasan.

### BAB III ADVOKASI MELALUI JAKSA PENGACARA NEGARA

#### Pasal 20

- (1) Kepala Biro Hukum, pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian Advokasi Hukum, dan/atau kepala UPT sesuai dengan kewenangannya dapat menyampaikan permintaan bantuan penyelesaian perkara kepada jaksa pengacara negara untuk melaksanakan Advokasi.
- (2) Dalam hal permintaan bantuan penyelesaian perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian Advokasi Hukum dan/atau kepala UPT, harus terlebih dahulu berkoordinasi dengan kepala Biro Hukum.
- (3) Permintaan bantuan penyelesaian perkara kepada jaksa pengacara negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan untuk perkara pidana.

### BAB IV PEMBINAAN

#### Pasal 21

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

### BAB V EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 22

- (1) Kepala Biro Hukum, pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian Advokasi Hukum, dan/atau kepala UPT sesuai dengan kewenangannya melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Advokasi Hukum.
- (2) Dalam hal evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian Advokasi Hukum dan/atau kepala UPT, harus terlebih dahulu berkoordinasi dengan kepala Biro Hukum.
- (3) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum, Bagian Hukum, dan/atau Unit Pelayanan Advokasi Hukum menyusun laporan.

- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada pimpinan unit organisasi, Sekretaris Jenderal melalui kepala Biro Hukum, dan Menteri secara berjenjang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

## BAB VI PENDANAAN

### Pasal 23

- (1) Pendanaan pelaksanaan Advokasi Hukum dibebankan pada anggaran unit organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian Advokasi Hukum.
- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam daftar isian pelaksanaan anggaran masing-masing unit organisasi.
- (3) Pendanaan pelaksanaan Advokasi Hukum pada UPT dapat dicantumkan dalam daftar isian pelaksanaan anggaran masing-masing UPT.

## BAB VII FORMAT DAN BAGAN ALUR

### Pasal 24

Ketentuan mengenai:

- a. format surat permohonan Advokasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1);
- b. format surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1);
- c. format surat jawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Pasal 12 ayat (3), dan Pasal 13 ayat (3);
- d. format surat duplik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan Pasal 12 ayat (3); dan
- e. bagan alir proses Advokasi Hukum, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 25

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan yang berkaitan dengan Advokasi Hukum atas penyelenggaraan tugas dan fungsi terkait perumahan dan kawasan permukiman sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pelayanan Advokasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 892), 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 17 April 2025

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA,

☐

MARUARAR SIRAIT

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ☐

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

☐

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ☐

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2025  
TENTANG  
PELAYANAN ADVOKASI HUKUM

A. FORMAT SURAT

1. Surat Permohonan Advokasi Hukum

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

Kepada Yth.,  
.....,  
Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

di -  
JAKARTA

Berkenaan dengan adanya perkara/sengketa ..... Nomor .....  
di Pengadilan Negeri/Pengadilan Tata Usaha Negara ..... antara  
..... sebagai Penggugat dan ..... sebagai  
Tergugat, dengan hormat kami sampaikan Surat Permohonan Advokasi  
Hukum guna menangani dan mengikuti persidangan perkara/sengketa  
dimaksud.

Sebagai bahan dalam proses penanganan perkara/sengketa, terlampir  
kami sampaikan kronologis Permasalahan Hukum yang dihadapi dan  
data yang diperlukan.

Demikian, atas perhatiannya disampaikan terima kasih

.....,  
(nama jabatan)

(NAMA LENGKAP DAN GELAR)  
NIP. ....

Tembusan kepada Yth.:

1. ....
2. ....
3. ....

2. Surat Kuasa

a. Surat Kuasa Lingkup Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

[KOP GARUDA]

**SURAT KUASA**

NOMOR :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor ..... Tahun ..... Tanggal ....., selaku Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman yang berkedudukan di Jalan ....., sebagai ..... dalam perkara/sengketa ..... Nomor ..... di Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara ..... selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa, dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

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

Selanjutnya disebut sebagai **Penerima Kuasa.**

----- **KHUSUS** -----

- Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa dalam kedudukannya sebagai ..... dalam perkara/sengketa ..... Nomor ..... di Pengadilan Negeri/Pengadilan Tata Usaha Negara ..... yang diajukan oleh ..... sebagai .....
- Untuk kepentingan pelaksanaan kuasa ini, Penerima Kuasa baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama berhak untuk menghadap ke Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara ..... dan instansi lainnya yang terkait dengan perkara/sengketa ini untuk mengajukan dan menandatangani Jawaban, menerima Replik, Rekonpensi, *Verzet*, mengajukan dan menandatangani Duplik, mengajukan bukti dan/atau saksi, menolak bukti dan/atau saksi yang diajukan oleh pihak lain, mengajukan pertanyaan, memberikan keterangan, mengajukan atau mempertimbangkan usul penyelesaian perkara/sengketa 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 PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN

(NAMA LENGKAP TANPA GELAR)

**Penerima Kuasa,**

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

b. Surat Kuasa Substitusi

[KOP SURAT]

**SURAT KUASA SUBSTITUSI**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... Tahun ..... Tanggal ..... , selaku ..... yang berkedudukan di Jalan ..... , sebagai ..... dalam perkara/sengketa Nomor ..... di Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara berdasarkan Surat Kuasa Nomor ..... tanggal, dengan ini memberikan kuasa substitusi kepada:

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

Selanjutnya disebut sebagai **Penerima Kuasa.**

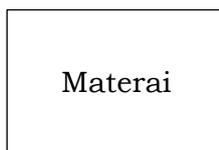
----- **KHUSUS** -----

- Bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa guna mewakili Pemberi Kuasa dalam menghadiri persidangan di Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara ..... dalam perkara/sengketa ..... Nomor ..... di Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara .....
- 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

Pemberi Kuasa

Penerima Kuasa



(NAMA DAN GELAR)  
NIP.

(NAMA DAN GELAR)  
NIP.

3. Surat Jawaban

[KOP SURAT]  
**JAWABAN TERGUGAT**  
**Dalam Perkara/Sengketa Nomor .....**

Antara ..... Selanjutnya disebut sebagai **TERGUGAT**  
**MELAWAN**  
..... Selanjutnya disebut sebagai **PENGGUGAT**

Kepada Yth :  
Majelis Hakim Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha  
Negara.....  
Dalam Perkara / Sengketa ..... Nomor .....  
di  
.....

Perihal : **Jawaban Tergugat ..... Terhadap Gugatan Nomor**  
**Register Perkara/Sengketa .....**

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 Gugatan Penggugat kecuali yang  
secara tegas diakui kebenarannya dan secara yuridis menguntungkan  
kepentingan hukum Tergugat dalam pemeriksaan perkara/sengketa *a quo*.

**I. Dalam Eksepsi**

1. Eksepsi .....
2. Eksepsi .....
- dst.

**II. Dalam Pokok Perkara**

Bahwa keseluruhan dalil yang telah diuraikan pada bagian Eksepsi di atas  
mohon agar dianggap telah terurai kembali dan merupakan satu kesatuan  
yang tidak terpisahkan dengan dalil dalam pokok perkara/sengketa  
dibawah ini. Bahwa Tergugat menolak seluruh dalil Gugatan Penggugat  
kecuali yang secara tegas diakui kebenarannya dan menguntungkan bagi  
kepentingan hukum Tergugat dalam pemeriksaan perkara/sengketa *a quo*.

1. bahwa .....
2. Dst...

Berdasarkan dalil kami di atas, kami memohon kepada Majelis Hakim  
Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara, yang Memeriksa dan  
Mengadili perkara/sengketa Nomor ..... berkenan untuk memutuskan  
hal-hal sebagai berikut :

**III. Dalam Eksepsi :**

1. Menerima eksepsi tergugat untuk seluruhnya;
2. ....

**IV. Dalam Pokok Perkara/Sengketa:**

1. Menolak gugatan penggugat untuk seluruhnya atau setidaknya  
tidaknya .....
2. ....

Atau apabila jika Majelis Hakim berpendapat lain, mohon kiranya  
memberikan putusan yang seadil-adilnya (*ex aequo et bono*).

Hormat kami,  
Kuasa Hukum Tergugat .....

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

4. Surat Duplik

**DUPLIK TERGUGAT**  
**Dalam Perkara/Sengketa Nomor: .....**

Antara ..... Selanjutnya disebut sebagai **TERGUGAT**  
**MELAWAN**  
..... Selanjutnya disebut sebagai **PENGGUGAT**

Kepada Yth,  
Majelis Hakim Pengadilan Negeri / Tata Usaha Negara .....  
Dalam Perkara/Sengketa Nomor .....  
di

.....

Perihal : Duplik Tergugat dalam perkara/sengketa ..... 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/sengketa 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. dst.

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

1. Dalam Eksepsi untuk menerima Eksepsi Tergugat untuk seluruhnya;
2. Dalam Penundaan untuk menolak permohonan penundaan Penggugat;
3. Dalam Pokok perkara/sengketa:
  - a. menolak gugatan perkara/sengketa *a quo* untuk seluruhnya;
  - b. menyatakan objek sengketa *a quo* tidak cacat hukum dan tetap berlaku; dan
  - c. menghukum Penggugat untuk membayar biaya perkara/sengketa menurut hukum.

Atau apabila jika Majelis Hakim berpendapat lain, mohon kiranya  
memberikan putusan yang seadil-adilnya (*ex aequo et bono*).

Hormat kami,

Kuasa Hukum Tergugat .....

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

B. BAGAN ALIR PROSES ADVOKASI HUKUM

1. Proses Penanganan Permohonan Opini Hukum / Telaahan Hukum

| No. | Uraian Kegiatan  | Pelaksana         |            |                | Persyaratan   | Keterangan |
|-----|--|-------------------|------------|----------------|---|------------|
|     |  | Bidang Hukum Unor | Karo Hukum | Kabag Advokasi |   |            |
| 1.  | Menyampaikan Permohonan permasalahan hukum                               | Mulai             |            |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan permasalahan hukum</li> </ul>  |            |
| 2.  | Menerima Laporan terjadinya permasalahan hukum                           |                   |            |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kronologis permasalahan hukum</li> <li>Dokumen pendukung permasalahan hukum</li> </ul>   |            |
| 3.  | Mendisposisi pelaksanaan konsultasi / opini hukum                        |                   |            |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat disposisi</li> </ul>   |            |
| 4.  | Koordinasi pelaksanaan konsultasi / opini hukum                          |                   |            |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Disposisi</li> <li>Surat Perintah Tugas</li> </ul>   |            |
| 5.  | Melaksanakan konsultasi / opini hukum                                    |                   |            |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Kronologis permasalahan hukum</li> <li>Dokumen / data pendukung permasalahan hukum</li> <li>Peraturan Perundangan</li> </ul> |            |
| 6.  | Menyampaikan hasil Opini Hukum / Telaahan Hukum Kepada Kepala Biro Hukum |                   |            |                |   |            |
| 7.  | Menyampaikan hasil Opini Hukum / Telaahan Hukum Kepada Pemohon           | Selesai           |            |                |   |            |

2. Proses Penanganan Perkara Pidana

| No. | Uraian Kegiatan   | Pelaksanaan       |            |                      |                      | Persyaratan  | Keterangan                          |
|-----|---|-------------------|------------|----------------------|----------------------|--|-------------------------------------|
|     |   | Bidang Hukum Unor | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Pendamping Hukum |  |                                     |
| 1.  | Mengajukan permasalahan hukum   | Mulai             |            |                      |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat panggilan dari APH</li> <li>Laporan permasalahan perkara</li> </ul>             |                                     |
| 2.  | Menerima Laporan terjadinya permasalahan hukum  |                   |            |                      |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kronologis penanganan perkara</li> <li>Dokumen pendukung objek pemanggilan</li> </ul> |                                     |
| 3.  | Mendisposisi penanganan perkara   |                   |            |                      |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat disposisi</li> </ul>  |                                     |
| 4.  | Membentuk tim pendampingan  |                   |            |                      |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Perintah Tugas</li> </ul>   |                                     |
| 5.  | Pelaksanaan Tugas Tim Pendampingan  |                   |            |                      |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen penanganan pendampingan</li> </ul>  | Tergantung dari proses penyelidikan |
| 6.  | Menyampaikan laporan hasil pendampingan Kepada Kepala Biro Hukum dan Bagian Hukum (Unor)/ UPT yang memohon pendampingan | Selesai           |            |                      |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan penanganan perkara</li> </ul>   |                                     |

3. Proses Penanganan Perkara Perdata

| No. | Uraian Kegiatan   | Pelaksana         |            |                      |                 | Persyaratan   | Keterangan |
|-----|---|-------------------|------------|----------------------|-----------------|---|------------|
|     |   | Bidang Hukum Unor | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Kuasa Hukum |   |            |
| 1.  | Mengajukan permasalahan hukum   | Mulai             |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat panggilan (<i>relaas</i>)</li> <li>Laporan permasalahan perkara</li> </ul>         |            |
| 2.  | Menerima Laporan terjadinya permasalahan hukum  |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kronologis penanganan perkara</li> <li>objek sengketa dan Dokumen pendukung</li> </ul>   |            |
| 3.  | Mendisposisi penanganan perkara   |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat disposisi</li> </ul>   |            |
| 4.  | Membentuk tim dan Pembuatan SKK (Surat Kuasa Khusus)  |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Perintah Tugas</li> <li>Surat Kuasa Khusus (SKK)</li> </ul>                        |            |
| 5.  | Pelaksanaan Tugas Tim Kuasa Hukum   |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen penanganan perkara</li> </ul>  |            |
| 6.  | Mempersiapkan dan Menyusun Gugatan / Jawaban  |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen penanganan perkara</li> </ul>  |            |
| 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) |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen persidangan</li> <li>Laporan hasil persidangan (litigasi/e- litigasi)</li> </ul> |            |

| No. | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |            |                      |   | Persyaratan   | Keterangan |
|-----|--|--|------------|----------------------|---|---|------------|
|     |  | Bidang Hukum Unor  | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Kuasa Hukum   |   |            |
| 8.  | Putusan pada Tingkat Pertama                                     |  |            |                      |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan Pengadilan</li> </ul>  |            |
| 9.  | Menyampaikan pernyataan Banding                                  |  |            |                      |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan Pengadilan</li> </ul>  |            |
| 10. | Menyusun Memori Banding / Kontra Memori Banding                  |  |            |                      |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan</li> <li>Relaas</li> <li>Memori banding</li> </ul>           |            |
| 11. | Menyerahkan Memori Banding / Kontra Memori Banding               |  |            |                      |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memori Banding</li> <li>Kontra Memori Banding</li> </ul>             |            |
| 12. | Putusan Tingkat Banding  |  |            |                      |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan</li> <li>Pengadilan</li> </ul>                               |            |
| 13. | Menyampaikan pernyataan Kasasi                                   |  |            |                      |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan Pengadilan</li> </ul>  |            |
| 14. | Menyusun Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi                      |  |            |                      |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan Pengadilan</li> <li>Relaas</li> <li>Memori Kasasi</li> </ul> |            |
| 15. | Putusan Tingkat Kasasi   |  |            |                      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan Pengadilan</li> </ul>  |            |
| 16. | Mengajukan Peninjauan Kembali (PK) dengan dasar Kekhilafan Hakim |  |            |                      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan</li> <li>Relaas</li> <li>Memori PK</li> </ul>                |            |
| 17. | Putusan tingkat Peninjauan Kembali                               |  |            |                      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan Pengadilan</li> </ul>  |            |

| No. | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |            |                      |   | Persyaratan   | Keterangan |
|-----|--|--|------------|----------------------|---|---|------------|
|     |  | Bidang Hukum Unor  | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Kuasa Hukum   |   |            |
| 18. | Eksekusi   |  |            |                      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Putusan</li> <li>• Relas Eksekusi</li> </ul> |            |
| 19. | Menerima putusan sidang                                    |  |            |                      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Putusan</li> </ul>                           |            |
| 20. | Menyampaikan laporan hasil putusan sidang kepada prinsipal |  |            |                      |  |   |            |
| 21. | Menemukan Alat Bukti baru (Novum) jika ada                 |  |            |                      |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Putusan</li> <li>• Novum</li> </ul>          |            |

4. Proses Penanganan Perkara Tata Usaha Negara

| No. | Uraian Kegiatan   | Pelaksana         |            |                      |                 | Persyaratan   | Keterangan |
|-----|---|-------------------|------------|----------------------|-----------------|---|------------|
|     |   | Bidang Hukum Unor | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Kuasa Hukum |   |            |
| 1.  | Mengajukan permasalahan hukum   | Mulai             |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat panggilan (<i>relaas</i>)</li> <li>• Laporan permasalahan perkara</li> </ul>         |            |
| 2.  | Menerima Laporan terjadinya permasalahan hukum  |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kronologis penanganan perkara</li> <li>• objek sengketa dan Dokumen pendukung</li> </ul>   |            |
| 3.  | Mendisposisi penanganan perkara   |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat disposisi</li> </ul>   |            |
| 4.  | Membentuk tim dan Pembuatan SKK (Surat Kuasa Khusus)  |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Perintah Tugas</li> <li>• Surat Kuasa Khusus (SKK)</li> </ul>                        |            |
| 5.  | Pelaksanaan Tugas Tim Kuasa Hukum   |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penanganan perkara</li> </ul>  |            |
| 6.  | Mempersiapkan dan Menyusun Gugatan / Jawaban  |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penanganan perkara</li> </ul>  |            |
| 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) |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen persidangan</li> <li>• Laporan hasil persidangan (litigasi/e- litigasi)</li> </ul> |            |

| No. | Uraian Kegiatan   | Pelaksana         |            |                      |                 | Persyaratan   | Keterangan |
|-----|---|-------------------|------------|----------------------|-----------------|---|------------|
|     |   | Bidang Hukum Unor | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Kuasa Hukum |   |            |
| 8.  | Putusan pada Tingkat Pertama                                |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan Pengadilan</li> </ul>  |            |
| 9.  | Menyampaikan pernyataan Banding                             |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan Pengadilan</li> </ul>  |            |
| 10. | Menyusun Memori Banding / Kontra Memori Banding             |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan</li> <li>Relaas</li> <li>Memori banding</li> </ul>           |            |
| 11. | Menyerahkan Memori Banding / Kontra Memori Banding          |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memori Banding</li> <li>Kontra Memori Banding</li> </ul>             |            |
| 12. | Putusan Tingkat Banding                                     |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan Pengadilan</li> </ul>  |            |
| 13. | Menyampaikan pernyataan Kasasi                              |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan Pengadilan</li> </ul>  |            |
| 14. | Menyusun Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi                 |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan Pengadilan</li> <li>Relaas</li> <li>Memori Kasasi</li> </ul> |            |
| 15. | Putusan Tingkat Kasasi                                      |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan Pengadilan</li> </ul>  |            |
| 16. | Mengajukan Peninjauan Kembali dengan dasar Kekhilafan Hakim |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan</li> <li>Relaas</li> <li>Memori PK</li> </ul>                |            |
| 17. | Putusan tingkat Peninjauan Kembali                          |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Putusan Pengadilan</li> </ul>  |            |

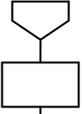
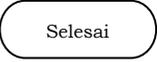
| No. | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |            |                      |   | Persyaratan   | Keterangan |
|-----|--|--|------------|----------------------|---|---|------------|
|     |  | Bidang Hukum Unor  | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Kuasa Hukum   |   |            |
| 18. | Eksekusi   |  |            |                      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Putusan</li> <li>• Relas Eksekusi</li> </ul> |            |
| 19. | Menerima putusan sidang                                    |  |            |                      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Putusan</li> </ul>                           |            |
| 20. | Menyampaikan laporan hasil putusan sidang kepada prinsipal |  |            |                      |   |   |            |
| 21. | Menemukan Alat Bukti baru (Novum) jika ada                 |  |            |                      |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Putusan</li> <li>• Novum</li> </ul>          |            |

5. Proses Penanganan *Judicial Review* Di Mahkamah Konstitusi

| No. | Uraian Kegiatan   | Pelaksana                         |            |                      |                   | Persyaratan                                       | Keterangan                                       |
|-----|---|-----------------------------------|------------|----------------------|-------------------|---|--|
|     |   | DPR, Pemerintah dan Pihak Terkait | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Penanganan JR |   |  |
| 1.  | Melaporkan adanya uji materi peraturan perundang-undangan   | Mulai                             |            |                      |                   | • Dokumen permohonan JR                           |  |
| 2.  | Mendisposisi penanganan <i>judicial review</i>  |                                   |            |                      |                   | • 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 (Pembacaan Permohonan, Keterangan Presiden / Pemerintah, Keterangan Saksi / Ahli, Kesimpulan, Putusan) |                                   |            |                      |                   | • Dokumen persidangan<br>• Laporan risalah sidang | Berdasarkan kesepakatan Majelis Hakim Konstitusi |
| 6.  | Menerima putusan sidang   |                                   |            |                      |                   | • Dokumen penanganan perkara                      |  |
| 7.  | Menyampaikan hasil putusan kepada prinsipal   | Selesai                           |            |                      |                   | • Putusan   |  |

6. Proses Penanganan Uji Materiil Di Mahkamah Agung

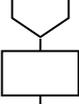
| No. | Uraian Kegiatan  | Pelaksana         |            |                      |                 | Persyaratan   | Keterangan |
|-----|--|-------------------|------------|----------------------|-----------------|---|------------|
|     |  | Bidang Hukum Unor | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Kuasa Hukum |   |            |
| 1.  | Menerima pemberitahuan dan penyerahan Surat Permohonan Hak Uji Materiil                | Mulai             |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan Uji Materiil</li> <li>• Laporan permasalahan perkara</li> </ul> |            |
| 2.  | Mengajukan permohonan advokasi hukum   |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kronologis penanganan perkara</li> <li>• Dokumen pendukung</li> </ul>            |            |
| 3.  | Mendisposisi penanganan perkara  |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat disposisi</li> </ul>   |            |
| 4.  | Membentuk tim dan surat perintah tugas   |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Perintah Tugas</li> </ul>  |            |
| 5.  | Pelaksanaan Tugas Tim Kuasa Hukum  |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penanganan perkara</li> </ul>  |            |
| 6.  | Membuat konsep Surat Permohonan Penundaan Penyampaian Jawaban                          |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan Penundaan Penyampaian Jawaban Pemerintah</li> </ul>             |            |
| 7.  | Menyusun dan menyiapkan dokumen (Jawaban Pemerintah dan dokumen pendukung untuk bukti) |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penanganan perkara</li> </ul>  |            |

|     |   |   |  |  |   |   |  |
|-----|---|---|--|--|---|---|--|
| 8.  | Menyerahkan Jawaban Pemerintah, bukti, serta dokumen pendukung lainnya kepada Panmud TUN Mahkamah Agung |   |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumen persidangan</li><li>• Laporan hasil persidangan</li></ul> |  |
| 9.  | Menerima putusan sidang   |   |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Putusan</li></ul>   |  |
| 10. | Menyampaikan laporan hasil putusan sidang kepada prinsipal  |  |  |  |  |   |  |

7. Proses Penanganan Sengketa Persaingan Usaha

| No. | Uraian Kegiatan   | Pelaksana         |            |                      |                 | Persyaratan  | Keterangan  |
|-----|---|-------------------|------------|----------------------|-----------------|--|---|
|     |   | Bidang Hukum Unor | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Kuasa Hukum |  |   |
| 1.  | Mengajukan permohonan advokasi hukum /pendampingan  | Mulai             |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relas Panggilan Sidang dari KPPU</li> <li>• Laporan Pokok Permasalahan</li> </ul>                       | Dipanggil kembali melalui <i>Relas</i> berikutnya.      |
| 2.  | Melaporkan terjadinya Pemanggilan Sidang Laporan Dugaan Pelanggaran Persaingan Usaha          |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kronologis</li> <li>• Dokumen pendukung Laporan Dugaan Pelanggaran Persaingan Usaha</li> </ul>          |   |
| 3.  | Mendisposisi penanganan panggilan pemeriksaan laporan Dugaan Pelanggaran Persaingan Usaha     |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat disposisi</li> </ul>  |   |
| 4.  | Membentuk Tim Kuasa Hukum   |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Kuasa Terlapor</li> <li>• Surat Perintah Tugas</li> </ul>   |   |
| 5.  | Pelaksanaan Tugas Menyusun Dokumen Hukum atas Laporan Dugaan Pelanggaran Persaingan Usaha     |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kronologis Dokumen Hukum yang wajib diserahkan Terlapor dalam persidangan</li> </ul>                    |   |
| 6.  | Pelaksanaan Tugas Pendampingan dalam Persidangan Laporan Dugaan Pelanggaran Persaingan Usaha. |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen <i>Legal Standing</i> Terlapor Saksi, Ahli, Surat, Petunjuk, Keterangan Pelaku Usaha</li> </ul> | Berlangsung selama Pemeriksaan Pendahuluan dan Lanjutan |

| No. | Uraian Kegiatan   | Pelaksana         |            |                      |                 | Persyaratan  | Keterangan |
|-----|---|-------------------|------------|----------------------|-----------------|--|------------|
|     |   | Bidang Hukum Unor | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Kuasa Hukum |  |            |
| 7.  | Pelaksanaan Tugas Menyampaikan Hasil Persidangan Laporan Dugaan Pelanggaran Persaingan Usaha Kepada Kepala Biro Hukum dan Bidang Hukum Unor yang memohon pendampingan |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Persidangan</li> <li>• Laporan penanganan Sengketa Persaingan Usaha</li> </ul>              |            |
| 8.  | Menyatakan Upaya Hukum Keberatan atas Putusan KPPU ke Pengadilan Negeri   |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Putusan</li> </ul>  |            |
| 9.  | Menyusun Dokumen Keberatan atas Putusan KPPU  |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Putusan KPPU</li> <li>• Surat Kuasa</li> </ul>  |            |
| 10. | Menyerahkan Dokumen Keberatan atas Putusan KPPU ke Pengadilan Negeri  |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Kuasa Pemohon Keberatan,</li> <li>• Salinan Permohonan Keberatan, dan Putusan KPPU</li> </ul> |            |
| 11. | Menyatakan Kasasi ke Mahkamah Agung dan memasukkan Dokumen Kasasinya.   |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Kuasa Pemohon Kasasi, Memori Kasasi, dan Putusan Pengadilan Negeri.</li> </ul>                |            |
| 12. | Mencari dan menemukan Alat Bukti baru (Novum)   |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Novum</li> <li>• Sumpah</li> </ul>  |            |
| 13. | Mengajukan Peninjauan Kembali   |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memori PK/kontra PK</li> <li>• Sumpah</li> </ul>  |            |

| No. | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |            |                      |   | Persyaratan  | Keterangan |
|-----|--|---|------------|----------------------|---|--|------------|
|     |  | Bidang Hukum Unor   | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Kuasa Hukum   |  |            |
| 14. | Eksekusi   |  |            |                      |  |  |            |
| 15. | Menerima putusan   |   |            |                      |  |  |            |
| 16. | Menyampaikan laporan hasil putusan sidang kepada prinsipal |   |            |                      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar</li> <li>• Putusan</li> </ul> |            |

8. Proses Penanganan Sengketa Informasi Publik

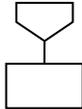
| No. | Uraian Kegiatan   | Pelaksana         |            |                      |                 | Persyaratan   | Keterangan       |
|-----|---|-------------------|------------|----------------------|-----------------|---|------------------|
|     |   | Bidang Hukum Unor | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Kuasa Hukum |   |                  |
| 1.  | Melaporkan terjadinya sengketa informasi  | Mulai             |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat panggilan (relaas)</li> <li>• Laporan permasalahan perkara</li> </ul>                |                  |
| 2.  | Mengajukan permohonan advokasi hukum  |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kronologis</li> <li>• Dokumen pendukung objek sengketa</li> </ul>                          |                  |
| 3.  | Mendisposisi penanganan perkara   |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat disposisi</li> </ul>   |                  |
| 4.  | Membentuk tim dan Pembuatan SKK (Surat Kuasa Khusus) Atasan PPID  |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Perintah Tugas</li> <li>• Surat Kuasa Khusus (SKK) Atasan</li> <li>• PPID</li> </ul> |                  |
| 5.  | Pelaksanaan Tugas Tim Kuasa Hukum   |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penanganan perkara</li> </ul>  |                  |
| 6.  | Mempersiapkan Jawaban/Tanggapan   |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penanganan perkara</li> </ul>  |                  |
| 7.  | Melaksanakan acara persidangan ajudikasi non litigasi di Komis iInformasi (Pemeriksaan Awal, Mediasi, Ajudikasi, Pemeriksaan, Pembuktian, Saksi/Ahli, Kesimpulan) |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen persidangan</li> <li>• Laporan hasil persidangan ajudikasi non-litigasi</li> </ul> | Lemah pembuktian |

| No. | Uraian Kegiatan                                    | Pelaksana         |            |                      |                 | Persyaratan  | Keterangan |
|-----|--|-------------------|------------|----------------------|-----------------|--|------------|
|     |  | Bidang Hukum Unor | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Kuasa Hukum |  |            |
| 8.  | Putusan  |                   |            |                      |                 |  |            |
| 9.  | Menyampaikan pernyataan keberatan ke PTUN          |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Putusan Komisi Informasi</li> </ul>   | daluarsa   |
| 10. | Menyusun Gugatan Keberatan / Tanggapan Keberatan   |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Putusan KI</li> <li>• Relas</li> <li>• Gugatan keberatan / tanggapan</li> </ul> |            |
| 11. | Menyerahkan Gugatan Keberatan/ Tanggapan Keberatan |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gugatan keberatan / tanggapan</li> </ul>  |            |
| 12. | Putusan  |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relas</li> <li>• Putusan PTUN</li> </ul>  |            |
| 13. | Menyampaikan pernyataan Kasasi                     |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Putusan</li> <li>• Konsep /kontra memori</li> </ul>                             |            |
| 14. | Menyusun Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi        |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memori/Kontra memori Kasasi</li> </ul>  |            |
| 15. | Putusan  |                   |            |                      |                 |  |            |
| 16. | Mengajukan Peninjauan Kembali                      |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memori PK/kontra PK</li> <li>• Sumpah</li> </ul>                                |            |
| 17. | Eksekusi   |                   |            |                      |                 |  |            |

| No. | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |            |                      |   | Persyaratan  | Keterangan |
|-----|--|--|------------|----------------------|---|--|------------|
|     |  | Bidang Hukum Unor  | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Kuasa Hukum   |  |            |
| 18. | Menerima putusan   |  |            |                      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar</li> <li>• Putusan</li> </ul> |            |
| 19. | Menyampaikan laporan hasil putusan sidang kepada prinsipal |  |            |                      |   |  |            |

9. Proses Penanganan Sengketa Melalui Arbitrase

| No. | Uraian Kegiatan   | Pelaksana         |            |                      |                 | Persyaratan   | Ket |
|-----|---|-------------------|------------|----------------------|-----------------|---|-----|
|     |   | Bidang Hukum Unor | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Kuasa Hukum |   |     |
| 1.  | Mengajukan permasalahan hukum   | Mulai             |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat panggilan (relaas)</li> <li>• Laporan permasalahan perkara</li> </ul>          |     |
| 2.  | Menerima Laporan terjadinya permasalahan hukum  |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kronologis penanganan perkara</li> <li>• Dokumen pendukung objek sengketa</li> </ul> |     |
| 3.  | Mendisposisi penanganan perkara   |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat disposisi</li> </ul>   |     |
| 4.  | Membentuk tim dan Pembuatan SKK (Surat Kuasa Khusus)  |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Perintah Tugas</li> <li>• Surat Kuasa Khusus (SKK)</li> </ul>                  |     |
| 5.  | Pelaksanaan Tugas Tim Kuasa Hukum   |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penanganan perkara</li> </ul>  |     |
| 6.  | Mempersiapkan dan Menyusun Gugatan / Jawaban  |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penanganan perkara</li> </ul>  |     |
| 7.  | Melaksanakan acara persidangan di Badan Arbitrase (Identifikasi Mediasi, Pembacaan Gugatan, Jawaban, Replik, Duplik, Pembuktian, Pemeriksaan Saksi / Ahli, Kesimpulan, Putusan) |                   |            |                      |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen persidangan</li> <li>• Laporan hasil persidangan</li> </ul>                  |     |

| No. | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |            |                      |   | Persyaratan  | Ket |
|-----|--|---|------------|----------------------|---|--|-----|
|     |  | Bidang Hukum Unor   | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Kuasa Hukum   |  |     |
| 8.  | Menyampaikan laporan hasil putusan sidang kepada prinsipal |   |            |                      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen persidangan</li> <li>• Laporan hasil persidangan</li> </ul> |     |
| 9.  | Menerima putusan sidang                                    |  |            |                      |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Putusan Resmi</li> </ul>                                    |     |

10. Proses Penanganan Sengketa Pelayanan Publik

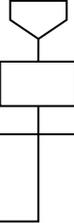
| No. | Uraian Kegiatan  | Pelaksana         |            |                      |                | Persyaratan  | Keterangan                    |
|-----|--|-------------------|------------|----------------------|----------------|--|-------------------------------|
|     |  | Bidang Hukum Unor | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Pendamping |  |                               |
| 1.  | Melaporkan terjadinya pemanggilan pemeriksaan laporan pelayanan publik   | Mulai             |            |                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pemanggilan pemeriksaan</li> <li>• Laporan</li> </ul>       |                               |
| 2.  | Mengajukan permohonan advokasi hukum/pendampingan  |                   |            |                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kronologis</li> <li>• Dokumen pendukung objek sengketa</li> </ul> |                               |
| 3.  | Mendisposisi penanganan panggilan pemeriksaan laporan pelayanan publik   |                   |            |                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat disposisi</li> </ul>  |                               |
| 4.  | Membentuk tim Pendampingan   |                   |            |                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Perintah Tugas</li> </ul>                                   |                               |
| 5.  | Pelaksanaan Tugas Menyusun klarifikasi/tanggapan/jawaban atas pelaporan pelayanan publik                         |                   |            |                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kronologis Dokumen pendukung objek sengketa</li> </ul>            |                               |
| 6.  | Pelaksanaan Tugas Pendampingan dalam Pemeriksaan Pelaporan Pelayanan Publik                                      |                   |            |                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penanganan perkara</li> </ul>                             | Tergantung proses pemeriksaan |
| 7.  | Rekomendasi ombudsman kesepakatan dalam Konsiliasi dan/atau Mediasi;   |                   |            |                      |                |  |                               |
| 8.  | Menyampaikan laporan hasil pendampingan Kepada Kepala Biro Hukum dan Bagian Hukum Unor yang memohon pendampingan | Selesai           |            |                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penanganan perkara</li> </ul>                             |                               |

11. Proses Pendampingan Saksi/Ahli

| No. | Uraian Kegiatan   | Pelaksana         |            |                      |                | Persyaratan  | Keterangan                    |
|-----|---|-------------------|------------|----------------------|----------------|--|-------------------------------|
|     |   | Bidang Hukum Unor | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Tim Pendamping |  |                               |
| 1.  | ASN dipanggil langsung sebagai saksi/ahli kepada Kementerian Perumahan Dan Kawasan Permukiman Mengajukan permohonan | Mulai             |            |                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat panggilan dari APH/Pengadilan</li> <li>• Laporan permasalahan perkara</li> </ul>  |                               |
| 2.  | Menerima Laporan terjadinya permasalahan hukum  |                   |            |                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kronologis penanganan perkara</li> <li>• Dokumen pendukung objek pemanggilan</li> </ul> |                               |
| 3.  | Mendisposisi penanganan pendampingan  |                   |            |                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat disposisi</li> </ul>  |                               |
| 4.  | Membentuk tim pendampingan  |                   |            |                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Perintah Tugas</li> </ul>   |                               |
| 5.  | Pelaksanaan Tugas Tim Pendampingan  |                   |            |                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penanganan pendampingan</li> </ul>  | Tergantung proses pemeriksaan |
| 6.  | Menyampaikan laporan hasil pendampingan Kepada Kepala Biro Hukum dan Bidang Hukum Unor yang memohon pendampingan    | Selesai           |            |                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penanganan</li> </ul>   |                               |

12. Proses Pendampingan Perkara Oleh Jaksa Pengacara Negara

| No. | Uraian Kegiatan  | Pelaksana         |            |                      |              | Persyaratan  | Keterangan                    |
|-----|--|-------------------|------------|----------------------|--------------|--|-------------------------------|
|     |  | Bidang Hukum Unor | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Jafung/ Staf |  |                               |
| 1.  | Mengajukan Permohonan ke JPN oleh Bagian Hukum, Unit Pelaksana Teknis dan/atau Biro Hukum.   | Mulai             |            |                      |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat panggilan (relaas) gugatan</li> <li>• Laporan permasalahan perkara</li> </ul>                     |                               |
| 2.  | Menerima Laporan terjadinya permasalahan hukum dan Permohonan JPN sebagai pendampingan dan sebagai Kuasa Hukum melalui media elektronik maupun secara lisan dalam hal mendesak |                   |            |                      |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• urgensi</li> <li>• Kronologis penanganan perkara</li> <li>• Dokumen pendukung objek sengketa</li> </ul> |                               |
| 3.  | Mendisposisi Permohonan JPN sebagai Pendampingan/Kuasa Hukum   |                   |            |                      |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat disposisi</li> </ul>  |                               |
| 4.  | Menyusun Surat Kuasa Khusus (SKK), Menyusun Surat Permohonan kepada Kejaksaan, Menyusun Kronologis   |                   |            |                      |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan</li> </ul>   |                               |
| 5.  | Pelaksanaan Permohonan kepada JPN sebagai Pendampingan/kuasa hukum:  |                   |            |                      |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan</li> <li>• Surat Kuasa Khusus (SKK)</li> </ul>   |                               |
|     | a. Ekspose perkara dan koordinasi dengan JPN;<br>b. Monitoring Terbitnya Surat Kuasa Khusus Substitusi dan terbitnya Legal Opinion dari JPN                                    |                   |            |                      |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kronologis penanganan perkara</li> <li>• Dokumen pendukung objek sengketa</li> </ul>                    | Tergantung proses pemeriksaan |

| No. | Uraian Kegiatan   | Pelaksana         |            |                      |   | Persyaratan  | Keterangan                         |
|-----|---|-------------------|------------|----------------------|---|--|------------------------------------|
|     |   | Bidang Hukum Unor | Karo Hukum | Kabag Advokasi Hukum | Jafung/ Staf  |  |                                    |
| 6.  | a. Monitoring Pelaksanaan Kuasa oleh JPN atau<br>b. Terbitnya Legal Opinion oleh JPN  |                   |            |                      |  |  | Selama penanganan perkara oleh JPN |
| 7.  | a. Menyampaikan laporan pelaksanaan Kuasa, hasil putusan sidang kepada <i>principal</i><br>b. Menyampaikan <i>Legal Opinion</i> kepada <i>principal</i> |                   |            |                      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Dokumen penanganan</li> </ul> |                                    |

MENTERI PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARUARAR SIRAIT