



**JAKSA AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR : 040 / A/J.A/ 12 /2010**

**TENTANG**

**STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG  
PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA**

**JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mencapai pelayanan yang prima dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang DATUN, tata kerja yang efisien dan efektif perlu diwujudkan;
- b. Bahwa untuk terwujudnya pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien antara lain dapat ditempuh melalui organisasi Kejaksaan yang miskin struktur tetapi kaya fungsi;
- c. Bahwa untuk itu, dipandang perlu menetapkan Standar Operating Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Wewenang Perdata dan Tata Usaha Negara.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
4. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-115/A/JA/01/1999 tanggal 20 Oktober 1999 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-558/A/JA/12/2003 tanggal 17 Desember 2003.

5. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-148/JA/12/1994 tanggal 22 Desember 1994 tentang Penyempurnaan Administrasi Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara.
- 6 Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : INS-001/G/9/1994 tanggal 1 September 1994 tentang Tata Laksana Penegakan Hukum.
- 7 Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : INS-002/G/9/1994 tanggal 1 September 1994 tentang Tata Laksana Bantuan Hukum.
- 8 Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : INS-003/G/9/1994 tanggal 1 September 1994 tentang Tata Laksana Pelayanan Hukum, Pertimbangan Hukum dan Tindakan Hukum Lain.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA

### **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### Pasal 1

#### Latar Belakang

- (1) Bahwa pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang Perdata dan Tata Usaha Negara dirasakan masih belum maksimal sebagaimana diharapkan. Keadaan ini dapat terjadi disebabkan beberapa faktor, seperti keterbatasan Sumber Daya Manusia baik dari segi kuantitas maupun kualitas, tata kerja yang belum terpola dengan baik, hambatan birokrasi dimana pelaksanaan tugas masih menggunakan pendekatan struktur bukan fungsi yang semuanya berakibat pada tidak dapat tercapinya pelayanan prima kepada masyarakat melalui tata kerja yang efektif, efisien dan terukur.
- (2) Bahwa untuk mencapai pelayanan prima melalui tata kerja yang efektif, efisien dan terukur, mutlak diperlukan adanya suatu prosedur kerja, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

## Pasal 2

## Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud diberlakukannya Standar Operating Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Wewenang Perdata dan Tata Usaha Negara adalah untuk dijadikan pedoman dalam penanganan perkara DATUN, sehingga dapat diwujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang melalui organisasi Kejaksaan yang miskin struktur tetapi kaya fungsi.
- (2) Tujuan diterbitkannya Standar Operating Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Wewenang Perdata dan Tata Usaha Negara adalah untuk memberikan pelayanan prima kepada Negara, Pemerintah dan Masyarakat.

**BAB II****KETENTUAN UMUM**

## Pasal 3

## Pengertian

- a. **Bantuan Hukum** adalah tugas Jaksa Pengacara Negara (JPN) dalam perkara perdata maupun tata usaha negara untuk mewakili lembaga negara, instansi pemerintah di pusat/daerah, BUMN/BUMD berdasarkan Surat Kuasa Khusus, baik sebagai penggugat maupun sebagai tergugat yang dilakukan secara litigasi maupun non litigasi.
- b. **Pertimbangan Hukum** adalah tugas Jaksa Pengacara Negara untuk memberikan pendapat hukum (*Legal Opinion/LO*) dan/atau pendampingan (*Legal Assistance*) di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara atas dasar permintaan dari lembaga negara, instansi pemerintah di pusat/daerah, BUMN/BUMD, yang pelaksanaannya berdasarkan Surat Perintah JAM DATUN, KAJATI, KAJARI.
- c. **Pelayanan Hukum** adalah tugas Jaksa Pengacara Negara untuk memberikan penjelasan tentang masalah hukum perdata dan tata usaha negara kepada anggota masyarakat yang meminta.
- d. **Penegakan Hukum** adalah tugas Jaksa Pengacara Negara untuk mengajukan gugatan atau permohonan kepada pengadilan di bidang perdata sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan dalam rangka memelihara ketertiban hukum, kepastian hukum dan melindungi kepentingan negara dan pemerintah serta hak hak keperdataan masyarakat, antara lain: pembatalan perkawinan, pembubaran Perseroan Terbatas (PT) dan pernyataan pailit.
- e. **Tindakan Hukum Lain** adalah tugas Jaksa Pengacara Negara untuk bertindak sebagai mediator atau fasilitator dalam hal terjadi sengketa atau perselisihan antar lembaga negara, instansi pemerintah di pusat/daerah, BUMN/BUMD di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.
- f. **Unit Pelaksana** adalah tim Jaksa Pengacara Negara yang dibentuk oleh JAM DATUN, KAJATI, KAJARI untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kejaksaan di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.

- g. **Hari** adalah hari kerja sebagaimana ditetapkan oleh pemerintah.
- h. **Permohonan** adalah permintaan secara tertulis yang diajukan oleh Negara/Pemerintah/BUMN/BUMD kepada Kejaksaan untuk memberikan bantuan hukum, pertimbangan hukum dan tindakan hukum lain, serta permintaan secara tertulis/lisan dari anggota masyarakat untuk memberikan pelayanan hukum di bidang Perdata dan Tata Usaha Negara.
- i. **Penyampaian secara berjenjang** adalah penyampaian setiap permohonan yang diterima oleh pimpinan kepada Unit Pelaksana dan penyampaian surat/nota dinas/laporan dari Unit Pelaksana kepada pimpinan.
- j. **Abstraksi penyelesaian perkara** adalah uraian singkat tentang penanganan perkara/kasus yang berisi posisi kasus, permasalahan dan tindak lanjut penyelesaiannya.
- k. **Tahap Persiapan** adalah proses penerimaan surat sampai dengan persetujuan pimpinan yang di masing-masing tingkatan diatur sebagai berikut:
  - 1) Kejaksaan Agung: penerimaan surat oleh KABAG TU, disposisi JAM DATUN, SES JAM DATUN, Direktur, telaahan Unit Pelaksana, sampai dengan persetujuan Jaksa Agung RI;
  - 2) Kejaksaan Tinggi: penerimaan surat oleh KABAG TU, disposisi KAJATI, ASDATUN, telaahan Unit Pelaksana sampai dengan persetujuan KAJATI;
  - 3) Kejaksaan Negeri: penerimaan surat oleh KAUR TU, disposisi KAJARI, KASI DATUN, telaahan Unit Pelaksana sampai dengan persetujuan KAJARI
- l. **Tahap Pelaksanaan** adalah tahap pemberian Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Pelayanan Hukum, Penegakan Hukum dan Tindakan Hukum Lain oleh Unit Pelaksana;
- m. **Tahap Pelaporan** adalah tahap penyampaian setiap hasil kegiatan kepada pimpinan atau pemohon
- n. **Catatan Prestasi Kinerja Unit (CPKU)** adalah sarana yang dipergunakan untuk menilai kinerja Unit Pelaksana dalam setiap penanganan perkara, meliputi unsur kecepatan, ketepatan dan kualitas penyelesaian tugas.
- o. **Catatan Prestasi Kinerja Perorangan (CPKP)** adalah sarana yang dipergunakan untuk menilai kinerja anggota Unit Pelaksana dalam setiap penanganan perkara, meliputi unsur kehadiran, partisipasi dan kerjasama.
- p. **Honorarium** adalah honor yang diberikan kepada Jaksa Pengacara Negara atas pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang DATUN yang bersumber dari DIPA Kejaksaan.

#### Pasal 4

##### Prinsip Dasar

- (1) Pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang DATUN sebagaimana diatur dalam Standar Operating Prosedur (SOP) ini, menggunakan pendekatan fungsi dan bukan pendekatan struktur, untuk itu :

- a. Para Jaksa Pengacara Negara dan Pegawai Tata Usaha diorganisir dalam bentuk Unit Pelaksana berdasarkan Keputusan JAM DATUN, KAJATI, KAJARI yang susunannya terdiri dari :
  - 1) Ketua dan beberapa orang anggota berdasarkan pada Daftar Urut Kepangkatan dengan mempertimbangkan profesionalitas dan integritas;
  - 2) Pegawai Tata Usaha bertugas melaksanakan fungsi administrasi.
- b. Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang DATUN, bertindak sebagai pengawas/pengendali dan memberikan dukungan administrasi atas pelaksanaan tugas Unit Pelaksana, sebagai berikut :
  - 1) JAM DATUN, KAJATI, KAJARI sebagai penanggung jawab;
  - 2) SES JAM DATUN sebagai Wakil Penanggung jawab;
  - 3) Direktur, ASDATUN, KASI DATUN sebagai pengendali.
- (2) Penanganan Perkara oleh Unit Pelaksana, dilaporkan secara berjenjang kepada Jaksa Agung RI/JAM DATUN (di Kejaksaan Agung), KAJATI (di Kejaksaan Tinggi), KAJARI (di Kejaksaan Negeri).
- (3) Setiap penanganan perkara DATUN diselesaikan melalui 3 (tiga) tahap, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan.
- (4) Sebelum melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang DATUN, setiap Unit Pelaksana/JPN diharuskan membuat telaahan untuk mengetahui:
  - a. apakah Kejaksaan berwenang memberikan Bantuan Hukum, Pertimbangan Hukum, Penegakan Hukum atau Tindakan Hukum Lain.
  - b. Apakah dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang DATUN nantinya tidak terjadi conflict of interest dengan bidang lain.
- (5) Tata cara penugasan Unit Pelaksana:
  - a. Penunjukan Unit Pelaksana untuk menangani suatu perkara dilakukan :
    - 1) Di Kejaksaan Agung oleh SES JAM DATUN dan Direktur yang membidangi;
    - 2) Di Kejaksaan Tinggi oleh KAJATI atau ASDATUN berdasarkan pelimpahan wewenang dari KAJATI;
    - 3) Di Kejaksaan Negeri oleh KAJARI.

Berdasarkan pada kecepatan, ketepatan dan kualitas penyelesaian tugas (CPKU dan/atau CPKP), bukan atas asas pemerataan.
  - b. Untuk menilai kemampuan kecepatan dan ketepatan Unit Pelaksana maka SES JAM DATUN dan Direktur, KAJATI, KAJARI melakukan penilaian objektif

kinerja setiap Unit Pelaksana dengan membuat Catatan Prestasi Kinerja Unit (CPKU);

- c. Untuk menilai kemampuan perorangan dalam Unit Pelaksana, maka Direktur, ASDATUN, KAJARI bersama-sama Ketua Unit melakukan penilaian objektif kinerja setiap anggota Unit Pelaksana dengan membuat Catatan Prestasi Kinerja Perorangan (CPKP);

(6) Honorarium Penanganan Perkara DATUN:

- a. Pembagian Honorarium penanganan perkara DATUN kepada setiap anggota Unit Pelaksana, tidak didasarkan pada asas pemerataan tetapi didasarkan pada CPKP;
- b. Setiap permohonan pembayaran Honorarium penanganan perkara yang diajukan oleh Unit Pelaksana secara berjenjang, hanya dapat dibayarkan apabila dilengkapi CPKP.

### **BAB III**

## **PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG PERDATA DAN TATA USAHA NEGARA**

### **Paragraf 1**

#### **Bantuan Hukum**

#### **Pasal 5**

#### **Persiapan Pemberian Bantuan Hukum**

- (1) Setiap permohonan yang diterima oleh KABAG TU/KAUR TU, selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari harus sudah diteruskan dan diterima oleh Unit Pelaksana secara berjenjang.
- (2) Selambat-lambatnya dalam waktu 4 (empat) hari, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat telaahan dan menyampaikan kepada Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI, KAJARI :
  - a. Selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat telaahan dan menyampaikan kepada JAM DATUN, ASDATUN, KASI DATUN secara berjenjang, disertai net konsep Nota Dinas JAM DATUN kepada Jaksa Agung RI, ASDATUN kepada KAJATI, KASI DATUN kepada KAJARI;
  - b. Dalam waktu 1 (satu) hari, JAM DATUN, ASDATUN, KASI DATUN harus sudah melaporkan telaahan tersebut kepada Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI dan selanjutnya menunggu disposisi Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI;
  - c. Apabila dipandang perlu, JAM DATUN/SES JAM DATUN/Direktur, KAJATI/ASDATUN, KAJARI/KASI DATUN dapat memerintahkan Unit Pelaksana untuk melakukan pemaparan/*ekspose* terhadap telaahan, maka waktu

pelaporan kepada Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI dapat ditambah 1 (satu) hari.

- (3) Dalam waktu 1 (satu) hari setelah disposisi Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI diterima, JAM DATUN, ASDATUN, KASI DATUN harus sudah meneruskannya disertai petunjuk kepada Unit Pelaksana melalui SES JAM DATUN dan Direktur, ASDATUN, KASI DATUN.
- (4) Selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari setelah menerima petunjuk dari JAM DATUN, KAJATI, KAJARI, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat net konsep Surat Kuasa Substitusi.
- (5) Apabila permohonan tidak disertai Surat Kuasa Khusus (SKK), dalam waktu 1 (satu) hari setelah menerima petunjuk dari JAM DATUN, KAJATI, KAJARI, Unit Pelaksana memberitahukan kepada pemohon/pemberi kuasa agar segera menyerahkan SKK. Selanjutnya dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah menerima SKK dari pemohon/pemberi kuasa, Unit Pelaksana harus sudah selesai mempersiapkan Surat Kuasa Substitusi dan menyerahkan secara berjenjang kepada Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN untuk ditandatangani.

#### Pasal 6

##### Pelaksanaan Pemberian Bantuan Hukum

- (1) Dalam Kedudukan Sebagai Penggugat :
  - a. Penyelesaian secara Non Litigasi :
    - 1) Selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari, Unit Pelaksana harus sudah menyelesaikan pemberian bantuan hukum :
    - 2) Apabila dalam waktu 60 (enam puluh) hari telah menyelesaikan tugasnya, maka paling lambat 1 (satu) hari sesudahnya Unit Pelaksana harus sudah menyampaikan laporan akhir kepada JAM DATUN, KAJATI, KAJARI, dilampiri dengan net konsep surat Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/ KASI DATUN kepada pemberi kuasa;
    - 3) Apabila dalam waktu 60 (enam puluh) hari unit pelaksana belum bisa menyelesaikan tugasnya, maka dalam waktu 1 (satu) hari sesudahnya Unit Pelaksana harus sudah melaporkannya kepada JAM DATUN, KAJATI, KAJARI secara berjenjang untuk meminta perpanjangan waktu;
    - 4) Dalam waktu 1 (satu) hari setelah menerima laporan Unit Pelaksana tersebut pada butir (b), JAM DATUN, KAJATI, KAJARI sudah memberikan persetujuan perpanjangan waktu untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari dan tidak dapat diperpanjang lagi.

- 5) Dalam waktu 3 (tiga) hari setelah menerima laporan akhir dari Unit Pelaksana, JAM DATUN, KAJATI, KAJARI harus sudah memberitahukan kepada Pemberi Kuasa disertai dengan kesimpulan dan saran, selanjutnya upaya non litigasi dinyatakan selesai.

b. Penyelesaian secara Litigasi :

- 1) Selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak SKK ditandatangani, Unit Pelaksana harus sudah selesai menyusun draft gugatan dan menyampaikan kepada JAM DATUN, KAJATI, KAJARI secara berjenjang untuk mendapatkan petunjuk.
- 2) Selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari sesudah draft gugatan diterima, JAM DATUN, KAJATI, KAJARI harus sudah memberikan petunjuk. Apabila dipandang perlu, JAM DATUN/SES JAM DATUN/Direktur, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN dapat memerintahkan Unit Pelaksana untuk melakukan pemaparan/ *ekspose* terhadap draft gugatan tersebut, maka waktu penyusunan draft gugatan dapat ditambah 3 (tiga) hari.
- 3) Selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari setelah draft gugatan disetujui oleh JAM DATUN, KAJATI, KAJARI, Unit Pelaksana harus sudah mendaftarkan gugatan ke pengadilan.
- 4) Satu hari sebelum jadwal persidangan, Unit Pelaksana harus sudah selesai menyusun/mempersiapkan Replik, bukti-bukti surat, saksi, ahli dan kesimpulan yang akan diajukan dalam persidangan. Apabila dipandang perlu, JAM DATUN/SES JAM DATUN/Direktur, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN dapat memerintahkan Unit Pelaksana untuk melakukan pemaparan/*ekspose* terhadap replik dan kesimpulan selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum sidang.
- 5) Segera setelah ada putusan hakim, Unit Pelaksana melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
  - a) Terhadap Putusan Pengadilan Tingkat Pertama :
    - Dalam hal pemberi kuasa menginginkan agar dilakukan upaya hukum banding, maka selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah Putusan Pengadilan dibacakan, Unit Pelaksana harus sudah menyampaikan permohonan banding ke Pengadilan dengan menandatangani Akta Permohonan Banding;
    - Selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak permohonan banding, Unit Pelaksana harus sudah selesai

menyusun Memori Banding dan menyerahkan ke Pengadilan dengan menandatangani Akta Penyerahan Memori Banding;

- Dalam hal Pihak Tergugat mengajukan banding, selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari setelah Memori Banding diterima, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat Kontra Memori Banding dan menyerahkan ke pengadilan dengan menandatangani Akta Penyerahan Kontra Memori Banding;

b) Terhadap Putusan Pengadilan Tingkat Banding :

- Dalam hal pemberi kuasa menginginkan agar dilakukan upaya hukum Kasasi, maka selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah menerima Pemberitahuan Putusan Pengadilan Tinggi, Unit Pelaksana harus sudah menyampaikan permohonan Kasasi ke Pengadilan dengan menandatangani Akta Permohonan Kasasi;
- Selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak permohonan Kasasi, Unit Pelaksana harus sudah selesai menyusun Memori Kasasi dan menyerahkan ke Pengadilan dengan menandatangani Akta Penyerahan Memori Kasasi;
- Dalam hal Pihak Tergugat menyampaikan permohonan Kasasi, selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah menerima Memori Kasasi, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat Kontra Memori Kasasi dan menyerahkan ke Pengadilan dengan menandatangani Akta Penyerahan Kontra Memori Kasasi;

c) Terhadap Putusan Kasasi :

- Dalam hal pemberi kuasa menginginkan agar dilakukan upaya hukum Peninjauan Kembali (PK), selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak alasan untuk pengajuan PK ditemukan, Unit Pelaksana harus sudah mengajukan permohonan PK dan menyerahkan Memori PK ke Pengadilan dengan menandatangani Akta Penyerahan Memori PK;
- Dalam hal Pihak Tergugat mengajukan PK, selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari setelah Memori PK diterima, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat Kontra Memori PK dan menyerahkan ke Pengadilan dengan menandatangani Akta Penyerahan Kontra Memori PK.

- 6) Apabila dipandang perlu, JAM DATUN/SES JAM DATUN/ Direktur KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN dapat memerintahkan Unit Pelaksana untuk melakukan pemaparan/*ekspose* terhadap materi Memori Banding/Kontra Memori Banding, Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali, maka selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum batas waktu penyerahan ke Pengadilan, Memori/Kontra Memori tersebut harus sudah diterima JAM DATUN, KAJATI, KAJARI secara berjenjang.

**(2) Dalam Kedudukan Sebagai Tergugat :**

- a. Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum hari sidang, Unit Pelaksana harus sudah selesai menyusun/ mempersiapkan dan menyampaikan net konsep Jawaban, Duplik, bukti-bukti surat, saksi, ahli dan Kesimpulan yang akan diajukan dalam persidangan kepada JAM DATUN, KAJATI, KAJARI secara berjenjang.
- b. Apabila dipandang perlu, JAM DATUN/SES JAM DATUN/Direktur, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN, dapat memerintahkan kepada Unit Pelaksana untuk melakukan pemaparan/*ekspose* terhadap Jawaban, Duplik, bukti-bukti surat, saksi, ahli dan Kesimpulan selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum hari sidang.
- c. Segera setelah ada putusan pengadilan, Unit Pelaksana melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
  - 1) Terhadap Putusan Pengadilan Tingkat Pertama :
    - a) Dalam hal pemberi kuasa menginginkan agar dilakukan upaya hukum banding, maka selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah Putusan Pengadilan dibacakan, Unit Pelaksana harus sudah menyampaikan permohonan banding ke Pengadilan dengan menandatangani Akta Permohonan Banding;
    - b) (Selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak Akta Permohonan Banding ditandatangani, Unit Pelaksana harus sudah selesai menyusun Memori Banding dan menyerahkan ke Pengadilan dengan menandatangani Akta Penyerahan Memori Banding;
    - c) Dalam hal Pihak Penggugat mengajukan banding, selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah Memori Banding diterima, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat Kontra Memori Banding dan menyerahkan ke Pengadilan dengan menandatangani Akta Penyerahan Kontra Memori Banding.
  - 2) Terhadap Putusan Pengadilan Tingkat Banding :
    - a) Dalam hal pemberi kuasa menginginkan agar dilakukan upaya hukum Kasasi, maka selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh)

hari setelah pemberitahuan putusan banding diterima, Unit Pelaksana harus sudah menyampaikan permohonan Kasasi ke Pengadilan dengan menandatangani Akta Permohonan Kasasi;

- b) Selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak Akta Permohonan Kasasi ditandatangani, Unit Pelaksana harus sudah selesai menyusun Memori Kasasi dan menyerahkan ke Pengadilan dengan menandatangani Akta Penyerahan Memori Kasasi;
- c) Dalam hal Pihak Penggugat mengajukan permohonan Kasasi, selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah menerima Memori Kasasi, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat Kontra Memori Kasasi dan menyerahkan ke Pengadilan dengan menandatangani Akta Penyerahan Kontra Memori Kasasi.

### 3) Terhadap Putusan Kasasi :

- a) Dalam hal pemberi kuasa menginginkan agar dilakukan upaya hukum Peninjauan Kembali (PK), selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak alasan untuk pengajuan PK ditemukan, Unit Pelaksana harus sudah mengajukan permohonan PK dan menyerahkan Memori PK ke Pengadilan dengan menandatangani Akta Penyerahan Memori PK;
- b) Dalam hal Pihak Penggugat mengajukan PK, selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari setelah Memori PK diterima, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat Kontra Memori PK dan menyerahkan ke Pengadilan dengan menandatangani Akta Penyerahan Kontra Memori PK.
- c) Apabila dipandang perlu, JAM DATUN/SES JAM DATUN/ Direktur, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN, dapat memerintahkan Unit Pelaksana untuk melakukan pemaparan/ekspose terhadap materi Memori Banding/Kontra Memori Banding, Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Memori Peninjauan Kembali, maka selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum batas waktu penyerahan ke Pengadilan, Memori/Kontra Memori tersebut harus sudah diterima JAM DATUN, KAJATI, KAJARI secara berjenjang.

## Pasal 7

### Pelaporan Pemberian Bantuan Hukum

#### (1) Bantuan Hukum Non Litigasi :

- a. Selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari setelah melakukan setiap kegiatan non litigasi, Unit Pelaksana harus sudah membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan menyampaikan kepada JAM DATUN, KAJATI, KAJARI secara berjenjang.
- b. Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemberian bantuan hukum non litigasi selesai, Unit Pelaksana harus sudah membuat laporan akhir dan menyampaikan kepada Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI secara berjenjang, dilampiri dengan net konsep Nota Dinas JAM DATUN kepada Jaksa Agung RI, ASDATUN kepada KAJATI, KASI DATUN kepada KAJARI, serta net konsep surat pemberitahuan Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN kepada pemberi kuasa.

(2) Bantuan Hukum Litigasi :

- a. Dalam waktu 1 (satu) hari setelah sidang, Unit Pelaksana harus sudah menyampaikan laporan harian sidang kepada Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN secara berjenjang.
- b. Laporan Unit Pelaksana terkait dengan putusan/pemberitahuan putusan pengadilan:
  - 1) Selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari setelah pembacaan putusan/pemberitahuan putusan pengadilan diterima, Unit Pelaksana harus sudah menyampaikan laporan putusan kepada Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN secara berjenjang, disertai dengan net konsep surat pemberitahuan Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN kepada pemberi kuasa.
  - 2) Dalam waktu 1 (satu) hari setelah surat pemberitahuan kepada Pemberi Kuasa ditandatangani oleh Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN surat tersebut harus disampaikan oleh KABAG TU/KAUR TU kepada Pemberi Kuasa.
  - 3) Terhadap putusan perkara penting/menarik perhatian masyarakat dan/atau mendapat atensi pimpinan, Unit Pelaksana segera setelah pembacaan putusan/ pemberitahuan putusan pengadilan diterima, harus menyampaikan laporan secara lisan atau laporan singkat secara tertulis kepada Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN secara berjenjang.
  - 4) Selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah putusan mempunyai kekuatan hukum tetap, Unit Pelaksana wajib menjilid berkas dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut yang dilengkapi dengan abstraksi penyelesaian perkara, dan diserahkan kepada Direktur, AS DATUN, KASI DATUN yang bersangkutan.

## **Paragraf 2**

### **Pertimbangan Hukum**

#### **Pasal 8**

#### **Persiapan Dalam Pemberian Pertimbangan Hukum**

- (1) Setiap permohonan Pendapat Hukum (*Legal Opinion*) dan/atau Pendampingan Hukum (*Legal Assistance*) yang diterima oleh KABAG TU/KAUR TU, selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari harus sudah diteruskan dan diterima oleh Unit Pelaksana secara berjenjang.
- (2) Selambat-lambatnya dalam waktu 4 (empat) hari, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat telaahan dan menyampaikan kepada Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI:
  - a. Selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat telaahan dan menyampaikan kepada JAM DATUN, ASDATUN, KASI DATUN secara berjenjang, disertai net konsep Nota Dinas JAM DATUN kepada Jaksa Agung RI, AS DATUN kepada KAJATI, KASI DATUN kepada KAJARI ;
  - b. Dalam waktu 1 (satu) hari, JAM DATUN, ASDATUN, KASI DATUN harus sudah melaporkan telaahan tersebut kepada Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI dan selanjutnya menunggu disposisi Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI;
  - c. Apabila dipandang perlu, JAM DATUN/SES JAM DATUN/Direktur, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN dapat memerintahkan Unit Pelaksana untuk melakukan pemaparan/ *ekspose* terhadap telaahan, maka waktu pelaporan kepada Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI dapat ditambah 1 (satu) hari.
- (3) Dalam waktu 1 (satu) hari setelah disposisi Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI diterima, maka JAM DATUN, AS DATUN, KASI DATUN meneruskannya disertai petunjuk kepada Unit Pelaksana.
- (4) Dalam waktu 1 (satu) hari setelah menerima petunjuk dari JAM DATUN, KAJATI, KAJARI, maka Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat net konsep Surat Perintah, dan menyerahkan secara berjenjang kepada Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI, KAJARI untuk ditandatangani.

#### **Pasal 9**

#### **Pelaksanaan Pemberian Pertimbangan Hukum**

- (1) Dalam rangka pemberian Pendapat Hukum (*Legal Opinion*) :
  - a. Selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat draft Pendapat Hukum (*Legal Opinion*) dan menyampaikan kepada Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN secara berjenjang, disertai Net Konsep Nota Dinas dari JAM DATUN kepada Jaksa Agung RI dan/atau net konsep Nota Dinas

Direktur kepada JAM DATUN, AS DATUN kepada KAJATI, KASI DATUN kepada KAJARI.

- b. Apabila dipandang perlu, JAM DATUN/SES JAM DATUN/Direktur, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN dapat memerintahkan Unit Pelaksana untuk melakukan pemaparan/ekspose terhadap materi Pendapat Hukum (*Legal Opinion*), dan waktu penyelesaian Pendapat Hukum (*Legal Opinion*) dapat ditambah 3 (tiga) hari.
  - c. Selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari setelah Pendapat Hukum (*Legal Opinion*) ditandatangani Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI, KAJARI, maka KABAG/KAUR TU harus sudah menyampaikan Pendapat Hukum (*Legal Opinion*) tersebut kepada Pemohon.
- (2) Dalam rangka Pendampingan Hukum (*Legal Assistance*) :
- a. Dalam hal Pemohon meminta pertimbangan hukum dalam rangka Pendampingan Hukum (*Legal Assistance*), maka pelaksanaannya oleh Unit Pelaksana berdasarkan Surat Perintah JAM DATUN, KAJATI, KAJARI.
  - b. Apabila dipandang perlu, JAM DATUN/SES JAM DATUN/Direktur, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN dapat memerintahkan Unit Pelaksana untuk melakukan pemaparan/ekspose terhadap permasalahan berkaitan dengan Pendampingan Hukum (*Legal Assistance*).

#### Pasal 10

##### Pelaporan Dalam Pemberian Pertimbangan Hukum

- (1) Selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari, Pendapat Hukum (*Legal Opinion*) yang ditanda tangani oleh JAM DATUN/Direktur, KAJATI/AS DATUN, KAJARI, tembusannya harus sudah disampaikan oleh KABAG TU kepada Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KABAG TU KEJATI kepada JAM DATUN, KAUR TU kepada KAJATI.
- (2) Setiap melakukan kegiatan pendampingan (*Legal Assistance*), selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari, Unit Pelaksana harus sudah melaporkan kepada JAM DATUN, KAJATI, KAJARI secara berjenjang.
- (3) Hasil akhir pelaksanaan pendampingan (*Legal Assistance*) oleh Unit Pelaksana, selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari harus sudah dilaporkan kepada JAM DATUN, KAJATI, KAJARI secara berjenjang, dengan melampirkan net konsep Nota Dinas JAM DATUN kepada Jaksa Agung RI, AS DATUN kepada KAJATI, KASI DATUN kepada KAJARI.

### **Paragraf 3** **Pelayanan Hukum**

#### **Pasal 11**

#### **Persiapan Pemberian Pelayanan Hukum**

- (1) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis :
  - a. Setiap permohonan yang diterima oleh KABAG/KAUR TU, selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari harus sudah diteruskan dan diterima oleh Unit Pelaksana secara berjenjang.
  - b. Dalam waktu 1 (satu) hari setelah ditunjuk, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat net konsep Surat Perintah dan menyerahkan kepada JAM DATUN, KAJATI, KAJARI secara berjenjang untuk ditandatangani.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara lisan, pada hari itu juga Direktur, AS DATUN, KASI DATUN yang bersangkutan secara lisan menunjuk Unit Pelaksana untuk melaksanakan pemberian pelayanan hukum.

#### **Pasal 12**

#### **Pelaksanaan Pemberian Pelayanan Hukum**

- (1) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis :
  - a. Selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat draft penjelasan/tanggapan atas permasalahan hukum yang disampaikan oleh Pemohon, dilengkapi dengan net konsep surat JAM DATUN/Direktur, KAJATI/AS DATUN, KAJARI kepada Pemohon.
  - b. Dalam waktu 1 (satu) hari setelah surat kepada Pemohon ditandatangani oleh JAM DATUN/Direktur, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN, KABAG/KAUR TU harus sudah menyampaikan surat tersebut kepada Pemohon.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara lisan, Unit Pelaksana yang ditunjuk harus sudah memberikan pelayanan hukum kepada Pemohon pada hari itu juga.

#### **Pasal 13**

#### **Pelaporan Dalam Pemberian Pelayanan Hukum**

- (1) Dalam waktu 1 (satu) hari, tembusan surat Pelayanan Hukum yang ditanda tangani oleh JAM DATUN/Direktur, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN harus sudah disampaikan oleh KABAG TU kepada Jaksa Agung RI, KABAG TU KEJATI kepada JAM DATUN, KAUR TU kepada KAJATI.

- (2) Dalam waktu 1 (satu) hari setelah pemberian Pelayanan Hukum secara lisan kepada Pemohon, Unit Pelaksana harus sudah melaporkan kepada Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN secara berjenjang.

#### **Paragraf 4**

#### **Penegakan Hukum**

##### **Pasal 14**

##### **Persiapan Dalam Melaksanakan Penegakan Hukum**

- (1) Setiap informasi yang diterima/ditemukan oleh Unit Pelaksana atau laporan masyarakat yang berkaitan dengan Penegakan Hukum, dalam waktu 1 (satu) hari harus dilaporkan secara tertulis kepada JAM DATUN, KAJATI, KAJARI secara berjenjang :
  - a. Unit Pelaksana secara proaktif mencari dan mendapatkan informasi yang berkaitan Penegakan Hukum, berkoordinasi dengan bidang intelijen, bidang pidana umum dan bidang pidana khusus;
  - b. Unit Pelaksana berdasarkan Surat Perintah dari JAM DATUN, KAJATI, KAJARI, secara proaktif mencari dan mendapatkan informasi dari instansi terkait dan masyarakat yang berkaitan Penegakan Hukum;
  - c. Laporan dari masyarakat secara tertulis disampaikan melalui KABAG/KAUR TU, sedangkan laporan lisan disampaikan langsung kepada Direktur PPH, AS DATUN, KASI DATUN.
- (2) Dalam waktu 1 (satu) hari setelah informasi diterima, JAM DATUN/SES JAM DATUN, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN menunjuk Unit Pelaksana untuk mempelajari dan membuat telaahan atas informasi tersebut.
- (3) Selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat telaahan dan menyampaikan kepada Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI, KAJARI secara berjenjang.
- (4) Apabila dipandang perlu, JAM DATUN/SES JAM DATUN/Direktur, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN dapat memerintahkan Unit Pelaksana untuk melakukan pemaparan/ekspose terhadap telaahan tersebut, dan waktu penyampaian telaahan kepada Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI dapat ditambah 3 (tiga) hari.
- (5) Dalam waktu 1 (satu) hari setelah disposisi Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI diterima, maka JAM DATUN, AS DATUN, KASI DATUN harus sudah meneruskannya disertai petunjuk kepada Unit Pelaksana.
- (6) Dalam waktu 1 (satu) hari setelah menerima petunjuk Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN, maka Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat net konsep Surat Kuasa Khusus (SKK) dan

menyerahkan kepada Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN secara berjenjang untuk ditanda tangani.

#### Pasal 15

##### Pelaksanaan Penegakan Hukum

- (1) Selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak SKK ditandatangani, Unit Pelaksana harus sudah selesai menyusun draft gugatan/permohonan dan menyampaikan kepada JAM DATUN, KAJATI, KAJARI secara berjenjang untuk mendapatkan petunjuk.
- (2) Selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari sesudah draft gugatan/permohonan diterima, JAM DATUN, KAJATI, KAJARI harus sudah memberikan petunjuk. Apabila dipandang perlu, JAM DATUN/SES JAM DATUN/Direktur, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN dapat memerintahkan Unit Pelaksana untuk melakukan pemaparan/ *ekspose* terhadap draft gugatan/permohonan tersebut, maka waktu pelaksanaan *ekspose* dan penyempurnaan draft gugatan/permohonan dapat ditambah paling lama 3 (tiga) hari.
- (3) Dalam waktu 1 (satu) hari setelah draft gugatan/permohonan disetujui oleh JAM DATUN, KAJATI, KAJARI, Unit Pelaksana harus sudah mendaftarkannya ke Pengadilan.
- (4) Prosedur penyelesaian perkara dilaksanakan dengan mempedomani Tahap Pelaksanaan Bantuan Hukum dalam kedudukan sebagai Penggugat sebagaimana diatur pada BAB III Pasal 6 dan disesuaikan dengan ketentuan hukum acara yang berlaku.

#### Pasal 16

##### Pelaporan Dalam Melaksanakan Penegakan Hukum

- (1) Dalam waktu 1 (satu) hari setelah sidang, Unit Pelaksana harus sudah menyampaikan laporan harian sidang kepada Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN secara berjenjang.
- (2) Laporan Unit Pelaksana terkait dengan putusan/penetapan/ pemberitahuan putusan pengadilan :
  - a. Selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari setelah pembacaan putusan/penetapan/pemberitahuan pengadilan diterima, Unit Pelaksana harus sudah menyampaikan laporannya kepada Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN secara berjenjang.
  - b. Terhadap putusan perkara penting/menarik perhatian masyarakat dan/atau mendapat atensi pimpinan, Unit Pelaksana segera setelah pembacaan putusan/penetapan/pemberitahuan putusan pengadilan diterima, harus menyampaikan laporan secara lisan atau laporan singkat secara tertulis kepada Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN secara berjenjang.

- c. Selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah putusan mempunyai kekuatan hukum tetap, Unit Pelaksana wajib menjilid berkas dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut yang dilengkapi dengan abstraksi penyelesaian perkara, dan diserahkan kepada Direktur, AS DATUN, KASI DATUN yang bersangkutan.

### **Paragraf 5**

#### **Tindakan Hukum Lain**

##### **Pasal 17**

##### **Persiapan Mediasi**

#### **(1) Dalam hal permohonan diajukan oleh para pihak :**

- a. Selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari, setiap permohonan yang diterima oleh KABAG/KAUR TU harus sudah diteruskan dan diterima oleh Unit Pelaksana secara berjenjang;
- b. Selambat-lambatnya dalam waktu 4 (empat) hari, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat telaahan dan selanjutnya menyampaikan kepada JAM DATUN, AS DATUN, KASI DATUN, secara berjenjang, disertai net konsep Nota Dinas JAM DATUN kepada Jaksa Agung RI, AS DATUN kepada KAJATI, KASI DATUN kepada KAJARI :
  - 1) Dalam waktu 1 (satu) hari, JAM DATUN, AS DATUN, KASI DATUN harus sudah melaporkan telaahan tersebut kepada Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI dan selanjutnya menunggu disposisi Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI ;
  - 2) Apabila dipandang perlu, JAM DATUN/SES JAM DATUN/Direktur, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN, dapat memerintahkan Unit Pelaksana untuk melakukan pemaparan/*ekspose* terhadap telaahan, maka waktu penyampaian kepada Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI dapat ditambah untuk paling lama 3 (tiga) hari.
- c. Dalam waktu 1 (satu) hari setelah menerima disposisi Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI, maka JAM DATUN, AS DATUN, KASI DATUN meneruskannya disertai petunjuk kepada Unit Pelaksana.
- d. Dalam waktu 1 (satu) hari setelah menerima petunjuk JAM DATUN, AS DATUN, KASI DATUN, maka Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat net konsep Surat Perintah dan menyerahkan secara berjenjang kepada Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI, KAJARI untuk ditandatangani.

#### **(2) Dalam hal permohonan diajukan oleh satu pihak :**

- a. Selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari, permohonan yang diterima oleh KABAG/KAUR TU harus sudah diteruskan dan diterima oleh Unit Pelaksana secara berjenjang.
- b. Selambat-lambatnya dalam waktu 4 (empat) hari, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat telaahan dan selanjutnya menyampaikan kepada JAM DATUN, AS DATUN, KASI DATUN secara berjenjang, disertai net konsep

Nota Dinas JAM DATUN kepada Jaksa Agung RI, AS DATUN kepada KAJATI, KASI DATUN kepada KAJARI :

- 1) Dalam waktu 1 (satu) hari, JAM DATUN, AS DATUN, KASI DATUN harus sudah melaporkan telaahan tersebut kepada Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI dan selanjutnya menunggu disposisi Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI ;
  - 2) Apabila dipandang perlu, JAM DATUN/SESJAM DATUN/Direktur, AS DATUN, KASI DATUN dapat memerintahkan Unit Pelaksana untuk melakukan pemaparan/*ekspose* terhadap telaahan, maka waktu penyampaian kepada Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI dapat ditambah paling lama 3 (tiga) hari.
- c. Dalam waktu 1 (satu) hari setelah menerima disposisi Jaksa Agung RI, KAJATI, KAJARI, maka JAM DATUN, AS DATUN, KASI DATUN meneruskannya disertai petunjuk kepada Unit Pelaksana.
  - d. Dalam waktu 1 (satu) hari setelah menerima petunjuk JAM DATUN, KAJATI, KAJARI, maka Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat net konsep surat JAM DATUN, KAJATI, KAJARI kepada pihak lainnya untuk menanyakan apakah setuju menggunakan Jaksa Pengacara Negara sebagai Mediator.
  - e. Selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari setelah menerima net konsep surat, JAM DATUN, KAJATI, KAJARI harus sudah menandatangani surat tersebut dan menyampaikan kepada pihak lainnya melalui KABAG/KAUR TU.
  - f. Dalam waktu 1 (satu) hari setelah surat jawaban dari pihak lainnya diterima, KABAG/KAUR TU harus sudah meneruskan surat tersebut kepada Unit Pelaksana untuk ditindak lanjuti.
  - g. Setelah Unit Pelaksana menerima surat jawaban dari pihak lain, maka :
    - 1) Apabila pihak lainnya setuju menggunakan Jaksa Pengacara Negara sebagai Mediator, dalam waktu 1 (satu) hari sejak surat diterima, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat net konsep Surat Perintah JAM DATUN, KAJATI, KAJARI dan dalam waktu 1 (satu) hari JAM DATUN, KAJATI, KAJARI harus sudah menandatangani dan menyerahkannya kepada Unit Pelaksana secara berjenjang.
    - 2) Apabila pihak lainnya tidak setuju menggunakan Jaksa Pengacara Negara sebagai Mediator, selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari sejak surat diterima, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat net konsep surat kepada Pemohon dan menyerahkan kepada Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN secara berjenjang untuk ditandatangani, dan dalam waktu 1 (satu) hari setelah menerima net konsep surat, JAM DATUN, KAJATI, KAJARI harus sudah menandatangani surat tersebut dan menyampaikan kepada pihak lainnya melalui KABAG/KAUR TU.

Pasal 18  
Pelaksanaan Mediasi

- (1) Selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari setelah menerima Surat Perintah, Unit Pelaksana harus sudah mengundang para pihak untuk menyampaikan keinginan masing-masing pihak.
- (2) Selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari setelah para pihak menyampaikan keinginannya, Unit Pelaksana harus sudah selesai menyusun draft alternatif penyelesaian kasus :
  - a. Draft alternatif penyelesaian kasus oleh Unit Pelaksana disampaikan kepada JAM DATUN, KAJATI, KAJARI secara berjenjang dalam waktu 1 (satu) hari sesudah selesai menyusunnya;
  - b. Apabila dipandang perlu, JAM DATUN/SES JAM DATUN/Direktur, KAJATI/AS DATUN, KAJARI/KASI DATUN dapat memerintahkan Unit Pelaksana untuk melakukan pemaparan/*ekspose* draft alternatif penyelesaian kasus selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari sesudah draft diterima.
- (3) Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah selesai pemaparan/*ekspose*, Unit Pelaksana harus sudah menyerahkan alternatif penyelesaian kasus kepada para pihak untuk mendapat persetujuan.
- (4) Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah para pihak menyepakati penyelesaian kasus, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat draft Berita Acara Kesepakatan dan menyampaikan kepada para pihak untuk diteliti dan memperoleh persetujuan.
- (5) Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah mendapat persetujuan dari para pihak, Unit Pelaksana harus sudah selesai menyempurnakan draft Berita Acara Kesepakatan.
- (6) Dalam waktu 1 (satu) hari setelah draft Berita Acara Kesepakatan selesai disempurnakan, Unit Pelaksana harus sudah mengundang para pihak untuk menandatangani Berita Acara Kesepakatan.
- (7) Selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari setelah penandatanganan Berita Acara Kesepakatan, Unit Pelaksana harus sudah selesai membuat draft Akta Perdamaian dan menyampaikannya kepada para pihak untuk diteliti dan memperoleh persetujuan :
  - a. Apabila draft Akta Perdamaian disetujui oleh para pihak tanpa ada koreksi, maka dalam waktu 1 (satu) hari Unit Pelaksana harus sudah menentukan waktu penandatanganan Akta Perdamaian.
  - b. Apabila draft Akta Perdamaian masih terdapat koreksi oleh para pihak, maka dalam waktu 2 (dua) hari Unit Pelaksana harus sudah selesai menyempurnakan dan menentukan waktu penandatanganan.
- (8) Selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari, Unit Pelaksana harus sudah selesai melaksanakan proses mediasi.

Pasal 19

Pelaporan Mediasi

- (1) Selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari, Unit Pelaksana harus sudah menyampaikan laporan setiap kegiatan yang dilakukan kepada JAM DATUN, KAJATI, KAJARI secara berjenjang.
- (2) Selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari setelah mediasi dinyatakan selesai, Unit Pelaksana harus sudah menyampaikan laporan kepada JAM DATUN, KAJATI, KAJARI secara berjenjang disertai dengan net konsep surat pemberitahuan Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI, KAJARI kepada Pemohon.
- (3) Dalam waktu 1 (satu) hari setelah surat pemberitahuan ditandatangani oleh Jaksa Agung RI/JAM DATUN, KAJATI, KAJARI, surat pemberitahuan tersebut harus sudah disampaikan oleh KABAG/KAUR TU kepada Pemohon.

**BAB IV**

**PENUTUP**

Pasal 20

- (1) Ketentuan-ketentuan yang masih ada berkaitan dengan tugas, fungsi dan wewenang DATUN masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Standar Operating Prosedur (SOP) ini.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Standar Operating Prosedur (SOP) ini, akan diatur tersendiri.
- (3) Standar Operating Prosedur (SOP) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 13 Desember 2010

**JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**BASRIEF ARIEF**