



PETUNJUK PENGGUNAAN E-PROBONO?



D A F

T A R



I S I

Apa itu E-PROBONO?	iii
Cara Menggunakan E-PROBONO untuk Pemberi Layanan	1
Bagaimana Cara Memberikan Layanan Pro Bono?	9
Cara Menggunakan E-PROBONO untuk Klien/Penerima Layanan	19
Bagaimana Cara Mengajukan Permohonan Layanan Pro Bono?	26





APA ITU E-PROBONO?



(eprobono.org) merupakan *digital platform* berbasis *website* yang berguna sebagai wadah pertemuan antara masyarakat yang membutuhkan layanan Pro Bono (bantuan hukum cuma-cuma) dan advokat selaku *officium nobile*.

Bagaimana Cara Menggunakan E-PROBONO?



CARA MENGUNAKAN E-PROBONO UNTUK PEMBERI LAYANAN

Pemberi layanan adalah pihak yang memberikan layanan bantuan hukum cuma-cuma (Pro Bono), baik litigasi maupun nonlitigasi. Pemberi layanan dalam sistem E-PROBONO tersebut meliputi:

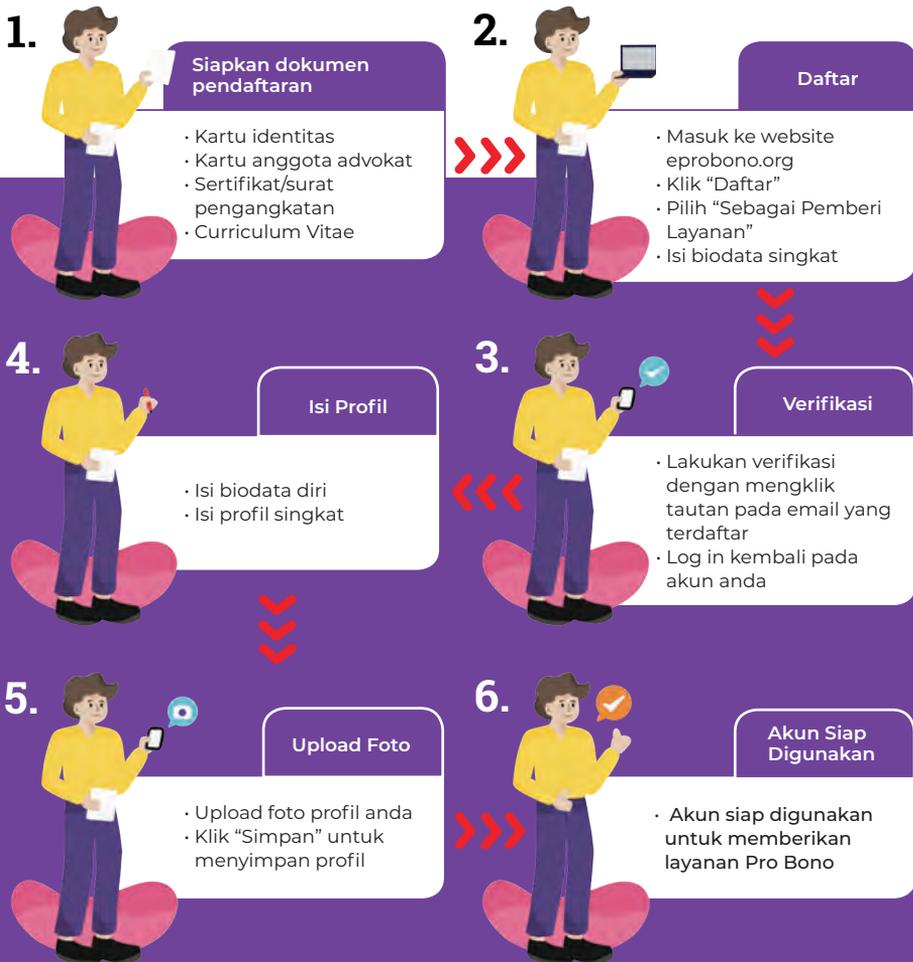
- Advokat
- Pengacara
- Firma Hukum
- Legal Administrator
- Paralegal
- Pekerja Sosial
- Konsultan
- Psikolog
- Psikiater
- Dokter
- Penerjemah

Sebelum pemberi layanan melakukan pendaftaran pada E-PROBONO, pemberi layanan perlu menyiapkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- Kartu identitas (KTP/SIM/Passport)
- Kartu anggota advokat
- Sertifikat/surat pengangkatan profesi
- Curriculum Vitae



Bagaimana Cara Melakukan Pendaftaran Pada E-PROBONO?



Simak langkah-langkah berikut!

01

Masuk ke <https://eprobono.org/>



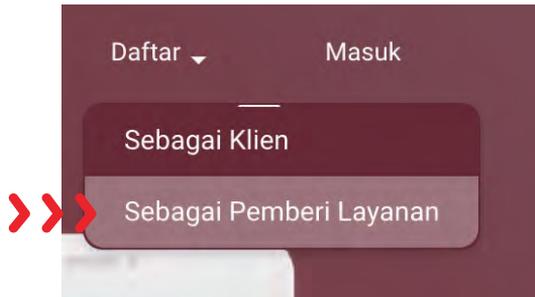
02

Lakukan pendaftaran pada menu **DAFTAR**



03

Lalu klik **SEBAGAI PEMBERI LAYANAN**



04

Isi biodata singkat yang meliputi:

- Nama Lengkap
- Profesi (pilih salah satu)
 - Advokat
 - Pengacara
 - Firma Hukum
 - Legal Administrator
 - Paralegal
 - Pekerja Sosial
 - Konsultan
 - Psikolog
 - Psikiater
 - Dokter
 - Penerjemah
- Email
- Telepon
- Password

A screenshot of a web registration form titled 'Daftar Sebagai Advokat atau Pemberi Layanan'. The form includes fields for 'Nama lengkap' (with a subtext 'Nama lengkap anda dengan gelar'), 'Profesi' (with a dropdown menu 'Pilih salah satu'), 'Email' (with a subtext 'Email aktif') and 'Telepon' (with a subtext 'Nomor telepon ak'), 'Password' (with a subtext 'Password akun anda (minimal 8 karakter)'), and 'Ulangi password' (with a subtext 'Ulangi password diatas'). At the bottom, there is a checkbox for 'Setuju dengan Syarat & Ketentuan yang berlaku'.

05

Berikan centang pada pernyataan syarat dan ketentuan,
lalu klik **DAFTARKAN**

Pastikan Syarat & Ketentuan sudah diunduh
dan dibaca sebelum klik tombol "Daftarkan"

Setuju dengan Syarat & Ketentuan yang berlaku.

Daftarkan

06

Setelah pendaftaran sukses, klik **link verifikasi yang dikirimkan melalui email yang terdaftar**

07

Lakukan **Log In** kembali pada akun
E-PROBONO



08

Lengkapi informasi yang dimintakan pada menu
PROFIL SAYA. Terdapat 2 bagian formulir yang perlu
diisi, yaitu:

PROFIL

E-PROBONO Pemberi Layanan Consultan Profil Keluar

Dasbor
Profil Saya
Kelompok Kerja
Kasus Saya
Daftar Kasus
Notifikasi

Profil

Nama lengkap
Pemberi Layanan

Email: _____ Telepon: _____ Jenis kelamin: _____

Nomor identitas
Nomor identitas SIM/KTP: _____
Scan kartu identitas
Choose File No file chosen

Alamat KTP
Alamat saat ini: _____

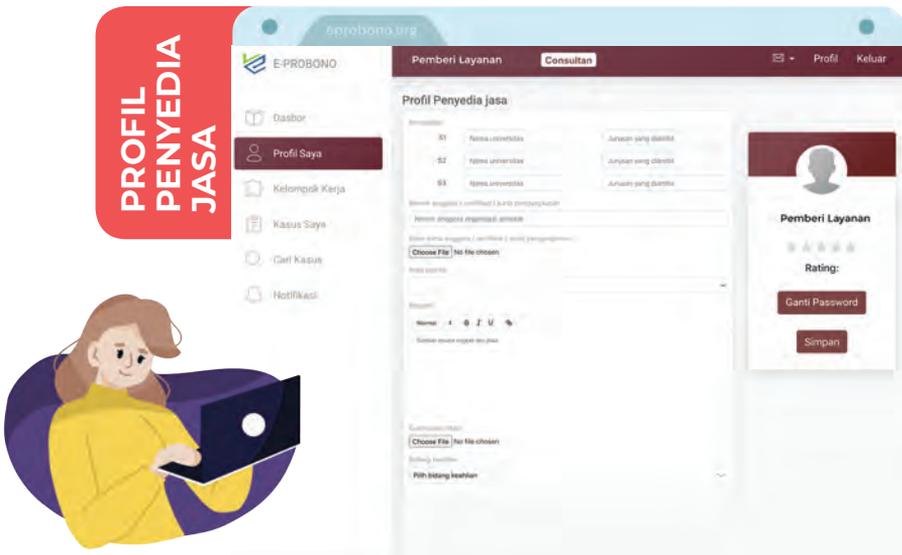
Alamat domili
Domisili saat ini: _____

Pemberi Layanan
Rating: _____
Ganti Password
Simpan



Berisi informasi mengenai :

- Nama Lengkap
- Email
- Telepon
- Jenis kelamin
- Nomor identitas
- Scan kartu identitas
- Alamat KTP
- Alamat domisili



Berisi informasi mengenai :

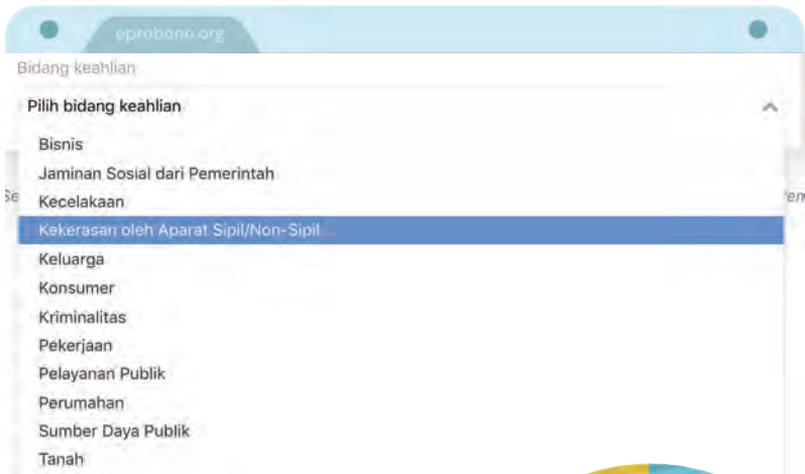
- Riwayat Pendidikan**
- Nomor anggota/sertifikat/surat pengangkatan**
- Scan kartu anggota/ sertifikat/ surat pengangkatan**
- Area praktik**
- Biografi**

Pada bagian ini, pemberi layanan dapat menceritakan secara singkat mengenai pengalaman kerja mereka, seperti dimana tempat mereka bekerja, berapa lama profesi tersebut dijalankan,

kasus apa saja yang pernah mereka tangani, bidang keahlian, bahkan capain/prestasi yang dimiliki oleh pemberi layanan. Biografi singkat ini nantinya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi klien dalam menerima/menolak penawaran penanganan kasus yang diajukan oleh pemberi layanan.

f. Bidang keahlian

Pemberi layanan dapat memilih 1 atau lebih bidang keahlian yang tersedia dalam sistem E-PROBONO. Bidang keahlian tersebut meliputi:



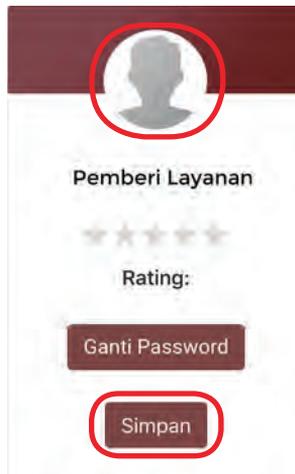
- a. Bisnis
- b. Jaminan sosial dari pemerintah
- c. Kecelakaan
- d. Kekerasan oleh Aparat Sipil/
Non-Sipil
- e. Konsumer
- f. Kriminalitas
- g. Pekerjaan



- h. Pelayanan publik
- i. Perumahan
- j. Sumber daya public
- k. Tanah
- l. Utang piutang

09

Setelah biodata diisi, **upload foto profil** pada ikon foto yang terletak di bagian kanan form biodata



Pemberi Layanan

Rating:

Ganti Password

Simpan

10

Klik **SIMPAN** untuk menyelesaikan menyimpan profil



BAGAIMANA CARA MEMBERIKAN LAYANAN PRO BONO?

Cari Kasus

- Pilih kasus yang terdapat menu cari “Cari Kasus”
- Klik “Lihat Kasus” untuk melihat detail kasus

Ajukan Penawaran

- Pilih kasus sesuai dengan bidang keahlian
- Tunggu persetujuan dari klien

Buat Agenda

- Buat agenda pada menu “Tambah Agenda”
- Tunggu persetujuan dari klien

Pemberian Pro Bono

- Setelah mendapatkan persetujuan, layanan Pro Bono dapat mulai dilaksanakan

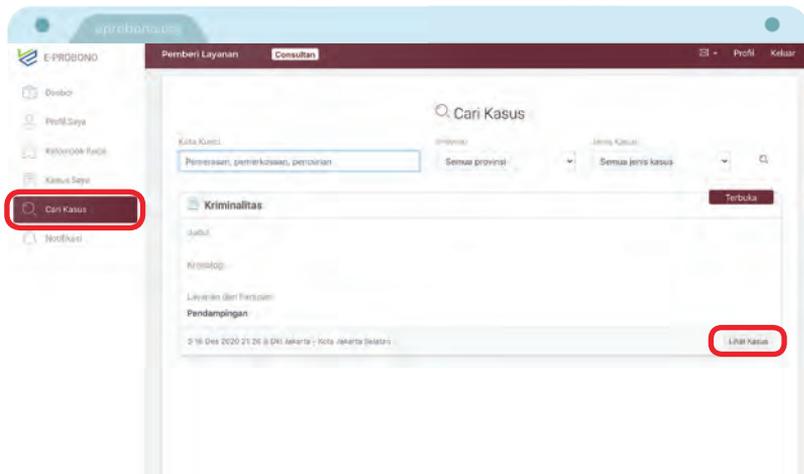
Unduh Timesheet

- Setelah rangkaian agenda selesai dilaksanakan, pemberi layanan dapat mengunduh timesheet sebagai bukti pelaksanaan Pro Bono

Simak langkah-langkah berikut!

1. Pilih kasus yang akan diselesaikan pada menu CARI KASUS

Pada menu ini, pemberi layanan dapat memilih kasus sesuai dengan keahliannya. Pemberi layanan juga melihat informasi lebih jauh mengenai kasus tersebut dengan mengklik **LIHAT KASUS**

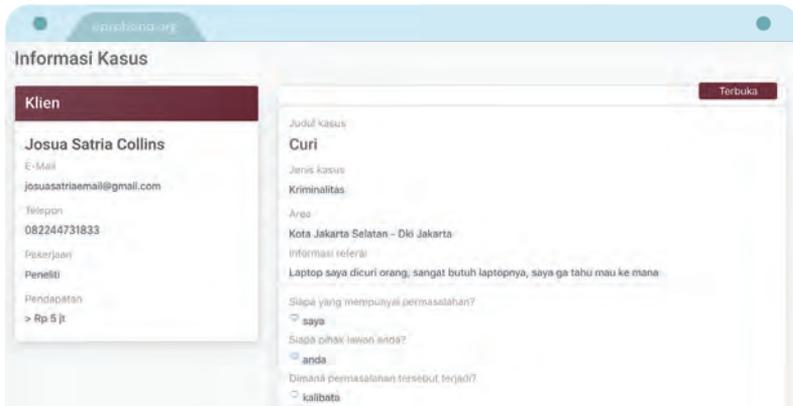


2. Adapun **informasi kasus** yang tersedia adalah sebagai berikut :

- Profil singkat klien
- Informasi kasus

Informasi kasus yang tersedia hanyalah berupa informasi singkat. Pemberi layanan dapat meminta informasi detail mengenai kasus klien pada saat pelaksanaan Pro Bono nantinya.

Adapun informasi kasus yang ditampilkan secara singkat dalam sistem ini yaitu:



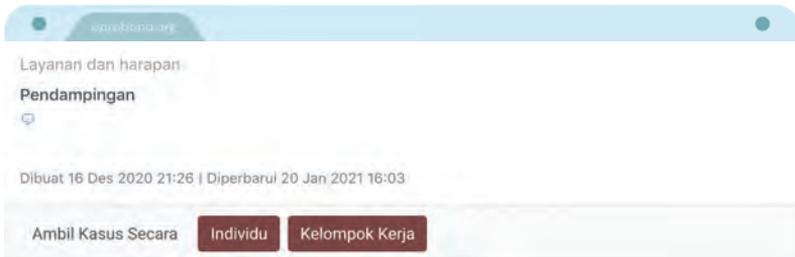
The screenshot shows a web interface for 'Informasi Kasus' (Case Information) on the 'e-probono.org' website. The interface is divided into two main sections: 'Klien' (Client) and 'Detail Kasus' (Case Details). The 'Klien' section lists the name 'Josua Satria Collins', email 'josuasatriaemail@gmail.com', phone '082244731833', occupation 'Peneliti' (Researcher), and income 'Rp 5 jt'. The 'Detail Kasus' section includes the title 'Curi' (Theft), type 'Kriminalitas', area 'Kota Jakarta Selatan - DKI Jakarta', and a description: 'Laptop saya dicuri orang, sangat butuh laptopnya, saya ga tahu mau ke mana'. It also lists the person with the problem as 'saya' (me) and the opposing party as 'anda' (you). The location of the incident is 'kalibata'.

- Jenis kasus
- Area
- Siapa yang mempunyai permasalahan
- Siapa pihak lawan
- Dimana permasalahan terjadi
- Kapan permasalahan terjadi
- Kronologi permasalahan
- Penyebab permasalahan
- Dampak permasalahan



3. Apabila kasus ingin ditangani secara individu, klik **INDIVIDU**

4. Apabila kasus ingin ditangani secara bersama-sama dalam 1 kantor layanan yang sama, klik **KELOMPOK KERJA**



- Klik salah satu, kemudian klik **YA** apabila ingin mengambil kasus, pilih **TIDAK** untuk menolak kasus



KELOMPOK KERJA



Merupakan sebuah fitur dimana pemberi layanan dapat menangani suatu kasus bersama-sama dengan pemberi layanan lainnya yang ber-asal dari satu kantor layanan yang sama.

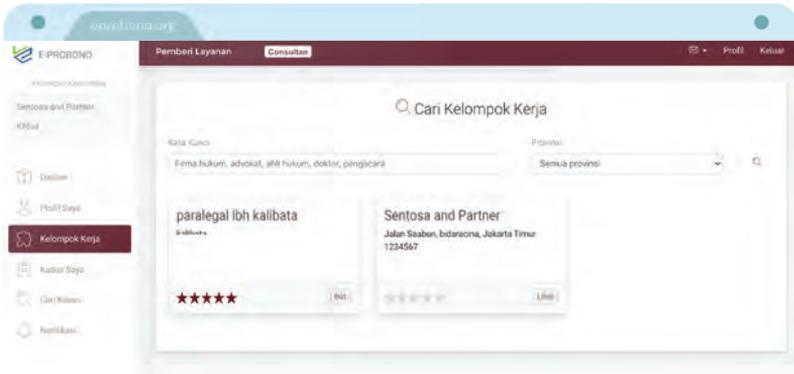
Pemberi layanan dapat memilih kelompok kerja yang tersedia dalam sistem dengan menginput nama kelompok kerja tersebut pada kolom sebagai berikut:

Pilih rekan kerja

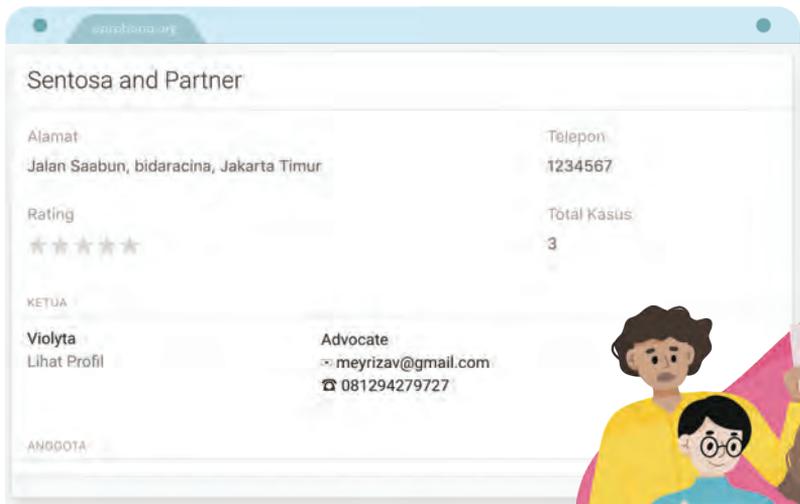
Cari rekan kerja

Ambil kasus Batal

Pemberi layanan juga dapat melihat informasi singkat mengenai kelompok kerja tersebut pada menu **KELOMPOK KERJA** yang terletak di sebelah kiri menu utama.



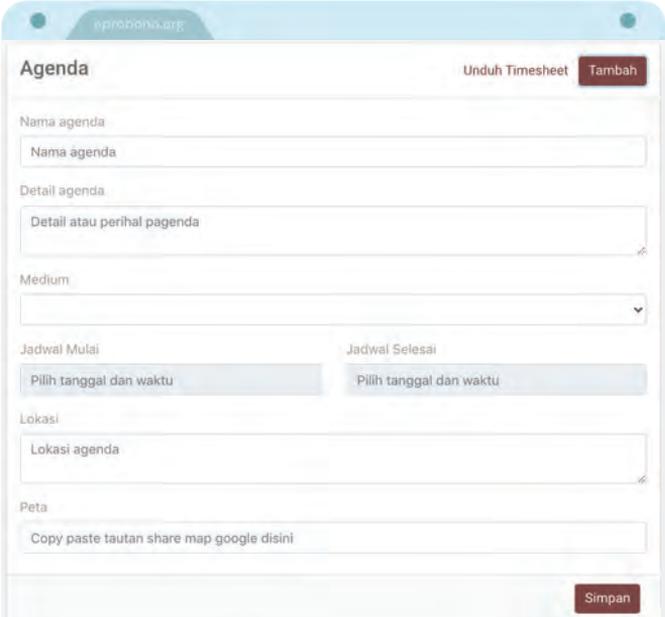
Adapun informasi yang dapat dilihat mengenai kelompok kerja tersebut diantaranya:



- a. Alamat
- b. Telepon
- c. Rating
- d. Total kasus
- e. Informasi Ketua Kelompok Kerja, yang memuat profil singkat, email, dan telepon

5. Apabila penawaran kasus diterima oleh klien, maka pemberi layanan dapat menambahkan agenda dengan mengklik TAMBAH pada menu AGENDA.

Agenda merupakan rancangan kegiatan Pro Bono yang nantinya akan dilaksanakan di antara pemberi layanan dan klien. Agenda tersebut disusun secara mandiri oleh pemberi layanan untuk selanjutnya mendapatkan persetujuan dari klien. Adapun informasi yang perlu diinput dalam menu **AGENDA** yaitu sebagai berikut:



The screenshot displays the 'Agenda' form in the E-PROBONO application. The form is titled 'Agenda' and includes a 'Tambah' button in the top right corner. The form fields are as follows:

- Nama agenda:** A text input field with the placeholder 'Nama agenda'.
- Detail agenda:** A text input field with the placeholder 'Detail atau perihal pagenda'.
- Medium:** A dropdown menu.
- Jadwal Mulai:** A button labeled 'Pilih tanggal dan waktu'.
- Jadwal Selesai:** A button labeled 'Pilih tanggal dan waktu'.
- Lokasi:** A text input field with the placeholder 'Lokasi agenda'.
- Peta:** A text input field with the placeholder 'Copy paste tautan share map google disini'.

A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.



- a. Nama Agenda
- b. Detail Agenda
- c. Medium
- d. Jadwal mulai dan jadwal selesai
- e. Lokasi
- f. Peta (opsional)

Setelah informasi tersebut diinput, klik **SIMPAN** dan tunggu persetujuan dari klien. Setelah mendapatkan persetujuan, layanan pro bono dapat mulai diberikan.

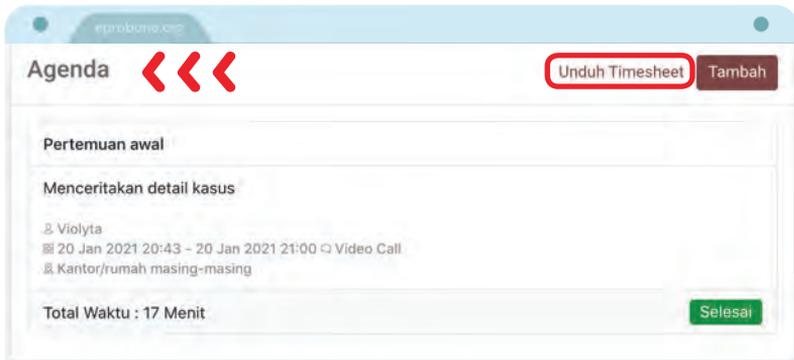
6. Apabila rangkaian agenda telah selesai dilaksanakan, maka pemberi layanan dapat mengunduh Timesheet.

Timesheet merupakan bukti pencatatan layanan Pro Bono yang telah selesai diberikan oleh pemberi layanan. Timesheet dapat langsung diunduh setelah satu agenda selesai dilaksanakan.

Timesheet ini nantinya dapat dicetak dan dijadikan sebagai bahan pelaporan Pro Bono kepada organisasi advokat.



7. Pemberi layanan layanan dapat mengunduh timesheet pada menu **UNDUH TIMESHEET** yang terletak pada kolom **AGENDA**.



Timesheet memuat informasi sebagai berikut:

E-Probono - Timesheet Agenda

No Kasus : 180120211255/EPROBONO.ORG/18/31
Kasus : pelecehan seksual oleh suami
Status : Penyelesaian
Klien : siska trisia
Penyedia Jasa : Violyta - Advocate
Kelompok Kerja : undefined

Agenda	Status	Mulai	Selesai	Total Waktu
Pertemuan awal Menceritakan detail kasus PIC: Violyta Medium: Video Call Lokasi: Kantor/rumah masing-masing Waktu: 20-01-2021 20:43 sampai 20-01-2021 21:00	Selesai	20-01-2021 20:43	20-01-2021 21:00	17 Menit

Dokumen ini dibuat secara otomatis oleh sistem eprobono.org.
Keaslian dan keabsahan data dapat dipertanggungjawabkan.
Tanggal dibuat: 27-01-2021 14:35

- a. No. Kasus
- b. Kasus
- c. Status
- d. Klien
- e. Penyedia jasa
- f. Kelompok kerja (dalam hal kasus ditangani secara Kelompok Kerja), dan
- g. Informasi agenda

8. Untuk keluar, klik **KELUAR pada bagian pojok kanan atas website**



CARA MENGUNAKAN E-PROBONO UNTUK KLIEN /PENERIMA LAYANAN

Klien/Penerima Layanan adalah pihak yang menerima layanan Pro Bono. Klien/Penerima Layanan sendiri merupakan masyarakat yang mempunyai permasalahan hukum, baik litigasi maupun non litigasi.



Sebelum Klien/Penerima Layanan melakukan pendaftaran pada **E-PROBONO**, Klien/Penerima layanan perlu menyiapkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- Kartu identitas (KTP/SIM/Passport)
- Surat keterangan penghasilan (jika ada)
- Surat Keterangan tidak mampu (opsional)

Bagaimana Cara Melakukan Pendaftaran Pada E-PROBONO?

1.

Siapkan dokumen pendaftaran

- Kartu Identitas
- Surat keterangan penghasilan
- SKTM



2.

Daftar

- Masuk ke website eprobono.org
- Klik "Daftar"
- Isi biodata singkat



3.

Verifikasi

- Lakukan verifikasi dengan mengklik tautan pada email terdaftar
- Log in kembali pada akun anda



4.

Isi Profil

- Isi biodata diri
- Isi profil singkat



5.

Upload Foto

- Upload foto profil anda
- Klik "Simpan" untuk menyimpan profil



6.

Akun Siap Digunakan

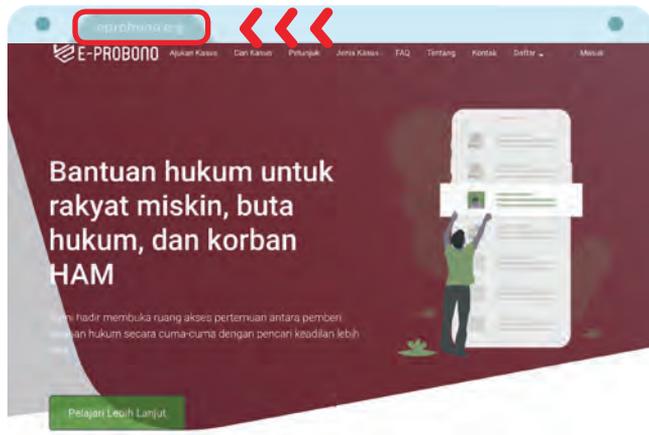
- Akun siap digunakan untuk mengajukan kasus dan menerima layanan Pro Bono



Simak langkah-langkah berikut!

01

Masuk ke <https://eprobono.org/>



02

Lakukan pendaftaran pada menu **DAFTAR**



03

Lalu klik **SEBAGAI KLIEN**



04

Isi biodata singkat yang meliputi

- a. Nama lengkap
- b. Email
- c. Telepon
- d. Password



A screenshot of a web form titled "Daftar Sebagai Klien". The form has a white background and a light blue header. At the top center is a placeholder icon of a person. Below the title, there are several input fields: "Nama lengkap" with a sub-label "Nama lengkap anda"; "Email" with a sub-label "Email aktif"; "Telepon" with a sub-label "Nomor telepon aktif"; "Password" with a sub-label "Password akun anda (minimal 8 karakter)"; and "Ulangi password" with a sub-label "Ulangi password diatas". At the bottom, there is a checkbox labeled "Setuju dengan [Syarat & Ketentuan](#) yang berlaku." and a dark red button labeled "Daftarkan". To the right of the form is a circular illustration of a woman with brown hair, wearing a blue sweater, sitting and using a laptop.

05

Berikan centang pada pernyataan syarat dan ketentuan, lalu klik **DAFTARKAN**

Pastikan Syarat & Ketentuan sudah diunduh dan dibaca sebelum klik tombol "Daftarkan"



Setuju dengan **Syarat & Ketentuan** yang berlaku.

Daftarkan

06

Setelah pendaftaran sukses, **klik link verifikasi yang dikirimkan melalui email yang terdaftar**

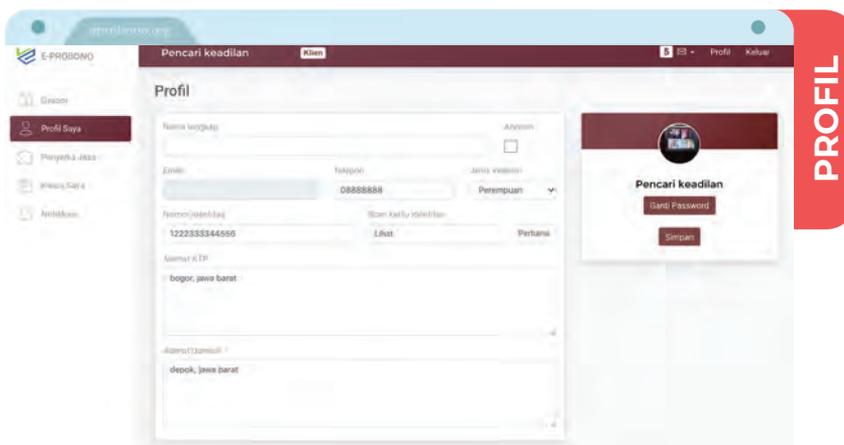
07

Lakukan **Log In** kembali pada akun E-PROBONO



08

Lengkapi informasi yang dimintakan pada menu **PROFIL SAYA**. Terdapat 2 bagian formulir yang perlu diisi, yaitu:



E-PROBONO Pencari Keadilan Klien

Profil

Nama lengkap: Anonim

Email: Telepon: Jenis kelamin: Persewaan:

08888888

Alamat/instansi: Alamat keayuh/instansi:

12223333445566

Alamat e-TP:

bagor, jawa barat

alamat/instansi:

depok, jawa barat

Pencari keadilan

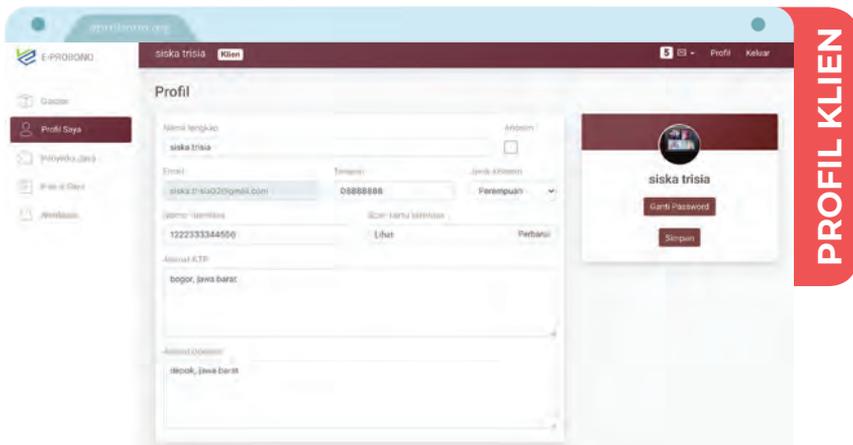
Hard Password

Simpan

PROFIL

Berisi informasi mengenai:

- a. Nama lengkap
Apabila tidak ingin mencantumkan nama, maka memberi centang pada kotak **Anonim**. Pemberian anonim dapat dilakukan terhadap kasus-kasus yang sensitif, seperti asusila dan perceraian
- b. Email
- c. Telepon
- d. Jenis kelamin
- e. Nomor identitas
- f. Scan kartu identitas
- g. Alamat KTP
- h. Alamat domisili



The screenshot displays the 'Profil' (Profile) page in the E-PROBONO system. The user is logged in as 'siska trisia' with the role 'Klien'. The profile form contains the following information:

- Nama lengkap:** siska trisia (with an 'Anonim' checkbox).
- Email:** siska.214202@gmail.com
- Telepon:** 08888888
- Jenis kelamin:** Perempuan
- Identitas:** 1222333344556 (with 'Lihat' and 'Perbarui' buttons).
- Alamat KTP:** bogor, jawa barat
- Alamat Domisili:** ibeok, jawa barat

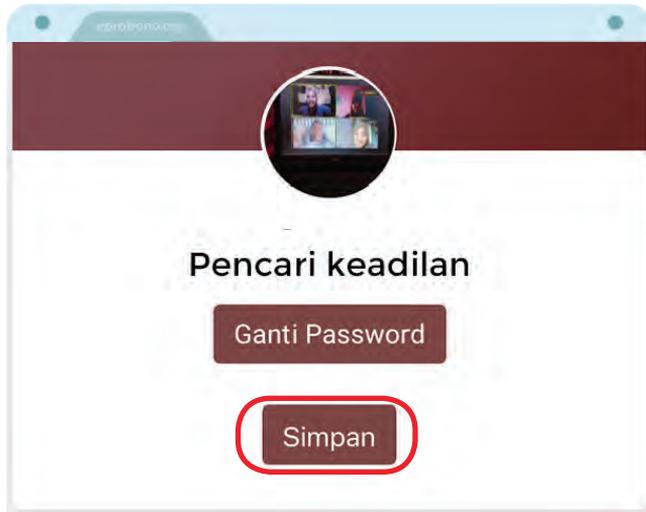
On the right, a preview of the profile card shows the name 'siska trisia' and a 'Buat Password' button. A vertical red banner on the far right reads 'PROFIL KLIEN'.

Berisi informasi mengenai :

- a. Pekerjaan
- b. Penghasilan
- c. Surat Keterangan Tidak Mampu (opsional)

09

Setelah biodata diisi, **upload foto profil** pada ikon foto yang terletak di bagian kanan form biodata



10

Klik **SIMPAN** untuk menyelesaikan menyimpan profil



BAGAIMANA CARA MENGAJUKAN PERMOHONAN LAYANAN PRO BONO?

Ajukan Kasus

- Ajukan kasus pada menu cari “Kasus Saya”
- Input informasi kasus

Terima Penawaran

- Terima/tolak penawaran penanganan kasus dari calon Pemberi Layanan

Terima Agenda

- Terima/tolak agenda yang ditawarkan oleh pemberi layanan

Penerimaan Pro Bono

- Setelah menerima tawaran agenda, layanan Pro Bono dapat mulai diberikan kepada Klien/penerima layanan

Unduh Timesheet

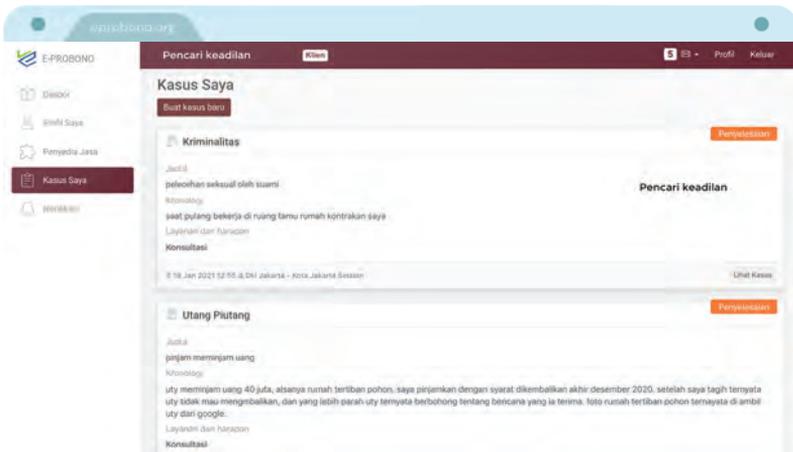
- Setelah rangkaian agenda selesai dilaksanakan, Klien/Penerima Layanan dapat mengunduh timesheet sebagai bukti pelaksanaan Pro Bono

Ulasan

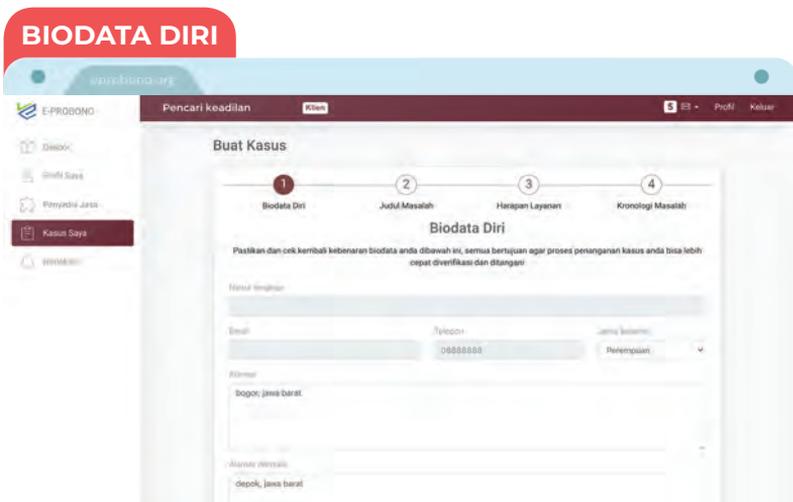
- Beri ulasan/rating terhadap layanan Pro Bono yang diberikan

Simak langkah-langkah berikut!

1. Ajukan kasus pada menu **KASUS SAYA**



2. Lengkapi informasi yang dimintakan sebagai berikut:



- Pada form ini, user diminta untuk mengecek kembali biodata yang telah diinput pada saat melakukan pendaftaran sebelumnya.
- Pada kolom **INFORMASI REFERAL**, Klien/Penerima Layanan dapat memasukkan informasi mengenai sumber rujukan kasus. Misalnya, kasus Klien/Penerima Layanan dirujuk oleh “LBH Tulip”, maka Klien/Penerima Layanan dapat menginput “LBH Tulip” sebagai sumber rujukan kasus. Klien/Penerima Layanan juga dapat menambahkan informasi lainnya, misalnya mengenai sejauh mana layanan yang diberikan oleh sumber rujukan tersebut.



Informasi referal

Kasus dirujuk oleh LBH Tulip

Batalkan Selanjutnya

Apabila biodata sudah benar, klik **SELANJUTNYA**

JUDUL MASALAH

Pada bagian ini, Klien/Penerima Layanan diharuskan untuk menginput informasi sebagai berikut:

- **Jenis Kasus**

Merupakan informasi mengenai jenis kasus yang dihadapi oleh Klien/Penerima Layanan. Masing-masing jenis kasus yang tersedia dalam sistem sudah dilengkapi dengan penjelasan singkat mengenai kasus tersebut. Hal ini dilakukan agar Klien/Penerima Layanan tidak mengalami kebingungan dalam mengklasifikasikan jenis permasalahan yang sedang dihadapinya.

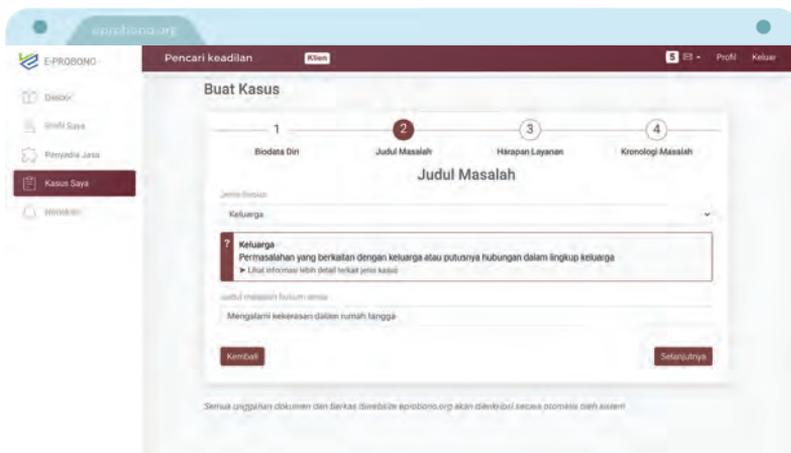


Jenis kasus yang terdapat dalam sistem **E-PROBONO** adalah sebagai berikut:

- Bisnis
- Jaminan sosial dari pemerintah
- Kecelakaan
- Kekerasan oleh Aparat Sipil/ Non-Sipil
- Konsumer
- Kriminalitas
- Pekerjaan
- Pelayanan publik
- Perumahan
- Sumber daya publik
- Tanah
- Utang piutang

● **Judul Masalah Hukum**

Berisi keterangan lebih lanjut dari jenis kasus yang telah dipilih oleh Klien/Penerima Layanan sebelumnya



Setelah selesai, klik **SELANJUTNYA**

HARAPAN LAYANAN

Pada bagian ini, Klien/Penerima Layanan dapat memberikan informasi mengenai jenis layanan yang diharapkan dari calon pemberi layanan. Adapun jenis layanan yang dapat dipilih adalah sebagai berikut:

- Konsultasi
- Pendampingan
- Sosialisasi/penyuluhan
- Pembuatan dokumen

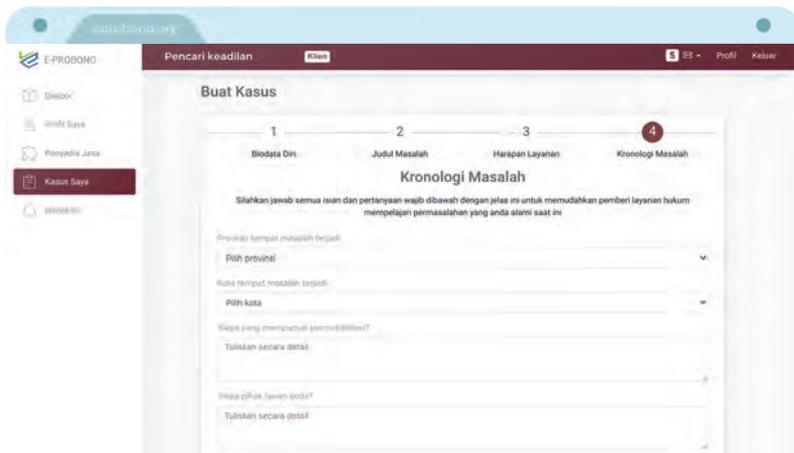
Kemudian, Klien/Penerima Layanan dapat menuliskan secara lebih detail mengenai layanan yang diharapkan tersebut pada kolom **Jelaskan Lebih Detail**. Misalnya, alasan Klien/Penerima Layanan dalam memilih jenis layanan, sejauh mana ekspektasi Klien/Penerima Layanan, keahlian pemberi layanan yang diharapkan, dan lain sebagainya.

Setelah selesai, klik **SELANJUTNYA**.

KRONOLOGI MASALAH

Pada bagian ini, Klien/Penerima Layanan diharuskan untuk menginput kronologi masalah yang dihadapinya secara lebih detail. Hal ini dimaksudkan agar pemberi layanan dapat mengerti permasalahan yang dihadapi oleh Klien/Penerima Layanan tersebut, namun tidak menutup kemungkinan bahwa nantinya pemberi layanan akan meminta informasi lebih lanjut terkait dengan permasalahan tersebut.

Informasi kronologi masalah yang harus diinput oleh Klien/Penerima Layanan yaitu meliputi:



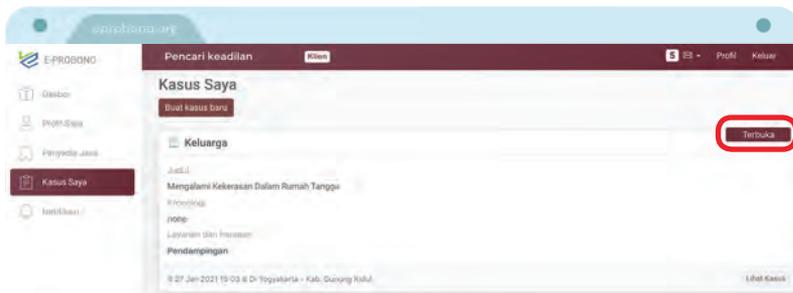
- Provinsi tempat masalah terjadi
- Kota tempat masalah terjadi
- Siapa yang mempunyai permasalahan
- Siapa pihak lawan
- Dimana permasalahan terjadi
- Bagaimana kronologi permasalahan
- Apa penyebab permasalahan
- Apa dampak permasalahan



- Unduh dokumen pendukung (bila ada) dengan mengklik **CHOOSE FILE**.
Pada bagian ini, Klien/Penerima Layanan dapat memberikan dokumen pendukung terkait dengan masalah yang dihadapinya, misalnya visum et repertum, visum et psychiatricum, sertifikat tanah, sertifikat hak milik, kuitansi, screenshot percakapan, email, dan lain sebagainya.
- Setelah menginput seluruh kronologi masalah, klik **KIRIM**. Apabila informasi kasus sudah benar, klik **YA** pada kotak dialog yang muncul

3. Setelah kasus diinput, kasus akan muncul pada menu **KASUS SAYA** dengan status **TERBUKA**.

Status ini menunjukkan bahwa status tersebut masih dalam proses penawaran kepada pemberi layanan.



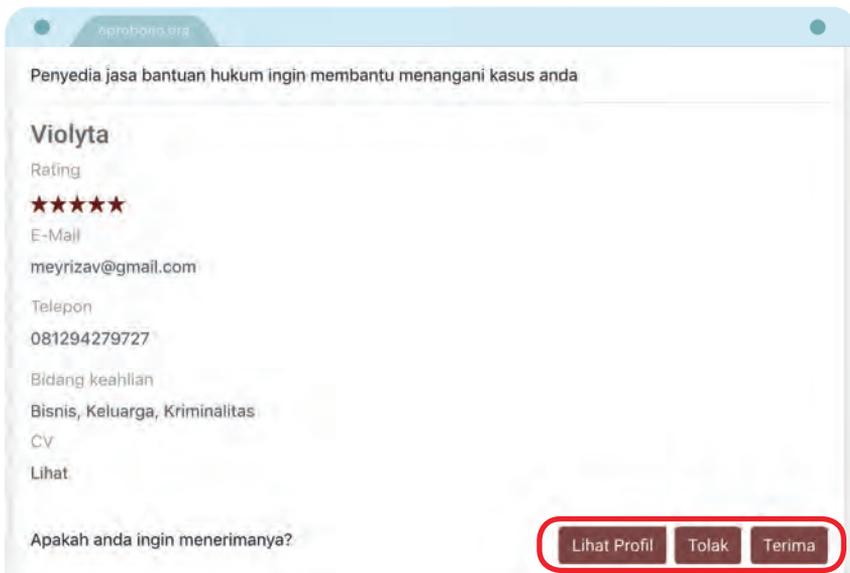
4. Klik **LIHAT KASUS** untuk melihat detail kasus

Detail kasus berisi informasi mengenai biodata singkat Klien/Penerima Layanan dan krononologi masalah yang sebelumnya telah diinput Klien/Penerima Layanan pada saat mengajukan kasus.

5. Apabila kasus telah diterima oleh pemberi layanan, maka status kasus akan berubah menjadi **PENAWARAN** dan tunggu respon dari pemberi layanan.

Pilih **TOLAK** jika kasus tidak ingin ditangani oleh pemberi layanan yang bersangkutan. Jika memilih opsi ini, maka otomatis kasus akan terbuka kembali

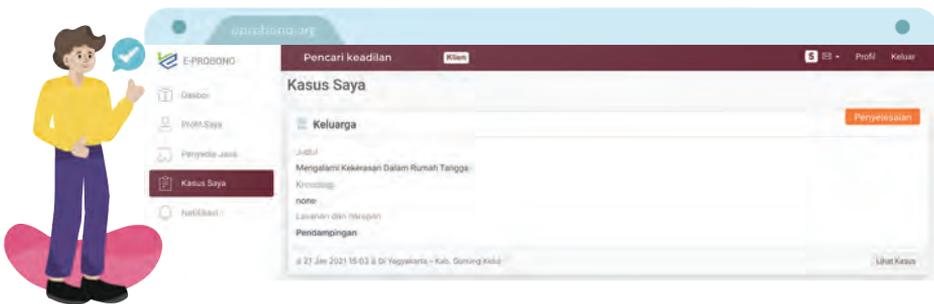
Pilih **YA** jika ingin menerima penawaran bantuan Pro Bono dari pemberi layanan



Klien/Penerima Layanan juga dapat melihat profil singkat calon pemberi layanan dengan mengklik **LIHAT PROFIL** sebagai bahan pertimbangan Klien dalam menerima/ menolak kasus.

6. Jika memilih opsi **YA**, maka status akan berubah menjadi **PENYELESAIAN**

Artinya layanan Pro Bono sudah mulai dilaksanakan. Kemudian tunggu penawaran agenda dari pemberi layanan. Fitur ini akan memudahkan Anda untuk mengetahui dan memantau setiap tahapan yang akan dilalui saat menerima layanan Pro Bono.



Perlu diingat bahwa agenda ditentukan secara mandiri oleh pemberi layanan yang bersangkutan sehingga Klien/Penerima Layanan tidak dapat mengubah isi dari agenda. Namun, Klien dapat memilih untuk menerima ataupun menolak agenda yang ditawarkan oleh pemberi layanan tersebut.

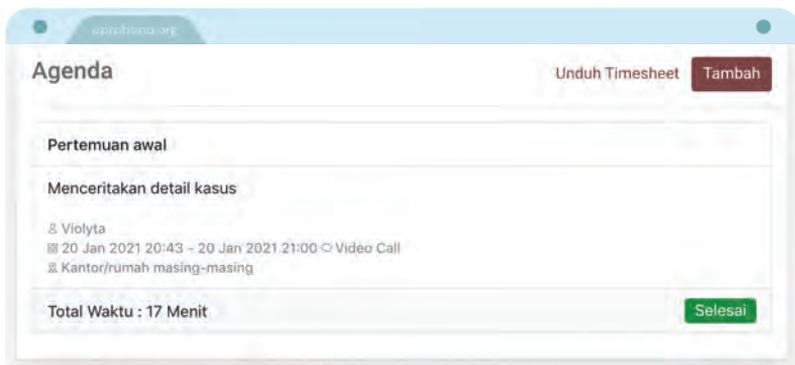
Adapun informasi yang tertuang dalam agenda tersebut yaitu:

- Nama Agenda
- Detail Agenda
- Medium
- Jadwal mulai dan jadwal selesai
- Lokasi
- Peta (opsional)



7. Apabila agenda telah ditawarkan oleh pemberi layanan, maka Klien/Penerima Layanan dapat mengklik **MULAI.**

Kemudian pilih **YA** untuk menerima agenda, dan **TIDAK** untuk menolak agenda.



Klik **SELESAI apabila agenda telah selesai dilaksanakan**

8. Apabila agenda telah selesai dilaksanakan, maka selain Pemberi Layanan, Klien/Penerima Layanan juga dapat mengunduh timesheet dengan mengklik menu **UNDUH TIMESHEET yang terdapat pada kolom **AGENDA**. Setelah diklik, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:**

Adapun informasi yang tertuang dalam timesheet tersebut adalah sebagai berikut:

- No. Kasus
- Kasus
- Status
- Klien
- Penyedia jasa
- Kelompok kerja (dalam hal kasus ditangani secara Kelompok Kerja), dan
- Informasi agenda

eprobono.org

E-Probono - Timesheet Agenda

No Kasus : 180120211255/EPROBONO.ORG/18/31
Kasus : pelecehan seksual oleh suami
Status : Penyelesaian
Klien : siska trisia
Penyedia Jasa : Violyta - Advocate
Kelompok Kerja : undefined

Agenda	Status	Mulai	Selesai	Total Waktu
Pertemuan awal	Selesai	20-01-2021 20:43	20-01-2021 21:00	17 Menit

Deskripsi:
Menceritakan detail kasus

PIC: Violyta
Medium: Video Call
Lokasi: Kantor/rumah masing-masing
Waktu: 20-01-2021 20:43 sampai
20-01-2021 21:00

Dokumen ini dibuat secara otomatis oleh sistem eprobono.org.
Keaslian dan keabsahan data dapat dipertanggungjawabkan.
Tanggal dibuat: 27-01-2021 14:35



9. Apabila keseluruhan proses penyelesaian kasus telah selesai dilaksanakan, klik **SELESAI KASUS**, maka status kasus akan otomatis berubah menjadi **SELESAI**.

eprobono.org

Layanan dan harapan

Pendampingan

Mohon dampingi

Dibuat 27 Jan 2021 15:03 | Diperbarui 27 Jan 2021 15:09

Batalan

Selesaikan Kasus

10. Klien/Penerima Layanan kemudian dapat memberikan ulasan terhadap layanan Pro Bono yang diberikan melalui **FITUR RATING yang terletak di bawah kolom **AGENDA**.**

Fitur ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi bagi para pemberi layanan terhadap layanan Pro Bono yang telah diberikannya, sehingga pemberi layanan dapat menjaga dan bahkan meningkatkan kualitas dari layanan Pro Bono yang akan diberikan ke depannya.



Beri nilai advokat yang membantu anda

★★★★☆

Cepat merespon

Kirim

Selanjutnya Klik **KIRIM** untuk mengirim ulasan

11. Untuk keluar, klik **KELUAR pada bagian pojok kanan atas website**



Hubungi Kami

WEBSITE E-PROBONO

 eprobono.org

Indonesia Judicial Research Society (IJRS)

 ijrs.or.id

 office@ijrs.or.id

 [@ijrs_official](#)

IJRS - YAYASAN TIFA - INDEXA

