



MODUL

PELATIHAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA



KLASIFIKASI BAHAN DAN DATA DALAM RANGKA PENGELOLAAN PELAYANAN HUKUM DAN PERIZINAN

Penulis:

Deasy Kamila, S.H

Hesti Purba, S.H



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM
DEPOK, 2022**



MODUL
PELATIHAN FUNGSIONAL
ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA

KLASIFIKASI BAHAN DAN DATA
DALAM RANGKA PENGELOLAAN
PELAYANAN HUKUM DAN PERIZINAN

Penulis:

Deasy Kamila, S.H

Hesti Purba, S.H

Editor:

Bella Tamora Debora Sitepu, S.H.,M.H



BPSDM KUMHAM PRESS

**MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA
KLASIFIKASI BAHAN DAN DATA DALAM RANGKA PENGELOLAAN
PELAYANAN HUKUM DAN PERIZINAN**

Penulis:

Deasy Kamila, S.H
Hesti Purba, S.H

ISBN : 978-623-0000-00-0

Editor :

Bella Tamora Debora Sitepu, S.H.,M.H

Penyunting :

Dr. Asep Kurnia

Desain Sampul dan Tata Letak :

Sopi Ahyar

Penerbit :

BPSDM KUMHAM Press
Jl. Raya Gandul No. 4 Kec. Cinere - Kota Depok
Telp. +62 217540123
Email humas.bpsdmkumham@gmail.com

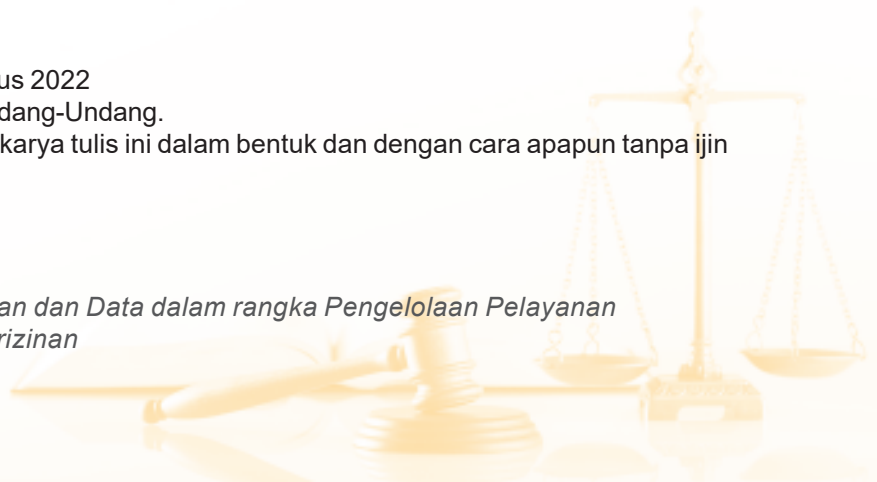
Distributor Tunggal :

CV. Alnindra Putra Perkasa
Jl. KH. M. Usman No. 8B, Kukusan, Kota Depok
Email cv.alnindraputraperkasa@gmail.com

Cetakan Pertama, Agustus 2022

Hak Cipta © dilindungi Undang-Undang.

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.



KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Modul Pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama telah terselesaikan tepat waktu. Modul ini merupakan upaya yang dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM dalam rangka memenuhi kompetensi yang dibutuhkan oleh Fungsional Analis Hukum Pertama, guna meningkatkan kinerja individu maupun organisasi. Modul Pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama ini merupakan strategi pendokumentasian *tacit* dan *explicit knowledge* yang merupakan bagian dari aset intelektual organisasi sehingga keberadaannya diharapkan dapat mendukung proses pembelajaran peserta secara mandiri, pengayaan materi pelatihan dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi (*Corporate University*) dengan pengembangan karir.

Modul Pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama dapat menjadi sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelajaran (JP) dalam 1 tahun bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran

sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas Modul pada Pelatihan Fungsional Analisis Hukum Pertama ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembelajar.

Selamat Membaca. Salam Pembelajar.

Depok, Agustus 2022
Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Hukum
dan Hak Asasi Manusia,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Asep Kurnia

NIP. 19661119 198603 1 001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya yang tak terhingga, sehingga Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan HAM Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat menyelesaikan Penyusunan modul yang berjudul Klasifikasi Bahan dan Data dalam rangka Pengelolaan Pelayanan Hukum dan Perizinan ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Dengan perkembangan kondisi hukum dan sosial di Indonesia, menuntut Jabatan Fungsional Analis Hukum untuk dapat meningkatkan kompetensi dan saling bersinergitas. Oleh sebab itu diperlukan bahan ajar yang antara modul satu dengan yang lain saling berkaitan agar tujuan dari pembelajaran dapat meningkatkan kompetensi Pejabat Fungsional Analis Hukum.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kami sampaikan kepada para nara sumber yang telah membantu dan membimbing dalam penyusunan modul ini. Kami menyadari sepenuhnya bahwa modul ini masih jauh dari kesempurnaan, kritik dan Saran serta partisipasi dari berbagai pihak sangatlah besar untuk perbaikan modul ini.

Akhirnya kami berharap modul ini dapat bermanfaat dan dapat memberi kontribusi dalam meningkatkan kompetensi Fungsional Analis Hukum Pertama.

Depok, Agustus 2022
Kepala Pusat Pengembangan Diklat
Fungsional dan HAM,

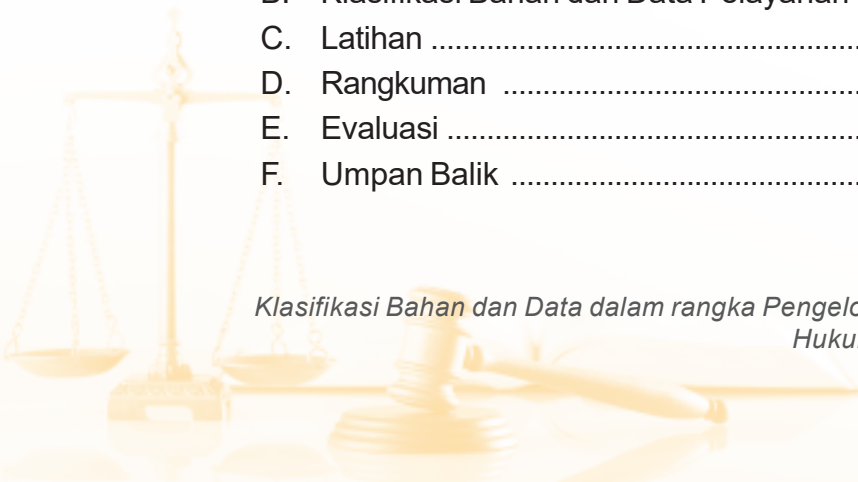


Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Ilham Djaya, S.H., M.H., M.Pd
NIP. 196412201991031002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat	2
C. Manfaat Modul	3
D. Tujuan Pembelajaran	3
E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	4
F. Petunjuk Penggunaan Modul	4
BAB II PERIZINAN	7
A. Pengertian dan Konsep Dasar Perizinan	7
B. Klasifikasi Bahan dan Data Perizinan	12
C. Latihan	19
D. Rangkuman	19
E. Evaluasi.....	20
F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	20
BAB III PELAYANAN HUKUM	21
A. Pengertian dan Konsep Dasar Pelayanan Hukum	21
B. Klasifikasi Bahan dan Data Pelayanan Hukum	26
C. Latihan	37
D. Rangkuman	37
E. Evaluasi	38
F. Umpan Balik	38



BAB IV VERIFIKASI DAN AKREDITASI ORGANISASI	
BANTUAN HUKUM	39
A. Pengertian Verifikasi dan Akreditasi Organisasi Bantuan Hukum.....	39
B. Klasifikasi Bahan dan Data dalam Rangka Verifikasi OBH.....	42
C. Klasifikasi Bahan dan Data dalam rangka Akreditasi Organisasi Bantuan Hukum.....	46
D. Latihan.....	48
E. Rangkuman.....	48
F. Evaluasi.....	49
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	50
BAB V PENUTUP	51
A. Simpulan.....	51
B. Tindak Lanjut.....	51
KUNCI JAWABAN	53
DAFTAR PUSTAKA	57
GLOSARIUM	60



BAB I

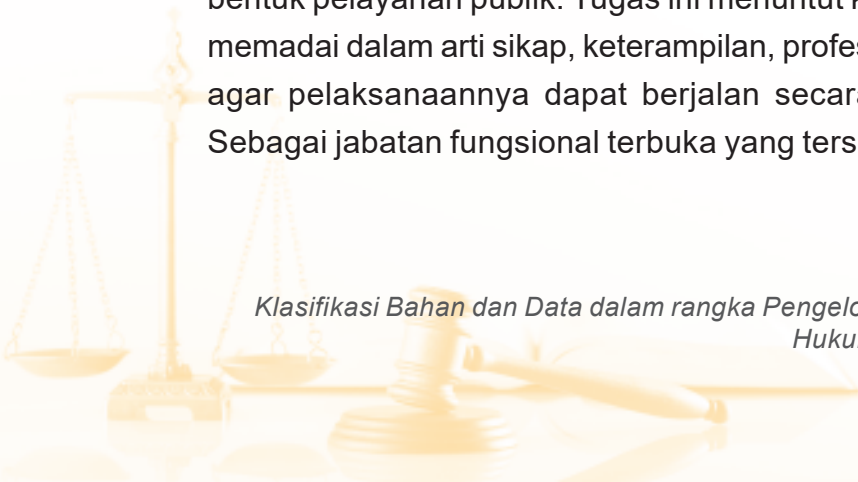
PENDAHULUAN

Pada bab ini akan dijelaskan tentang latar belakang, deskripsi singkat, manfaat modul, tujuan belajar, materi pokok dan sub materi pokok serta petunjuk penggunaan modul.

A. Latar Belakang

Saat ini seluruh organisasi pemerintah dituntut untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Hal ini dapat terselenggara apabila Pemerintah beserta seluruh jajarannya secara konsisten menerapkan *good governance* yaitu penyelenggaraan pemerintah yang efektif, efisien, transparan, akuntabel dan bertanggungjawab. Salah satu indikator penilaian tercapainya *good governance* pada organisasi pemerintah baik pada tingkat pusat maupun tingkat daerah yaitu aspek pelayanan publik. Pelayanan Publik dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik didefinisikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Pengelolaan Pelayanan Hukum dan Perizinan merupakan salah satu bentuk pelayanan publik. Tugas ini menuntut kualitas aparatur yang memadai dalam arti sikap, keterampilan, profesionalisme yang tinggi agar pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif dan efisien. Sebagai jabatan fungsional terbuka yang tersebar di Instansi Pusat

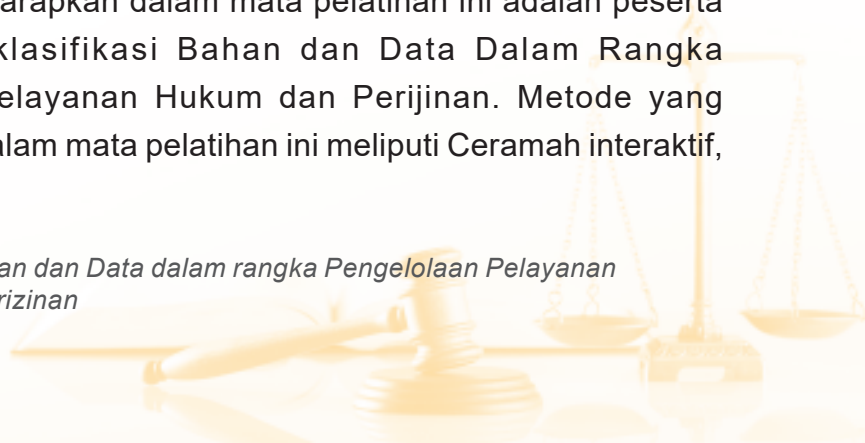


dan Instansi Daerah, Analis hukum diharapkan mampu melaksanakan kegiatan pelayanan hukum dan perizinan secara prima atau *excellence services*. Kegiatan Verifikasi dan Akreditasi Organisasi Bantuan Hukum (OBH) juga merupakan salah satu bentuk kegiatan pelayanan public yang menjadi amanat Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum. Kegiatan ini diselenggarakan oleh Kementerian Hukum dan HAM yang secara teknis diberikan kepada Badan Pembinaan Hukum Nasional. Sehingga dalam praktiknya, kegiatan ini hanya dilakukan pada lingkup Kementerian Hukum dan HAM.

Elhaitammy dalam Ruslan (2005: 275) menyatakan terdapat 4 (empat) unsur pokok dalam konsep pelayanan prima yaitu kecepatan, ketepatan, keramahan dan kenyamanan. Keempat komponen tersebut merupakan satu kesatuan pelayanan yang harus terpenuhi untuk mencapai *excellence services*. Analis Hukum diharapkan mempunyai kemampuan untuk menguasai konsep pengelolaan pelayanan hukum dan perizinan sehingga terlaksana *good governance* dengan memenuhi unsur pelayanan prima atau *excellence services*.

B. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta agar mampu Mengklasifikasi Bahan dan Data dalam rangka Pengelolaan Pelayanan Hukum dan Perizinan melalui materi pokok Perizinan, Pelayanan Hukum dan Verifikasi dan Akreditasi Organisasi Bantuan Hukum. Ada pun hasil belajar yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta mampu Mengklasifikasi Bahan dan Data Dalam Rangka Pengelolaan Pelayanan Hukum dan Perijinan. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi Ceramah interaktif,



diskusi kelompok dan studi kasus Target peserta adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Calon Pejabat Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama.

C. Manfaat Modul

Modul ini diharapkan dapat memberikan pemahaman bagi Analis Hukum Ahli Pertama dalam melakukan uraian tugas di bidang perizinan, pelayanan hukum dan verifikasi serta akreditasi Organisasi Bantuan Hukum (OBH). Ketiga materi pokok yang terdapat dalam modul ini sangat luas mengingat keberagaman tugas dan fungsi dari Instansi tempat Analis Hukum ditempatkan. Melalui modul ini diharapkan, Analis Hukum dapat memahami teknik klasifikasi dan identifikasi bahan dan data terkait perizinan, pelayanan hukum dan verifikasi serta akreditasi Organisasi Bantuan Hukum (OBH) yang menjadi salah satu uraian tugas yang dimiliki Analis Hukum Ahli Pertama.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu mengklasifikasi Bahan dan Data Dalam Rangka Pengelolaan Pelayanan Hukum dan Perijinan.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

1. mengklasifikasi Bahan dan Data terkait Perizinan;
2. mengklasifikasi Bahan dan Data terkait Pelayanan Hukum;
3. mengklasifikasi Bahan dan Data dalam rangka Verifikasi dan Akreditasi Organisasi Bantuan Hukum.

E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Mata pelatihan ini terdiri dari 3 (tiga) materi pokok dan 7 (tujuh) materi sub pokok, dengan rincian sebagai berikut:

1. Perijinan:
 - a. Pengertian dan Konsep Dasar Perizinan;
 - b. Klasifikasi Bahan dan Data dalam rangka Perijinan.
2. Pelayanan Hukum:
 - a. Pengertian dan Konsep Dasar Pelayanan Hukum;
 - b. Klasifikasi Bahan dan Data dalam rangka Pelayanan Hukum.
3. Verifikasi dan Akreditasi Organisasi Bantuan Hukum:
 - a. Pengertian Verifikasi dan Akreditasi Organisasi Bantuan Hukum;
 - b. Klasifikasi Bahan dan Data dalam rangka Verifikasi Organisasi Bantuan Hukum;
 - c. Klasifikasi Bahan dan Data dalam rangka Akreditasi Organisasi Bantuan Hukum.

F. Petunjuk Penggunaan Modul

1. Bacalah Bab Pendahuluan sebelum Saudara mempelajari Modul ini secara mandiri. Di dalam Bab Pendahuluan berisi latar belakang, deskripsi singkat, tujuan materi pokok dan sub materi pokok.
2. Pembahasan materi pokok dalam modul ini berisi indikator, uraian materi, latihan, rangkuman, dan evaluasi materi pokok.

3. Bacalah Indikator keberhasilan yang berisi sejumlah tanda-tanda bahwa kompetensi dasar telah Saudara capai. Penguasaan indikator ini sebagai arahan anda dalam penguasaan kompetensi dalam modul ini.
4. Uraian materi berisi uraian materi secara singkat, kiat atau tips praktis yang memudahkan Saudara dalam membaca.
5. Latihan berisi kegiatan yang perlu dikerjakan untuk mempertajam pemahaman dan aplikasi praktis dari kompetensi membaca yang sedang Saudara pelajari.
6. Rangkuman berisi ringkasan materi. Membaca ringkasan diperlukan manakala Saudara tidak memiliki cukup banyak waktu namun Saudara ingin mengetahui secara cepat.
7. Evaluasi materi pokok perlu Saudara kerjakan untuk mengukur penguasaan Saudara terhadap kompetensi dasar yang sedang Saudara pelajari. Semua pertanyaan dalam evaluasi materi pokok ini sudah disediakan kunci jawabannya. Usahakan jangan melihat kunci jawaban sebelum menyelesaikan semua pertanyaan dalam bab yang dimaksud. Yakinkan Anda mampu menjawab setiap pertanyaan dalam evaluasi tersebut sebelum mempelajari bab berikutnya.
8. Pada bab terakhir modul ini disediakan soal evaluasi dari keseluruhan materi pokok berikut kunci jawaban dari pertanyaan pada materi pokok setiap bab maupun kunci jawaban pertanyaan evaluasi dari keseluruhan materi pokok.
9. Jangan lupa bacalah glosarium yang disediakan dalam modul ini untuk menyamakan persepsi mengenai beberapa istilah yang sering digunakan.

BAB II PERIZINAN

Indikator Hasil Belajar : Pada akhir pembelajaran peserta dapat mengklasifikasi bahan dan data terkait perizinan

Pada bab ini akan didiskusikan pengertian dan konsep dasar perizinan, klasifikasi bahan dan data perizinan, latihan, rangkuman, evaluasi serta umpan balik dan tindak lanjut.

A. Pengertian dan Konsep Dasar Perizinan

Dalam sub bab ini akan dijelaskan mengenai pengertian, fungsi, tujuan dan sifat perizinan.

1. Pengertian

Perizinan merupakan suatu bentuk pelaksanaan fungsi pengaturan yang bersifat pengendalian yang dimiliki oleh Pemerintah terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat. Kegiatan ini ada yang sifatnya dilarang namun dengan memperhatikan hal-hal tertentu dan kepentingan masyarakat, maka bagi pemohon izin kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan syarat-syarat tertentu. Izin (*vergunning*) menurut Sutedi (2011:167) adalah suatu persetujuan dari penguasa berdasarkan undang-undang atau peraturan pemerintah untuk dalam keadaan tertentu menyimpang dari ketentuan-ketentuan larangan peraturan perundang-undangan.

Sjachran Basah (1995:3) mendefinisikan izin sebagai suatu perbuatan hukum administrasi negara bersegi satu yang

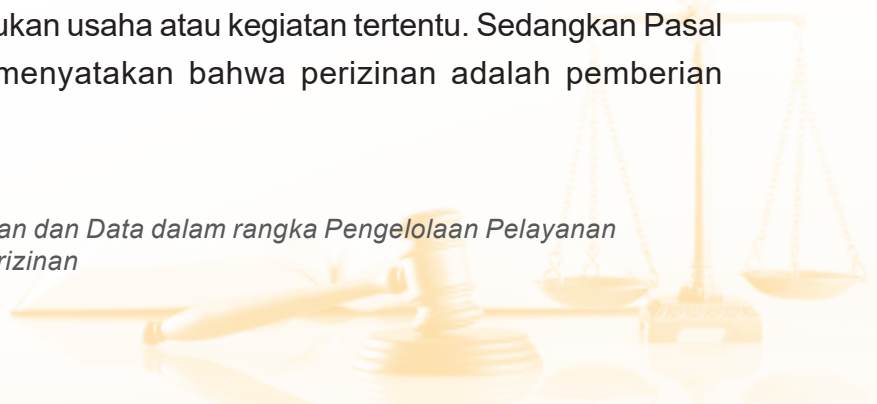
mengaplikasikan peraturan dalam hal konkret berdasarkan persyaratan dan prosedur sebagaimana ditetapkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan izin menurut Bagir Manan (1995:8) menyebutkan bahwa izin dalam arti luas berarti suatu persetujuan dari penguasa berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memperbolehkan melakukan Tindakan atau perbuatan tertentu yang secara umum dilarang.

Berdasarkan ketiga pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan mengenai unsur-unsur dari perizinan yaitu:

- a. persetujuan;
- b. dari penguasa;
- c. terhadap suatu hal yang dilarang.

Izin adalah suatu persetujuan yang diberikan oleh penguasa, dalam hal ini pemerintah, untuk melakukan suatu kegiatan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk dapat dilakukan oleh pihak tertentu dengan Batasan-batasan tertentu yang secara sah ditentukan. Pengertian izin dalam hukum positif Indonesia saat ini tercantum dalam Pasal 1 angka 8 dan angka 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 1 angka 8 dikatakan bahwa izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu. Sedangkan Pasal 1 angka 9 menyatakan bahwa perizinan adalah pemberian



legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.

Perizinan tidak lahir dengan sendirinya secara serta merta, namun ditopang oleh kewenangan yang telah diberikan kepada pejabat public yang dilaksanakan melalui surat keputusan atau ketetapan yang selanjutnya menjadi ranah hukum administrasi negara (Sushanty, 2020:2).

Dalam hukum administrasi negara, terdapat beberapa istilah yang erat kaitannya dengan perizinan yaitu:

a. Dispensasi

Dispensasi adalah keputusan administrasi negara yang membebaskan suatu perbuatan dari kekuasaan peraturan yang menolak perbuatan tersebut. Menurut W.F. Prins (Sutedi, 2011: 178) dispensasi adalah tindakan pemerintahan yang menyebabkan suatu peraturan perundang-undangan menjadi tidak berlaku bagi sesuatu hal yang istimewa (*relaxation legis*). Sedangkan Ateng Syafrudin mengatakan bahwa dispensasi bertujuan untuk menembus rintangan yang sebetulnya secara normal tidak diizinkan.

b. Konsesi

Konsesi merupakan suatu izin yang berhubungan erat dengan pekerjaan yang besar di mana kepentingan umum terlibat erat sehingga sebenarnya pekerjaan itu menjadi tugas Pemerintah, tetapi oleh Pemerintah diberikan hak penyelenggaraannya kepada konsensionaris (pemegang izin) yang bukan Pemerintah. Antara izin dan konsesi

memiliki pengertian yang sangat dekat, namun secara karakter hukum memiliki perbedaan yang kuat.

Izin, seperti yang telah dikatakan sebelumnya merupakan suatu perbuatan hukum bersegi satu, sedangkan konsesi merupakan suatu hukum yang bersegi dua, yakni konsesi didasarkan pada suatu perjanjian konsesi di mana diadakan oleh pemberi konsesi dan penerima konsesi mungkin diadakan suatu persesuaian kehendak. Pada izin tidak dikenal suatu perjanjian karena tidak mungkin diadakan persesuaian kehendak pada pemberian izin.

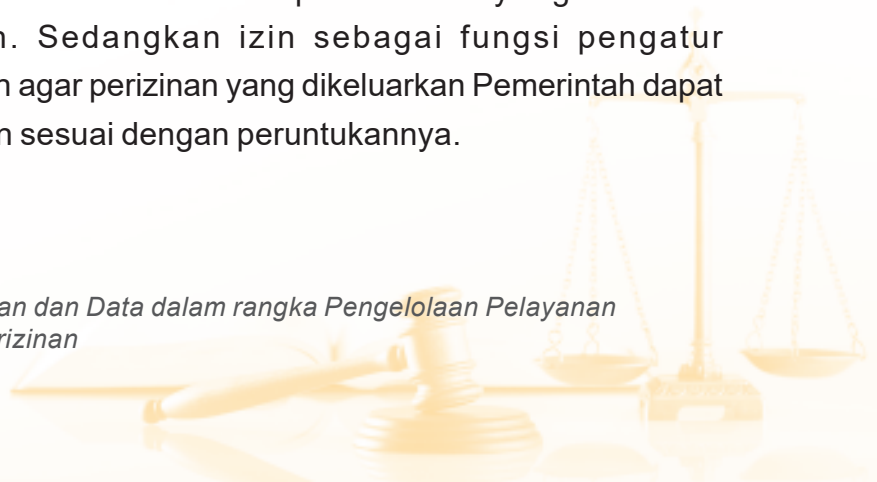
c. Lisensi

Lisensi adalah suatu izin yang memberikan hak kepada seseorang untuk menyelenggarakan suatu usaha dengan izin khusus atau izin istimewa.

2. Fungsi dan tujuan perizinan

Izin atau perizinan merupakan salah satu produk hukum administrasi negara atau dapat pula dikatakan sebagai instrumen hukum yang dikeluarkan pemerintah sebagai pengarah, perekayasa dan perancang di masyarakat. Sebagai instrumen hukum, izin memiliki dua fungsi yaitu fungsi penertib dan fungsi pengatur.

Sebagai penerbit, izin memiliki fungsi untuk memberikan kepastian kepada masyarakat bahwa dalam setiap kegiatan yang dilakukan telah mendapatkan izin yang sah dari pemerintah. Sedangkan izin sebagai fungsi pengatur dimaksudkan agar perizinan yang dikeluarkan Pemerintah dapat dilaksanakan sesuai dengan peruntukannya.



Sedangkan tujuan perizinan bisa dilihat dari dua sisi yakni sisi pemerintah maupun sisi masyarakat.

1. Sisi Pemerintah:

- 1) Untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- 2) Sebagai sumber pendapatan.

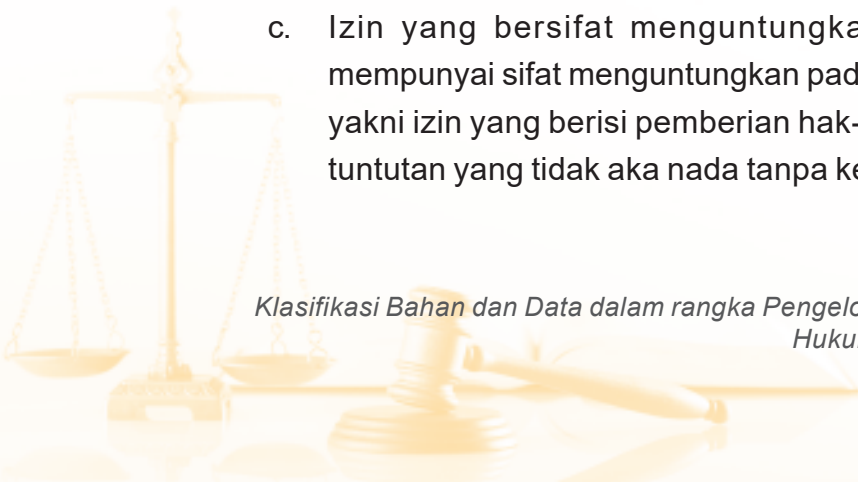
2. Sisi masyarakat:

- 1) Sebagai bentuk kepastian hukum;
- 2) Sebagai bentuk kepastian hak;
- 3) Untuk memudahkan dalam proses mendapatkan fasilitas.

3. Sifat Perizinan

Menurut Adrian Sutedi (2011: 173-175) pada dasarnya izin merupakan keputusan pejabat atau badan tata usaha negara yang berwenang yang memiliki 8 (delapan) sifat, antara lain:

- a. Izin bersifat bebas: izin sebagai keputusan tata usaha negara yang penerbitannya tidak terikat pada aturan dan hukum tertulis serta organ yang berwenang dalam izin memiliki kadar kebebasan yang besar dalam memutuskan pemberian izin.
- b. Izin bersifat terikat: izin sebagai keputusan tata usaha negara yang penerbitannya terikat pada aturan dan hukum tertulis dan tidak tertulis serta organ yang berwenang dalam izin, kadar kebebasan dan kewenangannya bergantung pada Batasan sejauh mana peraturan perundang-undangan mengaturnya.
- c. Izin yang bersifat menguntungkan: izin yang isinya mempunyai sifat menguntungkan pada yang bersangkutan, yakni izin yang berisi pemberian hak-hak atau pemenuhan tuntutan yang tidak aka nada tanpa keputusan tersebut.

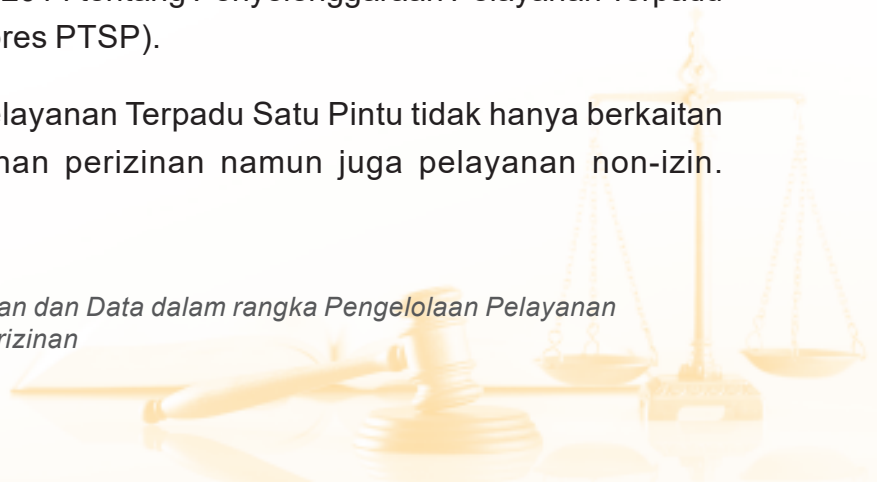


- d. Izin yang bersifat memberatkan: izin yang memberikan beban kepada orang lain atau masyarakat di sekitarnya dan mengandung unsur-unsur memberatkan dalam bentuk ketentuan-ketentuan yang berkaitan padanya.
- e. Izin yang segera berakhir: izin yang menyangkut Tindakan-tindakan yang akan segera berakhir atau izin yang masa berlakunya relative pendek.
- f. Izin yang berlangsung lama: izin yang menyangkut Tindakan-tindakan yang berakhirnya atau masa berlakunya relative lama.
- g. Izin yang bersifat pribadi: izin yang isinya tergantung pada sifat atau kualitas pribadi atau pemohon izin.
- h. Izin yang bersifat kebendaan: izin yang isinya tergantung pada sifat dan objek izin.

B. Klasifikasi Bahan dan Data Perizinan

Seiring dengan berkembangnya waktu, proses perizinan yang selama ini diselenggarakan oleh lembaga pemerintah yang semula dilakukan secara manual, perlahan-lahan beralih dilaksanakan secara elektronik. Tidak hanya perubahan menjadi elektronik, penyelenggaraan beberapa perizinan yang awalnya dilaksanakan secara masing-masing oleh instansi pengampu bidang perizinan, beralih dijalankan secara terpadu. Pelaksanaan perizinan secara terpadu mulai dilaksanakan sejak berlakunya Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Perpres PTSP).

Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tidak hanya berkaitan dengan pelayanan perizinan namun juga pelayanan non-izin.



Penyelenggaraan ini dilakukan dalam rangka mendekatkan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperpendek proses pelayanan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti dan terjangkau. Berdasarkan Perpres PTSP, Pelayanan Terpadu Satu Pintu atau PTSP didefinisikan sebagai pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. PTSP diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas serta Administrator Kawasan Ekonomi Khusus (KEK).

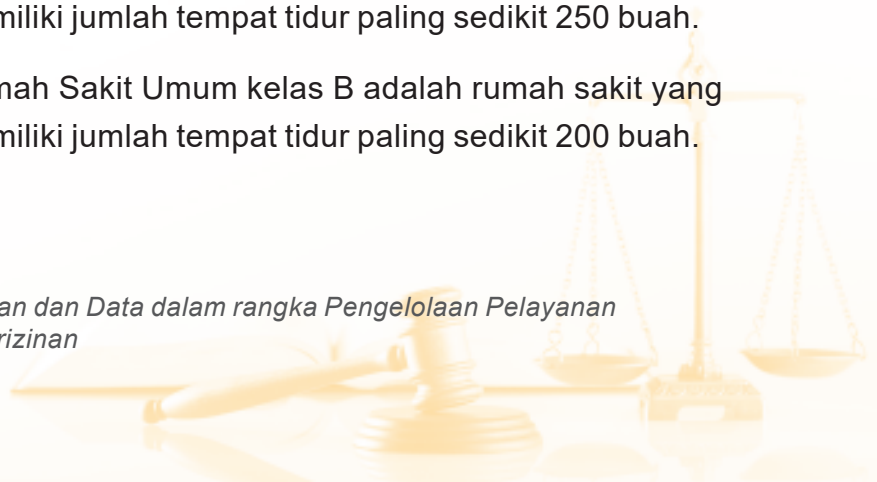
Sejak berlakunya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, terdapat penyederhanaan perizinan berusaha yang mulanya dilakukan berbasis izin menjadi risiko. Perizinan diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) jenis yaitu perizinan dasar dan perizinan sektor. Perizinan dasar terdiri dari 3 (tiga) izin yaitu izin lokasi, izin lingkungan dan izin bangunan gedung.

Pada proses perizinan, kegiatan klasifikasi bahan dan data yang dilakukan meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, mengelompokkan dan/atau menginventarisasi bahan dan data perizinan, dalam hal ini terkait dokumen persyaratan permohonan perizinan. Klasifikasi dan identifikasi bahan dan data persyaratan perizinan dapat dilakukan melalui 3 (tiga) pendekatan, yaitu:

1. Bentuk persyaratan yang bersifat kuantitatif dan kualitatif:
 - a. Kuantitatif: dokumen permohonan izin yang diajukan bersifat kumulatif.

Sebagai contoh persyaratan izin usaha mikro dan kecil berdasarkan Peraturan Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014, berdasarkan ketentuan tersebut untuk pemberian izin usaha mikro dan kecil paling sedikit harus melampirkan berkas permohonan sebagai berikut:

- 1) Surat pengantar dari RT atau RW terkait lokasi usaha;
 - 2) Kartu Tanda Penduduk;
 - 3) Kartu Keluarga;
 - 4) Pas photo terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak dua lembar;
 - 5) mengisi formulir yang memuat tentang:
 - i. nama;
 - ii. nomor KTP;
 - iii. nomor telepon;
 - iv. alamat;
 - v. kegiatan usaha;
 - vi. sarana usaha yang digunakan;
 - vii. jumlah modal usaha.
- b. Kualitatif: terdapat ketentuan kualitas pada persyaratan yang diperlukan dalam proses perizinan. Misalnya pada perizinan rumah sakit berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit yang mengkategorisasikan rumah sakit dalam kelas-kelas, yakni sebagai berikut:
- 1) Rumah Sakit Umum kelas A adalah rumah sakit yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 250 buah.
 - 2) Rumah Sakit Umum kelas B adalah rumah sakit yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 200 buah.



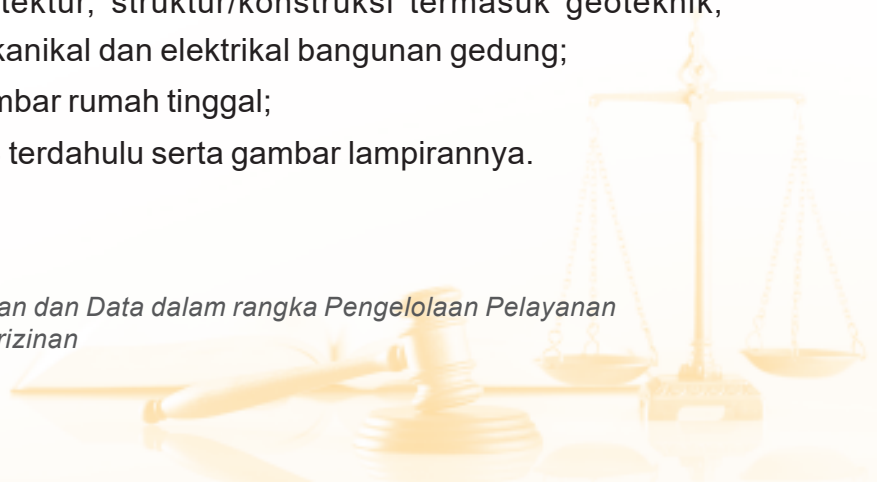
- 3) Rumah Sakit Umum kelas C adalah rumah sakit yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 100 buah.
- 4) Rumah Sakit Umum kelas D adalah rumah sakit yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 50 buah.

Terhadap klasifikasi kelas rumah sakit berpengaruh dalam proses permohonan izin mendirikan dan izin operasional rumah sakit:

- 1) Rumah Sakit Kelas A dan Rumah Sakit Penanaman Modal Asing diberikan oleh Menteri melalui Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan;
 - 2) Rumah Sakit Kelas B diberikan oleh Gubernur setelah mendapat notifikasi dari Kepala Dinas Kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi;
 - 3) Rumah Sakit Kelas C dan Rumah Sakit D diberikan oleh Bupati/Walikota setelah mendapat notifikasi dari Kepala Dinas Kesehatan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota.
2. Sifat pemenuhan suatu persyaratan perizinan, baik yang wajib maupun pilihan (opsional):
- a. Wajib: persyaratan yang mutlak harus dipenuhi dalam permohonan perizinan.
 - b. Pilihan: persyaratan tambahan yang sifatnya tidak wajib, namun jika dilampirkan akan mempercepat proses perizinan. Misalnya dalam penentuan kelas atau golongan dalam perizinan.

Pada proses permohonan Izin Mendirikan Bangunan, terdapat dokumen-dokumen yang harus dilampirkan dalam permohonan, antara lain:

- 1) Surat permohonan;
- 2) Surat kuasa permohonan (apabila dikuasakan);
- 3) Surat kuasa kepada pemilik IPTB untuk bangunan rumah tinggal dengan LB > 200m² atau jumlah lantai bangunan maks. 3 lantai di atas kertas bermeterai;
- 4) Identitas pemohon;
- 5) Akta pendirian dan perubahan, SK pengesahan pendirian dan perubahan dan NPWP Badan Hukum (jika pemohon Badan Hukum)
- 6) SK Pendirian Badan Usaha dari instansi pemerintah dan SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/ Kementerian (jika Kementerian/Lembaga/SKPD/ BUMN/BUMD)
- 7) Bukti kepemilikan tanah;
- 8) Asli ikhtisar tanah yang ditandatangani oleh pemilik tanah dan perencana, untuk yang memiliki > 3 bukti kepemilikan tanah;
- 9) Bukti pembayaran PBB tahun terakhir sebelum jatuh tempo;
- 10) Ketetapan Rencana Kota (KRK) definitif dan surat penunjukan penanggung jawab fotokopi Izin Pelaksana Teknis Bangunan penanggung jawab perencana arsitektur, struktur/konstruksi termasuk geoteknik, mekanikal dan elektrik bangunan gedung;
- 11) Gambar rumah tinggal;
- 12) IMB terdahulu serta gambar lampirannya.



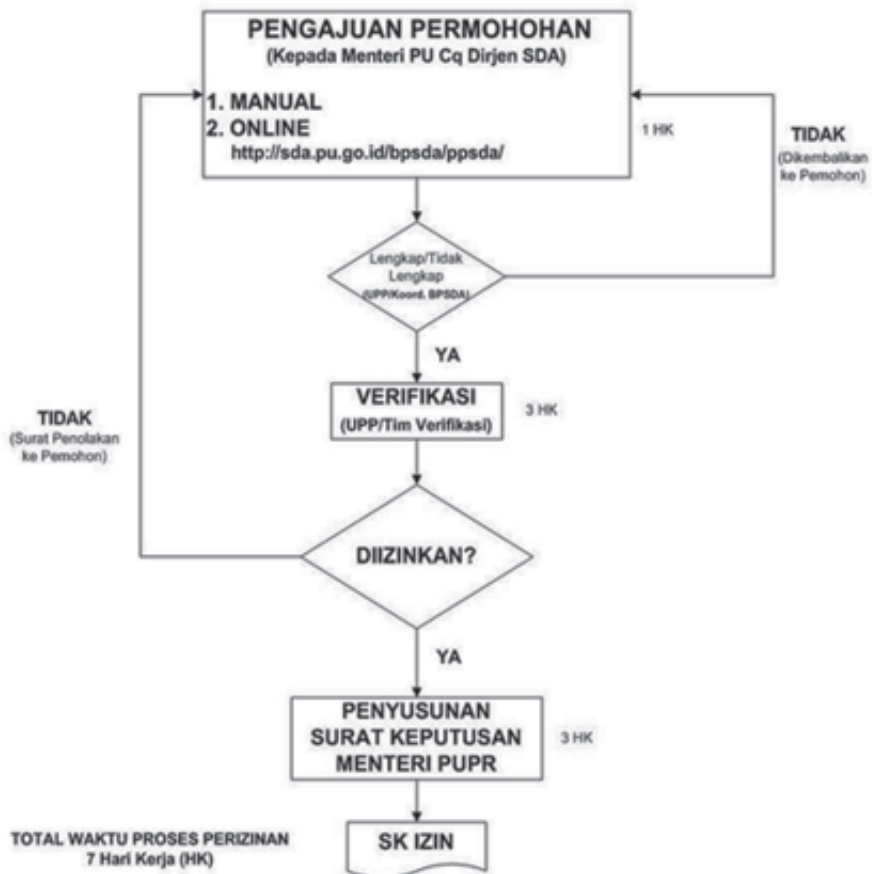
Dari persyaratan tersebut di atas, dokumen-dokumen tersebut merupakan dokumen yang wajib dilampirkan. Sedangkan mengenai persyaratan opsional, terkait dengan dokumen bukti kepemilikan tanah, selain sertifikat tanah, pemohon dapat melampirkan fotokopi akta jual beli notaris terhadap tanah tersebut dan fotokopi surat pernyataan penyerahan hak atau penugasan hak atas tanah apabila ada dan dianggap diperlukan. Ketiadaan dokumen ini sebagai bagian dari bukti kepemilikan tanah tidak akan menganulir atau membuat tidak lengkap permohonan yang diajukan.

3. Klasifikasi terkait alur proses permohonan perizinan.

Klasifikasi alur dilakukan untuk mengetahui tindak lanjut permohonan perizinan yang diajukan oleh pemohon. Misalnya dalam permohonan Izin Sumber Daya Air yang dikelola oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, alur proses permohonan dilakukan sebagai berikut:

- Pengajuan permohonan: pemohon mengajukan permohonan dengan format dan dokumen pendukung yang dibutuhkan;
- Evaluasi kelengkapan: permohonan izin dan dokumen pendukung dievaluasi kelengkapan dan kesesuaiannya. Apabila permohonan tidak lengkap, permohonan tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- Verifikasi: tim verifikasi memeriksa rekomendasi teknis, kesesuaian antara permohonan izin dengan rekomendasi teknis dan kelayakan teknis pemberian izin.

- Penetapan pemberian izin/Surat Keputusan Menteri: hasil verifikasi dijadikan dasar bagi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk merumuskan pertimbangan dan saran dalam penetapan keputusan yang berupa penolakan permohonan izin atau persetujuan permohonan izin.



Gambar 1. Alur Proses Permohonan Izin

Dengan melakukan klasifikasi alur proses perizinan, akan memudahkan proses identifikasi penanggung jawab dalam setiap tahapan pemeriksaan sampai dengan izin diterbitkan.

C. Latihan

Buatlah laporan klasifikasi bahan dan data terkait salah satu jenis perizinan yang menjadi kewenangan di Instansi Saudara?

D. Rangkuman

Izin adalah suatu persetujuan yang diberikan oleh penguasa, dalam hal ini pemerintah, untuk melakukan suatu kegiatan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk dapat dilakukan oleh pihak tertentu dengan batasan-batasan tertentu yang secara sah ditentukan. Dalam hukum administrasi negara, terdapat beberapa istilah yang memiliki kaitan erat dengan perizinan yakni dispensasi, konsesi dan lisensi. Izin atau perizinan memiliki dua fungsi yakni sebagai penertib dan pengatur.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, izin memiliki banyak jenis dan macam. Sebagai seorang Analis Hukum, yang dimaksud dengan kegiatan klasifikasi bahan dan data yang dilakukan meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, mengelompokkan dan/atau menginventarisasi bahan dan data perizinan, dalam hal ini terkait dokumen persyaratan permohonan perizinan. Klasifikasi bahan dan data terkait perizinan dapat dilakukan melalui 3 (tiga) pendekatan yaitu bentuk persyaratan berdasarkan sifat kuantitatif dan kualitatif, sifat pemenuhan suatu persyaratan perizinan yaitu wajib atau pilihan dan alur proses permohonan perizinan.

E. Evaluasi

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan baik dan benar:

- A. Sebutkan definisi dari dispensasi menurut W.F. Prins!
- B. Sebutkan tujuan perizinan dari sisi pemerintah dan sisi masyarakat!
- C. Jelaskan apa yang dimaksud dengan izin bersifat terikat!

F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Apabila Saudara telah mampu menjawab pertanyaan di atas dengan benar, maka saudara telah memenuhi kriteria belajar tuntas. Apabila belum, saudara dapat melakukan pendalaman kembali terhadap material yang diuraikan pada Bab II ini.



BAB III

PELAYANAN HUKUM

Indikator Hasil Belajar : Pada akhir pembelajaran peserta dapat mengklasifikasi bahan dan data terkait pelayanan hukum

Pada bab ini akan didiskusikan pengertian dan konsep dasar pelayanan hukum, klasifikasi bahan dan data pelayanan hukum, latihan, rangkuman, evaluasi serta umpan balik dan tindak lanjut.

A. Pengertian dan Konsep Dasar Pelayanan Hukum

Dalam sub bab ini akan dijelaskan mengenai pengertian, asas dan prinsip pelayanan hukum.

1. Pengertian

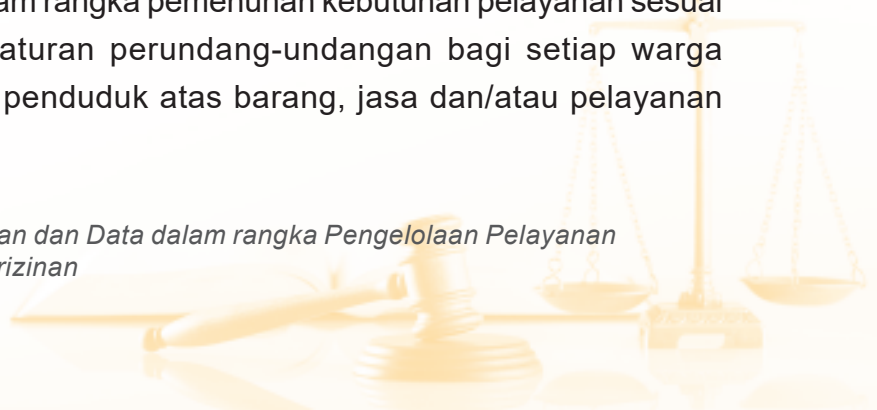
Pelayanan hukum terdiri dari dua kata yakni pelayanan dan hukum. Pelayanan berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai perihal atau cara melayani; usaha melayani kebutuhan orang lain dengan memperoleh imbalan; kemudahan yang diberikan sehubungan dengan jual beli barang atau jasa. Sedangkan hukum menurut KBBI adalah peraturan atau adat yang secara resmi dianggap mengikat, yang dikukuhkan oleh penguasa atau pemerintah. Namun lebih dari itu, pengertian pelayanan hukum di sini perlu mengacu terlebih dahulu dari pengertian pelayanan publik.

Menurut Kotler (Ridwan dan Sudrajat, 2012: 18), pelayanan adalah setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu

kumpulan atau kesatuan dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik. Sedangkan menurut Sampara (2000: 6) pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik, dan menyediakan kepuasan pelanggan. Sedangkan publik yang merupakan kata serapan dari Bahasa Inggris yaitu *public* memiliki arti umum, masyarakat atau negara. Menurut Inu Kencana (Ridwan & Sudrajat, 2000: 19) publik adalah sejumlah manusia yang memiliki kebersamaan berpikir, perasaan, harapan, sikap dan Tindakan yang benar dan baik berdasarkan nilai-nilai norma yang ada.

Secara umum pelayanan publik dapat diartikan sebagai setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terkait pada suatu produk secara fisik (Sinambela, 2006: 5). Pendapat lainnya menyatakan bahwa pelayanan publik adalah pelayanan yang diberikan oleh pemerintah sebagai penyelenggara negara terhadap masyarakatnya guna memenuhi kebutuhan dari masyarakat itu sendiri dan memiliki tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat (Ridwan & Sudrajat, 2000: 19).

Sementara itu di dalam hukum positif Indonesia, pelayanan publik didefinisikan pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan



administrative yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Dalam konteks Jabatan Fungsional Analis Hukum, yang dimaksud dengan pelayanan hukum adalah segala bentuk pelayanan publik yang diselenggarakan di bidang hukum sesuai dengan tugas dan fungsi institusi atau Lembaga di mana seorang Analis Hukum ditugaskan.

Dalam pelaksanaan pelayanan publik, seorang Analis Hukum dituntut untuk melakukan pelayanan secara prima atau *excellence services*. Pelayanan prima (Maddy, 2009: 8) merupakan suatu pelayanan yang memenuhi standar kualitas suatu pelayanan yang sesuai dengan harapan dan kepuasan pelanggan/masyarakat. Suwithi (1999: 4) mengartikan pelayanan prima sebagai pelayanan yang terbaik yang diberikan kepada pelanggan, baik pelanggan internal maupun eksternal berdasarkan standar dan prosedur pelayanan.

Pengertian pelayanan prima bila dilihat dari unsur-unsurnya memiliki pengertian suatu pelayanan publik yang diberikan oleh penyelenggara negara kepada masyarakat menyangkut kebutuhan administrasi yang dilakukan sesuai dengan standar dan prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan. Elhaitammy dalam Ruslan (2005: 275) menyatakan terdapat 4 (empat) unsur pokok dalam konsep pelayanan prima yaitu kecepatan, ketepatan, keramahan dan kenyamanan. Keempat komponen tersebut merupakan satu kesatuan pelayanan yang harus terpenuhi untuk mencapai *excellence services*.

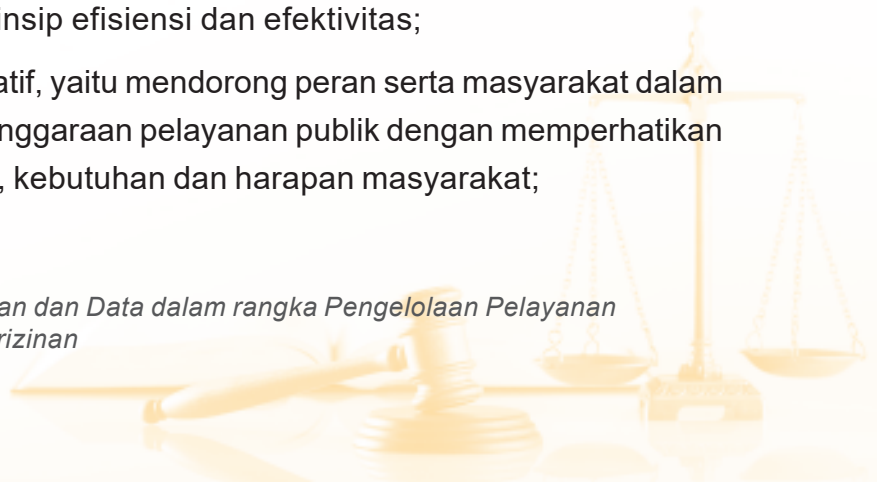
Barata (2004: 11) menyatakan bahwa terdapat empat unsur penting dalam proses pelayanan publik yaitu:

- a. Penyedia layanan: pihak yang dapat memberikan suatu layanan tertentu kepada konsumen baik dalam bentuk penyediaan dan penyerahan barang ataupun jasa;
- b. Penerima layanan: pihak yang menerima layanan dari penyedia layanan (konsumen);
- c. Jenis layanan: layanan yang dapat diberikan oleh penyedia layanan kepada pihak yang membutuhkan layanan; dan
- d. Kepuasan pelanggan: merupakan tujuan akhir yang harus dicapai oleh penyedia layanan. Unsur ini merupakan unsur terpenting dalam pelayanan prima karena tingkat kepuasan yang diperoleh para pelanggan berkaitan erat dengan standar kualitas barang atau jasa yang diberikan.

2. Asas dan Prinsip Pelayanan Hukum

Dalam pelaksanaan pelayanan publik di bidang hukum, terdapat beberapa asas yang perlu diperhatikan, adapun asas tersebut adalah: (Ridwan & Sudrajat, 2012: 101)

- a. Transparansi, yaitu bersifat terbuka, mudah dan bisa diakses semua pihak yang membutuhkan serta disediakan secara memadai dan mudah dimengerti;
- b. Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Kondisional, yaitu sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima layanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas;
- d. Partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;



- e. Kesamaan hak, yaitu tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan publik; dan
- f. Keseimbangan hak dan kewajiban, yaitu pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

Selain asas-asas, berikut prinsip yang harus dipedomani dalam penyelenggaraan pelayanan publik, yaitu:

- A. Kesederhanaan, yaitu prosedur pelayanan publik yang tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan;
- B. Kejelasan, yaitu terkait dengan persyaratan teknis, unit kerja atau pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap urusan tersebut serta biaya pelayanan publik dan tata cara pembayarannya;
- C. Kepastian waktu, yaitu mengenai kurun waktu penyelesaian pelayanan publik yang diberikan;
- D. Akurasi, yaitu terkait produk atau jasa yang diberikan harus tepat, benar dan sah;
- E. Keamanan, yaitu proses dan produk pelayanan publik yang diterima harus memberikan rasa aman dan kepastian hukum;
- F. Tanggung jawab, pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab harus mampu menyelesaikan permasalahan apabila dikemudian hari terdapat persoalan terhadap proses atau produk pelayanan publik yang dihasilkan;
- G. Kelengkapan sarana dan prasarana, yaitu tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung

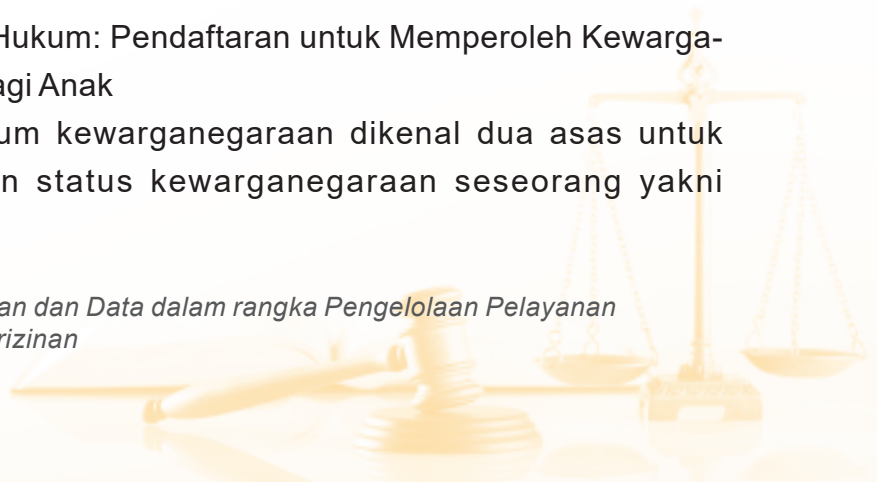
lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi komunikasi dan informatika;

- H. Kemudahan akses, yaitu kemudahan bagi penerima layanan untuk mengakses tempat atau lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau masyarakat dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika;
- I. Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan, yaitu pemberi layanan harus bersikap disiplin, sopan, ramah serta memberikan pelayanan dengan ikhlas;
- J. Kenyamanan, yaitu lingkungan pelayanan yang teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan seperti tempat parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

B. Klasifikasi Bahan dan Data Pelayanan Hukum

Sebagai jabatan fungsional terbuka yang tersebar di Instansi Pusat dan Instansi Daerah, pelayanan hukum yang diselenggarakan oleh Analis Hukum sangat beragam macamnya. Dalam proses pelayanan hukum, Analis Hukum dihadapkan dengan berbagai macam bahan dan data yang berbeda pada setiap jenis layanan. Sebagai contoh dalam modul ini akan dibahas mengenai dua jenis pelayanan hukum, yaitu sebagai berikut:

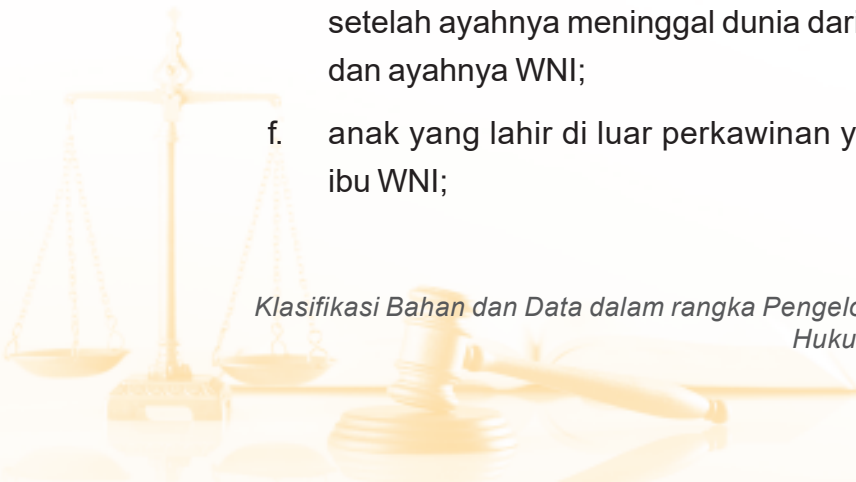
1. Pelayanan Hukum: Pendaftaran untuk Memperoleh Kewarganegaraan bagi Anak
Dalam hukum kewarganegaraan dikenal dua asas untuk menentukan status kewarganegaraan seseorang yakni



ius sanguinis dan *ius soli*. *Ius sanguinis* adalah penentuan status kewarganegaraan berdasarkan keturunan atau *law of the blood*. Sedangkan asas *ius soli* adalah penentuan status kewarganegaraan berdasarkan tempat di mana seseorang dilahirkan atau dikenal juga sebagai *law of the soil*. Indonesia menganut kedua asas tersebut namun dengan batasan-batasan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (UU Kewarganegaraan).

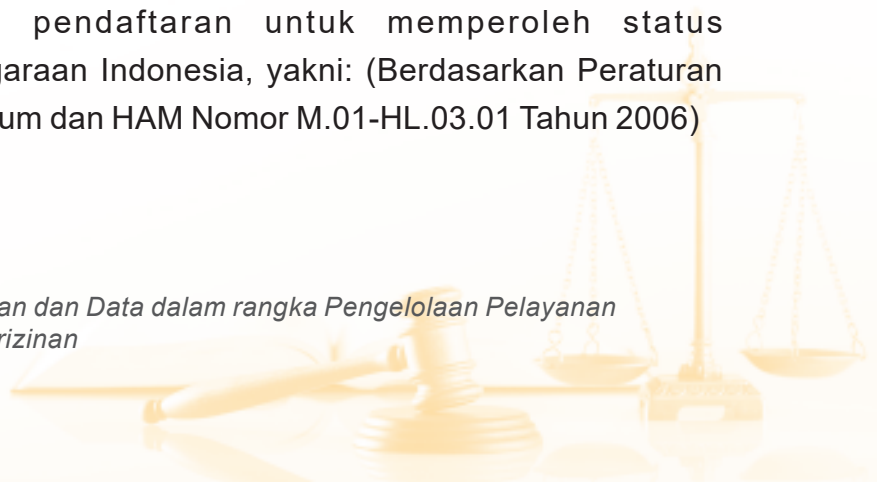
Berdasarkan Pasal 4 UU Kewarganegaraan, Warga Negara Indonesia adalah:

- a. setiap orang yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau berdasarkan perjanjian pemerintah Indonesia dengan negara lain sebelum UU Kewarganegaraan berlaku sudah menjadi WNI;
- b. anak yang lahir dari perkawinan yang sah dari seorang ayah dan ibu WNI;
- c. anak yang lahir dari perkawinan yang sah dari seorang ayah WNI dan ibu warga negara asing atau sebaliknya;
- d. anak yang lahir dari perkawinan yang sah dari seorang ibu WNI, tetapi ayahnya tidak mempunyai kewarganegaraan atau hukum negara asal ayahnya tidak memberikan kewarganegaraan kepada anak tersebut;
- e. anak yang lahir dalam tenggang waktu 300 (tiga ratus) hari setelah ayahnya meninggal dunia dari perkawinan yang sah dan ayahnya WNI;
- f. anak yang lahir di luar perkawinan yang sah dari seorang ibu WNI;



- g. anak yang lahir di luar perkawinan yang sah dari seorang ibu warga negara asing yang diakui oleh seorang ayah WNI sebagai anaknya dan pengakuan itu dilakukan sebelum anak tersebut berusia 18 (delapan belas) tahun atau belum kawin;
- h. anak yang lahir di wilayah negara Republik Indonesia yang pada waktu lahir tidak jelas status kewarganegaraan ayah dan ibunya;
- i. anak yang baru lahir yang ditemukan di wilayah negara Republik Indonesia selama ayah dan ibunya tidak diketahui;
- j. anak yang lahir di wilayah negara Republik Indonesia apabila ayah dan ibunya tidak mempunyai kewarganegaraan atau tidak diketahui keberadaannya;
- k. anak yang dilahirkan di luar wilayah negara Republik Indonesia dari seorang ayah dan ibu WNI yang karena ketentuan dari negara tempat anak tersebut dilahirkan memberikan kewarganegaraan kepada anak yang bersangkutan;
- l. anak dari seorang ayah atau ibu yang telah dikabulkan permohonan kewarganegaraannya, kemudian ayah atau ibunya meninggal dunia sebelum mengucapkan sumpah atau menyatakan janji setia.

Berdasarkan ketentuan pada Pasal 41 UU Kewarganegaraan, terhadap anak-anak dengan ketentuan di bawah dapat melakukan pendaftaran untuk memperoleh status kewarganegaraan Indonesia, yakni: (Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.01-HL.03.01 Tahun 2006)



- a. anak yang lahir dari perkawinan yang sah dari ayah WNI dan ibu WNA atau sebaliknya;
- b. anak yang lahir di luar perkawinan yang sah dari ibu WNA yang diakui oleh ayah WNI sebelum anak tersebut berusia 18 (delapan belas) tahun atau belum kawin;
- c. anak yang dilahirkan di luar wilayah Indonesia dari ayah dan ibu WNI yang karena ketentuan dari negara tempat anak tersebut dilahirkan memberikan kewarganegaraan kepada anak yang bersangkutan;
- d. anak WNI yang lahir di luar perkawinan yang sah, belum 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin diakui secara sah oleh ayahnya yang berkewarganegaraan asing; dan
- e. anak WNI yang belum berusia 5 (lima) tahun diangkat secara sah sebagai anak oleh WNA berdasarkan penetapan pengadilan.

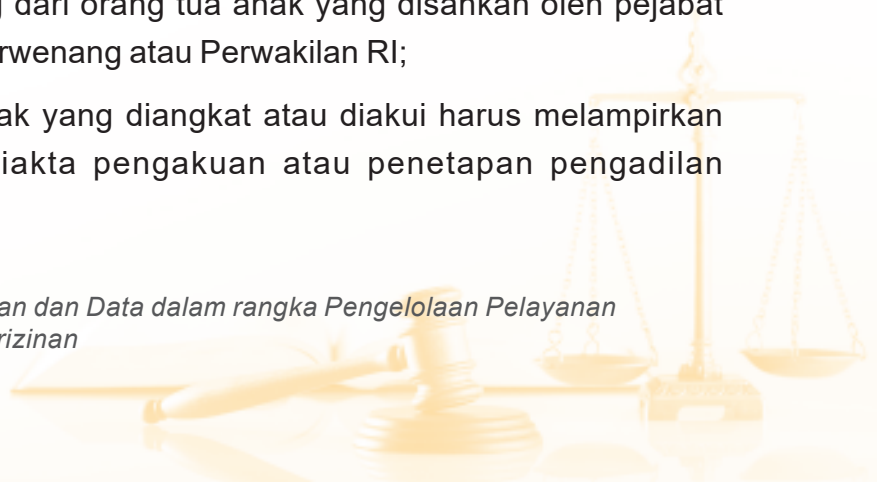
Terhadap anak yang dimaksud di atas dapat melakukan pendaftaran dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pendaftaran dilakukan oleh salah seorang dari orang tua atau wali yang sah secara tertulis dalam Bahasa Indonesia di atas kertas bermeterai cukup;
- b. permohonan pendaftaran dapat dilakukan di wilayah Negara RI atau di Perwakilan RI yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal anak.
- c. permohonan pendaftaran harus memuat sekurang-kurangnya:
 - 1) nama lengkap, alamat tempat tinggal salah seorang dari orang tua atau wali anak;

- 2) nama lengkap, tempat dan tanggal lahir serta kewarganegaraan kedua orang tua;
- 3) nama lengkap, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, status perkawinan anak serta hubungan hukum kekeluargaan anak dengan orang tua; dan
- 4) kewarganegaraan anak.

Dalam proses pelayanan hukum yang diberikan oleh Analis Hukum Ahli Pertama dalam pendaftaran kewarganegaraan bagi anak, Analis Hukum Ahli Pertama perlu memeriksa dokumen yang diajukan sebagai bagian dari butir uraian tugas klasifikasi bahan dan data dalam rangka pelayanan hukum. Dokumen yang perlu dilampirkan dalam permohonan pendaftaran kewarganegaraan bagi anak yaitu:

- a. fotokopi kutipan akte kelahiran anak yang disahkan oleh pejabat yang berwenang atau Perwakilan RI;
- b. surat pernyataan dari orang tua bahwa anak belum kawin;
- c. fotokopi KTP/izin tinggal atau paspor orang tua yang masih berlaku;
- d. pasfoto anak terbaru berwarna ukuran 4X6 sebanyak 6 lembar;
- e. bagi anak yang lahir dari perkawinan yang sah harus melampirkan fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah atau kutipan akta perceraian atau akte kematian dari salah seorang dari orang tua anak yang disahkan oleh pejabat yang berwenang atau Perwakilan RI;
- f. bagi anak yang diangkat atau diakui harus melampirkan fotokopiakta pengakuan atau penetapan pengadilan



tentang pengangkatan anak yang disahkan oleh pejabat yang berwenang atau Perwakilan RI;

- g. bagi anak yang telah berusia 17 tahun dan bertempat tinggal di wilayah RI harus melampirkan fotokopi KTP asing;
- h. bagi anak yang belum wajib memiliki KTP melampirkan KTP orang tua.



Gambar 2. Alur Proses Pendaftaran untuk Memperoleh Kewarganegaraan bagi Anak

2. Pelayanan Hukum: Pendaftaran Merek

Merek memiliki peranan yang cukup kuat baik bagi produsen maupun konsumen dalam proses perdagangan. Merek merupakan identitas bagi produk yang memudahkan konsumen untuk mengenalinya. Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis (UU Merek dan Indikasi Geografis), Pasal 1 angka 1 memberikan definisi merek sebagai tanda yang dapat ditampilkan secara grafis berupa

gambar, logo, nama, kata, huruf, angka, susunan warna, dalam bentuk 2 (dua) dimensi dan/atau 3 (tiga) dimensi, suara, hologram, atau kombinasi dari 2 (dua) atau lebih unsur tersebut untuk membedakan barang dan/atau jasa yang diproduksi oleh orang atau badan hukum dalam kegiatan perdagangan barang dan/atau jasa.

Secara global maupun hukum yang berlaku di Indonesia, perlindungan atas merek baru berlaku setelah merek tersebut didaftarkan. Pelindungan atas merek berlaku bagi pemohon yang mengajukan pendaftaran merek lebih dulu (*first to file*). Pemohon akan mendapat tanggal penerimaan dan nomor pendaftaran lebih dahulu apabila memenuhi persyaratan minimum yang telah ditetapkan dalam peraturan perundangan di bidang merek.

Pasal 13 ayat (2) UU Merek dan Indikasi Geografis telah menentukan persyaratan minimum untuk mendapatkan tanggal penerimaan, yaitu:

- a. Pemohon telah mengisi formulir permohonan secara lengkap;
- b. Pemohon telah melampirkan label merek; dan
- c. Pemohon telah membayar biaya dan melampirkan bukti pembayaran biaya.





Gambar 3. Prosedur Pendaftaran Merek

Saat ini pendaftaran merek yang diselenggarakan oleh Kementerian Hukum dan HAM c.q. Direktorat Merek pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual dapat dilakukan secara *online* dan mandiri melalui laman <http://merek.dgip.go.id>. Dalam proses pelayanan hukum yang diberikan oleh Analis Hukum Ahli Pertama dalam pendaftaran merek, Analis Hukum Ahli Pertama perlu memeriksa dokumen yang diajukan sebagai bagian dari butir uraian tugas klasifikasi bahan dan data dalam rangka pelayanan hukum.

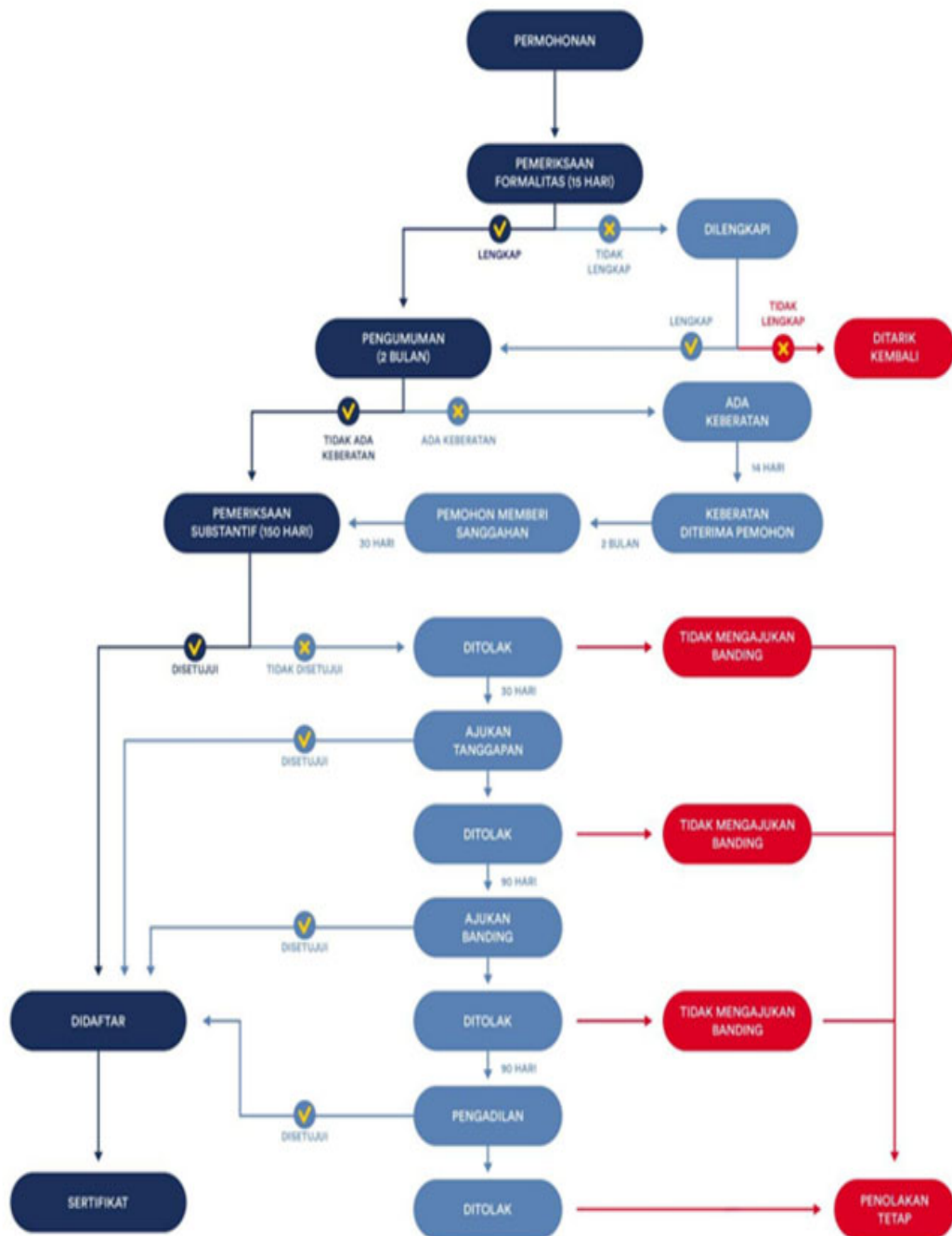
Dokumen yang perlu dilampirkan dalam permohonan pendaftaran merek berdasarkan Pasal 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek, yaitu:

- (1) Permohonan diajukan dengan mengisi formulir rangkap 2 (dua) dalam Bahasa Indonesia oleh Pemohon atau kuasanya kepada Menteri.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Tanggal, bulan dan tahun permohonan;
 - b. Nama lengkap, kewarganegaraan dan alamat pemohon;
 - c. Nama lengkap dan alamat kuasa jika permohonan diajukan melalui kuasa;
 - d. Nama negara dan tanggal permintaan merek yang pertama kali dalam hal permohonan diajukan dengan Hak Prioritas;
 - e. Label merek;
 - f. Warna jika merek yang dimohonkan pendaftarannya menggunakan unsur warna; dan
 - g. Kelas barang dan/atau kelas jasa serta uraian jenis barang dan/atau jenis jasa.
- (3) Dalam mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melampirkan dokumen:
 - a. Bukti pembayaran biaya permohonan;
 - b. Label Merek sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan ukuran paling kecil 2 x 2 cm (dua kali dua sentimeter) dan paling besar 9 x 9 cm (sembilan kali sembilan sentimeter);
 - c. Surat pernyataan kepemilikan Merek;
 - d. Surat kuasa, jika permohonan diajukan melalui kuasa;
 - e. Bukti prioritas, jika menggunakan Hak Prioritas dan terjemahannya dalam Bahasa Indonesia.



- (4) Dalam hal merek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e berupa bentuk 3 (tiga) dimensi, label merek yang dilampirkan dalam bentuk karakteristik dari merek tersebut yang berupa visual dan deskripsi klaim perlindungan.
- (5) Dalam hal merek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e berupa suara, label merek yang dilampirkan berupa notasi dan rekaman suara.
- (6) Dalam hal merek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e berupa suara yang tidak dapat ditampilkan dalam bentuk notasi, label merek yang dilampirkan dalam bentuk sonogram.
- (7) Dalam hal merek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e berupa hologram, label merek yang dilampirkan berupa tampilan visual dari berbagai sisi.

Pada proses pendaftaran merek, Analis Hukum Ahli Pertama harus mampu memberikan penjelasan kepada Pemohon mengenai klasifikasi jenis produk barang maupun jasa berdasarkan *Nice Classification* yang berlaku bagi semua anggota *World Intellectual Property Organization* (WIPO). Klasifikasi barang dan jasa berdasarkan *Nice Classification* berubah dan terbit dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sekali, namun perubahan jenis barang ataupun jasa dapat berlangsung setiap tahun. Klasifikasi barang dan jasa yang berkaitan dengan pendaftaran merek terbagi menjadi 45 (empat puluh lima) kelas atau terdiri dari lebih kurang sebelas ribu jenis barang dan jasa. Penelusuran mengenai kelas barang maupun jasa dapat dilakukan Pemohon melalui laman <http://skm.dgip.do.id> ataupun <http://wipo.int/classifications/nice/en>.



Gambar 4. Alur Proses Pendaftaran Merek



C. Latihan

Buatlah laporan klasifikasi bahan dan data terkait salah satu jenis pelayanan hukum?

D. Rangkuman

Pelayanan hukum yang dimaksud dalam modul ini adalah pelayanan publik yang diselenggarakan di bidang hukum sesuai tugas dan fungsi institusi atau lembaga di mana Analis Hukum ditugaskan. Pelayanan publik dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik didefinisikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrative yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Terdapat 4 (empat) unsur penting dalam proses pelayanan publik yaitu penyedia layanan, penerima layanan, jenis layanan dan kepuasan pelanggan. Unsur kepuasan pelanggan menimbulkan satu komponen baru dalam pelayanan publik yakni pelayanan prima (*excellence service*). Dalam pelaksanaan pelayanan publik terdapat 6 (enam) asas yang perlu diperhatikan yaitu transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak serta keseimbangan hak dan kewajiban.

Pelayanan hukum yang menjadi tugas dari Analis Hukum sangat beragam macamnya. Kegiatan mengklasifikasi dalam butir pelayanan hukum meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, mengelompokkan atau menginventarisasi bahan

dan data terkait pelayanan hukum. Salah satu bentuk klasifikasi bahan dan data dari pelayanan dilakukan dengan menyusun daftar persyaratan berdasarkan dasar hukum yang menjadi dasar dari pelayanan yang diberikan.

E. Evaluasi

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan baik dan benar:

1. Sebutkan 4 (empat) unsur pokok dalam konsep pelayanan prima menurut Elhaitammy!
2. Jelaskan unsur penting dalam proses pelayanan publik menurut Bharata!

F. Umpan Balik

Apabila Saudara telah mampu menjawab pertanyaan di atas dengan benar, maka saudara telah memenuhi kriteria belajar tuntas. Apabila belum, saudara dapat melakukan pendalaman kembali terhadap material yang diuraikan pada Bab III ini.



BAB IV

VERIFIKASI DAN AKREDITASI ORGANISASI BANTUAN HUKUM

Indikator Hasil Belajar Pada akhir pembelajaran peserta dapat mengklasifikasi bahan dan data dalam rangka verifikasi dan akreditasi Organisasi Bantuan Hukum

Pada bab ini akan didiskusikan mengenai pengertian verifikasi dan akreditasi organisasi bantuan hukum, klasifikasi bahan dan data dalam rangka verifikasi organisasi bantuan hukum, klasifikasi bahan dan data dalam rangka akreditasi organisasi bantuan hukum, latihan, rangkuman, evaluasi serta umpan balik dan tindak lanjut.

A. Pengertian Verifikasi dan Akreditasi Organisasi Bantuan Hukum

Pasal 1 ayat 3 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menegaskan bahwa Indonesia merupakan negara hukum yang memberikan pengakuan dan perlindungan terhadap Hak Asasi Manusia tanpa membedakan latar belakang etnis, agama, maupun strata sosial/ekonomi. Hak mendapat bantuan hukum sejatinya merupakan hak asasi manusia yang dijamin sepenuhnya oleh perundangan-undangan. Ketentuan hukum positif yang mengatur secara khusus mengenai bantuan hukum sekaligus menandai dimulainya tanggung jawab negara untuk memberi bantuan hukum bagi masyarakat miskin terdapat dalam Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum

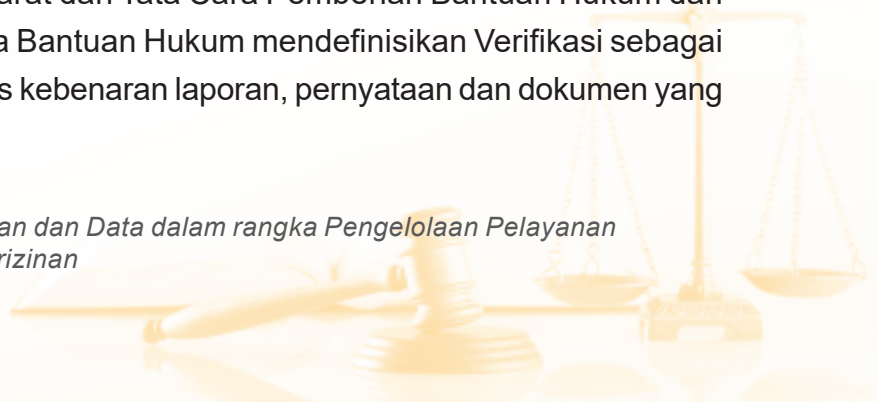
Menurut Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum, Penyelenggara Bantuan Hukum adalah Pemerintah, yakni

Kementerian Hukum dan HAM yang secara teknis dilaksanakan oleh Badan Pembinaan Hukum Nasional. Sedangkan Pemberi Bantuan hukum adalah Organisasi Bantuan Hukum yang telah memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (2) Undang-undang Bantuan Hukum yang meliputi:

1. Berbadan hukum;
2. Terakreditasi berdasarkan Undang-Undang ini;
3. Memiliki kantor atau sekretariat yang tetap;
4. Memiliki pengurus; dan
5. Memiliki program Bantuan Hukum.

Organisasi Bantuan Hukum (OBH) merupakan tumpuan bagi pelaksanaan program bantuan hukum. Oleh karena itu Pemberian Bantuan Hukum hanya dapat diberikan kepada OBH yang telah lolos Verifikasi dan Akreditasi oleh Badan Pembinaan Hukum Nasional. Mekanisme penyelenggaraan kegiatan Verifikasi dan Akreditasi ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum dan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Verifikasi dan Akreditasi Lembaga Bantuan Hukum atau Organisasi Kemasyarakatan.

Merujuk pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Verifikasi merupakan pemeriksaan tentang kebenaran laporan, perhitungan uang dan lain sebagainya. Sedangkan Akreditasi merupakan pengakuan oleh suatu jawatan tentang adanya wewenang seseorang untuk melaksanakan atau menjalankan tugasnya. Dalam konteks pemberian bantuan hukum, Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum mendefinisikan Verifikasi sebagai Pemeriksaan atas kebenaran laporan, pernyataan dan dokumen yang



diserahkan oleh Pemberi Bantuan Hukum. Sedangkan Akreditasi menurut Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum adalah pengakuan terhadap Pemberi Bantuan Hukum yang diberikan oleh Panitia Verifikasi dan Akreditasi setelah dinilai bahwa Pemberi Bantuan Hukum tersebut layak untuk memberikan Bantuan Hukum.

Berdasarkan definisi tersebut Verifikasi dan Akreditasi dapat dimaknai sebagai bentuk seleksi, evaluasi dan penentuan kelayakan suatu OBH sehingga diperoleh OBH yang berkualitas dalam memberikan pelayanan bantuan hukum kepada masyarakat miskin. Verifikasi dan Akreditasi dilakukan setiap 3 (tiga) tahun dan dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal pengumuman pendaftaran.

Verifikasi dan Akreditasi terdiri atas beberapa tahapan kegiatan yang meliputi Pengumuman, Permohonan, Pemeriksaan Administrasi, Pemeriksaan Faktual, Pengklasifikasian Pemberi Bantuan Hukum dan Penetapan Pemberi Bantuan Hukum. Verifikasi dan Akreditasi dilaksanakan oleh panitia Verifikasi dan Akreditasi dan dibantu Kelompok Kerja dari berbagai unsur mulai dari Kementerian Hukum dan HAM, Akademisi, Tokoh Masyarakat, dan Lembaga atau Organisasi yang memberi layanan Bantuan Hukum.

Susunan Panitia Verifikasi dan Akreditasi terdiri atas:

- a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota yang berasal dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota yang berasal dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

- c. 5 (lima) orang anggota yang terdiri atas: 2 (dua) orang yang berasal dari unsur akademisi, 2 (dua) orang yang berasal dari unsur tokoh masyarakat dan 1 (satu) orang yang berasal dari unsur lembaga bantuan hukum atau Organisasi.

Susunan Kelompok Kerja terdiri dari Kelompok Kerja Pusat (Pokjapus) dan Kelompok Kerja Daerah (Pokjada) terdiri atas:

- A. Pokja Pusat (Pokjapus): berasal dari Badan Pembinaan Hukum Nasional yang terdiri dari Pengarah, Penanggung jawab, Ketua, Wakil ketua, Sekretaris, 7 (tujuh) orang anggota.
- B. Pokja Daerah (Pokjada): berasal dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM yang terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang Wakil Ketua, 1 (satu) orang Sekretaris, dan 5 (lima) orang anggota.

B. Klasifikasi Bahan dan Data dalam Rangka Verifikasi Organisasi Bantuan Hukum

Klasifikasi merupakan aktivitas pengelompokan yang sistematis dari sejumlah objek gagasan, buku, atau benda-benda lain kedalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Dalam konteks Verifikasi OBH, klasifikasi bahan dan data merupakan aktivitas pengelompokan bahan dan data dalam rangka pemeriksaan atas kebenaran laporan, pernyataan dan dokumen yang diserahkan oleh OBH untuk menjadi Pemberi Bantuan Hukum.

Berikut ini beberapa klasifikasi bahan dan data dalam rangka Verifikasi OBH:

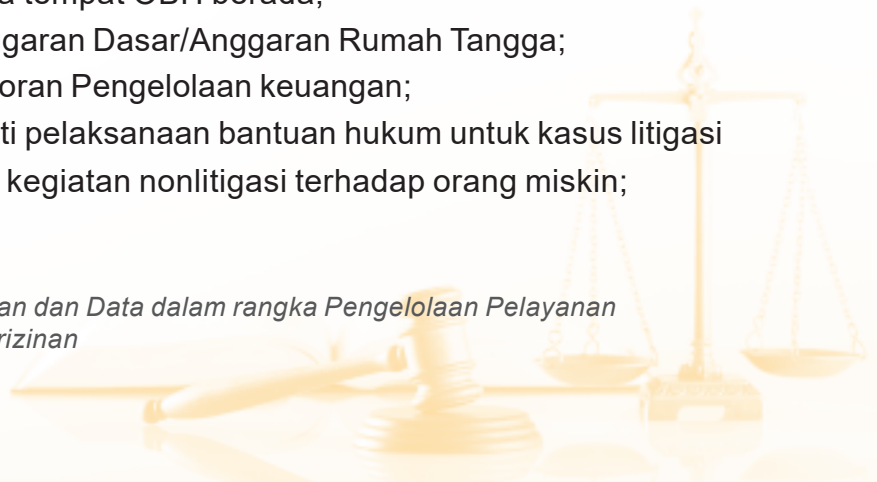


1. Klasifikasi berdasarkan permohonan pendaftaran OBH.
Organisasi Bantuan Hukum yang berminat menjadi Pemberi Bantuan Hukum harus terlebih dahulu mendaftar. Pendaftaran dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu pendaftaran elektronik dan nonelektronik/manual:
 - a. Pendaftaran secara elektronik.
Pendaftaran elektronik dilakukan melalui aplikasi Verifikasi dan Akreditasi (Verasi) dalam Aplikasi Sistem Informasi Database Bantuan Hukum (SID Bankum) yaitu <http://www.sidbankum.bphn.go.id/> pada website resmi Kementerian Hukum dan HAM. Pengisian data serta pemenuhan kelengkapan dokumen seluruhnya dilakukan melalui aplikasi Verasi.
 - b. Pendaftaran secara non elektronik/manual
Permohonan pendaftaran secara manual dilakukan dalam kondisi OBH mengalami kendala jaringan internet sehingga pengisian data serta pemenuhan kelengkapan dokumen diserahkan secara manual oleh OBH kepada Pokjada. Meski demikian OBH tetap diwajibkan untuk mengisi data serta kelengkapan dokumennya secara elektronik dengan berkoordinasi kepada Pokjadadi Kanwil Kementerian Hukum dan HAM setempat.
2. Klasifikasi berdasarkan tahapan kegiatan Verifikasi
Kegiatan Verifikasi terdiri dari 3 (tiga) tahapan antara lain Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Pendaftaran Organisasi Bantuan Hukum, Pemeriksaan Dokumen Fisik Organisasi Bantuan Hukum dan Pemeriksaan Faktual Lapangan Organisasi Bantuan Hukum.

- a. **Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Pendaftaran OBH**
Pemeriksaan kelengkapan dokumen pendaftaran merupakan bentuk pemeriksaan administrasi terhadap keseluruhan data dan dokumen yang diajukan oleh OBH untuk memenuhi persyaratan menjadi pemberi bantuan hukum. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Pendaftaran dilakukan oleh Pokjada/Pokjapus.

Dokumen pendaftaran OBH antara lain:

- 1) Surat Keputusan Badan Hukum dari Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM;
- 2) Akta Pendirian OBH;
- 3) Akta Pengurus OBH;
- 4) SK Pengangkatan Pengurus yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara pada OBH;
- 5) Surat Penunjukan sebagai Advokat pada OBH;
- 6) Surat Penunjukan sebagai Paralegal pada OBH;
- 7) Surat Penunjukan tenaga administrasi yang memahami teknologi informasi yang bukan sebagai advokat dan paralegal pada OBH;
- 8) Surat izin beracara sebagai Advokat yang masih berlaku;
- 9) Berita Acara Sumpah Advokat;
- 10) Dokumen status kepemilikan kantor;
- 11) Foto Kantor secara keseluruhan luar dan dalam;
- 12) NPWP atas nama OBH;
- 13) Nomor Rekening atas nama OBH;
- 14) Surat Keterangan tinggal/domisili dari lurah atau kepala desa tempat OBH berada;
- 15) Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga;
- 16) Laporan Pengelolaan keuangan;
- 17) Bukti pelaksanaan bantuan hukum untuk kasus litigasi dan kegiatan nonlitigasi terhadap orang miskin;



18) OBH yang mendaftar secara non elektronik wajib menyertakan Surat keterangan dari Penyedia Layanan Telekomunikasi di wilayahnya atau berdasar dari berita informasi media setempat yang menerangkan secara massif ada gangguan jaringan internet di wilayah tersebut.

b. Pemeriksaan Dokumen Fisik OBH

Pemeriksaan Dokumen Fisik yaitu aktivitas pencocokan antara isian pada aplikasi Verasi dengan dokumen asli yang dibawa oleh OBH ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM setempat. Pemeriksaan Dokumen Fisik dilakukan oleh Pokjada/Pokjapus.

Berdasarkan Permenkumham Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Verifikasi dan Akreditasi Lembaga Bantuan Hukum dan Organisasi Kemasyarakatan, pemeriksaan dokumen fisik antara lain dilakukan dengan cara:

No	Jenis Dokumen	Tata Cara Pemeriksaan
1	Salinan akta pendirian OBH	Mencocokkan dokumen asli dengan melampirkan fotocopy dokumen legalisir
	Anggaran Dasar dan Rumah Tangga	
	Kepengurusan OBH	
	Legalitas Advokat	
	Surat izin beracara	
2	Status kantor OBH	Pengecekan langsung ke alamat kantor dan dokumen status kantor
3	NPWP	Pengecekan langsung ke kantor pajak
4	Laporan Pengelolaan Keuangan	Melaporkan pengelolaan keuangan kepada Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional

Bagi OBH yang tidak dapat melengkapi dokumen persyaratan dengan alasan tidak menguasai fisik dokumennya, Pokjada dapat meminta salinan resmi dari dokumen asli berupa legalisir yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sehingga pemeriksaan fisik tetap dapat berjalan terhadap keseluruhan dokumen pendaftaran.

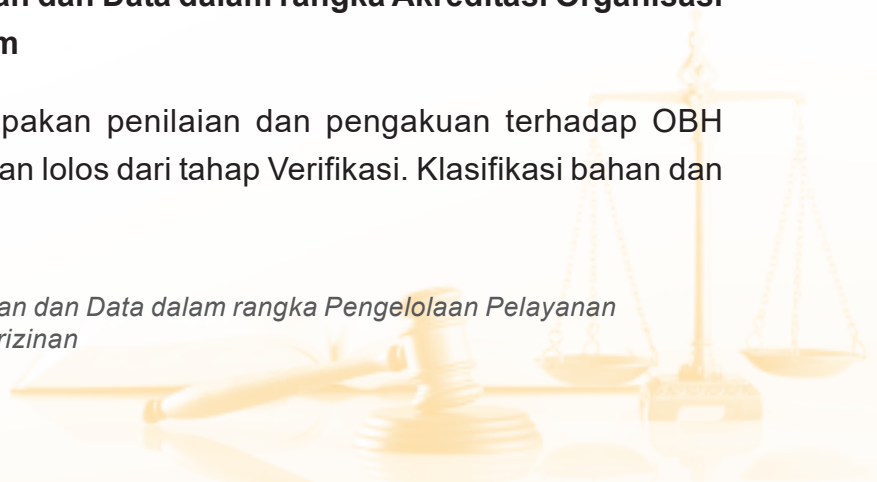
c. **Pemeriksaan Faktual Lapangan OBH**

Pemeriksaan faktual lapangan dilakukan dengan memeriksa langsung kantor OBH dan melakukan klarifikasi serta konfirmasi terhadap Dokumen Pendaftaran OBH. Pemeriksaan Faktual dilakukan oleh Panitia Verasi, Pokjapus dan Pokjada dengan melakukan:

- Pengecekan terhadap kantor OBH
Klarifikasi serta konfirmasi antara lain terhadap:
 - 1) lembaga bantuan hukum atau organisasi telah terdaftar pada instansi Pemerintah
 - 2) keberadaan kantor atau kesekretariatan
 - 3) kepengurusan lembaga bantuan hukum dan organisasi
 - 4) izin atau lisensi beracara bagi advokat
- Setelah pemeriksaan selesai dilakukan, Pokjada menyampaikan hasil pemeriksaannya kepada Pokjapus paling lama 1 (satu) hari. Selanjutnya pokjapus meneruskan kepada Panitia Verasi untuk dilakukan Akreditasi.

C. Klasifikasi Bahan dan Data dalam rangka Akreditasi Organisasi Bantuan Hukum

Akreditasi merupakan penilaian dan pengakuan terhadap OBH setelah dinyatakan lolos dari tahap Verifikasi. Klasifikasi bahan dan



data dalam konteks Akreditasi OBH merupakan aktivitas pengelompokan bahan dan data dalam proses penilaian dan pengakuan terhadap Pemberi Bantuan Hukum yang diberikan oleh Panitia Verifikasi dan Akreditasi setelah dinilai bahwa Pemberi Bantuan Hukum tersebut layak untuk memberikan Bantuan Hukum.

Berikut ini beberapa klasifikasi bahan dan data dalam rangka akreditasi organisasi bantuan hukum:

1. Klasifikasi berdasarkan Kategori Penilaian Organisasi Bantuan Hukum

Organisasi Bantuan Hukum yang dinyatakan lulus Verifikasi diklasifikasikan kedalam 3 (tiga) kategori penilaian yaitu kategori A, B dan C. Kategori penilaian OBH dimaksud didasarkan pada beberapa kriteria yang dapat dijelaskan dalam tabel berikut ini:

No	Kriteria	Kategori		
		A	B	C
1	Jumlah kasus Litigasi terkait orang miskin rata-rata dalam 1 (satu) tahun	60	30	10
2	Jumlah kegiatan Nonlitigasi rata-rata dalam 1 (satu) tahun	7	5	3
3	Jumlah Advokat	10	5	1
4	Jumlah Paralegal	10	5	3
5	Tenaga Administrasi yang memahami teknologi informasi	(semua kategori)		
6	Pendidikan formal dan nonformal Advokat paling rendah S-1 dan Paralegal telah mengikuti pelatihan paralegal	(semua kategori)		
7	Jangkauan penanganan kasus atau lingkup wilayah provinsi dan kabupaten/kota	(semua kategori)		
8	Status kepemilikan dan sarana prasarana kantor	(semua kategori)		
9	Kepengurusan lembaga	(semua kategori)		
10	Anggaran Dasar dan anggaran rumah tangga	(semua kategori)		
11	Laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi	(semua kategori)		
12	NPWP OBH	(semua kategori)		
13	Jaringan internet yang dimiliki OBH	(semua kategori)		

2. Klasifikasi berdasarkan Data Dukung Akreditasi Organisasi Bantuan Hukum

Berdasarkan sejumlah kriteria yang dipakai dalam menentukan akreditasi OBH, terdapat 2 (dua) kriteria yang wajib menyertakan data pendukung yaitu:

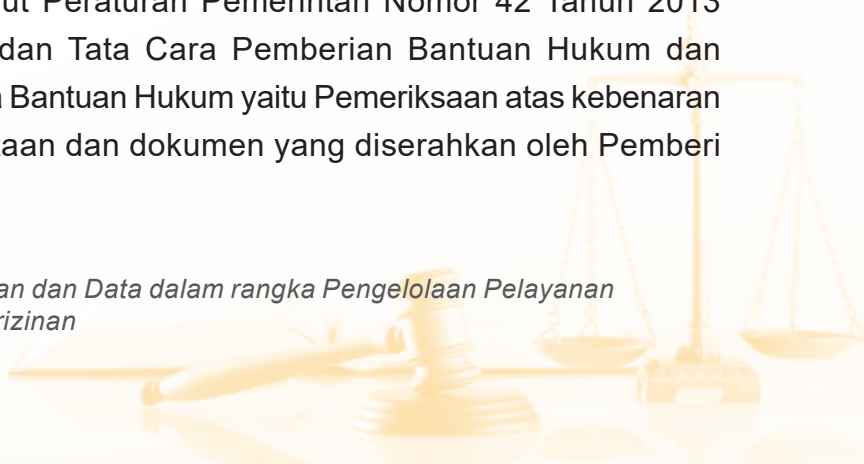
- Kriteria rata-rata kasus Litigasi terkait orang miskin/tahun wajib dibuktikan dengan dokumen pendampingan sejak tahap penyidikan dan/atau sampai tahap persidangan yang dibuktikan dengan putusan pengadilan dan dilengkapi dengan Surat kuasa atau Penunjukan Hakim.
- Kriteria rata-rata kasus non Litigasi terkait orang miskin/tahun wajib dibuktikan dengan dokumentasi kegiatan dan disertai dokumen yang menerangkan kegiatan dimaksud dilaksanakan oleh Advokat dan/atau paralegal yang terdaftar pada OBH.

D. Latihan

Guna memperkuat pemahaman peserta, silahkan simulasikan dalam kelompok kecil unsur-unsur kegiatan Verifikasi dan Akreditasi Bantuan Hukum serta dasar hukum mekanisme pelaksanaan Verifikasi dan Akreditasi yang masih berlaku saat ini.

E. Rangkuman

Verifikasi menurut Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum yaitu Pemeriksaan atas kebenaran laporan, pernyataan dan dokumen yang diserahkan oleh Pemberi



Bantuan Hukum. Sedangkan Akreditasi adalah pengakuan terhadap Pemberi Bantuan Hukum yang diberikan oleh Panitia Verifikasi dan Akreditasi setelah dinilai bahwa Pemberi Bantuan Hukum tersebut layak untuk memberikan Bantuan Hukum.

Verifikasi dan Akreditasi melibatkan berbagai unsur mulai dari Kementerian Hukum dan HAM, Akademisi, Tokoh Masyarakat, dan Lembaga atau Organisasi yang memberi layanan Bantuan Hukum. Panitia Verifikasi dan Akreditasi juga dibantu oleh Kelompok Kerja yang terdiri dari Kelompok Kerja Pusat atau Pokjapus dan Kelompok Kerja Daerah atau Pokjada pengumuman dan pendaftaran Verifikasi dan Akreditasi.

Verifikasi Organisasi Bantuan Hukum terdiri atas beberapa tahapan antara lain pemeriksaan kelengkapan dokumen pendaftaran, pemeriksaan dokumen fisik dan pemeriksaan factual di lapangan. Sedangkan tahap Akreditasi berupa klasifikasi/penjenjangan Organisasi Bantuan Hukum berdasarkan kriteria tertentu terdiri dari 3 (tiga) kategori penilaian yaitu kategori A, B dan C.

F. Evaluasi

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan baik dan benar:

1. Sebutkan kelengkapan dokumen pendaftaran Verifikasi dan Akreditasi Organisasi Bantuan Hukum.
2. Sebutkan kriteria klasifikasi/penjenjangan dalam Akreditasi Organisasi Bantuan hukum serta bobotnya berdasarkan masing-masing Kriteria tersebut.

G Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Apabila Saudara telah mampu menjawab pertanyaan di atas dengan benar, maka saudara telah memenuhi kriteria belajar tuntas. Apabila belum, saudara dapat melakukan pendalaman kembali terhadap material yang diuraikan pada Bab IV ini.



BAB V

PENUTUP

Bab penutup ini akan dijelaskan simpulan dan tindak lanjut terkait materi klasifikasi bahan dan data dalam rangka pengelolaan perizinan dan pelayanan hukum.

A. Simpulan

Secara umum sebagaimana tertuang dalam Permenpan RB Nomor 51 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum, pejabat Fungsional Analis Hukum memiliki tugas yaitu melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.

Melalui pelatihan ini peserta diharapkan mampu melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan perizinan, pelayanan hukum serta verifikasi dan akreditasi organisasi bantuan hukum agar dapat menjalankan tugasnya secara profesional sesuai standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan.

B. Tindak Lanjut

Sebagai instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional Analis Hukum, Kemenkumham RI bertanggungjawab untuk menjamin terwujudnya

standar kualitas dan profesionalitas Pejabat Fungsional Analis Hukum. Melalui pelaksanaan pelatihan Analis Hukum Ahli Pertama ini diharapkan menjadi awalan yang baik bagi standar kualitas dan profesional Analis Hukum.

Modul Klasifikasi Bahan dan Data dalam rangka Pengelolaan Perizinan dan Pelayanan Hukum bagi seorang Analis Hukum Ahli Pertama ini sesungguhnya memerlukan pengembangan, seiring pelaksanaan tugas pemangku jabatan tersebut. Pengembangan dimaksud tentu membutuhkan perhatian dari Instansi Pembina dalam hal ini BPHN. Di sisi lain pengembangan modul ini juga dapat semakin menguatkan pemahaman bagi pemangku jabatan Fungsional Analis Hukum selanjutnya, sehingga pelaksanaan tugas analisis dan evaluasi hukum secara signifikan dapat terwujud pada semua jenjang.



KUNCI JAWABAN

Bab II. Perizinan

1. Dispensasi adalah tindakan pemerintahan yang menyebabkan suatu peraturan perundang-undangan menjadi tidak berlaku bagi sesuatu hal yang istimewa (relaxation legis).
2. Tujuan perizinan;
 - a. Sisi Pemerintah:
 - 1) Untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Sebagai sumber pendapatan.
 - b. Sisi masyarakat:
 - 1) Sebagai bentuk kepastian hukum;
 - 2) Sebagai bentuk kepastian hak;
 - 3) Untuk memudahkan dalam proses mendapatkan fasilitas.
3. Izin bersifat terikat adalah izin sebagai keputusan tata usaha negara yang penerbitannya terikat pada aturan dan hukum tertulis dan tidak tertulis serta organ yang berwenang dalam izin, kadar kebebasan dan kewenangannya bergantung pada Batasan sejauh mana peraturan perundang-undangan mengaturnya.

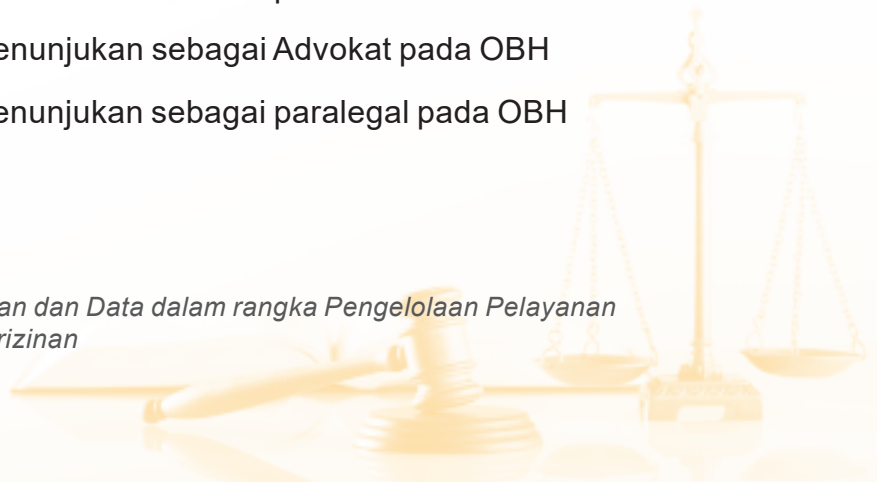
Bab III. Pelayanan Hukum

1. Menurut Elhaitammy terdapat 4 (empat) unsur pokok dalam pelayanan prima yaitu kecepatan, ketepatan, keramahan dan kenyamanan.

2. Unsur penting pelayanan publik menurut Bharata, yaitu:
 - a. Penyedia layanan: pihak yang dapat memberikan suatu layanan tertentu kepada konsumen baik dalam bentuk penyediaan dan penyerahan barang ataupun jasa;
 - b. Penerima layanan: pihak yang menerima layanan dari penyedia layanan (konsumen);
 - c. Jenis layanan: layanan yang dapat diberikan oleh penyedia layanan kepada pihak yang membutuhkan layanan; dan
 - d. Kepuasan pelanggan: merupakan tujuan akhir yang harus dicapai oleh penyedia layanan. Unsur ini merupakan unsur terpenting dalam pelayanan prima karena tingkat kepuasan yang diperoleh para pelanggan berkaitan erat dengan standar kualitas barang atau jasa yang diberikan.

Bab IV. Verifikasi dan Akreditasi Organisasi Bantuan Hukum

1. Berikut dokumen pendaftaran Verifikasi dan Akreditasi Organisasi Bantuan Hukum:
 - a. Surat Keputusan Badan Hukum dari Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM
 - b. Akta Pendirian OBH
 - c. Akta Pengurusan OBH
 - d. SK Pengangkatan Pengurus yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara pada OBH
 - e. Surat Penunjukan sebagai Advokat pada OBH
 - f. Surat Penunjukan sebagai paralegal pada OBH



- g. Surat Penunjukan tenaga administrasi yang memahami teknologi informasi yang bukan sebagai advokat dan paralegal pada OBH
- h. Surat izin beracara sebagai Advokat yang masih berlaku
- i. Berita Acara Sumpah Advokat
- j. Dokumen status kepemilikan kantor
- k. Foto Kantor secara keseluruhan luar dan dalam
- l. NPWP atas nama OBH
- m. Nomor Rekening atas nama OBH
- n. Surat Keterangan tinggal/domisili dari lurah atau kepala desa tempat OBH berada
- o. AD/ART
- p. Laporan Pengelolaan keuangan dan
- q. Bukti pelaksanaan bantuan hukum untuk kasus litigasi dan kegiatan non litigasi terhadap orang miskin.
- r. OBH yang mendaftar secara non elektronik wajib menyertakan Surat keterangan dari Penyedia Layanan Telekomunikasi di wilayahnya atau berdasar dari berita informasi media setempat yang menerangkan secara massif ada gangguan jaringan internet di wilayah tersebut.

2. Berikut kriteria klasifikasi/penjenjangan dalam Akreditasi OBH:

No	Kriteria	Kategori		
		A	B	C
1	Jumlah kasus Litigasi terkait orang miskin rata-rata dalam 1 (satu) tahun	60	30	10
2	Jumlah kegiatan Nonlitigasi rata-rata dalam 1 (satu) tahun	7	5	3
3	Jumlah Advokat	10	5	1
4	Jumlah Paralegal	10	5	3
5	Tenaga Administrasi yang memahami teknologi informasi	(semua kategori)		
6	Pendidikan formal dan nonformal Advokat paling rendah S-1 dan Paralegal telah mengikuti pelatihan paralegal	(semua kategori)		
7	Jangkauan penanganan kasus atau lingkup wilayah provinsi dan kabupaten/kota	(semua kategori)		
8	Status kepemilikan dan sarana prasarana kantor	(semua kategori)		
9	Kepengurusan lembaga	(semua kategori)		
10	Anggaran Dasar dan anggaran rumah tangga	(semua kategori)		
11	Laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi	(semua kategori)		
12	NPWP OBH	(semua kategori)		
13	Jaringan internet yang dimiliki OBH	(semua kategori)		



DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Basah, Sjachran. *Pencabutan Izin sebagai Salah Satu Sanksi Hukum Administrasi Negara*. Surabaya: 1995.

Bharata, Atep. *Dasar-dasar Pelayanan Prima*. Jakarta: 2004.

Lukman, Sampara. *Manajemen Kualitas Pelayanan*, Jakarta: 2000.

Maddy, Khairul. *Hakikat dan Pengertian Pelayanan Prima*. Jakarta: 2009.

Manan, Bagir. *Ketentuan-ketentuan Mengenai Pengaturan Penyelenggaraan Hak Kemerdekaan Berkumpul Ditinjau dari Perspektif UUD 1945*. Jakarta: 1995.

Ridwan, Juniarso dan Achmad Sodik Sudrajat. *Hukum Administrasi Negara dan Kebijakan Pelayanan Publik*. Bandung: 2012.

Rosady, Ruslan. *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi: Konsepsi dan Aplikasi*. Jakarta: 2005.

Sinambela, Lijan Poltak. *Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta: 2006.

Sushanty, Vera Rimbawati. *Buku Ajar Hukum Perijinan*. Surabaya: 2020.

Sutedi, Adrian. *Hukum Perizinan: dalam Sektor Pelayanan Publik*. Jakarta: 2011.

Suwithi, Ni Wayan. *Pelayanan Prima*. Jakarta: 1999.

Syafrudin, Ateng. *Perizinan untuk Berbagai Kegiatan*. 1990.

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Indonesia, *UU Kewarganegaraan Republik Indonesia*, UU Nomor 12 Tahun 2006, LN Tahun 2006 Nomor 63, TLN Nomor 4634.

Indonesia, *UU Pelayanan Publik*, UU Nomor 25 Tahun 2009, LN Tahun 2009 Nomor 112, TLN Nomor 5038.

Indonesia, *UU Bantuan Hukum*, UU Nomor 16 Tahun 2011, LN Tahun 2011 Nomor 104 TLN Nomor 5248.

Indonesia, *UU Merek dan Indikasi Geografis*, UU Nomor 20 Tahun 2016, LN Tahun 2016 Nomor 252, TLN Nomor 5953.

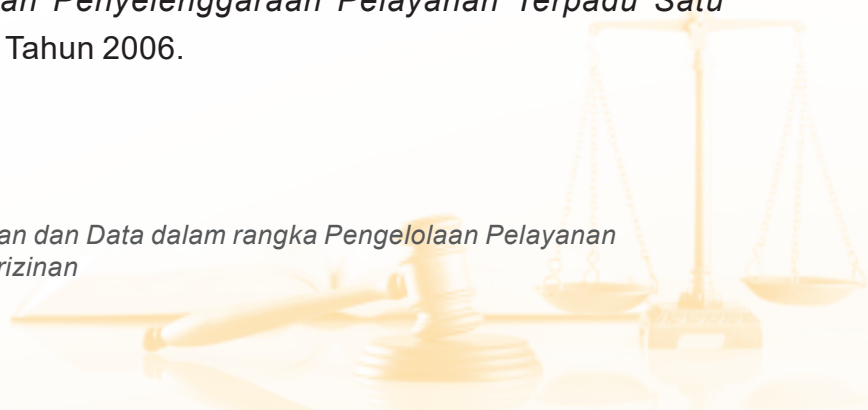
Indonesia, *UU Cipta Kerja*, UU Nomor 11 Tahun 2020, LN Tahun 2020 Nomor 245, TLN Nomor 6573.

Indonesia, *Peraturan Pemerintah tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum*, Nomor 42 Tahun 2013.

Indonesia, *Peraturan Presiden tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu*, Nomor 97 Tahun 2014 .

Indonesia, Menteri Hukum dan HAM, *Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Tata Cara Pendaftaran untuk Memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia Berdasarkan Pasal 41 dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Berdasarkan Pasal 42 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia*, Nomor M.01-HL.03.01 Tahun 2006.

Indonesia, Menteri Dalam Negeri, *Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu*, Nomor 24 Tahun 2006.



Indonesia, Menteri Hukum dan HAM, *Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Tata Cara Verifikasi dan Akreditasi Lembaga Bantuan Hukum atau Organisasi Kemasyarakatan*, Nomor 3 Tahun 2013.

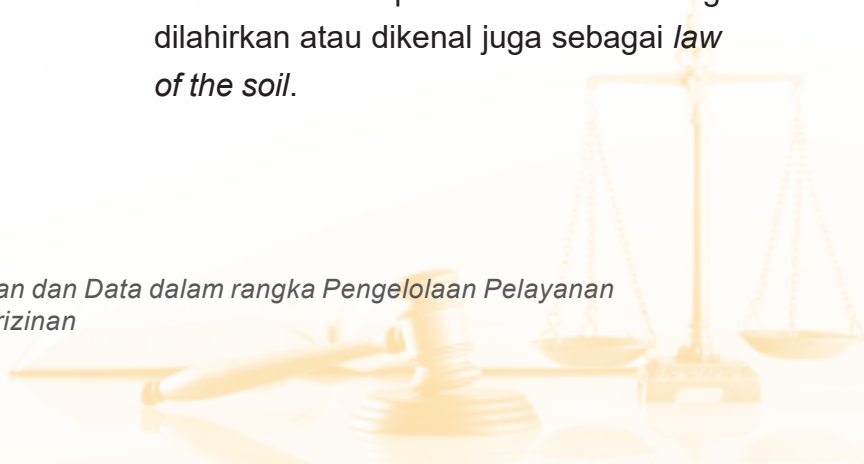
Indonesia, Menteri Dalam Negeri, *Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil*, Nomor 83 Tahun 2014.

Indonesia, Menteri Kesehatan, *Peraturan Menteri Kesehatan tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit*, Nomor 3 Tahun 2020.

Indonesia, Menteri Hukum dan HAM, *Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek*, Nomor 12 Tahun 2021.

GLOSARIUM

Advokat	: orang yang berprofesi memberi jasa hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan.
Akreditasi	: penilaian dan pengakuan terhadap Lembaga Bantuan Hukum atau Organisasi Kemasyarakatan yang akan memberikan bantuan hukum yang berupa klasifikasi/penjenjangan dalam pemberian bantuan hukum.
Analisis Hukum	: jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan analisis dan evaluasi hukum.
Bantuan hukum	: Jasa hukum yang diberikan oleh pemberi bantuan hukum secara cuma-cuma kepada penerima bantuan hukum.
<i>Excellence services</i>	: pelayanan prima.
<i>Ius sanguinis</i>	: penentuan status kewarganegaraan berdasarkan keturunan atau <i>law of the blood</i> .
<i>Ius soli</i>	: penentuan status kewarganegaraan berdasarkan tempat di mana seseorang dilahirkan atau dikenal juga sebagai <i>law of the soil</i> .



Litigasi	: proses penanganan perkara hukum yang dilakukan melalui jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
Non-litigasi	: proses penanganan perkara hukum yang dilakukan di luar jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
Organisasi Bantuan Hukum	: Lembaga bantuan hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memberi layanan bantuan hukum.
Paralegal	: setiap orang yang berasal dari komunitas, masyarakat, atau pemberi bantuan hukum yang telah mengikuti pelatihan paralegal, tidak berprofesi sebagai advokat, dan tidak secara mandiri mendampingi penerima bantuan hukum di pengadilan.
Pelayanan Publik	: kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
Vergunning	: izin.
Verifikasi	: pemeriksaan atas kebenaran laporan dan dokumen yang diserahkan oleh Lembaga Bantuan Hukum atau Organisasi Kemasyarakatan.





Diterbitkan oleh :
BPSDM KUMHAM Press
Jalan Raya Gandul – Cinere, No. 4, Depok 16512
Telp. (021) 7540123

