



YAYASAN LEMBAGA BANTUAN HUKUM BAKTI UNTUK NEGERI

*Gedung Pelni Lantai V Jl. D.I Panjaitan., Kelurahan Uritetu, Kec. Sirimau,
Kota Ambon, Maluku, Hp. 082236196785, Email:
ylbhbaktiuntuknegeri@gmail.com*

JOBDESK

Pembina: Malik Raudhi Tuasamu

- • Memberikan nasihat strategis pengembangan lembaga
- • Menilai laporan kinerja lembaga secara periodik
- • Mewakili lembaga pada forum kehormatan atau kerjasama tinggi.

Petunjuk Teknis :

JOBDESK PEMBINA YLBH

1. Pengawasan Strategis dan Tata Kelola Lembaga

- Mengawasi pelaksanaan visi dan misi YLBH agar tetap selaras dengan tujuan pendirian yayasan.
- Menjaga integritas nilai-nilai dasar lembaga: keadilan, profesionalisme, dan keberpihakan pada masyarakat marginal.
- Menilai kinerja Direktur dan struktur organisasi secara menyeluruh dalam jangka menengah dan panjang.

2. Pengambilan Keputusan Tertinggi dan Persetujuan Kebijakan

- Memberikan persetujuan atas kebijakan strategis yang berdampak besar: restrukturisasi, pengembangan cabang, perubahan anggaran dasar, atau aliansi strategis.
- Memastikan bahwa kebijakan hukum dan organisasi tidak melanggar hukum, kode etik, atau prinsip akuntabilitas publik.

3. Pengawasan Kinerja Direksi dan Manajemen

- Menerima dan menilai Laporan Kinerja Direksi dan Laporan Keuangan Tahunan.

- Memberikan catatan dan saran terhadap efektivitas program hukum, pelayanan bantuan hukum, dan kinerja divisi.
 - Memberikan arahan perbaikan terhadap manajemen apabila terjadi ketidaksesuaian arah lembaga dengan prinsip tata kelola.
4. Monitoring Etika dan Integritas Organisasi
- Mengawasi perilaku pimpinan, pengacara, dan staf agar tetap berada dalam koridor etik advokat dan hukum.
 - Menindaklanjuti aduan atau pelanggaran internal serius secara independen dan adil.
 - Menjadi teladan nilai moral dan menjaga nama baik lembaga di mata mitra, publik, dan institusi hukum.
5. Dukungan Pengembangan Jaringan dan Advokasi
- Memfasilitasi hubungan strategis dengan tokoh hukum, akademisi, pemerintah, dan organisasi donor.
 - Memberikan dukungan politis dan sosial terhadap agenda reformasi hukum atau advokasi besar yang diangkat YLBH.
 - Menjadi narasumber atau representasi lembaga dalam forum kehormatan dan kebijakan hukum strategis.
6. Evaluasi Rutin & Rekomendasi Strategis
- Mengadakan rapat pembina minimal 2 kali setahun untuk evaluasi, pengawasan, dan rekomendasi program.
 - Memberikan masukan terhadap desain program bantuan hukum, strategi litigasi, pengembangan SDM hukum, dan kerangka riset.
 - Memberi masukan terhadap keseimbangan antara pelayanan hukum, riset kebijakan, dan gerakan sosial.
7. Pengawasan Keuangan dan Donasi
- Menerima laporan anggaran dan realisasi keuangan tahunan dari Bendahara dan Direktur.
 - Memberikan pertimbangan terhadap strategi pendanaan jangka panjang dan diversifikasi sumber keuangan.
 - Mengawasi penggunaan dana donasi, hibah, dan SP2D agar tepat guna, transparan, dan sesuai tujuan.

8. Penunjukan dan Pemberhentian Direktur

- Memiliki kewenangan untuk mengangkat, menyetujui, atau memberhentikan Direktur atau Managing Partner apabila diperlukan.
- Menyusun mekanisme seleksi Direktur yang transparan dan akuntabel berdasarkan kinerja dan integritas.

9. Penilaian Kepatuhan Hukum dan Laporan Resmi

- Memastikan bahwa YLBH terdaftar dan melaporkan kegiatannya sesuai UU Yayasan, Permenkumham, dan ketentuan Posbakum MA-RI bila ada*.
- Memastikan adanya laporan berkala kepada Kementerian Hukum dan HAM, Pengadilan, dan publik (jika diminta)*.

10. Representasi Kehormatan

- Menjadi simbol pengayom lembaga yang dihormati oleh semua divisi.
- Memberikan motivasi, arahan, dan bimbingan moral kepada seluruh tim dan relawan hukum.
- Menjadi pelindung nilai keberpihakan kepada keadilan, masyarakat miskin, dan kelompok rentan.

Direktur & Managing Partner: Akbar F.A Salampessy

- Memimpin dan mengarahkan seluruh program YLBH
- Koordinasi dengan mitra strategis dan lembaga
- Pengambil keputusan akhir dan pengawasan tim
- Monitoring semua divisi.
- Menerima laporan kinerja semua divisi.

Petunjuk Teknis :

JOBDESK DIREKTUR & MANAGING PARTNER

1. Kepemimpinan Strategis & Pengambilan Keputusan

- Menyusun visi, misi, dan arah strategis lembaga secara jangka pendek, menengah, dan panjang.
- Mengambil keputusan penting terkait keuangan, rekrutmen, kebijakan hukum, pengembangan layanan, serta kemitraan strategis.
- Memastikan setiap divisi bekerja sesuai dengan target dan nilai profesionalisme.

2. Supervisi Operasional Harian

- Melakukan supervisi terhadap seluruh divisi: Litigasi, Konsultasi, Posbakum, Humas, Keuangan, Riset, Legal, dan Branding.
- Menyusun SOP (Standard Operating Procedure) untuk pelayanan klien dan pengelolaan kantor.
- Memonitor pelaksanaan jadwal piket, produktivitas staf, serta disiplin kerja.

3. Tanggung Jawab Hukum dan Advokasi

- Bertindak sebagai Kuasa Hukum utama dalam perkara strategis atau bernilai tinggi.
- Menyetujui gugatan, jawaban, replik, duplik, pledoi, atau permohonan yang diajukan ke pengadilan atas nama lembaga.
- Menjamin seluruh proses advokasi sesuai dengan kode etik dan peraturan perundang-undangan.

4. Pengembangan Jaringan & Kemitraan

- Menjalin kerja sama dengan lembaga pemerintah (Pengadilan, Kemenkumham, Dinas), NGO, donor, media, dan sektor swasta.
- Mewakili lembaga dalam forum nasional/internasional, seminar, dan audiensi kebijakan.
- Menandatangani MoU, perjanjian kerjasama, atau pernyataan resmi lembaga.

5. Manajemen SDM & Evaluasi Kinerja

- Merekrut, menugaskan, dan melakukan evaluasi berkala terhadap staf dan mitra advokat.
- Menyusun struktur organisasi dan tugas per divisi secara proporsional dan efisien.

- Mengembangkan sistem reward & punishment untuk menjaga kinerja tim.

6. Pengawasan Keuangan & Anggaran

- Menyetujui anggaran tahunan dan belanja bulanan kantor.
- Melakukan pengecekan dan verifikasi terhadap laporan keuangan dari Bendahara & Asisten Keuangan.
- Memastikan akuntabilitas, efisiensi penggunaan dana, dan transparansi keuangan.

7. Kontrol Kualitas Pelayanan Publik & Klien

- Menyusun pedoman pelayanan hukum berbasis SOP dan pengalaman terbaik (best practices).
- Melakukan pengawasan terhadap pelayanan Posbakum, konsultasi, dan litigasi secara acak.
- Menangani langsung aduan atau komplain klien strategis yang berdampak pada reputasi lembaga.

8. Branding, Publikasi & Media

- Mengesahkan materi publikasi resmi kantor: press release, konten media sosial, brosur, dan website.
- Menentukan arah branding lembaga agar tetap relevan, modern, dan beretika.
- Menjadi juru bicara resmi jika terjadi isu hukum besar atau keterlibatan media.

9. Monitoring, Evaluasi & Pelaporan

- Mengadakan rapat evaluasi bulanan dengan seluruh divisi.
- Menyusun Laporan Kinerja Tahunan (Annual Report) untuk publikasi dan akuntabilitas eksternal.
- Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada dewan pembina atau mitra hukum bila diminta.

10. Inovasi & Transformasi Digital

- Mendorong penggunaan sistem digital dalam manajemen klien, persidangan, dan dokumentasi hukum.

- Mengawasi pengembangan website, sistem database perkara, dan CRM klien.
- Menerapkan transformasi digital untuk efisiensi dan transparansi layanan.

11. Etika, Kepemimpinan Moral & Keteladanan

- Menjaga standar etika tertinggi dalam semua aspek hukum dan manajerial.
- Memberikan contoh kedisiplinan, integritas, dan pelayanan masyarakat yang berorientasi pada keadilan.
- Menjadi penggerak utama budaya organisasi yang ramah, produktif, dan penuh dedikasi

Bendahara dan Finance :

Alimin Maruapey/Assisten Bendahara Iftyn Yuninda

Divisi Keuangan & Asisten Keuangan

- Mencatat pemasukan SP2D dari semua Posbakum.
- Koordinasi dengan Petugas Posbakum di 5 Cabang.
- Membuat template invoice tagihan, honor.
- Mencatat honor, saldo, kebutuhan operasional dalam sistem
- Update laporan keuangan bulanan kepada Direktur.
- Berkordinasi dengan Direktur YLBH.

Petunjuk Teknis Jobdesk :

JOBDESK BENDARAHA & FINANCE

I. Bendahara / Assisten Bendahara

1. Manajemen Kas & Saldo

- Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan kas besar dan kas kecil kantor.
- Melakukan pencatatan arus kas masuk dan keluar secara harian.
- Menyimpan saldo tunai dan dokumen keuangan dengan aman dan terorganisir.

- Memastikan saldo mencukupi untuk operasional bulanan dan kebutuhan mendesak.

2. Penerimaan Dana & Pencatatan

- Mencatat seluruh pemasukan kantor, termasuk:
 - Honor jasa hukum dari klien
 - SP2D dari Pengadilan Agama untuk Posbakum
 - Donasi, hibah, sponsorship, atau bantuan hukum
- Mengarsipkan bukti penerimaan seperti nota, invoice, dan tanda terima.

3. Pembayaran & Pengeluaran

- Melakukan pembayaran honor staf, petugas posbakum, dan pengacara sesuai jadwal.
- Mencatat setiap pengeluaran operasional: ATK, listrik, air, sewa, internet, transportasi.
- Membuat laporan bulanan pengeluaran dan mengarsipkan bukti pembayaran.

4. Rekonsiliasi & Audit Internal

- Melakukan pencocokan saldo kas manual dan digital secara mingguan/bulanan.
- Menghimpun laporan keuangan dari setiap cabang atau posbakum untuk direkap pusat.
- Membantu tim audit internal/laporan ke pengurus sesuai permintaan.

5. Laporan Keuangan

- Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan kantor, terdiri dari: Neraca, Arus Kas dan Laporan Laba/Rugi (bila diperlukan)
- Menyampaikan laporan keuangan ke Direktur/Managing Partner setiap bulan.

6. Koordinasi dengan Asisten Keuangan & Divisi Terkait

- Berkoordinasi rutin dengan Asisten Keuangan dalam pelaporan dan update.
- Memberikan data ke divisi riset, publikasi, atau direktur saat dibutuhkan.
- Menjaga kerahasiaan keuangan kantor dan bersikap profesional.

II. Asisten Keuangan

1. Pencatatan SP2D & Honor Petugas Posbakum

- Menerima laporan bulanan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dari seluruh Pengadilan Agama: PA Ambon, PA Seram Barat, PA Masohi, PA Bula dan PA Namlea
- Mencatat jumlah SP2D, tanggal pencairan, dan honor petugas posbakum sesuai kontrak.
- Menyusun rekap honor per petugas dan lokasi setiap bulan.

2. Dokumentasi & Arsip Digital

- Mengarsipkan bukti pembayaran, invoice, dan laporan transfer ke Google Drive / folder digital.
- Menyusun folder digital berdasarkan bulan & nama kegiatan.

3. Pengajuan Kebutuhan Operasional

- Mengumpulkan daftar kebutuhan kantor dari divisi (Humas, Legal, Litigasi, dll).
- Membuat daftar rencana belanja bulanan berdasarkan prioritas.
- Mengajukan anggaran ke Bendahara Utama untuk disetujui dan dieksekusi.

4. Laporan & Update Berkala

- Membuat laporan keuangan sementara tiap 2 minggu dan laporan bulanan.
- Menyampaikan laporan tersebut ke Bendahara dan Direktur.

5. Kodefikasi & Kategori Anggaran

- Memberi kode pengeluaran (misalnya: HR001 – Honor Posbakum, OP002 – Operasional).
- Menyusun anggaran berdasarkan kategori agar mudah diaudit dan dianalisis.

6. Koordinasi

- Melakukan koordinasi via WA, email, atau call dengan petugas posbakum di berbagai daerah untuk mengecek honor, laporan, dan kebutuhan.
- Mengingatkan deadline laporan keuangan dari masing-masing wilayah.

7. Penggunaan Tools & Aplikasi

- Mampu menggunakan:
 - Google Sheets untuk rekapan laporan
 - Microsoft Excel untuk penghitungan keuangan

III. Rekomendasi Dokumen & Tools Pendukung

- Template Rekap Honor & SP2D Bulanan
- Buku Kas Harian (fisik/digital)
- Template Laporan Keuangan Bulanan
- Daftar Kebutuhan Kantor Bulanan
- Google Drive Folder “Keuangan”
- Formulir Bukti Pembayaran & Penerimaan

IV. Etika & Kerahasiaan

- Menjaga integritas, transparansi, dan akuntabilitas dalam setiap transaksi.
- Tidak menyebarkan informasi sensitif ke pihak luar.
- Melaporkan ke pimpinan apabila terjadi kejanggalaan atau potensi fraud.

Divisi Humas dan Publikasi: Zulkifli Rumkel

- Mengelola media sosial, konten informasi publik, dan dokumentasi kegiatan
- Menyusun siaran pers dan laporan public.
- Mengelola Website
- Melakukan koordinasi dengan divisi branding.
- Membuat Struktur Organisasi.

Petunjuk Teknis:

1. Strategi Komunikasi dan Branding

- Menyusun strategi komunikasi eksternal yang mencerminkan nilai, visi, dan misi kantor advokat.
- Mengelola brand voice lembaga agar konsisten di seluruh media, termasuk media sosial, siaran pers, materi promosi, dan presentasi publik.
- Membuat dan menjaga brand guideline (warna, font, tone of voice, tagline, dll).

2. Manajemen Media Sosial dan Konten Digital

- Membuat dan menjadwalkan konten edukatif, inspiratif, dan advokatif di media sosial (Instagram, TikTok, LinkedIn, Facebook, YouTube).
- Menyusun storytelling kasus (dengan tetap menjaga kerahasiaan klien), edukasi hukum masyarakat, dan liputan kegiatan kantor.
- Membuat caption yang kuat dan visual yang menarik (bekerja sama dengan Divisi Kreatif).

3. Desain dan Distribusi Materi Publikasi

- Menyusun buletin hukum digital, e-flyer kegiatan, dan infografik regulasi terbaru.
- Mengelola media promosi fisik seperti banner, brosur, roll-up, dan sertifikat acara.
- Bekerjasama dengan divisi Branding dan Riset untuk menyajikan informasi hukum yang tepat.

4. Manajemen Acara dan Hubungan Masyarakat

- Menjadi koordinator publikasi dan dokumentasi acara: seminar, pelatihan, advokasi publik.
- Menjalinkan hubungan baik dengan media lokal/nasional untuk siaran pers atau kolom opini hukum.
- Mewakili kantor dalam event publik, talkshow, atau program CSR untuk membangun citra lembaga.

5. Publikasi Laporan dan Dokumentasi Visual

- Menyusun laporan triwulanan kegiatan untuk publik atau stakeholder (Laporan Kinerja Humas).
- Mendokumentasikan semua kegiatan internal dan eksternal kantor melalui foto/video.

- Menyusun galeri kegiatan pada platform website, Google Drive, atau kanal sosial resmi.

6. Monitoring Reputasi dan Krisis Komunikasi

- Memonitor percakapan publik tentang kantor di media sosial dan forum publik.
- Menyiapkan rencana respons krisis jika terjadi isu hukum atau pencemaran nama baik.
- Menyusun pernyataan resmi dan klarifikasi bersama Direktur/Tim Advokat.

7. Kolaborasi dan Inovasi

- Berkolaborasi dengan divisi lain untuk memperkuat pesan sosial, pelayanan hukum, dan inovasi edukasi hukum.
- Mendorong kampanye sosial inovatif (misalnya: “Hukum Itu Mudah”, “Satu Rumah Satu Paham Hukum”, dll).
- Memanfaatkan teknologi seperti QR Code untuk brosur digital, form konsultasi, dan pelacakan kasus.

□ Catatan Khusus:

Agar branding publikasi lebih modern dan humanis, tim Humas disarankan untuk:

- Menggunakan gaya bahasa ringan, visual infografis, dan pendekatan storytelling.
- Memanfaatkan fitur Reels, Story, dan Live di Instagram/TikTok untuk engagement.
- Menerapkan sistem editorial mingguan dan kalender konten bulanan.

Divisi Posbakum dan Konsultasi Hukum: Ayu Saadatuzahra

- ➡ Menangani klien perkara perceraian, waris, harta bersama.
- ➡ Mendampingi klien konsultasi hukum di Posbakum dan Kantor.
- ➡ Menghimpun Laporan Bulanan Seluruh Posbakum dan melakukan pemeriksaan berkas Laporan Bulanan.
- ➡ Melakukan Penindakan penanganan klien ke divisi Advokasi dan Litigasi via barcode/atau nomor Whatsaap.

Petunjuk Teknis :

JOBDESK DIVISI POSBAKUM DAN KONSULTASI HUKUM

1. Penerimaan dan Pelayanan Klien

- Melayani masyarakat pencari keadilan yang datang langsung ke meja Posbakum di pengadilan.
- Menyambut klien secara humanis, menjelaskan jenis layanan Posbakum (informasi hukum, konsultasi, atau bantuan pembuatan dokumen hukum).
- Mengisi dan mengarsipkan formulir pendaftaran klien sesuai SOP.

2. Konsultasi dan Informasi Hukum Dasar

- Memberikan informasi hukum dasar secara cuma-cuma sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Melakukan konsultasi hukum non-litigasi terhadap perkara yang belum didaftarkan, khususnya dalam bidang: cerai gugat, cerai talak, waris, harta bersama, hak asuh anak, dll.
- Memberi rujukan kepada advokat/kantor hukum jika perkara memerlukan bantuan hukum lebih lanjut.

3. Pembuatan Dokumen Hukum.

- Membantu membuat dokumen hukum dasar seperti surat permohonan, gugatan sederhana, daftar bukti, dan pernyataan.
- Menyediakan template form baku yang sesuai dengan SOP pengadilan (diperbarui sesuai edaran MA).
- Membantu klien dalam mengisi form e-court jika dibutuhkan (apabila tersedia fasilitas daring).

4. Pendataan dan Pelaporan

- Mencatat data setiap klien: nama, NIK, jenis kelamin, kontak, email/WhatsApp, jenis perkara, layanan yang diterima.
- Menyusun laporan harian, mingguan, dan bulanan untuk dilaporkan ke Koordinator Posbakum dan Ketua YLBH.
- Mengarsipkan dokumen pelayanan (digital/manual) dan menjaga kerahasiaan klien.

5. Koordinasi dan Evaluasi Internal

- Berkoordinasi dengan petugas Posbakum dari PA lain untuk menyusun laporan kolektif bulanan.
- Melaporkan kendala pelayanan, tren masalah hukum masyarakat, serta potensi pengembangan layanan.
- Mengikuti briefing/evaluasi mingguan dengan manajemen YLBH.

6. Digitalisasi Layanan (Jika Diadopsi)

- Menerapkan sistem barcode scan untuk daftar hadir klien.
- Memasukkan data klien ke sistem cloud seperti Google Sheets agar bisa terintegrasi dengan Keuangan dan Konsultasi.
- Memberikan tautan form digital konsultasi atau dokumen hukum kepada klien via WhatsApp atau email.

□ JOBDESK KONSULTASI HUKUM (Khusus Bidang Hukum Keluarga & Perdata)

1. Penerimaan dan Analisis Masalah Klien

- Menerima konsultasi hukum langsung maupun daring dari masyarakat atau calon klien.
- Menganalisis secara menyeluruh masalah hukum klien dan memberikan rekomendasi non-litigasi dan/atau litigasi.
- Menjaga pendekatan humanis dan berempati terutama untuk kasus sensitif (perceraian, warisan, hak anak, dll).
- Menjadwalkan pertemuan lanjut jika klien membutuhkan representasi hukum lebih lanjut oleh advokat.
- Melakukan follow-up via telepon/WA/email kepada klien untuk evaluasi pasca-konsultasi.

3. Penyusunan Dokumen Hukum

- Membantu membuat atau merevisi surat somasi, surat pernyataan, kesepakatan damai, draft gugatan sederhana, dan surat permohonan.
- Menyimpan template dokumen hukum yang mudah diakses oleh tim dan sesuai dengan kaidah hukum terkini.

5. Kolaborasi dengan Divisi Lain

- Berkoordinasi dengan Divisi Riset & Litigasi untuk validasi hukum dan strategi penanganan kasus.
- Bekerjasama dengan Humas untuk membuat narasi edukatif berbasis kasus umum (dianonimkan).
- Memberi laporan keuangan kepada Bendahara jika konsultasi berbayar atau terdapat layanan lanjut.

6. Sistem Digital Konsultasi

- Menyimpan rekam konsultasi (bukan isi rahasia) dalam database sistem kantor (misalnya Google Form + Sheets).
- Memberikan form feedback layanan agar kualitas konsultasi terus ditingkatkan.

☐ Tambahan Strategis:

- Terapkan sistem tiket dan jadwal layanan harian/booking via WhatsApp/Link untuk menghindari overload.
- Evaluasi bulanan tentang tren kasus, daerah asal klien, serta usulan pelayanan berbasis data.
- Sediakan daftar rujukan bantuan lanjutan (LPSK, Komnas Perempuan, Kementerian Sosial, YLBH dll).

Divisi Advokasi & Litigasi : Rifhaldi Rahman dan Iftyn Yuninda

- Mengontrol perkara litigasi
- Bertanggung jawab atas Jadwal perkara yang ditangani Advokat
- Koordinasi dengan mitra advokat, Kepolisian, Kejaksaan, Panitera.
- Menyusun agenda advokasi dan litigasi yang dianggap perlu.
- Membuat Progress Report dalam setiap pendampingan perkara dan dikirim via Email YLBH Bakti Untuk Negeri.

Petunjuk Teknis Jobdesk Kerja :

JOBDESK DIVISI ADVOKASI & LITIGASI

1. Penerimaan dan Analisis Awal Perkara

- Menerima berkas atau permintaan pendampingan perkara dari klien langsung atau dari Divisi Konsultasi.
- Melakukan identifikasi jenis perkara (Perdata, Pidana, Agama, Tata Usaha Negara, dll) dan klasifikasinya (litigasi/non-litigasi).
- Menyusun Berita Acara Analisis Awal Perkara, termasuk urgensi, nilai strategis, dan potensi dampak hukum.

2. Perencanaan Strategi Advokasi

- Menyusun timeline penanganan perkara, strategi hukum, dan rencana tindak lanjut.
- Mengatur pembagian tugas: siapa sebagai kuasa hukum utama, siapa tim riset, siapa dokumentator sidang.
- Menyusun dan menyetujui surat kuasa, draft gugatan/permohonan/eksepsi/jawaban bersama tim direktur atau managing partner.

3. Pelaksanaan Litigasi

- Mendaftarkan perkara ke pengadilan (secara manual maupun melalui e-court/e-litigation).
- Berkoordinasi dengan Advokat untuk menghadiri sidang mewakili klien secara profesional dan sesuai hukum acara.
- Menyiapkan dan menyampaikan dokumen persidangan (alat bukti, surat, saksi, ahli, dll).
- Mencatat hasil sidang dan membuat Berita Acara Persidangan Internal.

4. Pendampingan Non-Litigasi dan Advokasi Sosial

- Melakukan negosiasi, mediasi, dan konsiliasi untuk perkara yang dapat diselesaikan di luar pengadilan.
- Melakukan Koordinasi dengan Advokat untuk pendampingan klien dalam penyidikan di kepolisian atau kejaksaan (jika perkara pidana).
- Terlibat dalam advokasi struktural jika perkara menyangkut kepentingan masyarakat luas, termasuk konferensi pers dan kampanye sosial hukum.

5. Koordinasi Internal & Manajemen Perkara

- Menggunakan sistem dokumentasi digital (misal: Google Drive atau case management) untuk menyimpan berkas perkara.
- Update status perkara mingguan kepada Direktur, klien, dan tim terkait.

- Mengisi laporan perkembangan kasus setiap minggu, termasuk biaya-biaya litigasi yang dikeluarkan (untuk pelaporan keuangan).

6. Pelaporan dan Evaluasi

- Menyusun laporan akhir perkara: hasil akhir, putusan, langkah selanjutnya (upaya hukum, eksekusi, banding/kasasi).
- Melakukan evaluasi tim: hal yang berhasil, hal yang harus diperbaiki, dan masukan dari klien.
- Melaporkan honor dan pengeluaran terkait perkara ke Divisi Keuangan atau Bendahara.

7. Kode Etik & Kerahasiaan

- Menjaga kerahasiaan dokumen dan komunikasi klien.
- Tidak mengambil perkara yang konflik kepentingan dengan klien lain atau lembaga.
- Mentaati Kode Etik Advokat, Kode Perilaku LBH, serta aturan Mahkamah Agung dan Kemenkumham.

8. Kolaborasi Divisi Lain

- Bekerjasama dengan Divisi Riset & Kajian Hukum untuk masukan hukum dan yurisprudensi terbaru.
- Memberikan masukan kepada Divisi Humas untuk publikasi keputusan penting.
- Melibatkan Divisi Branding jika ada potensi kolaborasi media atau pemetaan dampak publik.

Alur Kerja Teknis Perkara

1. Klien masuk →
2. Divisi Konsultasi analisis →
3. Jika perlu litigasi → Diserahkan ke Divisi Advokasi & Litigasi →
4. Analisis lanjutan → Surat Kuasa →
5. Draft Gugatan/Pendampingan →
6. Persidangan & Update Perkembangan →
7. Laporan Hasil Akhir →
8. Arsip digital + Evaluasi →
9. Koordinasi Direktur dan Pembina

Divisi Riset & Kajian Hukum: Iftyn Yuninda

- Membuat kajian hukum, edukasi, sosialisasi.
- Membuat konten edukatif berbasis hukum actual.
- Membuat riset dan aturan untuk mendukung Data Advokat.
- Menghimpun karya tulis/artikel dari Partners untuk dimuat dalam website.
- Mengembangkan jaringan bantuan hukum berbasis komunitas.

Staf Legal: Wahyuni Boeng

- Mencatat dalam buku agenda semua identitas tamu, klien, nomor WA, email, jenis perkara.
- Menyusun jadwal kebersihan kantor dan mencatat ATK dan berkoordinasi dengan Ibu Iftyn buat dalam bentuk catatan.
- Mencatat meeting harian, mingguan, dan bulanan.
- Menyusun laporan kinerja berkala seluruh divisi
- Menyusun folderisasi perkara berdasarkan jenis perkara, tahun, bulan baik dalam komputer maupun dalam lemari perkara.
- Inventaris identitas data para Advokat kedalam data Base dan berkoordinasi dengan Divisi Branding dan Kreatif.

Petunjuk Teknis :

JOBDESK DIVISI STAF LEGAL

1. Penerimaan Tamu & Pendataan Klien

- Menerima tamu, klien, atau calon klien yang datang ke kantor dengan ramah dan profesional.
- Mengisi dan memperbarui Formulir Pendataan Klien:
 - Nama lengkap
 - Jenis perkara
 - Nomor telepon aktif
 - Nomor WhatsApp
 - Email
 - Alamat domisili

- o Catatan singkat permintaan hukum
- Menyimpan data tersebut dalam database klien baik secara manual maupun digital (Google Sheets atau CRM internal).

2. Pencatatan Administratif Perkara

- Mencatat setiap jenis dan jumlah perkara masuk harian/mingguan/bulanan berdasarkan klasifikasi (pidana, perdata, agama, TUN, non-litigasi).
- Menginput data ke dalam buku register perkara dan file digital.
- Membantu menyiapkan surat kuasa, surat permohonan, surat undangan mediasi, dan dokumen hukum lainnya.

3. Pembuatan dan Pengelolaan Agenda Kantor

- Membuat dan memperbarui:
 - o Agenda Harian: Jadwal kedatangan klien, konseling hukum, kegiatan sidang, dll
 - o Agenda Mingguan: Evaluasi internal, koordinasi antar divisi, pelatihan staf
 - o Agenda Bulanan: Laporan bulanan keuangan dan kinerja
- Menyusun dan menempel agenda di papan pengumuman kantor, serta membagikan ke grup WA/Email tim.

4. Penjadwalan dan Koordinasi Kebersihan Kantor

- Menyusun Jadwal Kebersihan Harian dan Mingguan, termasuk penanggung jawab piket kebersihan.
- Memastikan ruang konsultasi, ruang tamu, dan ruang kerja dalam keadaan bersih dan rapi.
- Menyusun dan mengecek daftar logistik kantor: sabun, kertas, ATK, minum tamu, dll.

5. Manajemen Dokumen & Arsip

- Mengatur dan menyimpan dokumen fisik perkara sesuai kategori dan kode (diberi label, disusun rapi).
- Mengarsipkan dokumen penting secara digital (Google Drive, Dropbox atau hard disk external).
- Membantu proses fotokopi, scan, cetak, dan distribusi dokumen hukum sesuai kebutuhan divisi litigasi.

6. Monitoring Media Komunikasi Kantor

- Menjawab telepon masuk dengan sopan dan mencatat pesan untuk divisi terkait.
- Menangani pesan masuk dari WhatsApp resmi kantor, dan mencatat pertanyaan klien untuk dilanjutkan ke divisi konsultasi.
- Mengecek dan menyortir email masuk setiap hari, membalas sesuai arahan, dan mengarsipkan email penting.

7. Dukungan Teknis untuk Sidang & Konsultasi

- Mempersiapkan ruang sidang online (Zoom/Google Meet) jika diperlukan.
- Menyusun daftar dokumen yang harus dibawa oleh kuasa hukum saat sidang.
- Mengingatkan jadwal sidang atau konsultasi kepada klien melalui WA/sms/email minimal H-1.

8. Koordinasi Internal & Laporan Harian

- Memberikan laporan kegiatan harian staf legal ke Direktur dan/atau Divisi Advokasi setiap sore.
- Berkoordinasi dengan Divisi Konsultasi, Keuangan, dan Humas terkait data klien, publikasi layanan, dan kebutuhan pengarsipan.
- Melaporkan apabila terdapat situasi darurat, klien penting, atau kebutuhan logistik mendesak.

9. Etika, Kerahasiaan, dan Komitmen Profesional

- Menjaga kerahasiaan seluruh data klien dan dokumen hukum.
- Tidak membocorkan informasi perkara kepada pihak luar tanpa izin resmi pimpinan.
- Bertindak sopan, profesional, dan humanis dalam menghadapi masyarakat.

10. Peningkatan Kapasitas

- Mengikuti pelatihan administratif hukum yang diberikan lembaga.
- Mempelajari sistem case management digital atau software hukum internal.
- Memberikan usulan pengembangan sistem kerja staf legal kepada pimpinan.

Rekomendasi Tools & Dokumen Pendukung* (dikondisikan):

- Buku Tamu Manual + Form Google untuk Data Klien
- Google Calendar / Spreadsheet untuk Agenda
- Template Laporan Harian dan Format Notulensi
- Formulir Jadwal Kebersihan Kantor
- Label dan Folder Dokumen
- Email kantor ylbhbaktiuntuknegeri@gmail.com

Divisi Branding dan Kreatif: Ainul Chasanah Tuanaya.

Koordinasi dengan Divisi Humas dan Publikasi.

- Mendesain materi promosi dan visual lembaga
- Membuat ide penjualan produk hukum digital dan produk hukum baru
- Menjalin kerja sama dengan mitra eksternal dan calon klien.
- Menyusun database klien, sistem barcode, pelaporan otomatis
- Membuat Company Profile dan data Para Partners termasuk Website dan system data base Advokat, Para Legal dan Jasa Hukum.
- Pengadaan Buku-Buku Hukum koordinasi dengan Divisi Riset dan Kajian Hukum.
- Membuat tata letak kantor dan décor interior koordinasi dengan Iftyn dan Direktur YLBH dan Pembina.
- Pembuatan Podcast, Video, Akun Youtube, Tik-tok, IG dan Facebook Kolaborasi dengan Iftyn Yuninda dan Zulkifli Rumkel.

Divisi Human Development Management (HDM)

- Departemen yang bertugas mengelola Pengembangan, Pelatihan dan peningkatan nilai staf agar dapat berkembang dan memberikan kontribusi lebih besar pada Kantor Hukum.

Fokus Utama :

Jobdesk Divisi Human Development (Manajemen SDM)

1. Perencanaan dan Rekrutmen SDM

- Menyusun kebutuhan tenaga kerja berdasarkan rencana kerja organisasi.
- Membuka rekrutmen terbuka atau internal sesuai kebutuhan.
- Menyusun dan menyebarkan lowongan kerja.
- Melakukan proses seleksi (administrasi, wawancara, tes kompetensi, dll).
- Menyusun kontrak kerja atau surat tugas bagi pegawai/anggota baru.

2. Pengembangan dan Pelatihan SDM

- Merancang dan melaksanakan program pelatihan (internal maupun eksternal).
- Menyusun kurikulum pelatihan sesuai kebutuhan masing-masing divisi.
- Memonitor dan mengevaluasi hasil pelatihan.
- Menyusun program mentoring dan coaching.

3. Evaluasi dan Penilaian Kinerja

- Membuat sistem penilaian kinerja (KPI/target bulanan atau tahunan).
- Mengumpulkan data performa dari setiap individu/divisi.
- Menyusun laporan evaluasi kinerja untuk pimpinan.
- Memberikan umpan balik dan rekomendasi pengembangan pribadi.

4. Manajemen Karier dan Kesejahteraan SDM

- Menyusun jalur karier atau promosi bagi anggota/staf.
- Mengelola administrasi SDM: absensi, cuti, izin, disiplin kerja.
- Menyusun program kesejahteraan pegawai (tunjangan, reward, dsb).
- Menangani keluhan pegawai terkait hubungan kerja.

5. Budaya Organisasi dan Team Building

- Mengembangkan nilai, etika, dan budaya kerja organisasi.
- Menyelenggarakan kegiatan pembentukan karakter dan keakraban tim (gathering, outing, dsb).
- Membangun komunikasi lintas divisi untuk mendukung kerja kolaboratif.

6. Administrasi dan Database SDM

- Menyusun dan mengelola database seluruh personel/anggota organisasi.
- Menyimpan dokumen penting: CV, kontrak, penilaian kinerja, dsb.
- Menyusun laporan berkala kepada manajemen terkait kondisi dan dinamika SDM.

7. Kedisiplinan dan Kepatuhan

- Menegakkan aturan internal dan tata tertib organisasi.
- Memberi sanksi atas pelanggaran etika kerja atau kedisiplinan.
- Membuat notulen kejadian khusus terkait konflik atau pelanggaran.

III. ALUR KOORDINASI STRATEGIS

- • Petugas Posbakum → Laporan Harian → Staf Legal + Asisten Keuangan
- • Staf Legal → Input ke sistem klien & agenda → Koordinasi ke Divisi Konsultasi
- • Asisten Keuangan → Update laporan SP2D → Bendahara → Direktorat
- • Kajian Hukum (Riset) → Humas → Publikasi → Branding
- • Branding → Publikasi Produk → Humas → Sosialisasi ke Masyarakat
- • Semua Divisi → Koordinasi mingguan via Direktur → Pembina (Laporan Bulanan).

Demikian uraian tugas dan tanggung jawab para Pengurus Yayasan Lembaga Bantuan Hukum Bakti Untuk Negeri ini disusun sebagai pedoman untuk menjaga arah, stabilitas, dan keberlanjutan lembaga dalam menjalankan amanah konstitusional dan sosial.

Diharapkan peran semua Pengurus tidak hanya menjadi pengawas, tetapi juga pengayom dan penjaga nilai-nilai luhur keadilan dan integritas hukum. Sinergi antar unsur dalam organisasi merupakan kunci untuk mewujudkan lembaga bantuan hukum yang profesional, akuntabel, dan berpihak pada masyarakat.

Ambon, 19 Mei 2025
YLBH Bakti Untuk Negeri



Akbar F.A Salampessy, SH, CPM, CML
Direktur Eksekutif