



BUPATI NGAWI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGAWI  
NOMOR 10 TAHUN 2018 TENTANG BANTUAN HUKUM BAGI  
MASYARAKAT MISKIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2050 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5421);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 63 Tahun 2016;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2018 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGAWI NOMOR 10 TAHUN 2018 TENTANG BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT MISKIN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:**

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ngawi.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
4. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi.
5. Bantuan hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh pemberi bantuan hukum secara cuma-cuma kepada penerima bantuan hukum.

6. Fasilitasi bantuan hukum adalah pelayanan bantuan hukum yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah melalui pemberi bantuan hukum kepada penerima bantuan hukum dalam menghadapi permasalahan hukum.
7. Pemberi bantuan hukum adalah lembaga bantuan hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memberi layanan bantuan hukum yang memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Penerima bantuan hukum adalah masyarakat miskin yang lemah dan tidak mampu dalam menghadapi permasalahan hukum, baik dalam perkara pidana, perdata dan/atau tata usaha negara.
9. Miskin adalah kondisi dimana seseorang tidak mampu memenuhi hak-hak dasar antara lain kebutuhan pangan, layanan kesehatan, layanan pendidikan, pekerjaan dan berusaha, perumahan air bersih dan sanitasi, tanah, lingkungan yang baik dan sehat, rasa aman dan partisipasi.
10. Masyarakat miskin adalah orang perseorangan atau sekelompok orang yang memiliki identitas kependudukan yang sah di Kabupaten Ngawi yang kondisi sosial ekonominya dikategorikan miskin dan dibuktikan dengan Kartu Keluarga Miskin atau Surat Keterangan Miskin dari Lurah atau Kepala Desa.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ngawi.

## **BAB II STANDAR BANTUAN HUKUM**

### **Pasal 2**

- (1) Pemberian bantuan hukum harus memenuhi standar bantuan hukum.
- (2) Standar bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk penanganan:
  - a. bantuan hukum secara litigasi; dan
  - b. bantuan hukum secara non litigasi.

### **Bagian Kesatu Standar Bantuan Hukum Secara Litigasi**

#### **Paragraf 1 Umum**

### **Pasal 3**

Standar bantuan hukum secara litigasi dilaksanakan dalam penanganan perkara:

- a. pidana;
- b. perdata; dan
- c. tata usaha negara.

**Paragraf 2**  
**Standar Bantuan Hukum Dalam Penanganan Perkara Pidana**

**Pasal 4**

- (1) Bantuan hukum secara litigasi dalam penanganan perkara pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diberikan kepada penerima bantuan hukum yang berstatus sebagai:
  - a. tersangka;
  - b. terdakwa; atau
  - c. terpidana yang mengajukan upaya hukum biasa atau upaya hukum luar biasa.
- (2) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada tahapan pendampingan dan/atau menjalankan kuasa yang dimulai dari tingkat penyidikan, penuntutan, serta pendampingan dan/atau menjalankan kuasa dalam proses pemeriksaan di persidangan dapat dimulai dari tingkat pertama, upaya hukum biasa, dan/atau upaya hukum luar biasa.
- (3) Dalam memberikan bantuan hukum, pemberi bantuan hukum melakukan:
  - a. pembuatan surat kuasa;
  - b. gelar perkara untuk mendapatkan masukan;
  - c. pemeriksaan dan pembuatan seluruh kelengkapan dokumen yang berkenaan dengan proses penyidikan, penuntutan, dan/atau pemeriksaan di persidangan;
  - d. pendampingan pada tahap penyidikan, penuntutan, dan/atau pemeriksaan di persidangan;
  - e. pembuatan eksepsi, duplik, dan pledoi guna kepentingan penerima bantuan hukum;
  - f. kehadiran saksi dan/atau ahli;
  - g. upaya hukum banding, kasasi, dan peninjauan kembali sesuai dengan permintaan penerima bantuan hukum; dan/atau
  - h. tindakan hukum lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 3**  
**Standar Bantuan Hukum Dalam Penanganan Perkara Perdata**

**Pasal 5**

- (1) Bantuan hukum secara litigasi dalam penanganan perkara perdata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diberikan kepada penerima bantuan hukum yang merupakan:
  - a. penggugat/pemohon; atau
  - b. tergugat/termohon.
- (2) Dalam memberikan bantuan hukum kepada penggugat/pemohon, pemberi bantuan hukum melakukan:
  - a. pembuatan surat kuasa;
  - b. gelar perkara di lingkungan pemberi bantuan hukum;
  - c. pembuatan surat gugatan/surat permohonan;
  - d. pemeriksaan seluruh kelengkapan dokumen yang berkenaan dengan proses pemeriksaan di persidangan;
  - e. pendaftaran gugatan/permohonan ke pengadilan;

- f. pendampingan dan mewakili penerima bantuan hukum pada saat mediasi;
  - g. pendampingan dan mewakili penerima bantuan hukum saat pemeriksaan di persidangan;
  - h. penyiapan dan menghadirkan alat bukti, saksi, dan/atau ahli;
  - i. pembuatan replik dan kesimpulan;
  - j. penyiapan memori banding, memori kasasi, atau peninjauan kembali; dan/atau
  - k. tindakan hukum lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam memberikan bantuan hukum kepada tergugat/termohon, pemberi bantuan hukum melakukan:
- a. pembuatan surat kuasa;
  - b. melakukan gelar perkara di lingkungan pemberi bantuan hukum;
  - c. pemeriksaan seluruh kelengkapan dokumen yang berkenaan dengan proses pemeriksaan di persidangan;
  - d. pendampingan dan mewakili penerima bantuan hukum pada saat mediasi;
  - e. pembuatan surat jawaban atas gugatan, duplik, dan kesimpulan;
  - f. pendampingan dan mewakili penerima bantuan hukum pada saat pemeriksaan di persidangan;
  - g. penyiapan dan menghadirkan alat bukti, saksi, dan/atau ahli;
  - h. penyiapan memori banding, memori kasasi, atau peninjauan kembali; dan/atau
  - i. tindakan hukum lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Standar Bantuan Hukum Dalam Penanganan  
Perkara Tata Usaha Negara

Pasal 6

- (1) Bantuan hukum secara litigasi dalam penanganan perkara tata usaha negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c diberikan kepada penerima bantuan hukum yang merupakan:
- a. penggugat; atau
  - b. penggugat intervensi.
- (2) Dalam memberikan bantuan hukum, pemberi bantuan hukum melakukan:
- a. pembuatan surat kuasa;
  - b. gelar perkara di lingkungan pemberi bantuan hukum;
  - c. upaya administrasi dan/atau banding administrasi;
  - d. pemeriksaan seluruh kelengkapan dokumen yang berkenaan dengan proses pemeriksaan di persidangan;
  - e. pembuatan surat gugatan/surat permohonan;
  - f. pendaftaran gugatan/menyampaikan permohonan ke pengadilan tata usaha negara;
  - g. pendampingan dan/atau mewakili dalam proses *dismissal*, mediasi, dan pemeriksaan di sidang pengadilan tata usaha negara;
  - h. penyiapan alat bukti dan menghadirkan saksi, dan/atau ahli;
  - i. pembuatan replik dan kesimpulan;
  - j. penyiapan memori banding atau memori kasasi; dan/atau
  - k. tindakan hukum lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Standar Bantuan Hukum Secara Non Litigasi**

**Pasal 7**

- (1) Pemberian bantuan hukum secara non litigasi dapat dilakukan oleh advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum lingkup pemberi bantuan hukum yang telah diakreditasi oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis kegiatan bantuan hukum secara non litigasi yang dilaksanakan oleh pemberi bantuan hukum meliputi:
  - a. penyuluhan hukum;
  - b. konsultasi hukum;
  - c. investigasi kasus;
  - d. mediasi;
  - e. negosiasi;
  - f. pemberdayaan masyarakat;
  - g. pendampingan di luar pengadilan; dan/atau
  - h. drafting dokumen hukum.

**Paragraf 1**  
**Penyuluhan Hukum**

**Pasal 8**

- (1) Penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a diberikan kepada kelompok orang miskin melalui:
  - a. ceramah;
  - b. diskusi; dan/atau
  - c. simulasi.
- (2) Untuk mendapatkan penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon bantuan hukum mengajukan permohonan kepada pemberi bantuan hukum dengan mengisi formulir.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh perwakilan kelompok dengan diketahui dan ditandatangani oleh Lurah atau Kepala Desa ditempat tinggal penerima bantuan hukum.

**Pasal 9**

Penyelenggaraan penyuluhan hukum harus memenuhi syarat:

- a. peserta penyuluhan hukum berjumlah paling sedikit 15 (lima belas) orang atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan penyuluhan hukum dilakukan dalam waktu paling singkat 2 (dua) jam;
- c. penyuluhan hukum dilaksanakan di tempat kelompok orang miskin berada; dan
- d. materi yang disampaikan terkait dengan upaya membangun kesadaran dan kepatuhan hukum masyarakat.

### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum dilakukan oleh panitia yang dibentuk oleh pemberi bantuan hukum.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris atau moderator; dan
  - c. 1 (satu) orang anggota;yang merupakan perwakilan dari unsur advokat, paralegal, dosen, dan/atau mahasiswa fakultas hukum yang terdaftar pada pemberi bantuan hukum.
- (3) Panitia penyuluhan hukum wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum.

### Pasal 11

- (1) Pemberi bantuan hukum dapat melakukan kegiatan penyuluhan hukum tanpa permohonan dari penerima bantuan hukum jika pemberi bantuan hukum telah berkoordinasi dan/atau mendapatkan rekomendasi tertulis yang menyatakan bahwa peserta penyuluhan hukum di lokasi pelaksanaan penyuluhan hukum merupakan kelompok orang miskin.
- (2) Rekomendasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh:
  - a. Lurah atau Kepala Desa sesuai dengan domisili penerima bantuan hukum;
  - b. kepala rumah tahanan negara; atau
  - c. kepala lembaga pemasyarakatan.

### Paragraf 2 Konsultasi Hukum

### Pasal 12

- (1) Konsultasi hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dilakukan secara langsung oleh pemberi bantuan hukum kepada penerima bantuan hukum.
- (2) Permohonan konsultasi hukum diajukan oleh penerima bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum dengan mengisi formulir permohonan.
- (3) Realisasi biaya pelaksanaan kegiatan konsultasi hukum diberikan paling banyak 5 (lima) kali untuk satu perkara yang sama dari penerima bantuan hukum.
- (4) Pemberi bantuan hukum membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan konsultasi hukum.

**Paragraf 3  
Investigasi Kasus**

**Pasal 13**

- (1) Investigasi kasus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c dilakukan dengan mengumpulkan, menyeleksi, dan mendata informasi dan/atau dokumen elektronik maupun non elektronik berkaitan dengan kasus hukum yang dihadapi oleh penerima bantuan hukum.**
- (2) Investigasi kasus dilakukan oleh pemberi bantuan hukum atas permohonan dari penerima bantuan hukum dengan mengisi formulir permohonan.**
- (3) Realisasi biaya pelaksanaan kegiatan investigasi kasus diberikan setiap kali kegiatan.**
- (4) Pemberi bantuan hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan investigasi kasus.**

**Paragraf 4  
Mediasi**

**Pasal 14**

- (1) Mediasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d dilaksanakan berdasarkan kesepakatan para pihak yang bersengketa dalam masalah perdata atau tata usaha negara.**
- (2) Permohonan mediasi diajukan oleh penerima bantuan hukum yang merupakan salah satu pihak dalam sengketa yang dimohonkan mediasi dengan mengisi formulir mediasi.**
- (3) Mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling banyak 4 (empat) kali pertemuan.**
- (4) Hasil mediasi dibuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh para pihak.**
- (5) Realisasi biaya pelaksanaan kegiatan mediasi hanya dapat diberikan 1 (satu) kali kegiatan untuk satu perkara.**

**Paragraf 5  
Negosiasi**

**Pasal 15**

- (1) Negosiasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e dilaksanakan berdasarkan kesepakatan para pihak yang bersengketa dalam masalah perdata atau tata usaha negara.**
- (2) Permohonan negosiasi diajukan oleh penerima bantuan hukum yang merupakan salah satu pihak dalam sengketa yang dimohonkan negosiasi dengan mengisi formulir negosiasi.**
- (3) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan 1 (satu) kali kegiatan untuk 1 (satu) perkara.**
- (4) Hasil negosiasi dibuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh para pihak.**



**Paragraf 6**  
**Pemberdayaan Masyarakat**

**Pasal 16**

- (1) Pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f dilakukan guna meningkatkan pengetahuan dan/atau keterampilan hukum penerima bantuan hukum untuk:
  - a. penanganan atau pemantauan kasus;
  - b. penyusunan permohonan atau gugatan; dan/atau
  - c. pelaporan kasus atau pendaftaran kasus.
- (2) Peserta kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berjumlah 10 (sepuluh) orang atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
  - a. permohonan; atau
  - b. tanpa permohonan.
- (4) Pemberdayaan masyarakat yang diberikan berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diajukan oleh perwakilan kelompok penerima bantuan hukum yang diketahui dan ditandatangani oleh Lurah atau Kepala Desa, sesuai dengan domisili pemohon bantuan hukum.
- (5) Pemberdayaan masyarakat yang diberikan tanpa permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan jika pemberi bantuan hukum telah berkoordinasi dan/atau mendapatkan rekomendasi tertulis yang menyatakan bahwa peserta pemberdayaan masyarakat di lokasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat merupakan kelompok orang miskin.
- (6) Rekomendasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikeluarkan oleh:
  - a. Lurah atau Kepala Desa sesuai dengan domisili penerima bantuan hukum;
  - b. kepala rumah tahanan negara; atau
  - c. kepala lembaga pemasyarakatan.
- (7) Pemberi bantuan hukum wajib membuat laporan pelaksanaan paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

**Paragraf 7**  
**Pendampingan di Luar Pengadilan**

**Pasal 17**

- (1) Pendampingan di luar pengadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf g dilakukan dalam bentuk advokasi kepada saksi dan/atau korban tindak pidana ke instansi/lembaga pemerintah yang terkait.
- (2) Permohonan pendampingan di luar pengadilan diajukan oleh penerima bantuan hukum dengan mengisi formulir permohonan pendampingan di luar pengadilan.

- (3) Kegiatan pendampingan di luar pengadilan bagi saksi dan/atau korban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. pemberian konsultasi hukum yang mencakup informasi mengenai hak dan kewajiban saksi dan/atau korban dalam proses peradilan;
  - b. pendampingan saksi dan/atau korban di tingkat penyidikan, penuntutan, dan pada saat pemeriksaan dalam sidang pengadilan;
  - c. pendampingan saksi dan/atau korban ke unit pelayanan terpadu bagi korban yang berada di wilayahnya terutama bagi perempuan dan anak;
  - d. pendampingan saksi dan/atau korban kerumah sakit atau puskesmas terdekat untuk mendapatkan *visum et repertum* atau perawatan kesehatan;
  - e. pendampingan saksi dan/atau korban dalam menanyakan perkembangan penyidikan dan persidangan kepada aparat penegak hukum;
  - f. pendampingan saksi dan/atau korban untuk mendapatkan perlindungan; dan/atau
  - g. pendampingan saksi dan/atau korban ke lembaga konseling.
- (4) Kegiatan pendampingan di luar pengadilan dilakukan paling banyak 4 (empat) kali untuk 1 (satu) perkara.
- (5) Kegiatan pendampingan di luar pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak boleh mengabaikan proses hukum yang sedang berjalan.
- (6) Pemberi bantuan hukum membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan pendampingan di luar pengadilan.

Paragraf 8  
Drafting Dokumen Hukum

Pasal 18

- (1) Drafting dokumen hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf h diberikan dalam bentuk penyusunan dokumen hukum berupa:
- a. surat perjanjian;
  - b. surat pernyataan;
  - c. surat hibah;
  - d. kontrak kerja;
  - e. wasiat; dan/atau
  - f. dokumen hukum lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan kegiatan drafting dokumen hukum diajukan oleh penerima bantuan hukum dengan mengisi formulir permohonan kegiatan drafting dokumen hukum.

Pasal 19

- (1) Drafting dokumen hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) bukan merupakan bagian dari dokumen yang digunakan untuk pemberian bantuan hukum litigasi.
- (2) Dalam hal pemberi bantuan hukum pada saat yang bersamaan memberikan bantuan hukum litigasi kepada penerima bantuan hukum yang sama dengan kegiatan drafting dokumen hukum, maka hanya diprioritaskan pada pemberian bantuan hukum litigasi.

- (3) Pemberi bantuan hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan drafting dokumen hukum.

**Bagian Ketiga  
Pendokumentasian Hukum**

**Pasal 20**

- (1) Pemberi bantuan hukum mendokumentasikan penyelenggaraan bantuan hukum.
- (2) Pendokumentasian penyelenggaraan bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengkompilasikan:
  - a. peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pemberian bantuan hukum; dan
  - b. dokumen hukum yang telah dikeluarkan oleh pemberi bantuan hukum dalam proses bantuan hukum litigasi dan non litigasi.

**BAB III  
TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN HUKUM**

**Bagian Kesatu  
Pelaksana Pemberian Bantuan hukum**

**Pasal 21**

Pemberian bantuan hukum hanya dapat dilakukan oleh pemberi bantuan hukum yang telah diakreditasi oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 1  
Pelaksana Pemberian Bantuan Hukum Secara Litigasi**

**Pasal 22**

- (1) Pemberian bantuan hukum secara litigasi dilakukan oleh advokat yang berstatus sebagai pengurus pemberi bantuan hukum dan/atau advokat yang terdaftar pada pemberi bantuan hukum.
- (2) Dalam hal jumlah pelaksana pemberi bantuan hukum yang terhimpun dalam wadah pemberi bantuan hukum tidak memadai dengan jumlah perkara litigasi, pemberi bantuan hukum dapat merekrut advokat, paralegal, dosen, dan/atau mahasiswa fakultas hukum.
- (3) Pemberi bantuan hukum yang melakukan perekrutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memberikan surat perintah tugas pembantuan pemberian bantuan hukum dari direktur/ketua pemberi bantuan hukum terhadap hasil rekrutmen.

**Paragraf 2**  
**Pelaksana Pemberian Bantuan Hukum Secara Non Litigasi**

**Pasal 23**

Dalam melaksanakan kegiatan bantuan hukum non litigasi, pemberian bantuan hukum dilakukan oleh:

- a. advokat;
- b. paralegal;
- c. dosen; dan/atau
- d. mahasiswa fakultas hukum.

**Pasal 24**

Dalam memberikan bantuan hukum, advokat harus memenuhi persyaratan:

- a. terdaftar pada salah satu pemberi bantuan hukum yang terakreditasi;
- b. tidak sedang menjalani hukuman pemberhentian sementara waktu atas pelanggaran kode etik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi induk; dan
- c. tidak sedang menjalani hukuman atas pelanggaran anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan/atau peraturan internal, yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari pemberi bantuan hukum.

**Pasal 25**

(1) Dalam memberikan bantuan hukum, paralegal harus memenuhi persyaratan:

- a. terdaftar pada salah satu pemberi bantuan hukum yang terakreditasi;
- b. memiliki bukti tertulis pendampingan dari advokat pada pemberi bantuan hukum yang sama; dan
- c. telah mengikuti pelatihan paralegal yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan paralegal yang diselenggarakan oleh:
  1. pemberi bantuan hukum;
  2. perguruan tinggi;
  3. lembaga swadaya masyarakat yang memberikan bantuan hukum; atau
  4. lembaga pemerintah yang menjalankan fungsinya di bidang hukum.

(2) Dalam melaksanakan pemberian bantuan hukum, paralegal harus tunduk dan patuh terhadap kode etik pelayanan bantuan hukum paralegal yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum tempat paralegal tersebut terdaftar.

**Pasal 26**

Dalam memberikan bantuan hukum, dosen harus memenuhi persyaratan:

- a. terdaftar pada salah satu pemberi bantuan hukum yang terakreditasi;
- b. memiliki bukti tertulis pendampingan dari advokat pada pemberi bantuan hukum yang sama;
- c. berijazah paling rendah sarjana di bidang hukum;
- d. sebagai tenaga pengajar pada fakultas hukum.

### Pasal 27

Dalam memberikan bantuan hukum, mahasiswa fakultas hukum harus memenuhi persyaratan:

- a. terdaftar pada salah satu pemberi bantuan hukum yang terakreditasi;
- b. memiliki bukti tertulis pendampingan dari advokat pada pemberi bantuan hukum yang sama;
- c. merupakan mahasiswa fakultas hukum yang dibuktikan dengan kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku;
- d. telah lulus mata kuliah hukum acara pidana, hukum acara perdata, dan/atau hukum acara tata usaha negara yang dibuktikan dengan fotokopi transkrip nilai yang telah dilegalisasi; dan
- e. telah mengikuti pelatihan paralegal yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan paralegal yang diselenggarakan oleh:
  1. pemberi bantuan hukum;
  2. perguruan tinggi;
  3. lembaga swadaya masyarakat yang memberikan bantuan hukum; atau
  4. lembaga pemerintah yang menjalankan fungsinya di bidang hukum.

### Bagian Kedua Tata Cara Permohonan Bantuan hukum

#### Pasal 28

- (1) Permohonan bantuan hukum disampaikan secara langsung oleh penerima bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum, dengan mengisi formulir permohonan bantuan hukum.
- (2) Dalam hal penerima bantuan hukum tidak dapat datang secara langsung ke kantor pemberi bantuan hukum dengan alasan yang dapat dibenarkan, maka dapat mewakilkan kepada keluarga atau kuasanya dengan menyampaikan surat kuasa sesuai dengan format yang telah ditentukan.

#### Pasal 29

- (1) Permohonan bantuan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilampiri dengan:
  - a. foto kopi kartu tanda penduduk atau dokumen lain yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
  - b. surat keterangan miskin dari Lurah atau Kepala Desa, sesuai dengan domisili pemohon bantuan hukum;
  - c. dokumen yang berkenaan dengan perkara; dan
  - d. surat kuasa, jika permohonan diajukan oleh keluarga atau kuasanya.
- (2) Dalam hal pemohon bantuan hukum tidak memiliki surat keterangan miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pemohon bantuan hukum dapat melampirkan:
  - a. kartu jaminan kesehatan masyarakat;
  - b. kartu bantuan langsung tunai;
  - c. kartu keluarga sejahtera;
  - d. kartu beras miskin;
  - e. kartu indonesia pintar;
  - f. kartu indonesia sehat;
  - g. kartu keluarga sejahtera;
  - h. kartu perlindungan sosial; atau
  - i. dokumen lain sebagai pengganti surat keterangan miskin.

- (3) Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat berupa surat keterangan yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum dan wajib diketahui oleh pejabat penegak hukum meliputi:
- a. kepala kepolisian atau penyidik yang memeriksa perkara pada tahap penyidikan;
  - b. kepala kejaksaan negeri atau jaksa penuntut umum yang melakukan pemeriksaan dan/atau penuntutan pada tahap penyidikan atau penuntutan;
  - c. kepala rumah tahanan negara, jika penerima bantuan hukum merupakan tahanan miskin;
  - d. kepala lembaga pemasyarakatan, jika penerima bantuan hukum merupakan narapidana miskin; atau
  - e. ketua pengadilan negeri atau ketua majelis hakim yang memeriksa perkara orang miskin.
- (4) Dalam hal pemberi bantuan hukum menangani bantuan hukum litigasi melalui penetapan pengadilan berupa penunjukan hakim untuk mendampingi penerima bantuan hukum, maka penerima bantuan hukum tidak perlu membuat formulir permohonan bantuan hukum dan surat keterangan miskin.
- (5) Dalam hal pemohon bantuan hukum tidak memiliki identitas, pemberi bantuan hukum membantu pemohon bantuan hukum untuk memperoleh surat keterangan alamat sementara dan/atau dokumen lainnya dari instansi yang berwenang sesuai domisili pemberi bantuan hukum.
- (6) Surat keterangan alamat sementara dan/atau dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa di tempat tinggal pemberi bantuan hukum.

#### Pasal 30

- (1) Pemberi bantuan hukum wajib melakukan pemeriksaan terhadap permohonan bantuan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29 setelah mendengar uraian dan menganalisis dokumen yang diberikan pemohon bantuan hukum.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum.
- (3) Pemberi bantuan hukum memberikan penjelasan tentang masalah hukum beserta resiko yang mungkin dihadapi kepada pemohon bantuan hukum setelah melakukan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 31

- (1) Dalam hal permohonan bantuan hukum telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap.
- (2) Dalam hal pemberi bantuan hukum menyatakan kesediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemberi bantuan hukum memberi bantuan hukum berdasarkan surat kuasa khusus dari penerima bantuan hukum.

- (3) Dalam hal pemberi bantuan hukum menyatakan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemberi bantuan hukum wajib menyertakan alasan penolakan, yaitu:
- a. tidak sesuai dengan visi dan misi pemberi bantuan hukum; dan/atau
  - b. dalam perkara perdata, kerugian materil lebih sedikit daripada biaya penyelesaian perkara.

#### **BAB IV PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM**

##### **Pasal 32**

- (1) Pemberi bantuan hukum wajib memberitahukan kepada Kepala Bagian Hukum secara tertulis atau melalui sistem informasi pemberian bantuan hukum sebelum melaksanakan pemberian bantuan hukum litigasi dan non litigasi.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mencantumkan:
- a. identitas penerima bantuan hukum; dan
  - b. jenis bantuan hukum yang diberikan.

##### **Pasal 33**

- (1) Dalam memberikan bantuan hukum, pemberi bantuan hukum harus mengumumkan paling sedikit:
- a. dasar hukum;
  - b. jam pelayanan;
  - c. personalia dan struktur organisasi;
  - d. jenis layanan; dan
  - e. alamat, nomor telepon, faxmilie, email, dan/atau laman.
- (2) Pemberi bantuan hukum harus menyediakan personil yang kompeten dan menyediakan sarana pelayanan yang memadai.

##### **Pasal 34**

Pemberi bantuan hukum hanya memberikan bantuan hukum dalam 1 (satu) perkara atau kegiatan bantuan hukum kepada 1 (satu) orang penerima bantuan hukum atau kelompok penerima bantuan hukum.

##### **Pasal 35**

Kegiatan pemberian bantuan hukum non litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 hanya dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari penerima bantuan hukum.

##### **Pasal 36**

Dalam hal penerima bantuan hukum mendapatkan pelayanan bantuan hukum yang tidak sesuai dengan standar pemberian bantuan hukum, penerima bantuan hukum dapat melaporkan pemberi bantuan hukum kepada Bagian Hukum secara tertulis.

**BAB V  
ANGGARAN BANTUAN HUKUM**

**Bagian Kesatu  
Tata Cara Pengajuan Rencana Anggaran Bantuan hukum**

**Pasal 37**

- (1) Pemberi bantuan hukum mengajukan rencana anggaran bantuan hukum secara tertulis kepada Sekretaris Daerah cq Kepala Bagian Hukum.**
- (2) Pengajuan rencana anggaran bantuan hukum dilaksanakan sesuai dengan perjanjian pelaksanaan bantuan hukum yang telah ditandatangani dan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

**Pasal 38**

**Pengajuan rencana anggaran bantuan hukum dilakukan dengan mengisi formulir proposal pengajuan anggaran yang memuat:**

- a. identitas pemberi bantuan hukum;**
- b. nama program;**
- c. tujuan program;**
- d. deskripsi program;**
- e. target pelaksanaan;**
- f. output yang diharapkan;**
- g. jadwal pelaksanaan; dan**
- h. rincian biaya program.**

**Bagian Kedua  
Besaran Biaya Bantuan Hukum**

**Pasal 39**

**Besaran biaya bantuan hukum litigasi dan non litigasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.**

**Bagian Ketiga  
Tata Cara Pelaksanaan Pencairan Anggaran Bantuan hukum**

**Pasal 40**

**Pemberi bantuan hukum melaksanakan bantuan hukum litigasi dan non litigasi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian pelaksanaan bantuan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

**Pasal 41**

- (1) Pemberi bantuan hukum mengajukan permohonan pencairan anggaran kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum disertai dengan laporan penyelesaian perkara dan dokumen pendukung.**
- (2) Pemberi bantuan hukum wajib membuat pernyataan tertulis bahwa dokumen pendukung yang diajukan adalah benar dan sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.**



- (3) Kepala Bagian Hukum wajib memberikan jawaban dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari terhitung sejak tanggal permohonan pencairan anggaran penanganan perkara dan/atau pelaksanaan kegiatan diterima.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 5 (lima) hari Kepala Bagian Hukum tidak memberikan jawaban, permohonan pemberi bantuan hukum dianggap telah disetujui.
- (5) Penyampaian jawaban atas permohonan pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat dilakukan melalui:
  - a. surat elektronik; atau
  - b. sistem informasi pemberian bantuan hukum.

**Bagian Keempat**  
**Penggantian Pencairan Anggaran Bantuan Hukum**

**Pasal 42**

- (1) Penggantian pencairan anggaran bantuan hukum diberikan untuk:
  - a. bantuan hukum litigasi; dan
  - b. bantuan hukum non litigasi.
- (2) Penggantian pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan kartu tanda pengenal advokat.

**Paragraf 1**  
**Penggantian Pencairan Bantuan Hukum Litigasi**

**Pasal 43**

- (1) Pencairan dana bantuan hukum litigasi dilakukan setelah pemberi bantuan hukum menyelesaikan perkara pada setiap tahapan proses beracara dan pemberi bantuan hukum menyampaikan laporan yang disertai dengan dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. bukti penanganan perkara;
  - b. kuitansi pembayaran pengeluaran;
  - c. laporan keuangan penanganan kasus;
  - d. dokumentasi;
  - e. foto kopi kartu tanda penduduk atau dokumen lain yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
  - f. surat kuasa, jika permohonan diajukan oleh keluarga atau kuasanya; dan
  - g. surat keterangan miskin.
- (3) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk bantuan hukum litigasi dalam perkara pidana disesuaikan dengan tahapan pemeriksaan meliputi:
  - a. tahap penyidikan, dengan melampirkan:
    1. surat permohonan;
    2. surat kuasa;
    3. surat panggilan dan/atau surat penahanan dari kepolisian;
    4. surat perintah penyidikan atau surat perintah penghentian penyidikan; dan
    5. putusan pra peradilan (jika ada).

- b. tahap penuntutan, dengan melampirkan:
  - 1. bagian surat dakwaan atau tuntutan yang telah ditandatangani oleh jaksa penuntut umum yang memuat nomor register perkara, identitas terdakwa, dan dakwaan atau tuntutan;
  - 2. surat keputusan penghentian penuntutan (jika ada); dan
  - 3. surat penetapan pengadilan terhadap diversi (khusus pidana anak, jika ada).
- c. tahap persidangan di Pengadilan Tingkat I, dengan melampirkan:
  - 1. surat kuasa;
  - 2. nomor perkara;
  - 3. surat dakwaan;
  - 4. surat penetapan pengadilan (penunjukan hakim untuk pendampingan), jika ada;
  - 5. surat keputusan penghentian penuntutan, jika ada;
  - 6. eksepsi jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
  - 7. pledoi;
  - 8. replik jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
  - 9. duplik jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
  - 10. jadwal sidang;
  - 11. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan; dan
  - 12. surat pernyataan dari organisasi bantuan hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan.
- d. tahap persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, dengan melampirkan:
  - 1. akta banding;
  - 2. memori banding atau kontra memori banding, dalam hal perkara dilanjutkan ke tingkat banding;
  - 3. salinan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding; dan
  - 4. surat pernyataan dari organisasi bantuan hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan.
- e. tahap persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi, dengan melampirkan:
  - 1. akta kasasi;
  - 2. memori kasasi atau kontra memori kasasi, dalam hal perkara dilanjutkan ke tingkat kasasi;
  - 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi; dan
  - 4. surat pernyataan dari organisasi bantuan hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan.
- f. tahap peninjauan kembali, dengan melampirkan:
  - 1. surat permintaan/permohonan peninjauan kembali kepada pengadilan tingkat pertama;
  - 2. salinan putusan pengadilan sebelumnya yang menyatakan putusan sudah berkekuatan hukum tetap;
  - 3. memori peninjauan kembali dalam hal perkara dilakukan upaya hukum luar biasa;
  - 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali; dan
  - 5. surat pernyataan dari organisasi bantuan hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan.

(4) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk tahapan bantuan hukum secara litigasi dalam perkara perdata meliputi:

a. tahap gugatan:

1. Penggugat, dengan melampirkan:

- a) surat permohonan;
- b) surat kuasa;
- c) surat gugatan;
- d) bagian surat gugatan yang memuat nomor perkara, identitas penggugat dan tergugat, posita gugatan dan petitum gugatan; dan
- e) surat panggilan.

2. Tergugat, dengan melampirkan:

- a) surat permohonan;
- b) surat kuasa;
- c) jawaban gugatan;
- d) bagian surat gugatan yang memuat nomor perkara, identitas penggugat dan tergugat, posita gugatan dan petitum gugatan; dan
- e) surat panggilan.

b. tahap putusan pengadilan tingkat pertama:

1. sebagai penggugat, dengan melampirkan:

- a) jadwal sidang;
- b) surat kuasa;
- c) somasi; jika ada
- d) tawaran mediasi atau jawaban;
- e) akta perdamaian atau melanjutkan perkara;
- f) eksepsi atau replik;
- g) kesimpulan;
- h) salinan putusan atau petikan putusan pengadilan; dan
- i) surat pernyataan dari organisasi bantuan hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan.

2. sebagai tergugat, dengan melampirkan:

- a) jadwal sidang;
- b) surat kuasa;
- c) somasi; jika ada
- d) tawaran mediasi atau jawaban;
- e) akta perdamaian atau melanjutkan perkara;
- f) eksepsi atau duplik;
- g) kesimpulan;
- h) salinan putusan atau petikan putusan pengadilan; dan
- i) surat pernyataan dari organisasi bantuan hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan.

c. tahap putusan pengadilan tingkat banding:

1. sebagai penggugat, dengan melampirkan:

- a) surat keterangan/akta banding;
- b) memori banding atau kontra memori banding dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa;
- c) salinan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding yang memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan (apabila putusan tingkat banding telah mempunyai kekuatan hukum tetap); dan
- d) surat pernyataan dari pemberi bantuan hukum yang menyatakan telah menerima putusan.

2. sebagai tergugat, dengan melampirkan:
  - a) surat keterangan/akta banding;
  - b) memori banding atau kontra memori banding yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan banding;
  - c) salinan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding yang memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan (apabila putusan tingkat banding telah mempunyai kekuatan hukum tetap); dan
  - d) surat pernyataan dari pemberi bantuan hukum yang menyatakan telah menerima putusan.
- d. tahap putusan pengadilan tingkat kasasi:
  1. sebagai penggugat, dengan melampirkan:
    - a) surat keterangan/akta kasasi;
    - b) memori/kontra memori kasasi yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan kasasi;
    - c) bagian salinan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi yang memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan; dan
    - d) surat pernyataan dari pemberi bantuan hukum yang menyatakan telah menerima putusan.
  2. sebagai tergugat, dengan melampirkan:
    - a) surat keterangan/akta kasasi;
    - b) memori kasasi atau kontra memori kasasi yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan kasasi;
    - c) salinan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi yang memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan; dan
    - d) surat pernyataan dari pemberi bantuan hukum yang menyatakan telah menerima putusan.
- e. tahap peninjauan kembali:
  1. sebagai penggugat, dengan melampirkan:
    - a) surat permintaan/permohonan peninjauan kembali kepada pengadilan tingkat pertama yang memuat alasan peninjauan kembali, nomor register perkara, dan identitas pemohon;
    - b) salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap; dan
    - c) putusan peninjauan kembali yang memuat nomor putusan, identitas terpidana, dasar hukum, pertimbangan hakim, dan amar putusan.
  2. sebagai tergugat, dengan melampirkan:
    - a) surat permintaan/permohonan peninjauan kembali kepada pengadilan tingkat pertama yang memuat alasan peninjauan kembali, nomor register perkara, dan identitas pemohon;
    - b) salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap; dan
    - c) putusan peninjauan kembali yang memuat nomor putusan, identitas terpidana, dasar hukum, pertimbangan hakim, dan amar putusan.
- (5) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk tahapan bantuan hukum secara litigasi di bidang hukum tata usaha negara meliputi:
  - a. tahap pemeriksaan pendahuluan, dengan melampirkan:
    1. permohonan;
    2. surat kuasa;

3. surat pernyataan;
  4. bagian surat gugatan yang memuat nomor register pengadilan, nomor perkara, identitas pemohon dan termohon, objek gugatan (Keputusan TUN), posita gugatan, dan petitum gugatan;
  5. surat panggilan;
  6. surat penetapan pengadilan pada rapat permusyawaratan/*dismissal process*;
  7. keputusan upaya administrasi terhadap kebijakan dari pejabat Tata Usaha Negara (jika ada); dan
  8. akta perdamaian (jika ada).
- b. tahap putusan pengadilan tingkat I, dengan melampirkan:
1. jadwal sidang;
  2. surat kuasa;
  3. somasi; jika ada
  4. jawaban gugatan;
  5. tawaran mediasi atau jawaban;
  6. eksepsi atau replik;
  7. kesimpulan;
  8. bagian salinan putusan atau petikan putusan yang memuat nomor putusan, identitas pemohon dan termohon, pokok perkara, dan amar putusan; dan
  9. surat pernyataan dari pemberi bantuan hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan.
- c. tahap putusan pengadilan tingkat banding, dengan melampirkan:
1. surat kuasa;
  2. akta banding;
  3. memori banding atau kontra memori banding, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa; dan
  4. bagian salinan putusan atau petikan putusan yang memuat nomor putusan, identitas pemohon dan termohon, pokok perkara, dan amar putusan.
- d. tahap putusan pengadilan tingkat kasasi, dengan melampirkan:
1. surat kuasa;
  2. akta kasasi;
  3. memori kasasi atau kontra memori kasasi, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa; dan
  4. bagian salinan putusan atau petikan putusan yang memuat nomor putusan, identitas pemohon dan termohon, pokok perkara, dan amar putusan.
- e. tahap peninjauan kembali, dengan melampirkan:
1. surat permintaan/permohonan peninjauan kembali kepada pengadilan tingkat pertama;
  2. salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap;
  3. memori peninjauan kembali atau kontra memori peninjauan kembali, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa; dan
  4. bagian salinan putusan atau petikan putusan yang memuat nomor putusan, identitas pemohon dan termohon, pokok perkara, dan amar putusan.

**Paragraf 2**  
**Penggantian Pencairan Bantuan Hukum Non Litigasi**

**Pasal 44**

- (1) Pencairan dana bantuan hukum non litigasi dilakukan setelah pemberi bantuan hukum menyelesaikan kegiatan dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis yang disertai dengan bukti pendukung.**
- (2) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:**
  - a. bukti pelaksanaan kegiatan;**
  - b. kuitansi pembayaran pengeluaran;**
  - c. laporan pelaksanaan kegiatan;**
  - d. keuangan penanganan kasus; dan**
  - e. dokumentasi.**
- (3) Bukti pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk bantuan hukum non litigasi disesuaikan jenis kegiatan meliputi:**
  - a. kegiatan penyuluhan hukum, dengan melampirkan;**
    - 1. surat keputusan pembentukan panitia yang ditandatangani oleh ketua organisasi bantuan hukum;**
    - 2. surat penunjukan/surat tugas;**
    - 3. narasumber yang ditunjuk yang ditandatangani oleh ketua organisasi bantuan hukum;**
    - 4. daftar hadir kegiatan (peserta dan narasumber disertai dengan tandatangan asli dan stempel organisasi bantuan hukum);**
    - 5. materi penyuluhan hukum;**
    - 6. notulen kegiatan penyuluhan hukum;**
    - 7. dokumentasi berupa foto kegiatan dan foto spanduk berwarna ukuran 5R;**
    - 8. bukti pembelian konsumsi dengan kuitansi dan bon dilengkapi dengan materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan**
    - 9. bukti pembuatan spanduk dengan kuitansi dan bon yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pihak penjual disertai materai Rp5.000,00 (lima ribu rupiah).**
  - b. konsultasi hukum, dengan melampirkan;**
    - 1. formulir permohonan konsultasi yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh penerima bantuan hukum dan organisasi bantuan hukum didukung dengan stempel basah organisasi bantuan hukum;**
    - 2. materi konsultasi mengenai permasalahan hukum yang dihadapi penerima bantuan hukum;**
    - 3. laporan hasil konsultasi berupa ringkasan permasalahan hukum yang dikonsultasikan;**
    - 4. dokumentasi berupa foto kegiatan konsultasi berwarna ukuran 5R; dan**
    - 5. bukti biaya penggandaan dan penjilidan laporan akhir yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual.**
  - c. investigasi kasus baik secara elektronik maupun non elektronik, dengan melampirkan:**
    - 1. formulir investigasi kasus yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon;**

2. materi investigasi mengenai permasalahan hukum yang dihadapi oleh penerima bantuan hukum;
  3. pelaksana investigasi adalah advokat, paralegal atau mahasiswa yang terdaftar dalam organisasi bantuan hukum;
  4. laporan hasil investigasi kasus berupa ringkasan hasil investigasi dan perkembangannya yang ditandatangani oleh ketua organisasi bantuan hukum; dan
  5. bukti biaya penggandaan dan penjilidan laporan akhir yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual.
- d. mediasi, dengan melampirkan:
1. mengisi formulir permohonan mediasi yang ditandatangani oleh penerima bantuan hukum;
  2. berita acara mediasi yang memuat pihak-pihak yang terlibat dalam mediasi permasalahan hukum dan perkembangan dalam proses mediasi;
  3. laporan mediasi memuat tentang hasil kegiatan mediasi berupa kesepakatan atau ketidaksepakatan para pihak yang ditandatangani oleh organisasi bantuan hukum dan para pihak/penerima bantuan hukum; dan
  4. bukti biaya fotocopy dan penjilidan laporan akhir dengan kuitansi dan bon yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual.
- e. negosiasi, dengan melampirkan:
1. mengisi formulir permohonan negosiasi yang ditandatangani oleh penerima bantuan hukum;
  2. berita acara negosiasi yang memuat perkembangan proses penyelesaian permasalahan hukum dalam negosiasi dan lokasi;
  3. laporan negosiasi memuat tentang hasil kegiatan negosiasi berupa kesepakatan atau ketidaksepakatan yang ditandatangani oleh organisasi bantuan hukum dan para pihak/penerima bantuan hukum; dan
  4. bukti biaya fotocopy dan penjilidan laporan akhir dengan kuitansi dan bon yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual.
- f. pemberdayaan masyarakat, dengan melampirkan:
1. mengisi formulir permohonan bantuan hukum untuk pemberdayaan masyarakat yang ditandatangani oleh penerima bantuan hukum;
  2. surat penunjukan/surat tugas narasumber yang ditandatangani oleh ketua organisasi bantuan hukum;
  3. narasumber pemberdayaan masyarakat adalah advokat, paralegal atau mahasiswa yang terdaftar dalam organisasi bantuan hukum yang bersangkutan;
  4. daftar hadir (peserta dan narasumber yang disertai dengan tandatangan asli dan stempel organisasi bantuan hukum);
  5. materi pemberdayaan masyarakat;
  6. notula berisi perkembangan yang ada dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  7. dokumentasi berupa foto kegiatan dan foto spanduk berwarna ukuran 5R; dan
  8. bukti biaya fotocopy, penggandaan dan penjilidan laporan kegiatan dilengkapi dengan kuitansi dan bon yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual yang dilengkapi dengan materai Rp5.000,00 (lima ribu rupiah).
- g. pendampingan di luar pengadilan, dengan melampirkan:
1. formulir permohonan pendampingan diluar pengadilan yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh penerima bantuan hukum yang menjadi saksi dan/atau korban perkara pidana;

2. berita acara pendampingan yang memuat ringkasan perkembangan pendampingan diluar pendampingan;
  3. laporan pendampingan diluar pengadilan yang berupa fotocopy visum et repertum, panggilan saksi, hasil konseling dan lain-lain; dan
  4. bukti biaya fotocopy dan penjilidan laporan kegiatan dengan kuitansi yang ditandatangani oleh ketua organisasi bantuan hukum dan dicap/stempel organisasi bantuan hukum.
- h. drafting dokumen hukum, dengan melampirkan:
1. formulir permohonan drafting dokumen hukum yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh penerima bantuan hukum;
  2. laporan drafting dokumen hukum yang telah disusun dan diberikan kepada penerima bantuan hukum; dan
  3. bukti biaya fotocopy dan penjilidan laporan kegiatan dengan kuitansi dan bon yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual.

#### Pasal 45

Bagian Hukum melakukan pencairan anggaran penanganan perkara dan/atau pelaksanaan kegiatan setelah menyetujui permohonan anggaran dari pemberi bantuan hukum.

#### Pasal 46

- (1) Pencairan anggaran Bantuan hukum litigasi dan non litigasi dilakukan melalui transfer ke rekening pemberi bantuan hukum setelah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Pencairan dana bantuan hukum litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah perkara yang ditangani pemberi bantuan hukum mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (3) Pencairan dana bantuan hukum non litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

#### Pasal 47

- (1) Dalam hal pemberi bantuan hukum telah menerima anggaran untuk kegiatan bantuan hukum secara non litigasi, Pemberi bantuan hukum tidak dapat mengajukan lagi permohonan biaya bantuan hukum litigasi yang diberikan kepada penerima bantuan hukum yang sama.
- (2) Dalam hal pemberi bantuan hukum telah menerima anggaran untuk kegiatan bantuan hukum secara non litigasi, pemberi bantuan hukum tidak dapat mengajukan lagi permohonan biaya bantuan hukum litigasi yang diberikan kepada penerima bantuan hukum yang sama.
- (3) Dalam hal kegiatan bantuan hukum secara non litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beralih menjadi kegiatan bantuan hukum litigasi, pembayaran biaya bantuan hukum hanya diberikan terhadap bantuan hukum litigasi.
- (4) Dalam hal biaya bantuan hukum secara non litigasi telah dibayarkan kepada pemberi bantuan hukum dan bantuan hukum secara non litigasi beralih menjadi bantuan hukum litigasi, biaya bantuan hukum secara non litigasi yang telah dibayarkan diperhitungkan sebagai faktor pengurang.



**BAB VI  
TATA CARA PELAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN**

**Pasal 48**

- (1) Pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bantuan hukum kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Hukum.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk pertanggungjawaban keuangan dan kinerja.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. laporan realisasi anggaran bantuan hukum; dan
  - b. laporan kinerja bantuan hukum.

**BAB VII  
SANKSI ADMINISTRATIF**

**Pasal 49**

- (1) Pemberi bantuan hukum dikenakan sanksi administratif apabila:
  - a. tidak memberikan bantuan hukum kepada penerima bantuan hukum hingga permasalahannya selesai atau telah ada putusan yang telah berkekuatan hukum tetap terhadap perkaranya;
  - b. tidak memberikan perlakuan yang sama kepada penerima bantuan hukum, tanpa membedakan jenis kelamin, agama, kepercayaan, suku, pekerjaan dan latar belakang politik penerima bantuan hukum dan bersikap independen memberikan bantuan hukum kepada penerima bantuan hukum hingga permasalahannya selesai atau telah ada putusan yang telah berkekuatan hukum tetap terhadap perkaranya;
  - c. tidak melayani penerima bantuan hukum sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan publik; dan/atau
  - d. tidak menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bantuan hukum kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (1).
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. teguran tertulis; dan/atau
  - b. pengembalian dana bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum.

**Pasal 50**

- (1) Teguran secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dilaksanakan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Dalam hal teguran secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan oleh pemberi bantuan hukum maka:
  - a. pemberi bantuan hukum tidak dapat mengajukan permohonan dana bantuan hukum selama 2 (dua) tahun anggaran; dan
  - b. pemberi bantuan hukum dilaporkan kepada pejabat yang berwenang melakukan akreditasi.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

Format formulir bantuan hukum bagi masyarakat miskin sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi  
pada tanggal 6 Februari 2023

**BUPATI NGAWI,**

**ttd**

**ONY ANWAR HARSONO**

Diundangkan di Ngawi  
pada tanggal 6 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

**ttd**

**MOKH SODIQ TRIWIDIYANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2023 NOMOR 12

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 12 TAHUN 2023  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN NGAWI  
NOMOR 10 TAHUN 2018 TENTANG  
BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT  
MISKIN**

**FORMAT BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT MISKIN**

- A. FORMULIR PERMOHONAN PENYULUHAN HUKUM**
- B. FORMULIR LAPORAN PENYULUHAN HUKUM**
- C. FORMULIR KONSULTASI HUKUM**
- D. FORMULIR LAPORAN KONSULTASI HUKUM**
- E. FORMULIR INVESTIGASI KASUS**
- F. FORMULIR LAPORAN INVESTIGASI KASUS**
- G. FORMULIR MEDIASI**
- H. BERITA ACARA MEDIASI**
- I. FORMULIR NEGOSIASI**
- J. BERITA ACARA NEGOSIASI**
- K. FORMULIR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
- L. FORMULIR LAPORAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
- M. FORMULIR PENDAMPINGAN DI LUAR PENGADILAN**
- N. FORMULIR DRAFTING HUKUM**
- O. FORMULIR PERMOHONAN BANTUAN HUKUM**
- P. FORMULIR PROPOSAL PENGAJUAN PROGRAM BANTUAN HUKUM**
- Q. FORMULIR PENGAJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN  
BANTUAN HUKUM**
- R. FORMAT LAPORAN PENGELOLAAN ANGGARAN**

**A. FORMULIR PENYULUHAN HUKUM.**

.....,..... 20..

**Nomor :** .....

**Perihal :** Penyuluhan Hukum

**Kepada Yth:**

**Nama Organisasi Bantuan Hukum**

**Di**

**Tempat**

**Dengan hormat,**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Hari/Tanggal :** .....

**Waktu :** .....

**Tempat :** .....

.....  
.....  
.....

**Pemohon**

.....

**Ttd**

**(Nama)**

**B. LAPORAN PENYULUHAN HUKUM**

Pada hari ini .....tanggal..... bulan..... tahun.....,  
(nama pemberi bantuan hukum) yang berkedudukan di

.....

telah melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum berupa:

a. Jenis kegiatan

.....  
.....

b. Jumlah peserta

.....  
.....

c. Jangka waktu pelaksanaan

.....  
.....

d. Hasil/output kegiatan dengan disertai bukti dokumen terlampir

.....  
.....

e. Jenis keterampilan hukum yang telah didapatkan peserta

.....  
.....

Perwakilan Peserta,

Ttd

(stempel)

(.....)

Nama Pemberi Bantuan Hukum,

Ttd

(stempel)

(.....)

C. FORMULIR KONSULTASI HUKUM

.....,..... 20..

Nomor : .....

Perihal : Konsultasi Hukum

Kepada Yth:  
Nama Organisasi Bantuan Hukum

Di  
Tempat

Dengan hormat,

I. Data Pemohon/Klien

- 1. Nama : .....
- 2. Tempat/Tanggal Lahir : .....
- 3. Jenis Kelamin : .....
- 4. Tempat tinggal (Alamat) : .....
- Kelurahan/Desa : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten/Kota : .....
- 5. Pendidikan : .....
- 6. Golongan Darah : .....
- 7. Agama : .....
- 8. Pekerjaan : .....

II. Pelaksanaan konsultasi hukum (tanggal/bulan/tahun)

.....  
.....

III. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya.

.....  
.....  
.....  
.....

Pemohon

.....

Ttd

(Nama)

**D. FORMULIR LAPORAN KONSULTASI HUKUM**

**I. Data Pemohon/Klien**

- 1. Nama : .....
- 2. Tempat/Tanggal Lahir : .....
- 3. Jenis Kelamin : .....
- 4. Tempat tinggal (Alamat) : .....
- Kelurahan/Desa : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten/Kota : .....
- 5. Pendidikan : .....
- 6. Golongan Darah : .....
- 7. Agama : .....
- 8. Pekerjaan : .....

**II. Pelaksanaan konsultasi hukum (tanggal/bulan/tahun)**

.....  
.....

**III. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya.**

.....  
.....

**IV. Nasihat yang diberikan konsultan termasuk aspek yuridisnya**

.....  
.....

**V. Hasil akhir konsultasi**

.....  
.....

**VI. Kesan konsultasi atas tingkat pengetahuan/kesadaran hukum pemohon**

.....  
.....

**VII. Pemohon/Klien**

Nama : .....

Tanda Tangan : .....

**VIII. Konsultan Hukum**

Nama : .....

Tanda Tangan : .....

.....,.....20..

**Mengetahui,**

**(Nama Pemberi Bantuan Hukum)**

**Direktur**

**E. FORMULIR INVESTIGASI KASUS**

Nomor : .....

Perihal : Investigasi Kasus

Kepada Yth:

Nama Organisasi Bantuan Hukum

Di

Tempat

Dengan hormat,

**I. Data Pemohon/Klien**

- 1. Nama : .....
- 2. Tempat/tanggal lahir : .....
- 3. Jenis Kelamin : .....
- 4. Tempat tinggal (Alamat) : .....
- Kelurahan/Desa : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten/Kota : .....
- 5. Pendidikan : .....
- 6. Golongan Darah : .....
- 7. Agama : .....
- 8. Pekerjaan : .....

**I. Pelaksanaan Investigasi Kasus (tanggal/bulan/tahun)**

.....  
.....

**III. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya.**

.....  
.....  
.....

**Pemohon**

.....

**Ttd**

**( Nama )**



**F. FORMULIR LAPORAN INVESTIGASI KASUS**

**I. Data Pemohon/Klien**

- 1. Nama : .....
- 2. Tempat/tanggal lahir : .....
- 3. Jenis Kelamin : .....
- 4. Tempat tinggal (Alamat) : .....
- Kelurahan/Desa : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten/Kota : .....
- 5. Pendidikan : .....
- 6. Golongan Darah : .....
- 7. Agama : .....
- 8. Pekerjaan : .....

**II. Pelaksanaan Investigasi Kasus (tanggal/bulan/tahun)**

.....

**III. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya.**

.....  
.....  
.....

**IV. Hasil akhir investigasi**

.....  
.....

**V. Pemohon/Klien**

Nama : .....

Tanda Tangan : .....

**VI. Konsultan Hukum**

Nama : .....

Tanda Tangan : .....

.....,.....20..

Mengetahui,

/

(Nama Pemberi Bantuan Hukum)  
Direktur

G. FORMULIR MEDIASI

.....,.....20..

Nomor : .....

Perihal : Mediasi

Kepada Yth:

Nama Organisasi Bantuan Hukum

Di

Tempat

Dengan hormat,

I. Data Pemohon/Klien

- 1. Nama : .....
- 2. Tempat/tanggal lahir : .....
- 3. Jenis Kelamin : .....
- 4. Tempat tinggal (Alamat) : .....
- Kelurahan/Desa : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten/Kota : .....
- 5. Pendidikan : .....
- 6. Golongan Darah : .....
- 7. Agama : .....
- 8. Pekerjaan : .....

II. Pelaksanaan mediasi (tanggal/bulan/tahun)

.....

III. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya.

.....  
.....  
.....

Pemohon

.....

Ttd

( Nama )

**H. BERITA ACARA MEDIASI**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun  
....., telah dilaksanakan mediasi  
..... antara..... yang  
beralamat di ..... yang  
selanjutnya disebut dengan PIHAK I, dengan .....  
..... yang beralamat di ..... yang selanjutnya  
disebut PIHAK II, dalam perkara  
.....

Adapun butir-butir kesepakatan mediasi yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**PIHAK PERTAMA**

Ttd  
(.....)

**PIHAK KEDUA**

Ttd  
(.....)

**MEDIATOR**

Ttd  
(.....)

I. FORMULIR NEGOSIASI

.....,.....20..

Nomor : .....

Perihal : Negosiasi

Kepada Yth:

*(Nama Organisasi Bantuan Hukum)*

Di

Tempat

Dengan hormat,

I. Data Pemohon/Klien

- 1. Nama : .....
- 2. Tempat/tanggal lahir : .....
- 3. Jenis Kelamin : .....
- 4. Tempat tinggal (Alamat) : .....
- Kelurahan/Desa : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten/Kota : .....
- 5. Pendidikan : .....
- 6. Golongan Darah : .....
- 7. Agama : .....
- 8. Pekerjaan : .....

II. Pelaksanaan negosiasi (tanggal/bulan/tahun)

.....  
.....

III. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya.

.....  
.....  
.....

Pemohon

.....

Ttd

( Nama )

**J. BERITA ACARA NEGOSIASI**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun  
....., telah dilaksanakan negosiasi  
..... antara..... yang  
beralamat di ..... yang  
selanjutnya disebut dengan PIHAK I dengan .....  
..... yang beralamat di ..... yang selanjutnya  
disebut PIHAK II dalam perkara  
.....

Adapun butir-butir kesepakatan negosiasi yang dihasilkan adalah sebagai berikut :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**PIHAK PERTAMA**

ttd  
(.....)

**PIHAK KEDUA**

ttd  
(.....)

**NEGOSIATOR**

Ttd  
(.....)

**K. FORMULIR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

.....,..... 20..

Nomor : .....

Perihal : Pemberdayaan Masyarakat

Kepada Yth:  
*(Nama Organisasi Bantuan Hukum)*

Di  
Tempat

Dengan hormat,

.....  
.....  
.....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
.....  
.....  
.....

**Pemohon**  
.....

**Ttd**  
**(Nama)**

**L. FORMULIR LAPORAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan .....  
tahun ....., (nama pemberi bantuan hukum) yang  
berkedudukan di .....  
telah melaksanakan kegiatan pemberdayaan hukum berupa :

**a Jenis kegiatan**

.....  
.....  
.....

**b Jumlah peserta**

.....  
.....

**c Jangka waktu pelaksanaan**

.....  
.....

**d Hasil/output kegiatan dengan disertai bukti dokumen terlampir**

.....  
.....  
.....

**e. Jenis keterampilan hukum yang telah didapatkan peserta**

.....  
.....  
.....  
.....

**Perwakilan Peserta**

ttd

(stempel)

(.....)

**Nama Pemberi Bantuan Hukum**

ttd

(stempel)

(.....)

**M. FORMULIR PENDAMPINGAN DI LUAR PENGADILAN**

.....,..... 20..

Nomor : .....

Perihal : Pendampingan di luar pengadilan

Kepada Yth:  
*(Nama Organisasi Bantuan Hukum)*

Di  
Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Tempat/tanggal lahir : .....
3. Jenis Kelamin : .....
4. Tempat tinggal (Alamat) : .....
- Kelurahan/Desa : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten/Kota : .....
5. Pendidikan : .....
6. Golongan Darah : .....
7. Agama : .....
8. Pekerjaan : .....

Bersama ini mengajukan permohonan bantuan untuk pendampingan di luar pengadilan berupa :

.....  
.....

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk disetujui

Pemohon

.....

Ttd

(Nama)



**N. FORMULIR DRAFTING HUKUM**

.....,..... 20..

Nomor : .....

Perihal : Drafting Hukum

Kepada Yth:  
*(Nama Organisasi Bantuan Hukum)*

Di  
Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama : .....
- 2. Tempat/tanggal lahir : .....
- 3. Jenis Kelamin : .....
- 4. Tempat tinggal (Alamat) : .....
- Kelurahan/Desa : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten/Kota : .....
- 5. Pendidikan : .....
- 6. Golongan Darah : .....
- 7. Agama : .....
- 8. Pekerjaan : .....

Bersama ini mengajukan permohonan bantuan untuk kegiatan drafting dokumen hukum berupa :

.....  
.....

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk disetujui

Pemohon

.....

Ttd

(Nama)

O. FORMULIR PERMOHONAN BANTUAN HUKUM

.....,..... 20..

Nomor : .....

Perihal : Permohonan Bantuan Hukum

Kepada Yth:

Nama Organisasi Bantuan Hukum (.....)

.....  
Di

Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Jenis Kelamin : .....

Agama : .....

Pendidikan : .....

Golongan Darah (\*) : .....

Alamat/Telepon/HP (\*) : .....

Pekerjaan : .....

Keterangan Miskin : Terlampir

Bersama ini mengajukan permohonan bantuan hukum dengan uraian singkat pokok permasalahan sebagai berikut:

.....  
.....

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk disetujui.

Pemohon

.....

Ttd

(Nama)

**P. FORMULIR PROPOSAL PENGAJUAN PROGRAM BANTUAN HUKUM**

**Nama Organisasi Bantuan Hukum** : .....

**Alamat** : .....

**Nama Program** : .....

**Tujuan Program** : .....

**Deskripsi Program** : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Target Pelaksanaan** : .....

**Output Yang diharapkan** : .....

**Jadwal Pelaksanaan** : .....

**Rincian Biaya Program** : .....

**Nama Organisasi Bantuan Hukum,**

**Stempel basah**

.....

**Direktur/Ketua**



R. FORMAT LAPORAN PENGELOLAAN ANGGARAN

No	Uraian	Pagu Anggaran			Realisasi		
		Anggaran (Rp)	Jumlah Kasus/ kegiatan	% Persentase	Anggaran (Rp)	Jumlah Kasus/ kegiatan	% Persentase
1	PENERIMAAN						
1.1	Penerimaan dari APBN						
1.2	Penerimaan dari APBD						
1.3	Penerimaan dari Hibah						
	Jumlah Penerimaan						
2	PENGELUARAN						
2.1	Litigasi						
2.1.1	Perkara Pidana						
2.1.2	Perkara Perdata						
2.1.3	Perkara Tata Usaha Negara						
2.2	Non Litigasi						
2.2.1	Penyuluhan						
2.2.2	Konsultasi						
2.2.3	Investigasi						
2.2.4	Mediasi						
2.2.5	Negosiasi						
2.2.6	Pemberdayaan Masyarakat						
2.2.7	Pendampingan						
2.2.8	Drafting dokumen hukum						
2.3	Administrasi Umum						
	Jumlah Pengeluaran						
	Surplus (Defisit) Anggaran						
3	PEMBIAYAAN						
3.1	Pendapatan Diterima Dimuka						
3.2	Hutang kepada Pihak Ketiga						
	SILPA /SIKPA						

a.s Pimpinan Organisasi Bantuan Hukum  
Direktur Keuangan

(Nama)

**BUPATI NGAWI,**

**ttd**

**ONY ANWAR HARSONO**