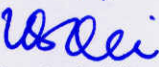
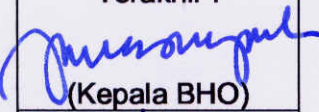
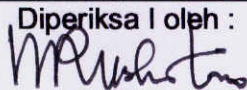
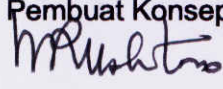




**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
JAKARTA**

Ditetapkan :  (Sekretaris Utama)	Perihal : Draft Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum	Nomor : PA/BHO/02
Pemeriksa Terakhir :  (Kepala BHO)	Lampiran : 1 (satu) Berkas	Tanggal : 29 Desember 2009
Diperiksa II oleh :  (Kabag. Ortala)	Kepada Yth, Sekretaris Utama	
Diperiksa I oleh :  (Plt. Kabag. Hukum)		
Diketik oleh :  (Staf Bag. Hukum)		
Pembuat Konsep :  (Kasubag. Bantuan Hukum)		
Dikirim tanggal :		
Petunjuk :		

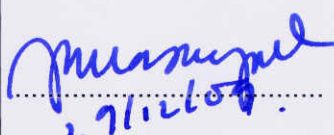
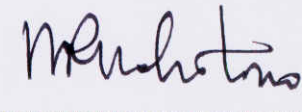
Tembusan Yth. :

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN HUKUM

00	Paraf & Tanggal	 07/01/10	 29/12/09	 28/12/2009
	Jabatan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Bagian Hukum
Rev		Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :

No. Dok : PA/BHO/02

Tanggal : 29/12/2009

Revisi : 00

Hal : 0 dari 27

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

DAFTAR DISTRIBUSI

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1.	Kepala BAPETEN
1.A.	TU Kepala BAPETEN
2.	Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.A.	TU Sekretaris Utama/Wakil Manajemen
2.1.	Kepala Biro Perencanaan
2.1.A.	TU Kepala Biro Perencanaan
2.1.1.	Kepala Bagian Program
2.1.1.1.	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Anggaran
2.1.1.2.	Kepala Sub Bagian Evaluasi Program Dan Anggaran
2.1.2.	Kepala Bagian Data Dan Informasi
2.1.2.1.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data
2.1.2.2.	Kepala Sub Bagian Perangkat Lunak Dan Keras
2.1.2.3.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah
2.1.3.	Kepala Bagian Kerjasama
2.1.3.1.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri
2.1.3.2.	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
2.2.	Kepala Biro Hukum Dan Organisasi
2.2.A.	TU Kepala Biro Hukum Dan Organisasi
2.2.1.	Kepala Bagian Hukum
2.2.1.1.	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
2.2.1.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Hukum
2.2.2.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol
2.2.2.1.	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
2.2.2.2.	Kepala Sub Bagian Protokol
2.2.3.	Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana
2.2.3.1.	Kepala Sub Bagian Organisasi
2.2.3.2.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana
2.3.	Kepala Biro Umum
2.3.A	TU Kepala Biro Umum
2.3.1.	Kepala Bagian Keuangan
2.3.1.1.	Kepala Sub Bagian Kas Dan Perbendaharaan
2.3.1.2.	Kepala Sub Bagian Verifikasi Dan Pelaporan
2.3.1.3.	Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas
2.3.2.	Kepala Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian

No. Dok : PA/BHO/02

Revisi : 00

Tanggal : 29 /12/2009

Hal : 1 dari 27

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
2.3.2.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kearsipan
2.3.2.2.	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
2.3.2.3.	Kepala Sub Bagian Mutasi Dan Jabatan Fungsional
2.3.3.	Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Pengamanan
2.3.3.1.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2.3.3.2.	Kepala Sub Bagian Inventarisasi
2.3.3.3.	Kepala Sub Bagian Pengamanan
2.4.	Kepala Inspektorat
2.4.A.	TU Kepala Inspektorat
2.4.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.	Kepala Balai Diklat
2.5.1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.5.2.	Kepala Seksi Program Dan Evaluasi
2.5.3.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Dan Sarana Pelatihan
3.	Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.A.	TU Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi
3.1.	Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.A.	TU Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.1.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.1.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Kesehatan
3.1.3.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Petugas Fasilitas Radiasi
3.2.	Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.A.	TU Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.2.1.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Reaktor Dan Bahan Nuklir
3.2.2.	Kepala Sub Direktorat Perijinan Instalasi Nuklir Non Reaktor
3.2.3.	Kepala Sub Direktorat Sertifikasi Dan Validasi
3.3.	Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.A.	TU Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
3.3.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Penelitian Dan Industri
3.3.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan
3.4.	Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.A.	TU Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir
3.4.1.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Instalasi Nuklir
3.4.2.	Kepala Sub Direktorat Inspeksi Safeguards
3.4.3.	Kepala Sub Direktorat Evaluasi Dosis Dan Lingkungan
3.5.	Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir

No. Dok : PA/BHO/02

Tanggal : 29 /12/2009

Revisi : 00

Hal : 2 dari 27

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
3.5.A.	TU Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir
3.5.1.	Kepala Sub Direktorat Keteknikan
3.5.2.	Kepala Sub Direktorat Jaminan Mutu
3.5.3.	Kepala Sub Direktorat Kesiapsiagaan Nuklir
4.	Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.A	TU Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir
4.1.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.1.1.	Kepala Bidang Pengkajian Kesehatan
4.1.2.	Kepala Bidang Pengkajian Industri Dan Penelitian
4.2.	Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.A.	TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.2.1.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Daya
4.2.2.	Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya
4.2.3.	Kepala Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor
4.3.	Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.A.	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif
4.3.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Kesehatan, Industri Dan Penelitian
4.3.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Proteksi Dan Keselamatan Lingkungan
4.4.	Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.4.A	TU Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir
4.4.1.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Daya
4.4.2.	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Non Daya
4.4.3	Kepala Sub Direktorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor

No. Dok : PA/BHO/02

Revisi : 00

Tanggal : 29 /12/2009

Hal : 3 dari 27

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Hal.	Perubahan	Tanggal	Tanda tangan Pelaksana

No. Dok : PA/BHO/02

Revisi : 00

Tanggal : 29 /12/2009

Hal : 4 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

DAFTAR ISI

Daftar Distribusi.....	Hal 1
Lembar Perubahan.....	Hal 4
Daftar Isi.....	Hal 5
1. Tujuan.....	Hal 6
2. Ruang Lingkup.....	Hal 6
3. Acuan.....	Hal 6
4. Definisi.....	Hal 6
5. Tanggung Jawab.....	Hal 7
6. Uraian.....	Hal 8
7. Lampiran.....	Hal 12
8. Rekaman.....	Hal 13

No. Dok : PA/BHO/02	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 5 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara permintaan dan pelayanan bantuan hukum di lingkungan BAPETEN agar dihasilkan pelayanan bantuan hukum yang tertib, efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Ruang lingkup prosedur pelayanan bantuan hukum ini meliputi:

- a. Penyelesaian permasalahan hukum keperdataan, tata usaha negara dan *judicial review*.
- b. Permintaan bantuan hukum yang bersifat kedinasan di lingkungan BAPETEN baik Litigasi maupun Non Litigasi.
- c. Pelayanan bantuan hukum dari eksternal BAPETEN khusus yang bersifat non litigasi

2.2. Tata cara pelayanan bantuan hukum tidak berlaku untuk perkara pidana

2.3. Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Hukum Biro Hukum dan Organisasi.

3. ACUAN

3.1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

3.2. Keputusan Kepala BAPETEN No. 01.rev2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja BAPETEN;

3.3. Peraturan Kepala Nomor 2 Tahun 2006 tentang Penetapan Sistem Manajemen Mutu Pengawasan Tenaga Nuklir;

3.4. Peraturan Kepala Nomor 7 tentang Rincian Tugas dan Produk BAPETEN;

3.5. Perka BAPETEN Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BAPETEN No. 01 rev.2/K-OTK/V-04 tentang Organisasi dan Tata Kerja BAPETEN.

4. DEFINISI

4.1. Litigasi

Proses menangani suatu perkara hukum melalui persidangan di pengadilan.

No. Dok : PA/BHO/02	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 6 dari 27

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

4.2. Non Litigasi

Proses menangani suatu perkara hukum dalam bentuk melakukan penelaahan kasus hukum, memberikan pendapat hukum atau pertimbangan hukum.

4.3. Gugatan

Tuntutan hak oleh orang yang merasa haknya dilanggar melalui jalur pengadilan

4.4. Surat Kuasa Khusus

Dokumen yang berisi pemberian wewenang dari Kepala BAPETEN kepada tim pelaksana dengan atas nama Kepala BAPETEN untuk melakukan litigasi dalam rangka kedinasan

4.5. Judicial Review

Hak untuk menguji peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh Mahkamah Agung atau Mahkamah Konstitusi

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Kepala BAPETEN bertanggung jawab menyelesaikan seluruh permasalahan hukum keperdataan dan tata usaha negara, dan judicial review secara intitusi yang bersifat litigasi

5.2. Sekretaris Utama bertanggung jawab melakukan verifikasi dalam pengendalian penyelesaian permasalahan hukum keperdataan dan tata usaha negara, dan judicial review secara intitusi yang bersifat litigasi.

5.3. Kepala BHO bertanggung jawab atas verifikasi dalam pengkoordinasian penyelesaian permasalahan hukum keperdataan dan tata usaha negara, dan judicial review secara intitusi yang bersifat litigasi.

5.4. Kepala Bagian Hukum bertanggung jawab atas :

- a. Pengajuan usulan surat kuasa;
- b. Pengelolaan penyelesaian permasalahan hukum keperdataan dan tata usaha negara, dan judicial review yang bersifat litigasi maupun non litigasi; dan
- c. Pelaksanaan penyelesaian permasalahan hukum yang bersifat non litigasi.

No. Dok : PA/BHO/02	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 7 dari 27

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

5.5. Tim pelaksana bertanggung jawab pelaksanaan penyelesaian permasalahan hukum keperdataan dan tata usaha negara, dan judicial review yang bersifat litigasi.

6. Uraian

6.1. Ketentuan

6.1.1. Permasalahan hukum untuk penyelesaian litigasi terkait dengan :

- a) perizinan;
- b) inspeksi;
- c) kepegawaian; dan
- d) peraturan

6.1.2. Surat Kuasa yang dibuat hanya mengenai satu kepentingan tertentu atau lebih isinya meliputi :

- a) menyebut dengan jelas dan spesifik surat kuasa, untuk berperan di pengadilan;
- b) menyebut kompetensi relative;
- c) menyebut identitas dan kedudukan para pihak, dan
- d) menyebut secara ringkas dan konkret pokok dan objek sengketa yang diperkarakan, atau menunjuk nomor register perkara .

6.1.3. Proses beracara di pengadilan meliputi :(dalam IK)

- a) sidang pendahuluan;
- b) penyampaian gugatan/jawaban;
- c) penyampaian replik/duplik; P
- d) pengajuan bukti tertulis/ saksi/ keterangan ahli;
- e) penyampaian kesimpulan;
- f) penerimaan putusan pengadilan tingkat pertama.

6.1.4. Proses beracara lanjutan di pengadilan meliputi; (dalam IK)

- a) Pengadilan Banding;
- b) Kasasi;
- c) Peninjauan Kembali.

No. Dok : PA/BHO/02	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 8 dari 27

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

- 6.1.5. Pembuatan Surat Kuasa harus berdasarkan Keputusan Kepala BAPETEN tentang Tim Pelaksana Litigasi dan/atau berdasarkan kompetensi;
- 6.1.6. Orang yang diberi mandat untuk melaksanakan Surat Kuasa adalah orang yang berlatar belakang Sarjana Hukum;
- 6.1.7. Dalam hal terdapat perubahan pemegang mandat dalam Surat Kuasa, maka Surat Kuasa tersebut dicabut, selanjutnya dibuat Surat Kuasa yang baru
- 6.1.8. Dalam hal berkaitan dengan pelayanan bantuan hukum non litigasi tidak diberikan kepada pihak yang sedang berperkara dengan BAPETEN.

6.2. Alur Proses**6.2.1. Litigasi Sebagai Tergugat**

- 6.2.1.1. Kepala BAPETEN menerima Gugatan dari pihak Eksternal, selanjutnya didisposisikan kepada Kepala BHO
 - 6.2.1.1.1. Terkait teknis melalui Deputi, diteruskan kepada Sekretaris Utama dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari sejak gugatan diterima;
 - 6.2.1.1.2. Terkait teknis administratif melalui Sekretaris Utama dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari sejak gugatan diterima.
- 6.2.1.2. Kepala BHO mempelajari gugatan bersama dengan Kepala Bagian Hukum, untuk selanjutnya berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja;
- 6.2.1.3. Kepala Bagian Hukum membuat konsep Surat Kuasa Khusus (lampiran 3), selanjutnya diserahkan kepada Kepala BHO dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) jam;
- 6.2.1.4. Kepala BHO melakukan proses verifikasi konsep surat kuasa khusus.
 - 6.2.1.4.1. Apabila konsep surat kuasa khusus sudah disetujui, maka disampaikan kepada Kepala BAPETEN untuk ditandatangani melalui Sekretaris Utama dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) jam;
 - 6.2.1.4.2. Apabila masih ada perubahan pada konsep surat kuasa khusus, maka dikembalikan kepada Kepala Bagian Hukum untuk dilakukan perbaikan.

No. Dok : PA/BHO/02	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 9 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

- 6.2.1.5. Kepala BAPETEN menandatangani Surat Kuasa Khusus, selanjutnya didisposisikan kepada Kepala BHO melalui Sekretaris Utama dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) jam;
- 6.2.1.6. Kepala BHO menyerahkan Surat Kuasa Khusus kepada Tim Pelaksana dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) jam;
- 6.2.1.7. Pelaksanaan penanganan kasus di pengadilan:
 - 6.2.1.7.1. Tim Pelaksana melaksanakan penanganan kasus (proses penanganan kasus sebagai Tergugat di peradilan lebih rinci akan dijelaskan di dalam Instruksi Kerja).
 - 6.2.1.7.2. Apabila dalam penanganan permasalahan hukum telah tercapai perdamaian, maka kasus tidak dilanjutkan.
- 6.2.1.8. Tim Pelaksana membuat laporan pelaksanaan tugas (lampiran 5), ditujukan kepada Kepala BAPETEN melalui Kepala Bagian Hukum, Kepala BHO dan Sestama.

6.2.2. Litigasi Sebagai Penggugat

- 6.2.2.1. Kepala Unit kerja menerima laporan permasalahan hukum, selanjutnya membuat laporan terjadinya permasalahan hukum kemudian disampaikan kepada Kepala BAPETEN melalui Sekretaris Utama/Deputi sesuai dengan unit kerja yang mengajukan;
- 6.2.2.2. Kepala BAPETEN memberi masukan terhadap laporan permasalahan hukum, selanjutnya didisposisikan kepada Kepala BHO melalui Sekretaris Utama;
- 6.2.2.3. Kepala BHO dan Kepala Bagian Hukum melakukan telaah hukum terhadap masukan dan laporan permasalahan hukum dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja, selanjutnya hasil telaah hukum disampaikan kepada Kepala BAPETEN melalui Sekretaris Utama;
- 6.2.2.4. Kepala BAPETEN mengambil keputusan untuk :
 - 6.2.2.4.1. tidak melanjutkan perkara melalui pengadilan; atau
 - 6.2.2.4.2. melanjutkan perkara melalui pengadilan dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala BHO melalui Sekretaris Utama.

No. Dok : PA/BHO/02	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 10 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

- 6.2.2.5. Kepala BHO mendisposisikan kepada Kepala Bagian Hukum untuk membuat konsep Surat Kuasa Khusus;
- 6.2.2.6. Kepala Bagian Hukum membuat dan menyerahkan Konsep Surat Kuasa Khusus (lampiran 3) kepada Kepala BHO dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) jam;
- 6.2.2.7. Kepala BHO melakukan proses verifikasi konsep Surat Kuasa Khusus ;
 - 6.2.2.7.1. Apabila konsep Surat Kuasa Khusus sudah disetujui, maka diteruskan kepada Kepala BAPETEN melalui Sekretaris Utama dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) jam;
 - 6.2.2.7.2. Apabila masih ada perubahan pada konsep Surat Kuasa Khusus maka dikembalikan kepada Kepala Bagian Hukum untuk dilakukan perbaikan.
- 6.2.2.8. Kepala BAPETEN menandatangani Surat Kuasa Khusus, dan diserahkan kepada Kepala BHO melalui Sekretaris Utama dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) jam;
- 6.2.2.9. Kepala BHO menyerahkan Surat Kuasa Khusus kepada Tim Pelaksana dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) jam;
- 6.2.2.10. Pelaksanaan penanganan kasus di pengadilan:
 - 6.2.2.10.1. Tim Pelaksana melaksanakan penanganan kasus di peradilan. (proses penanganan kasus sebagai Penggugat di peradilan lebih rinci akan dijelaskan di dalam Instruksi Kerja).
 - 6.2.2.10.2. Apabila dalam penanganan permasalahan hukum telah tercapai perdamaian, maka kasus tidak dilanjutkan.
- 6.2.2.11. Tim Pelaksana membuat laporan pelaksanaan tugas (lampiran 5), ditujukan kepada Kepala BAPETEN melalui Kepala Bagian Hukum, Kepala BHO dan Sestama

6.2.3. Nonlitigasi

- 6.2.3.1. Kepala BHO menerima permintaan pelayanan bantuan hukum nonlitigasi secara tertulis, selanjutnya mendisposisikannya kepada Kepala Bagian Hukum;

No. Dok : PA/BHO/02	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 11 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

- 6.2.3.2. Kepala Bagian Hukum melakukan telaah pelayanan bantuan hukum nonlitigasi bersama dengan Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja;
- 6.2.3.3. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum membuat konsep surat jawaban pelayanan Bantuan Hukum nonlitigasi (lampiran 4), selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) jam;
- 6.2.3.4. Kepala Bagian Hukum melakukan verifikasi konsep surat jawaban pelayanan Bantuan Hukum nonlitigasi :
 - 6.2.3.4.1. Apabila konsep surat jawaban sudah disetujui, maka diteruskan kepada Kepala BHO dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) jam;
 - 6.2.3.4.2. Apabila masih ada perubahan pada konsep surat jawaban maka dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum untuk dilakukan perbaikan.
- 6.2.3.5. Kepala BHO menandatangani surat jawaban pelayanan Bantuan Hukum nonlitigasi, selanjutnya disampaikan kepada pihak terkait dengan surat pengantar (lampiran 2) dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) jam;

7. LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Tabel Alur Proses
LAMPIRAN 2 : Contoh Surat Pengantar
LAMPIRAN 3 : Contoh Surat Kuasa Khusus
LAMPIRAN 4 : Konsep Surat Jawaban Pelayanan NonLitigasi
LAMPIRAN 5 : Contoh Laporan Pelaksanaan Tugas

No. Dok : PA/BHO/02	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 12 dari 27

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

8. REKAMAN

No.	Nama Rekaman	Uraian	Lokasi Penyimpanan	Masa simpan
1.	Surat Pengantar	Surat untuk mengantarkan informasi kedinasan berupa dokumen atau barang	Bagian Hukum	5 tahun
2.	Surat Kuasa Khusus	Berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/perseorangan/kelompok orang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan	Bagian Hukum	30 tahun
3.	Surat Jawaban Pelayanan Nonlitigasi	Berisi jawaban atas pelayanan nonlitigasi	Bagian Hukum	5 tahun
4.	Laporan Pelaksanaan Tugas	Berisi uraian telah melaksanakan suatu tugas	Bagian Hukum	5 tahun

No. Dok : PA/BHO/02

Tanggal : 29 /12/2009

Revisi : 00

Hal : 13 dari 27



Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

No.	URAIAN	Tim Pelaksana	Kepala Bagian Hukum	Kepala Unit Kerja BAPETEN	Kepala BHO	Deputi	Sekretaris Utama	Kepala BAPETEN	Keterangan
6.2.1.5	Penandatanganan dan pendisposisian Surat Kuasa Khusus								2 jam
6.2.1.6	Penyerahan Surat Kuasa Khusus								2 jam
6.2.1.7	Pelaksanaan penanganan kasus								
6.2.1.7.1	Proses penanganan kasus berlanjut (lebih rinci diatur dalam IK)								
6.2.1.7.2	Proses penanganan kasus tidak berlanjut, terjadi perdamaian								
6.2.1.8	Pembuatan dan penyampaian laporan Pelaporan tugas								

No. Dok : PA/BHO/02	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 15 dari 27



Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

[illegible]



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

No.	URAIAN	Tim Pelaksana	Kepala Bagian Hukum	Kepala Unit Kerja BAPETEN	Kepala BHO	Deputi	Sekretaris Utama	Kepala BAPETEN	Keterangan
6.2.2.5	Pendisposisian								
6.2.2.6	Pembuatan dan penyerahan konsep surat kuasa khusus								2 jam
6.2.2.7	Verifikasi surat kuasa khusus:								2 jam
6.2.2.7.1	Apabila disetujui, selanjutnya segera disampaikan								
6.2.2.7.2	Apabila ada koreksi, maka dikembalikan untuk diperbaiki								
6.2.2.8	Penandatanganan surat kuasa khusus, kemudian didisposisikan	2 jam							
6.2.2.9	Penyerahan surat kuasa khusus	2 jam							

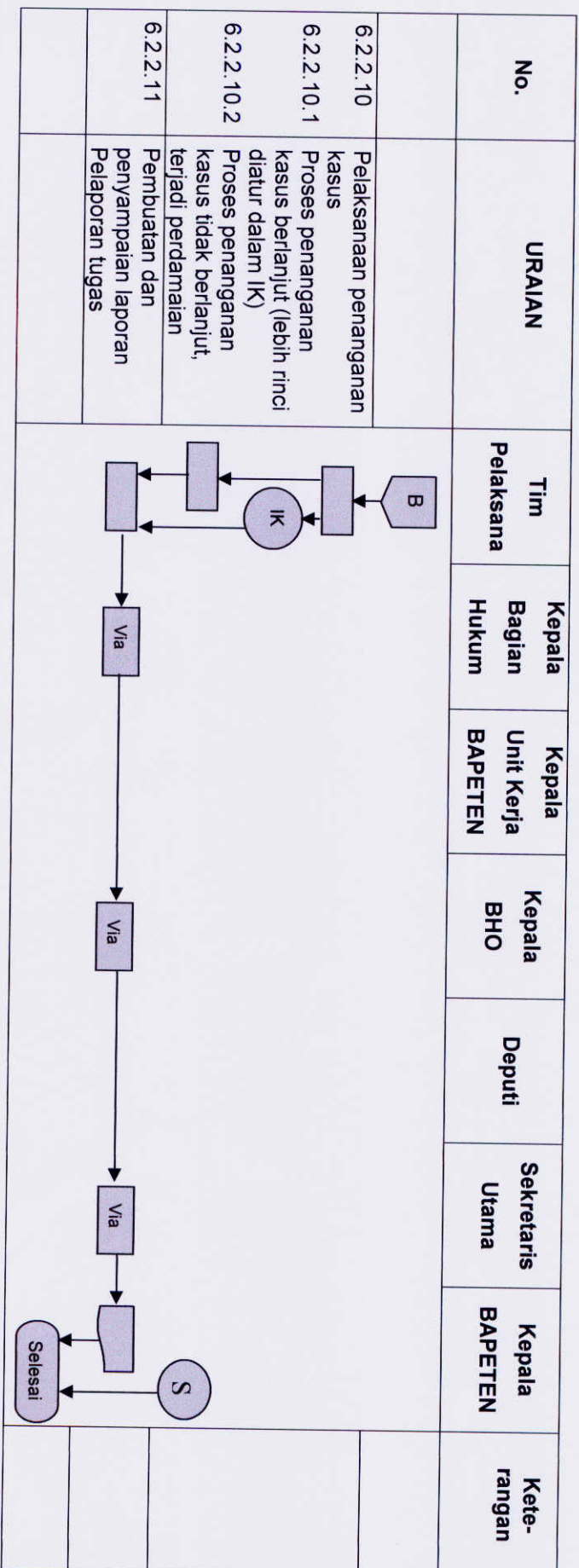
No. Dok : PA/BHO/02	Tanggal : 29/12/2009
Revisi : 00	Hal : 17 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum





BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

No.	URAIAN	Ka. Subbag. Bantuan Hukum	Kepala Bagian Hukum	Pihak terkait	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Deputi	Sekretaris Utama	Kepala BAPETEN	Kete-rangan (max)
6.2.3	Non Litigasi								
6.2.3.1	Penerimaan & disposisi permintaan pelayanan bantuan hukum								
6.2.3.2.	Telaah pelayanan bantuan hukum								1 hari
6.2.3.3	Pembuatan & penyampaian konsep surat jawaban pelayanan bantuan hukum								3 jam
6.2.3.4 6.2.3.4.1 6.2.3.4.2	Verifikasi konsep : Apabila disetujui, selanjutnya diteruskan Apabila ada koreksi, dikembalikan utk diperbaiki								2 jam
6.2.3.5	Penandatanganan dan penyampaian surat jawaban pelayanan bantuan hukum								1 jam

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi
Judul : Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

Lampiran 2

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jakarta, ...

Kepada Yth. :
.....

SURAT PENGANTAR

Nomor :/OT 01 04/BHO/...../.....

No.	Surat/Naskah Dinas/Barang Yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.			

Diterima tanggal :

Pukul :

Yang menerima,
NAMA JABATAN :
Tandatangan :
NAMA LENGKAP :
NIP :

Yang menyerahkan,
NAMA JABATAN :
Tanda tangan :
NAMA LENGKAP :
NIP :

Lembar I : untuk penerima

Lembar II : untuk pengirim

Fr.2.4

No. Dok : PA/BHO/02	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 20 dari 27

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

Lampiran 3



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

SURAT KUASA KHUSUS

Nomor: / HK 03 01/ K/ -

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
NIP :
Jabatan : Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir
Alamat : Jl. Gajah Mada Nomor 8, Jakarta Pusat

Selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**, dengan ini memberikan kuasa kepada:

- 1 Nama :
Pekerjaan :
NIP :
Jabatan :
Alamat : Jl. Gajah Mada Nomor 8, Jakarta Pusat

- 2 Nama :
Pekerjaan :
NIP :
Jabatan :
Alamat : Jl. Gajah Mada Nomor 8, Jakarta Pusat

- 3 Nama :
Pekerjaan :

No. Dok : PA/BHO/02	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 21 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

NIP :
Jabatan :
Alamat : Jl. Gajah Mada Nomor 8, Jakarta Pusat

4 Nama :

Pekerjaan :
NIP :
Jabatan :
Alamat : Jl. Gajah Mada Nomor 8, Jakarta Pusat

Selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA** yang bertindak baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama

.....**KHUSUS**.....

untuk dan atas nama **PEMBERI KUASA** mewakili di muka persidangan Pengadilan
..... dalam sengketa kepegawaian dengan obyek gugatan
.....

PENERIMA KUASA (dahulu bertindak sebagai **TERGUGAT**) dikuasakan untuk menghadap dan menghadiri pemeriksaan semua persidangan pada Pengadilan
....., menghadap instansi-instansi, hakim-hakim, pejabat-pejabat, menerima, mengajukan dan menandatangani surat-surat, permohonan-permohonan, memori-memori, kesimpulan-kesimpulan, mengajukan atau menolak saksi-saksi, menerima atau menolak keterangan saksi-saksi, menjalankan perbuatan-perbuatan, meminta dan memberikan keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, juga mengajukan banding, mengajukan memori banding, mengajukan kasasi, mengajukan memori kasasi dan mengurus segala hal yang berkaitan dengan permohonan kasasi dan pada umumnya melakukan hal-hal yang dianggap perlu oleh **PENERIMA KUASA** sehubungan dengan gugatan dalam perkara Nomor yang diajukan oleh yang beralamat (sebagai **PENGGUGAT**).

Kekuasaan ini diberikan dengan hak untuk melimpahkan (substitusi) baik sebagian maupun seluruhnya yang dikuasakan ini kepada orang lain.

No. Dok : PA/BHO/02	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 22 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

Jakarta,.....

PENERIMA KUASA,

PEMBERI KUASA,

(.....) (.....) (.....)

(.....) (.....)

No. Dok : PA/BHO/02

Revisi : 00

Tanggal : 29 /12/2009

Hal : 23 dari 27

	BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN) Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120 Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164 URL : http://www.bapeten.go.id
Jenis Dokumen : Judul :	Prosedur Administrasi Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

Lampiran 4



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada N0. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

NOTA DINAS

Nomor: / HK 03 01/ K/
-

Kepada Yth : Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir
Dari : Biro Hukum dan Organisasi
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Pelayanan Bantuan Nonlitigasi untuk kasus:
Tanggal :

Berdasarkan Nota Dinas Nomor tanggal
perihal dari ... (Unit Kerja).... bersama ini kami dapat kami sampaikan
penjelasan sebagai berikut :

Kasus Posisi

- a.
- b.
- c. dst

Tinjauan Yuridis

- a.
- b.
- c. dst

Pembahasan

- a.
- b.
- c. dst

Kesimpulan

- a.
- b.
- c. dst

Saran/Rekomendasi

- a.

No. Dok : PA/BHO/02	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 24 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

- b.
c. dst

Terlampir kami sampaikan data/dokumen yang mendukung
pembahasan Kasus

Atas perhatian dan perkenan Bapak Kepala, Kami sampaikan terima
kasih.

Kepala,

Nama (dengan gelar)
NIP.

No. Dok : PA/BHO/02

Revisi : 00

Tanggal : 29 /12/2009

Hal : 25 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120
Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164
URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

Lampiran 5

NOTA DINAS

Nomor: / HK 03 01/ K/ -

Kepada Yth : Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir
Dari : Biro Hukum dan Organisasi
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Laporan Pelaksanaan Tugas
Tanggal :

Menindaklanjuti Nota Dinas Nomor Tanggal dari
(Unit Kerja)..., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

Bersama ini kami sampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas
..... yang telah dilaksanakan oleh Bagian Hukum – Biro Hukum dan
Organisasi dengan rincian sebagai berikut :

Berdasarkan putusan Pengadilan Negeri/ Tata Usaha Negara
Berdasarkan putusan Pengadilan Tinggi / Tinggi Tata Usaha Negara
Berdasarkan putusan Kasasi Mahkamah Agung
Berdasarkan putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung

Dari putusan, pada amar
putusannya bahwa Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) yang berkedudukan
sebagai Tergugat/Penggugat, Pembanding/Terbanding, Pemohon Kasasi/Termohon
Kasasi, Pemohon Peninjauan Kembali, dinyatakan
.....

Terlampir kami sampaikan ringkasan kronologi permasalahan dan
putusan

Atas perhatian dan perkenan Bapak Kepala, Kami sampaikan terima
kasih.

Kepala,

Nama (dengan gelar)
NIP.

No. Dok : PA/BHO/02	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 26 dari 27



BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR (BAPETEN)

Jalan Gajah Mada NO. 8, JAKARTA 10120

Tel. (62-21) 63858269 – 70, 6302164

URL : <http://www.bapeten.go.id>

Jenis Dokumen :	Prosedur Administrasi
Judul :	Prosedur Pelayanan Bantuan Hukum

KRONOLOGI

1. Kasus Posisi
 - a.
 - b.
 - c. dst
2. Tinjauan Yuridis
 - a.
 - b.
 - c. dst
3. Putusan Pengadilan Negeri/ Tata Usaha Negara
 - a.
 - b.
 - c. dst
4. Putusan Pengadilan Tinggi/ Tinggi Tata Usaha Negara
 - a.
 - b.
 - c. dst
5. Putusan Kasasi Mahkamah Agung
 - a.
 - b.
 - c. dst
6. Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung
 - a.
 - b.
 - c. dst

Kepala,

Nama (dengan gelar)
NIP.

No. Dok : PA/BHO/02	Tanggal : 29 /12/2009
Revisi : 00	Hal : 27 dari 27