|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP DINAS KB, PP DAN PA** | Nomor StandarOperasional Prosedur | 001/ SOP / IX /26 / 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | 3 Januari 2022 |
| Tanggal Pengesahan | 7 Januari 202 |
| Disahkan Oleh |  |
| Nama StandarOperasional Prosedur | Litigasi |
| **SOP LITIGASI** |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Perda Kabupaten Cilacap No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap
2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cilacap
3. Peraturan Daerah No 35 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Anak
4. Surat Keputusan Bupati No. 335 Tentang Susunan P2TP2A Kabupaten Cilacap
 | 1. Mengetahui mekanisme proses pendampingan kasus secara litigasi
2. Memiliki perspektif korban dalam pendampingan
3. Mengetahui pengetahuan dan pemahaman tentang UU PA, UU SPPA dan UU PKDRT
4. Memiliki pengatehuan tentang UU HAM dan KHA
5. Memiliki pengetahuan Diversi dan Restoratif Justice
6. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang perspektif responsif Gender
7. Menggunakan Pakaian yang Rapi, Sopan dan Ramah
 |
| Keterkaitan | Peralatan dan Kelengkapan : |
| 1. SOP Non Ligitasi
2. SOP Mediasi
 | 1. Hasil Analisis kasus
2. Hasil Wawancara
 | 1. Laporan Polisi
2. BAP dan SP2HP
 |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| 1. Jika mengikuti prosedur ini akan mempermudah penanganan kasus secara litigasi dan koordinasi dengan pihak terkait.
2. Jika tidak mengikuti prosedur ini maka akan kesulitan dalam pendampingan dan mengalami hambatan dalam penanganan kasus karena tidak ada koordinasi dan tidak sesuai prosedur yang berlaku.
3. Solusinya adalah harus mengikuti prosedur yang telah disusun secara bersama-sama dan

koordinasi yang baik dengan pihak terkait. | 1. Yang perlu dicatat/ didata adalah identitas dan kronologis untuk kepentingan pembuatan surat kuasa.
2. Laporan hasil konfirmasi dengan polisi da JPU
3. Laporan hasil pertemuan dengan BAPAS
4. Catatan dan Jadwal Sidang
5. Eksepsi dan pembelaan
6. Berkas perkara
 |

SOP LITIGASI

No

URAIAN PROSEDUR

PELAKSANA

Pendamping

Hukum Ketua

Staf Administrasi

1.

Membuat surat kuasa penanganan kasus

Mulai

PERSYARATAN / PERLENGKAPAN

* Hasil analisis kasus dan rekomendasi penerimaan kasus

MUTU BAKU

WAKTU

1 hari

OUTPUT

* Ada surat kuasa pendampingan kasus

KET.

2.

Mempersiapkan langkah-langkah hukum untuk pendampingan pelapor (korban/pelaku)

* Hasil wawancara korban dan pelaku

3 hari

* Pendampingan terhadap korban/ pelaku

3.

Melakukan konfirmasi kasus berdasarkan laporan yang masuk ke kepolisian

* Laporan polisi, surat 5 hari kuasa, BAP, SP2HP

4.

Membuat laporan hasil konfirmasi dari kepolisian

Adanya kejelasan status hukum pelapor

Ada laporan hasil konfirmasi

5.

Melaporkan hasil konfirmasi kasus ke penanggungjawab

Kertas Laptop Printer

Laporan hasil konfirmasi

1 hari

5 Menit

6.

Mempertanyakan hasil assessment kepada BAPAS

Laporan polisi, Surat Kuasa, BAP

1 hari

7.

Membuat laporan pertemuan dengan BAPAS berkaitan dengan hasil assessment

Hasil laporan konfirmasi dipelajari oleh penanggungjawab

Ada kejelasan status hukum terlapor (pelaku) Adanya laporan hasil konfirmasi

8.

Melaporkan hasil koordinasi dengan BAPAS kepada Penanggungjawab

Kertas Laptop Printer Laporan hasil konfirmasi

1 hari

5 menit

9.

Koordinasi dan konfirmasi dengan jaksa terkait dengan perkembangan kasus dari kepolisian

Membuat laporan pertemuan dengan jaksa

Laporan polisi, Surat kuasa, BAP, SP2HP

1 hari

10.

Data dan dokumen hasi wawancara

1 hari

Hasil laporan konfirmasi dipelajari oleh penanggungjawab Ada kejelasan status hukum terlapor (pelaku) Adanya laporan

hasil konfirmasi

11. Melaporkan hasil koordinasi dan konfirmasi dengan jaksa kepada penanggungjawab

Laporan hasil konfirmasi

5 menit

12.

Koordinasi dan konfirmasi dengan hakim terkait dengan perkembangan kasus dari kejaksaan

Surat panggilan sidang, 1 hari surat kuasa

13. Membuat laporan pertemuan dengan hakim

Kertas Laptop Printer

1 hari

Hasil laporan konfirmasi dipelajari oleh penanggungjawab Adanya kejelasan status hukum pelapor (korban/pelaku)

Ada laporan hasil konfirmasi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14. | Melaporkan hasil koordinasi dan konfirmasi dengan hakim kepada penanggungjawab |  |  |  |  | Laporan hasil konfirmasi | 5 menit | Hasil laporan konfirmasi dipelajari olehpenanggungjawab |  |
| 15. | Menghadiri proses persidangan pada saat dakwaan |  |  |  |  | BAPSurat Kuasa | 1 hari | Pasal yang didakwakan dapat diketahui oleh pendamping/pengacara | Jika pihak pendampin g membuat eksepsi |
|  | Jika Eksepsi |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Membuat eksepsi atas dakwaan jika ditemukan hal yang memenuhi unsur yang diatur dalam KUHP |  |  |  |  | BAPSurat Dakwaan | 1 hari | Adanya surat jawaban atau eksepsi dari terdakwa |  |
| 17. | Menghadiri pembacaan jawaban/ eksepsi |  |  |  |  | Surat Eksepsi/ Jawaban | 1 hari | Surat eksepsi/ jawaban telah diserahkan kepadajaksa dan hakim |  |
| JikaTidak |  |
| 18. | Menghadiri proses pembuktian |  |  |  |  | BAP | 1 hari | Saksi- saksi/terdakwa didengar keterangannya |  |
| 19. | Menghadiri pembacaan tuntutan |  |  |  |  | Surat tuntutan | 1 hari | Surat tuntutan diserahkan kepada pendamping danhakim |  |
| 20. | Membuat pembelaan atas tuntutan JPU |  |  |  |  | Kertas Laptop Printer BAP | 1 minggu | Surat pembelaan telah dibuat |  |
| 21. | Menyampaikan pembelaan |  |  |  |  | Surat pembelaan | 1 hari | Surat pembelaan telah diserahkan kepada jaksa/hakim |  |
| 22. | Menghadiri pembacaan replik atas pembelaan |  |  |  |  | Kertas catatan ATK | 1 hari | Surat replik telah diserahkan kepada pendamping danhakim |  |
| 23. | Membuat duplik atas replik jaksa |  |  |  |  | Kertas, Laptop, Kertas Tuntutan dan suratreplik | 1 minggu | Surat replik telah dibuat |  |
| 24. | Menyampaikan duplik didepan persidangan |  |  |  |  | Surat duplik | 1 hari | Surat duplik diserahkan kepada jaksa dan hakim |  |
| 25. | Menghadiri pembacaan putusan oleh hakim |  |  |  |  | Kertas catatan ATK | 1 hari | Putusan hakim telah dibacakan dan adanya penyerahan putusan hakim | SOPhanya pada pada tingat pengad ilannegeri |
| 26. | Membuat laporan perkembangan kasus |  |  |  |  | Kertas Laptop Printer | 1 minggu | Laporan perkembangan kasus telah dibuat |  |
| 27. | Melaporkan hasil pendampingan kasus kepada penanggungjawab |  |  |  |  | Laporan perkembangan kasus | 5 menit | Laporan perkembangan kasus telah dipelajari oleh penanggungjawab |  |
| 28. | Pemberkasan perkara |  |  |  |  | Berkas penangananperkara | 5 menit | File kasus terdata |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29. | Pendokumentasian berkas perkara |  |  |  |  | File kasus | 5 menit | File kasus terlah terdata dan disimpan dipendokumentasi an berkas |  |
|  | **Selesai** |  |  |  |  |  |  |  |

