



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN PERKARA HUKUM DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL SDA**

2021

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN PERKARA HUKUM DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SDA**

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini antara lain terkait dengan Pelaporan permasalahan hukum yang dialami oleh Unit kerja, Pimpinan, Pejabat dan/atau pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, yang diajukan dengan surat oleh Unit kerja, Pimpinan, Pejabat dan/atau pegawai kepada Bagian Hukum, serta koordinasi antara Bagian Hukum, Biro Hukum, dan Tergugat/Penggugat terkait dengan pertimbangan dalam menentukan tim kuasa hukum dalam penanganan perkara.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan atau pedoman bagi pegawai Setditjen. SDA yang bertugas menangani proses pelaporan perkara hukum dilingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, untuk mencapai tujuan:

1. Menjaga konsistensi kerja setiap pelaksana yang menangani pelaporan perkara hukum dilingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
2. Memperjelas arus tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap unit kerja yang terkait dengan proses pelaporan perkara hukum dilingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
3. Mempermudah proses pemantauan dan fungsi kontrol secara sistematis dan menyeluruh terhadap tugas dan kewajiban dalam proses pelaporan perkara hukum dilingkungan Direktorat Jenderal SDA; dan
4. Meningkatkan kualitas pelayanan internal bidang advokasi hukum.

3. Ringkasan

Setditjen. SDA berdasarkan Pasal 81 Peraturan Menteri PUPR Nomor 13/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR adalah salah satu Unit Eselon II di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang bertugas untuk memberikan pelayananteknis dan administratif kepada semua unsur organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Setditjen. SDA menyelenggarakan 8 (delapan) fungsi yang salah satunya adalah melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, **fasilitasi advokasi hukum** serta penyelenggaraan komunikasi publik Direktorat Jenderal.

Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum serta penyelenggaraan komunikasi publik mencakup beberapa hal yang salah satunya adalah pemberian advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Pemberian advokasi hukum pada dasarnya bertujuan sebagai tertib penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pengawalan kebijakan melalui advokasi hukum di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2016 tentang Pelayanan Advokasi Hukum di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, pelayanan advokasi hokum dilaksanakan kepada Unit Kerja,

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN PERKARA HUKUM DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SDA

Menteri tersebut menyatakan Advokasi Hukum dilaksanakan oleh Biro Hukum bersama-sama dengan Bagian Hukum dan/atau Unit Pelayanan Advokasi Hukum.

Adapun Pemberian Advokasi Hukum di Direktorat Jenderal SDA diawali dengan adanya pelaporan terjadinya perkara/permasalahan hukum yang dialami oleh Unit Kerja, Pimpinan, Pejabat, dan/atau Pegawai yang menghadapi masalah hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang menuntut adanya penanganan dan pelayanan advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan hal tersebut, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pelaporan Perkara Hukum di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dengan tujuan menciptakan tertib penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pengawalan kebijakan melalui advokasi hukum di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pelaporan Perkara Hukum di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air terdiri dari 4 (empat) Tahapan utama yaitu:

1. Penyampaian pelaporan permasalahan hukum yang terjadi di Pengadilan;
2. Pelaporan hasil kordinasi terkait dengan permasalahan hukum yang dihadapi Unit Kerja, Pimpinan, Pejabat, dan/atau Pegawai;
3. Penentuan Tim Kuasa Hukum;
4. Keputusan penggunaan Kuasa Hukum terkait Penanganan Perkara.

4. Definisi

- a. **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa;
- b. **Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)** adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prosedur standar ini bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
- c. **Pelayanan Advokasi Hukum/Advokasi Hukum** adalah pemberian layanan hukum oleh Kementerian/Sub Koordinasi Advokasi Hukum kepada unit kerja, pimpinan, pejabat, pegawai aparatur sipil Negara yang menghadapi masalah hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- d. **Surat Pelaporan Perkara** adalah surat yang dibuat oleh principal kepada Setditjen Sumber Daya Air perihal laporan adanya suatu perkara/gugatan yang terjadi di unit kerjanya.
- e. **Bagian Hukum** adalah unit kerja yang ditugasi untuk menangani bidang hukum pada organisasi Eselon I.
- f. **Masalah Hukum**, adalah persoalan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yang diselesaikan di luar badan peradilan dan/atau di badan peradilan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN PERKARA HUKUM DI LINGKUNGAN DIREKTIRAT JENDERAL SDA**

- g. **Direktorat Jenderal Sumber Daya Air** adalah salah satu Unit Organisasi Eselon I di bawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- h. **Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air** yang selanjutnya disebut Setditjen. SDA adalah salah satu unit kerja Eselon II dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- i. **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 dari organisasi induknya.

Pimpinan, Pejabat, dan/atau Pegawai yang menghadapi masalah hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsi. Kemudian berdasarkan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri tersebut menyatakan Advokasi Hukum dilaksanakan oleh Biro Hukum bersama-sama dengan Bagian Hukum dan/atau Unit Pelayanan Advokasi Hukum.

Adapun Pemberian Advokasi Hukum di Direktorat Jenderal SDA diawali dengan adanya pelaporan terjadinya perkara/permasalahan hukum yang dialami oleh Unit Kerja, Pimpinan, Pejabat, dan/atau Pegawai yang menghadapi masalah hukum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang menuntut adanya penanganan dan pelayanan advokasi hukum di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan hal tersebut, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pelaporan Perkara Hukum di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dengan tujuan menciptakan tertib penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pengawalan kebijakan melalui advokasi hukum di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pelaporan Perkara Hukum di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air terdiri dari 4 (empat) Tahapan utama yaitu:

1. Penyampaian pelaporan permasalahan hukum yang terjadi di Pengadilan;
2. Pelaporan hasil koordinasi terkait dengan permasalahan hukum yang dihadapi Unit Kerja, Pimpinan, Pejabat, dan/atau Pegawai;
3. Penentuan Tim Kuasa Hukum;
4. Keputusan Penggunaan Tim Kuasa Hukum terkait Penanganan Perkara.

4. Definisi

- a. **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa;
- b. **Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)** adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prosedur standar ini bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
- c. **Pelayanan Advokasi Hukum/Advokasi Hukum** adalah pemberian layanan hukum oleh Kementerian/Sub Koordinasi Advokasi Hukum kepada unit kerja, pimpinan, pejabat, pegawai aparatur sipil Negara yang menghadapi masalah hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- d. **Surat Pelaporan Perkara** adalah surat yang dibuat oleh principal kepada Setditjen Sumber Daya Air perihal laporan adanya suatu perkara/gugatan yang terjadi di unit kerjanya.
- e. **Bagian Hukum** adalah unit kerja yang ditugasi untuk menangani bidang hukum pada organisasi Eselon I.
- f. **Masalah Hukum**, adalah persoalan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan

Rakyat, yang diselesaikan di luar badan peradilan dan/atau di badan peradilan.

- g. **Direktorat Jenderal Sumber Daya Air** adalah salah satu Unit Organisasi Eselon I di bawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- h. **Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air** yang selanjutnya disebut Setditjen. SDA adalah salah satu unit kerja Eselon II dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- i. **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 dari organisasi induknya.

4
P
R



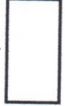




**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**




| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | 06/SOP-DJSDA/2021 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 8 Oktober 2020 |
| TANGGAL REVISI | |
| DISUSUN OLEH | Sekretariat Direktorat Jenderal SDA |
| DISETUJUI OLEH | Direktur Jenderal Sumber Daya Air, ttd. Ir. Jarot Widyoko, SP-1 (NIP. 19630224 198810 1 001) |
| NAMA SOP | Pelaporan Perkara Hukum di Lingkungan Direktorat Jenderal SDA |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Menteri PUPR Nomor 06/PRT/M/2016 tentang Pelayanan Advokasi Hukum di Kementerian PUPR3. Peraturan Menteri PUPR Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR4. Surat Edaran Menteri PUPR Nomor 17/SE/M/2019 tentang Panduan Penanganan Advokasi hukum di Kementerian PUPR) | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pelayanan Advokasi Hukum.2. Memiliki pengetahuan tata cara persidangan Perdata, tata Usaha Negara, dan Sengketa Informasi.3. Mengetahui Tugas dan Fungsi dalam menjalankan pelayanan Advokasi Hukum |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Penanganan Perkara Hukum di Lingkungan Direktorat Jenderal SDA oleh Tim Kuasa Hukum Internal Kementerian PUPR | <ol style="list-style-type: none">1. Format Surat Pelaporan Perkara;2. Format Kronologis/resume gugatan;3. Format Surat Permohonan Advokasi Hukum;4. Format Surat Kuasa;5. Komputer, ATK, Printer, scanner. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN |
| Pelaporan perkara sedapat mungkin dilakukan agar dapat ditindaklanjuti dan ditangani lebih lanjut serta guna menghindari perkara hukum di lingkungan Ditjen SDA yang tidak terpantau | Berkas-berkas terkait dengan pemberian advokasi hukum disimpan secara manual dan elektronik dalam kearsipan Bagian Hukum dan Komunikasi Publik Setditjen SDA |

Handwritten marks: a checkmark and a signature.



**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN PERKARA HUKUM DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SDA**


| No | Uraian Kegiatan | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|---|--|--|--------|-----------------------------------|---|
| | | Pimpinan, Pejabat, dan/Pegawai di Lingkungan Detjen SDA yang menjadi Tergugat/Penggugat | Sesditjen SDA | Ka. Bag HK dan Kom. Publik | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pelaporan terjadinya permasalahan hukum kepada Sesditjen SDA |  |  | | Lampiran berkas (kronologis perkara, data teknis, gugatan (jika digugat) | 2 hari | Surat Pelaporan Perkara | Penggugat : Pihak Yang mengajukan Gugatan (Unit Kerja, pimpinan, Pejabat, dan/atau pegawai di Lingk Ditjen SDA) ; Tergugat: pihak yang digugat (Unit Kerja, pimpinan, Pejabat, dan/atau pegawai di Lingk Ditjen SDA. |
| 2 | Sesditjen memberi Disposisi ke bagian Hukum dan Kompu SDA | |  |  | Surat Pelaporan Perkara | 1 hari | Disposisi | |
| 3 | Bagian Hukum dan Kompu SDA Mempelajari perkara, berkordinasi dengan Biro Hukum Sekretaria Jenderal PUPR dan Tergugat/Penggugat serta Melaporkan hasil koordinasi kepada sesditjen sebagai pertimbangan Sesditjen untuk menentukan tim kuasa hukum (internal/eksternal) dalam penanganan perkara | | |  | Surat Pelaporan Perkara dan Nota Dinas | 3 hari | Nota Dinas hasil telaahan perkara | |




| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--------|---|--|
| 4 | Sesditjen bersurat kepada Tergugat/Penggugat terkait pertimbangan penentuan Tim Kuasa Hukum yang akan menangani perkara |  |  |  | 2 hari | Surat Kuasa dari Unit, Pimpinan, Pejabat, dan/Pegawai di Lingkungan Ditjen SDA yg terlibat perkara. | Keputusan penggunaan Kuasa Hukum terkait Penanganan Perkara bisa Kepada Tim Kuasa Internal PUPR, JPN, atau Pengacara (seuai dengan Surat Edaran Menteri PUPR Nomor 17/SE/M/2019 tentang Panduan Penanganan Advokasi Hukum di Kementerian PUPR) |
| 5 | Keputusan penggunaan Kuasa Hukum terkait Penanganan Perkara | Berkas Perkara, surat Permohonan | | | 2 hari | | |

Keterangan Simbol:

-  Kegiatan mulai dan berakhir
-  Proses atau kegiatan eksekusi

 Kegiatan Pengambilan Keputusan



Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

R *B*
Kaw

LAMPIRAN

1. Format Surat Pelaporan Perkara

(KOP SURAT)

Nomor : , ... 20..

Sifat :

Lampiran :

Hal : Laporan Perkara

Yth.

Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

di -

J A K A R T A

Sehubungan dengan adanya *relaas* panggilan sidang atas gugatan perkara ... **(diisi perkara perdata/tata usaha negara)** Nomor ... **(diisi nomor perkara)** di Pengadilan ..., bersama ini dengan hormat kami laporkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa ... **(diisi nama Penggugat)** melalui kuasa hukumnya ... **(diisi nama kantor kuasa hukum)** telah mengajukan gugatan kepada ... **(diisi siapa yang menjadi Tergugat pada Unit Kerja/Balai Besar/Balai Wilayah Sungai)**.
2. Adapun permasalahan gugatan tersebut pada intinya adalah mengenai ... **(diisi intisari dari gugatan)**, sebagaimana berkas gugatan terlampir.
3. Berdasarkan hal tersebut di atas kami memohon arahan Seditjen Sumber Daya Air untuk menentukan strategi penanganan perkara dan penunjukan Tim kuasa hukum dalam penanganan perkara tersebut.

Demikian yang dapat kami laporkan, atas perhatian dan arahan Seditjen SDA kami ucapkan terima kasih.

.....,
.....

.....
NIP.

Tembusan:
1 ...
2 ...

R

2. Format Resume Gugatan

RESUME GUGATAN

Oleh : (Penggugat)

DALAM PERKARA NOMOR:

I. PARA PIHAK DALAM PERKARA

Penggugat 1. (Penggugat I);
2. (Penggugat II); dst
3.

Tergugat 1. (Tergugat I);
2. (Tergugat II); dst
3.

II. OBYEK GUGATAN

.....

III. URAIAN SINGKAT GUGATAN

1. Bahwa
2.

IV. TUNTUTAN

Penundaan (jika ada tuntutan penundaan)

.....

.....

Dalam Pokok perkara

1. Menerima dan mengabulkan Gugatan Penggugat untuk seluruhnya;
2.
3. Menghukum Tergugat untuk membayar seluruh biaya yang timbul dalam perkara ini.

3. Format Permohonan Advokasi Hukum

(KOP SURAT)

Nomor : , 20...

Sifat :

Lampiran :

Hal : Permohonan Advokasi Hukum

Yth.

.....

Kemnterian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

di -

J A K A R T A

Menindaklanjuti surat Setditjen Sumber Daya Air Nomor ... tanggal ... perihal ... **(diisi surat Setditjen tentang keputusan penanganan perkara/penunjukan Tim Kuasa Hukum)** dengan adanya Perkara **(diisi perkara perdata/TUN)** Nomor di Pengadilan **(diisi nama pengadilan)** Antara **(diisi nama yang menggugat)** sebagai Penggugat dan balai/Satker/PPK sebagai Tergugat, bersama ini dengan hormat kami sampaikan Surat Permohonan Advokasi hokum guna menangani dan mengikuti persidangan perkara dimaksud. Sebagai bahan dalam proses penanganan perkara, kami sampaikan pula Gugatan dan resume/dokumen teknis terkait permasalahan tersebut, sebagaimana dokumen terlampir.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....,
.....

.....
NIP.

Tembusan:

1. ...
2. ...

PA

4. Format Surat Kuasa

(KOP SURAT)

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertandatangan di Bawah ini:

..... dalam hal ini bertindak dalam jabatannya berdasarkan berkedudukan di, sebagai Dalam perkara Nomor Di Pengadilan....., dengan ini memberikan kuasa kepada:

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

----- K H U S U S -----

- Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa dalam kedudukannya sebagai Dalam perkara ... Nomor di Pengadilan Yang diajukan oleh sebagai Mengenai Gugatan
- Untuk kepentingan pelaksanaan kuasa ini, Penerima Kuasa baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama berhak untuk menghadap ke Pengadilan Negeri Jakarta Barat dan/atau instansi lain yang terkait perkara *quo*, mengajukan dan menandatangani Eksepsi, Jawaban, Rekonpensi, Duplik, mengajukan dan/atau menolak bukti-bukti dan/atau saksi-saksi yang diajukan oleh pihak lain, mengajukan pertanyaan, memberikan keterangan, mengajukan dan menandatangani Kesimpulan, Verzet, mengajukan dan/atau mempertimbangkan usul penyelesaian perkara secara damai, mengambil Putusan Pengadilan Negeri, mengajukan Banding dan/atau Kasasi, membuat dan/atau menandatangani Memori Banding atau Kontra Memori Banding, mengambil Putusan pada Tingkat Banding, membuat dan/atau menandatangani Memori Kasasi atau Kontra Memori Kasasi, mengambil Putusan pada tingkat Kasasi, mengajukan peninjauan Kembali, serta membuat dan/atau menandatangani memori Peninjauan Kembali.
- Surat Kuasa ini diberikan dengan Hak Substitusi dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Jakarta,

.....
Materai Rp 6000
.....

Penerima Kuasa,

1.

2.