



BUPATI PURWAKARTA

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 136 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENYALURAN DANA
BANTUAN HUKUM KEPADA MASYARAKAT MISKIN

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 27 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 7 Tahun 2018 tentang Bantuan Hukum Kepada Masyarakat Miskin, perlu menetapkan Peraturan Bupati Purwakarta tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Dana Bantuan Hukum Kepada Masyarakat Miskin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4288);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);
6. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Secara Cuma-Cuma (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4955);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

11. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 816) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2130);
12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Paralegal Dalam Pemberian Bantuan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 96);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 7 Tahun 2018 tentang Bantuan Hukum Kepada Masyarakat Miskin (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENYALURAN DANA BANTUAN HUKUM KEPADA MASYARAKAT MISKIN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.

2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Masyarakat Miskin adalah orang perseorangan atau sekelompok orang penduduk Purwakarta yang kondisi sosial ekonominya dikategorikan miskin yang dibuktikan dengan salah satu atau lebih dokumen berupa kartu jaminan kesehatan masyarakat, kartu penerima beras pra sejahtera, atau surat keterangan tidak mampu yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
7. Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh pemberi bantuan hukum secara Cuma-Cuma kepada penerima bantuan hukum.
8. Penerima Bantuan Hukum adalah masyarakat miskin yang tidak dapat memenuhi hal-hal dasar secara layak dan mandiri, meliputi hak atas papan, sandang, layanan kesehatan, layanan pendidikan, pekerjaan dan berusaha, dan/atau perumahan.
9. Pemberi Bantuan Hukum adalah lembaga atau organisasi bantuan hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memberi layanan bantuan hukum yang telah terakreditasi pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
10. Pemohon Bantuan Hukum adalah setiap orang, kelompok orang miskin atau kuasanya yang tidak termasuk pemberi bantuan hukum, atau keluarganya yang mengajukan permohonan bantuan hukum.
11. Advokat adalah orang yang berprofesi memberi jasa hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan yang memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Pengadilan adalah badan atau instansi resmi yang melaksanakan sistem peradilan berupa memeriksa, mengadili dan memutus perkara.
13. Perkara adalah masalah hukum yang perlu diselesaikan.
14. Litigasi adalah upaya penyelesaian masalah hukum melalui proses penyidikan, penuntutan, yang dilakukan melalui jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
15. Nonlitigasi adalah proses penanganan perkara hukum yang dilakukan diluar jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.

16. Verifikasi adalah pemeriksaan atas kebenaran laporan, pernyataan dan dokumen yang diserahkan oleh pemberi bantuan hukum.
17. Akreditasi adalah pengakuan terhadap pemberi bantuan hukum yang diberikan oleh panitia verifikasi dan akreditasi setelah dinilai bahwa pemberi bantuan tersebut layak untuk memberikan bantuan hukum.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. Dana Bantuan Hukum adalah biaya yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk membiayai pelaksanaan bantuan hukum kepada masyarakat miskin.
20. Anggaran Bantuan Hukum adalah alokasi anggaran penyelenggaraan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum yang lulus verifikasi dan akreditasi yang ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
21. Standar Bantuan Hukum adalah pedoman pelaksanaan pemberian bantuan hukum yang ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar penyelenggaraan Bantuan Hukum dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, tepat sasaran dan berhasil guna yang bermuara pada terpenuhinya hak konstitusional masyarakat untuk mendapatkan jaminan, perlindungan dan kepastian hukum.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. menjamin dan memenuhi hak bagi Penerima Bantuan Hukum untuk mendapatkan akses keadilan;
 - b. mewujudkan hak konstitusional segala warga negara sesuai dengan prinsip persamaan kedudukan di dalam hukum;
 - c. menjamin kepastian penyelenggaraan Bantuan Hukum dilaksanakan secara merata oleh seluruh masyarakat;
 - d. terpenuhinya hak masyarakat miskin dalam memperoleh keadilan sebagai bagian dari hak asasi manusia.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penyelenggaraan Bantuan Hukum;

- b. kerja sama;
- c. anggaran Bantuan Hukum ;
- d. larangan;
- e. sanksi administratif; dan
- f. pengawasan.

BAB IV
PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Bupati menyelenggarakan Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin melalui Perangkat Daerah yang membidangi hukum.

Pasal 5

Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi hukum bertugas:

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan Bantuan Hukum;
- b. menyusun dan menetapkan standar Bantuan Hukum berdasarkan asas penyelenggaraan Bantuan Hukum;
- c. menyusun rencana Anggaran Bantuan Hukum.
- d. Mengelola Anggaran Bantuan Hukum secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel; dan
- e. Menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan Bantuan Hukum kepada DPRD setiap akhir tahun anggaran.

Bagian Kedua
Standar Bantuan Hukum

Pasal 6

- (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 Ketiga
Standar Bantuan Hukum Litigasi
Paragraf 1
Umum

Pasal 7

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 8

- (1) Bantuan Hukum secara litigasi dalam penanganan perkara pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 9

- (1) Bantuan Hukum secara litigasi dalam penanganan perkara perdata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 surat 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 organisasi 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 10

- (1) Bantuan Hukum secara litigasi dalam penanganan perkara tata usaha negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 surat replik dan kesimpulan;
 - j. penyiapan memori banding atau memori kasasi; dan/atau
 - k. tindakan hukum lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Standar Bantuan Hukum Non Litigasi

Paragraf 1

Jenis Kegiatan

Pasal 11

- (1) Pemberian Bantuan Hukum Non Litigasi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dapat dilakukan oleh Advokat,

paralegal, dosen dan mahasiswa fakultas hukum dalam lingkup Pemberi Bantuan Hukum yang telah lulus verifikasi dan akreditasi.

- (2) Bantuan Hukum Nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. penyuluhan hukum;
 - b. konsultasi hukum;
 - c. investigasi perkara, baik secara elektronik maupun non elektronik;
 - d. penelitian hukum;
 - e. mediasi;
 - f. negosiasi;
 - g. pemberdayaan masyarakat;
 - h. pendamping di luar Pengadilan; dan/atau
 - i. tata naskah (*drafting*) atau dokumen hukum.

Paragraf 2 Penyuluhan Hukum

Pasal 12

- (1) Penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a diberikan kepada kelompok orang miskin melalui:
- a. ceramah;
 - b. diskusi; dan/atau
 - c. simulasi.
- (2) Dalam melakukan penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemberi Bantuan Hukum menitikberatkan pada:
- a. materi akses terhadap keadilan; dan
 - b. peraturan perundang-undangan di bidang bantuan hukum;
- (3) Untuk menyelenggarakan penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemohon Bantuan Hukum harus mengajukan permohonan kepada Pemberi Bantuan Hukum dengan mengisi formulir
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh perwakilan kelompok yang diketahui dan ditandatangani oleh lurah, Kepala Desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum.
- (5) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat huruf a dilakukan oleh panitia yang dibentuk oleh Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Panitia penyuluhan hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal selesainya kegiatan penyuluhan hukum.

Pasal 14

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2) disertai dengan dokumen pendukung paling sedikit:
 - a. surat permohonan dari Pemohon Bantuan Hukum;
 - b. foto pelaksanaan kegiatan;
 - c. absensi atau daftar hadir;
 - d. materi penyuluhan hukum; dan
 - e. notula pelaksanaan penyuluhan hukum.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Purwakarta melalui Bagian Hukum.
- (3) Format laporan penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Dalam hal tertentu Pemberi Bantuan Hukum dapat melakukan kegiatan penyuluhan hukum tanpa permohonan dari Penerima Bantuan Hukum, jika 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, Kepala Desa, atau nama lainnya sesuai dengan domisili Penerima Bantuan Hukum;
 - b. kepala rumah tahanan negara; atau
 - c. kepala lembaga pemasyarakatan.

Paragraf 3
Konsultasi Hukum

Pasal 16

- (1) Konsultasi hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dilakukan untuk membantu mencari solusi penyelesaian masalah hukum yang dihadapi Penerima Bantuan Hukum.
- (2) Konsultasi hukum dilakukan secara langsung oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Penerima Bantuan Hukum.
- (3) Permohonan konsultasi hukum diajukan oleh Pemohon Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan surat keterangan miskin.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Realisasi biaya pelaksanaan kegiatan konsultasi hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diberikan paling banyak 5 (lima) kali untuk satu perkara yang sama dari Penerima Bantuan Hukum.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan konsultasi hukum.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Purwakarta melalui Bagian Hukum.

Paragraf 4
Investigasi Perkara

Pasal 18

- (1) Investigasi perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dilakukan dengan mengumpulkan, menyeleksi dan mendata informasi dan/atau dokumen berkaitan dengan kasus hukum yang dihadapi oleh Penerima Bantuan Hukum.
- (2) Investigasi perkara dilakukan oleh Pemberi Bantuan Hukum atas permohonan dari Penerima Bantuan Hukum dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan surat keterangan miskin.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Realisasi biaya pelaksanaan kegiatan Investigasi perkara diberikan setiap kali kegiatan.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan Investigasi kasus.
- (3) Laporan pelaksanaan kegiatan Investigasi perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Purwakarta melalui Bagian Hukum.

Paragraf 5 Penelitian Hukum

Pasal 20

- (1) Penelitian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d dilakukan terhadap permasalahan Bantuan Hukum yang terjadi di wilayah Pemberi Bantuan Hukum yang bersangkutan.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan terlebih dahulu proposal penelitian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Purwakarta atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Penelitian hukum dapat dilaksanakan setelah proposal penelitian mendapat persetujuan dari Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Penelitian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan metode penelitian hukum.
- (5) Format proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Realisasi biaya pelaksanaan kegiatan penelitian hukum diberikan setiap kali kegiatan.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan penelitian hukum.
- (3) Laporan pelaksanaan kegiatan penelitian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Bagian Hukum.

- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6 Mediasi

Pasal 22

- (1) Mediasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e dilaksanakan berdasarkan kesepakatan para pihak Penerima Bantuan Hukum terkait masalah hukum.
- (2) Para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu Penerima Bantuan Hukum.
- (3) Permohonan mediasi diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum dengan mengisi formulir permohonan dengan melampirkan surat keterangan miskin.
- (4) Hasil kesepakatan dalam pertemuan mediasi dibuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan format berita acara hasil mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Realisasi biaya pelaksanaan kegiatan mediasi hanya dapat diberikan 1 (satu) kali kegiatan untuk satu perkara.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan mediasi.
- (3) Laporan pelaksanaan kegiatan mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Purwakarta melalui Bagian Hukum.

Paragraf 7 Negosiasi

Pasal 24

- (1) Negosiasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf f dilakukan untuk mendampingi dan/atau mewakili penyelesaian masalah hukum yang dihadapi Penerima Bantuan Hukum, berdasarkan permohonan Penerima Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan

Hukum.

- (2) Permohonan negosiasi diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum dengan mengisi formulir permohonan dengan melampirkan surat keterangan miskin.
- (3) Hasil kesepakatan dalam pertemuan negosiasi dibuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh para pihak.
- (4) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan format berita acara hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Realisasi biaya pelaksanaan kegiatan negosiasi hanya dapat diberikan 1 (satu) kali kegiatan untuk 1 (satu) perkara.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan negosiasi.
- (3) Laporan pelaksanaan kegiatan negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Purwakarta melalui Bagian Hukum.

Paragraf 8 Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 26

- (1) Pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf g dilakukan untuk 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) Jumlah peserta kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berjumlah 10 (sepuluh) orang dan paling banyak 20 (dua puluh) orang.
- (3) Pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. permohonan; atau
 - b. tanpa permohonan

Pasal 27

- (1) Pemberdayaan masyarakat yang diberikan berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a diajukan oleh perwakilan kelompok yang diketahui dan ditandatangani oleh Lurah, Kepala Desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum.
- (2) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Pemberdayaan masyarakat yang diberikan tanpa permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.
- (2) Rekomendasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh:
 - a. Lurah, Kepala Desa, atau nama lainnya sesuai dengan domisili Penerima Bantuan Hukum;
 - b. kepala rumah tahanan negara; atau
 - c. kepala lembaga pemasyarakatan.

Pasal 29

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:
 - a. daftar hadir;
 - b. foto kegiatan;
 - c. materi pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. notula hasil kegiatan.
- (3) Laporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Purwakarta melalui Bagian Hukum.

- (4) Format laporan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9
Pendampingan di Luar Pengadilan

Pasal 30

- (1) Pendampingan di luar pengadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf h dilakukan dalam bentuk advokasi kepada saksi dan/atau korban tindak pidana ke Instansi/Lembaga Pemerintah yang terkait.
- (2) Pendampingan di luar pengadilan diajukan berdasarkan permohonan oleh Penerima Bantuan Hukum dengan melampirkan surat keterangan miskin.
- (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 yang berada di wilayahnya;
 - d. pendampingan saksi dan/atau korban ke rumah 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) Realisasi biaya pelaksanaan kegiatan pendampingan di luar pengadilan diberikan paling banyak 4 (empat) kali untuk 1 (satu) perkara.
- (5) Kegiatan pendampingan di luar pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh mengabaikan proses hukum yang sedang berjalan.
- (6) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan pendampingan di luar pengadilan.
- (2) Laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan di luar pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten Purwakarta melalui Bagian Hukum.

Paragraf 10 *Drafting* Dokumen Hukum

Pasal 32

- (1) *Drafting* dokumen hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf i 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 melampirkan surat keterangan miskin.

Pasal 33

- (1) *Drafting* dokumen hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) bukan merupakan bagian dari dokumen yang digunakan untuk pengajuan permohonan pencairan biaya untuk kegiatan 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, permohonan pencairan anggaran hanya diberikan terhadap pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum Litigasi.

Pasal 34

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan *drafting* dokumen hukum.
- (2) Laporan pelaksanaan kegiatan *drafting* dokumen hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Bagian Hukum.

BAB V KERJA SAMA

Pasal 35

- (1) Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin dapat mengembangkan pola kerja sama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
 - a. Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lain dalam Provinsi Jawa Barat; dan/atau
 - c. organisasi Bantuan Hukum yang terakreditasi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian kerja sama.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format perjanjian kerja sama tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan bupati ini.

BAB VI ANGGARAN BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu Tata Cara Pengajuan Rencana Anggaran Bantuan Hukum

Pasal 36

- (1) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan rencana Anggaran Bantuan Hukum secara tertulis kepada Bupati melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta.
- (2) Pengajuan rencana Anggaran Bantuan Hukum dilaksanakan sesuai dengan perjanjian kerja sama pelaksanaan Bantuan Hukum yang telah ditandatangani.

Pasal 37

- (1) Pengajuan rencana anggaran Bantuan Hukum dilakukan dengan mengisi formulir proposal pengajuan anggaran yang memuat:
 - a. identitas Pemberi Bantuan Hukum;
 - b. identitas Penerima Bantuan Hukum;
 - c. nama program;
 - d. tujuan program;
 - e. deskripsi program;
 - f. target pelaksanaan;
 - g. output yang diharapkan;
 - h. jadwal pelaksanaan; dan
 - i. rincian biaya program.
- (2) Format formulir proposal pengajuan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tata Cara Pelaksanaan Penyaluran Anggaran Bantuan Hukum

Pasal 38

Pemberi Bantuan Hukum melaksanakan Bantuan Hukum Litigasi dan Nonlitigasi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian pelaksanaan Bantuan Hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan permohonan pencairan anggaran kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum disertai dengan laporan penyelesaian perkara dan bukti pendukung.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat pernyataan tertulis bahwa dokumen pendukung yang diajukan kepada Kepala Bagian Hukum 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 diteri-
-) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dim-

pencairan anggaran dianggap telah disetujui.

- (5) Dalam hal permohonan pencairan telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (4), namun masih terdapat kekurangan dokumen pendukung, maka Pemberi Bantuan Hukum wajib melengkapi kekurangan dokumen pendukung dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal persetujuan permohonan pencairan anggaran diberikan.
- (7) Apabila pemohon tidak dapat melengkapi persyaratan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka (5), maka permohonan tersebut ditolak.
- (8) Pengajuan permohonan pencairan anggaran dan penyampaian jawaban atas permohonan pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilakukan melalui Bagian Hukum.

Pasal 40

- (1) Penyaluran 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 bukti pendukung.
- (2) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bukti penanganan perkara sampai dengan putusan yang berkekuatan tetap (*in kracht*);
 - b. kuitansi pembayaran pengeluaran;
 - c. laporan keuangan penanganan perkara; dan
 - d. dokumentasi.
- (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 paling sedikit:
 1. surat permohonan;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan;
 4. surat panggilan;
 5. surat perintah penyidikan atau surat perintah penghentian penyidikan; dan
 6. putusan Praperadilan, jika ada.
 - b. tahap Persidangan di pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan paling sedikit:
 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
 10. jadwal sidang; dan
 11. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan.
- c. tahap persidangan di pengadilan tingkat banding, dengan melampirkan paling sedikit:
1. akta banding;
 2. memori banding atau kontra memori banding, dalam hal perkara dilanjutkan ke tingkat banding; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding.
- d. tahap persidangan di pengadilan tingkat kasasi, dengan melampirkan paling sedikit:
1. akta kasasi;
 2. memori kasasi atau kontra memori kasasi, dalam hal perkara dilanjutkan ke tingkat kasasi; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi.
- e. tahap peninjauan kembali, dengan melampirkan paling sedikit:
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. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.
- (4) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk tahapan Bantuan Hukum litigasi dalam perkara perdata meliputi:
- a. tahap gugatan, dengan melampirkan paling sedikit:
1. surat permohonan;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan;
 4. surat gugatan/jawaban gugatan
 5. registrasi perkara dengan nomor register; dan/atau
 6. surat panggilan;
- b. tahap putusan pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan paling sedikit:

1. jadwal sidang;
 2. surat kuasa;
 3. somasi;
 4. dihapus
 5. tawaran mediasi atau jawaban;
 6. akta perdamaian atau melanjutkan perkara.
 7. eksepsi atau replik;
 8. kesimpulan; dan/atau
 9. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan.
- c. tahap putusan pengadilan tingkat banding, dengan melampirkan paling sedikit:
1. akta banding;
 2. memori banding atau kontra memori banding, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding.
- d. tahap putusan pengadilan tingkat kasasi, dengan melampirkan paling sedikit:
1. akta kasasi;
 2. memori kasasi atau kontra memori kasasi, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi.
- e. tahap peninjauan kembali, dengan melampirkan paling sedikit:
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. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.
- (5) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk tahapan Bantuan Hukum litigasi di bidang hukum tata usaha negara meliputi:
- a. tahap pemeriksaan pendahuluan, dengan melampirkan:
1. permohonan;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan;
 4. surat gugatan;
 5. registrasi perkara dengan nomor register;
 6. surat panggilan;

7. surat penetapan pengadilan pada rapat permusyawaratan/*dismissal process*; dan
 8. keputusan upaya administrasi terhadap kebijakan dari pejabat tata usaha negara, jika ada.
- b. tahap putusan pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan:
1. jadwal sidang;
 2. surat kuasa;
 3. somasi;
 4. jawaban gugatan;
 5. tawaran mediasi atau jawaban;
 6. eksepsi atau replik; dan
 7. kesimpulan;
 8. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan.
- c. tahap putusan pengadilan tingkat banding, dengan melampirkan:
1. akta banding;
 2. memori banding atau kontra memori banding, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding.
- d. tahap putusan pengadilan tingkat kasasi, dengan melampirkan:
1. akta kasasi;
 2. memori kasasi atau kontra memori kasasi, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi.
- 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. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.

Pasal 41

Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a untuk pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum secara nonlitigasi disesuaikan dengan jenis kegiatannya.

Pasal 42

Penyaluran dana Bantuan Hukum Nonlitigasi setelah Pemberi Bantuan Hukum menyampaikan laporan pelaksanaan Bantuan Hukum Nonlitigasi

yang disertai dengan bukti pendukung meliputi:

- a. bukti penanganan perkara disesuaikan dengan jenis kegiatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2);
- b. kuitansi pembayaran pengeluaran;
- c. laporan keuangan penanganan kasus; dan
- d. dokumentasi.

Pasal 43

Bupati melalui kepala Bagian Hukum melakukan pencairan anggaran Bantuan Hukum litigasi dan nonlitigasi terhadap pengajuan permohonan pencairan yang telah disetujui

Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Hukum melakukan pencairan anggaran penanganan perkara dan/atau pelaksanaan kegiatan setelah menyetujui permohonan anggaran dari Pemberi Bantuan Hukum berdasarkan hasil pemeriksaan seluruh dokumen.
- (2) Penyaluran Dana Bantuan Hukum Litigasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 maksimal sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) setiap Perkara sampai dengan mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*).
- (3) Penyaluran Dana Bantuan Hukum Nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 maksimal sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan drafting atau pembuatan dokumen hukum.
- (4) Anggaran Bantuan Hukum Masyarakat Miskin dialokasikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta.

BAB VII LARANGAN

Pasal 45

Pemberi Bantuan Hukum dilarang :

- a. Pemberi Bantuan Hukum dilarang menerima atau meminta pembayaran dari Penerima Bantuan Hukum dan/atau pihak lain yang terkait dengan perkara yang sedang ditangani Pemberi Bantuan Hukum;
- b. Menerima Dana Bantuan Hukum dari APBD apabila perkara yang telah ditangani oleh Pemberi Bantuan Hukum telah dibiayai oleh APBN, APBD Provinsi atau APBD Kabupaten/Kota lain;
- c. Menyalahgunakan pemberian dana Bantuan Hukum;

- d. Memalsukan dan/atau memanipulasi data Penerima Bantuan Hukum dan/atau Laporan Penggunaan Dana Bantuan Hukum

BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 46

Pemberi Bantuan Hukum yang terbukti melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dikenakan sanksi administratif.

Pasal 47

Sanksi administratif sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 46 berupa :

- a. Teguran lisan;
- b. teguran tertulis;
- c. pengembalian semua Dana Bantuan Hukum yang telah diterima yang bersumber dari APBD atau sumber lain;
- d. pembatalan perjanjian kerja sama.

Pasal 48

- (1) Sanksi administratif yang dikenakan kepada Pemberi Bantuan Hukum sebagaimana diatur pada Pasal 47 dilakukan oleh Bupati melalui Kepala Bagian Hukum.
- (2) Teguran tertulis sebagaimana diatur dalam Pasal 47 huruf b dilakukan oleh Bupati melalui Kepala Bagian Hukum.
- (3) Teguran tertulis dilaksanakan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan waktu masing-masing teguran selama 7 (tujuh) hari.
- (4) Dalam hal teguran tertulis tidak dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum, maka Pemberi Bantuan Hukum harus mengembalikan semua dana Bantuan Hukum serta pembatalan perjanjian kerja sama sebagaimana diatur pada Pasal 47 huruf c dan huruf d.

BAB IX PENGAWASAN

Pasal 49

- (1) Bupati melakukan pengawasan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan secara *insidental*.

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta.
- (4) Dalam melaksanakan pengawasan, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas:
 - a. melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum;
 - b. menerima laporan pengawasan yang dilakukan oleh Panitia Pengawas Daerah;
 - c. menerima laporan dari masyarakat mengenai adanya dugaan penyimpangan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum;
 - d. melakukan klarifikasi atas adanya dugaan penyimpangan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum yang dilaporkan oleh panitia pengawas daerah dan/atau masyarakat;
 - e. mengusulkan sanksi kepada Bupati atas terjadinya penyimpangan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum; dan
 - f. membuat laporan pelaksanaan pengawasan kepada Bupati.

Pasal 50

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum di daerah dilakukan oleh panitia pengawas daerah.
- (2) Panitia pengawas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah organisasi perangkat daerah yang membidangi hukum dan HAM dan dapat berkoordinasi dengan pemerintah provinsi dan kementerian yang membidangi hukum dan HAM.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), panitia pengawas daerah bertugas:
 - a. melakukan pengawasan pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum;
 - b. membuat laporan secara berkala kepada Bupati melalui Bagian Hukum yang tugas dan fungsinya terkait dengan pemberian Bantuan Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta; dan
 - c. mengusulkan sanksi kepada Bupati atas terjadinya penyimpangan pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum dan/atau penyaluran dana Bantuan Hukum melalui Bagian Hukum yang tugas dan fungsinya terkait dengan pemberian Bantuan Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta

Pada tanggal 29 Desember 2023

Pj. BUPATI PURWAKARTA

BENNI IRWAN

Diundangkan di Purwakarta

Pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA

NORMAN NUGRAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 136

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 125, A TAHUN 2013

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENYALURAN DANA BANTUAN HUKUM KEPADA MASYARAKAT MISKIN

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENYALURAN DANA BANTUAN HUKUM KEPADA MASYARAKAT MISKIN

A. BENTUK PERJANJIAN KERJASAMA

PERJANJIAN KERJASAMA
PEMBERIAN BANTUAN HUKUM KEPADA MASYARAKAT
ANTARA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA
DENGAN
(NAMA LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM)
NOMOR :
NOMOR :
TENTANG

.....
Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Dearah Kabupaten Purwakarta, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Purwakarta, berkedudukan di Jalan A.yani nomor 2 Martapura Kabupaten Purwakarta, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. Nama : Jabatan pada lembaga Pemberi bantuan hukum, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di jalan..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal - hal sebagai berikut :

- a. Bahwa PIHAK KESATU
- b. Bahwa PIHAK KEDUA
- c. Bahwa

d. Bahwa

Selanjutnya dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
3. Peraturan Menteri
4. Peraturan Daerah
5. Kesepakatan Bersama
6. Surat

Bahwa berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Kerja Sama tentang

.....
dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1 PENGERTIAN

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
2.
3.
4.
5.
6.

Pasal 2 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai pedoman bagi PARA PIHAK dalam rangka kerja sama
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah untuk :
 - a. meningkatkan
 - b. menjamin

Pasal 3 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kerja sama meliputi :

- a. Objek Perjanjian;
- b. Hak dan Kewajiban PIHAK KESATU;
- c. Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA;
- d. Pelaksanaan;
- e. Pembiayaan;
- f. Jangka Waktu;
- g. *Force Majeure*;
- h. Batalnya Perjanjian;
- i. Berakhirnya Perjanjian;
- j. Penyelesaian Perselisihan;
- k. Ketentuan Penutup.

Pasal 4
OBJEK PERJANJIAN

Objek perjanjian kerja sama

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU berhak :
- a.
 - b.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban :
- a.
 - b.

Pasal 6
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KESATU berhak :
- a.
 - b.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban :
- a.
 - b.

Pasal 7
PELAKSANAAN

- (1)
- (2)
- (3)

Pasal 8
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan menjadi tanggung jawab

Pasal 9
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian ini mulai berlaku terhitung sejak ditandatangani PARA PIHAK.
- (2) untuk jangka waktu selama dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK.
- (3) Apabila salah satu PIHAK berniat memperpanjang Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberitahukan kepada PIHAK lainnya paling lambat bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian ini.

- (4) Apabila PARA PIHAK sepakat untuk memperpanjang jangka waktu Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PARA PIHAK akan menuangkannya dalam suatu Perjanjian Kerja Sama Perubahan (Addendum) yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian.

Pasal 10

FORCE MAJEURE

- (1) Dalam hal terjadi peristiwa atau keadaan di luar kemampuan PARA PIHAK yang merupakan keadaan memaksa (*force majeure*) dan berakibat merugikan PARA PIHAK atau masing-masing PIHAK, maka pihak yang mengalami keadaan memaksa diwajibkan memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya selambat-lambatnya dalam jangka waktu hari setelah terjadinya *force majeure*.
- (2) Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas meliputi peristiwa yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang berakibat tidak dapat dipenuhinya hak dan kewajiban salah satu pihak, antara lain tetapi tidak terbatas pada terjadinya :
- a. peperangan;
 - b. kerusuhan/huru-hara;
 - c. revolusi;
 - d. bencana alam (banjir, gempa bumi besar, badai, gunung meletus, tanah longsor, angin topan, wabah penyakit);
 - e. pemogokan umum;
 - f. sabotase; dan
 - g. kebakaran.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan memaksa, PARA PIHAK sepakat untuk meninjau kembali Perjanjian ini terkait hak dan kewajiban PARA PIHAK.

Pasal 11

BATALNYA PERJANJIAN

- (1) Perjanjian ini dapat dibatalkan salah satu PIHAK apabila salah satu PIHAK tidak memenuhi atau melalaikan kewajibannya dan tidak ada upaya untuk memenuhi kewajiban tersebut walaupun telah diperingatkan dengan surat teguran sebanyak 3 (tiga) kali secara berturut-turut oleh PIHAK lainnya dengan jangka waktu antar surat teguran 10 (Sepuluh) hari kalender.
- (2) Pembatalan Perjanjian sepihak sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a pasal ini, dilakukan dengan menyampaikan surat pembatalan Perjanjian oleh salah satu PIHAK maksimal hari kalender sejak tanggal pengiriman surat teguran yang ketiga.

- (3) Perjanjian ini batal dengan sendirinya atau batal demi hukum, dalam hal terdapat ketentuan perundang-undangan atau kebijakan baru dari Pemerintah yang secara nyata bisa dibuktikan menjadi penyebab Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan.
- (4) Dalam hal terjadi Pembatalan Perjanjian, PIHAK akan

Pasal 12

BERAKHIRNYA PERJANJIAN

Perjanjian ini berakhir apabila :

- a. Adanya kesepakatan tertulis PARA PIHAK untuk mengakhiri Perjanjian ini.
- b. Telah terjadi kejadian wanprestasi dari salah satu PIHAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sehingga terjadi Pembatalan Perjanjian ini.
- c. Jangka waktu berlakunya Perjanjian ini telah berakhir dan tidak diperpanjang lagi.
- d. Berlakunya syarat batal perjanjian.

Pasal 13

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat akan menyelesaikan secara musyawarah guna mencapai mufakat.
- (2) Apabila upaya penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan melalui Pengadilan dengan memilih kedudukan hukum yang ditetapkan di Pengadilan Negeri

Pasal 14

KETENTUAN PENUTUP

Hal-hal yang belum dan/atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini, akan diatur dan ditetapkan kemudian berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK yang dituangkan secara tertulis dalam Perjanjian Kerja Sama Perubahan (Addendum) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas, dalam rangkap 5 (lima), 2 (dua) rangkap diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan 3 (tiga) rangkap sebagai tindasan.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

B. FORMAT PERMOHONAN BANTUAN HUKUM

.....,20...

Nomor :
Perihal : Permohonan Bantuan 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. Agama :
6. Pendidikan :
7. Pekerjaan :
8. Telepon/No. HP :

Bersama ini mengajukan permohonan bantuan hukum untuk

Bersama ini pula kami lampirkan :

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan/atau Kartu Keluarga yang telah dilegalisir;
2. Surat keterangan miskin dan atau keterangan tidak mampu;
3. uraian atau penjelasan yang sebenar-benarnya tentang masalah hukum yang sedang dihadapi;
4. dokumen yang berkenaan dengan perkara;
5. surat kuasa (*jika permohonan diajukan oleh keluarga atau kuasanya*); dan
6. Surat pernyataan belum pernah menerima bantuan hukum dari Pemerintah Daerah maupun dari lembaga/instansi lain.

Demikian permohonan ini saya/kami ajukan

Pemohon,

Ttd

C. BENTUK SURAT KUASA

SURAT KUASA

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Tempat tanggal lahir :
Alamat :
Pekerjaan :

Selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :

Nama :
Tempat tanggal lahir :
Alamat :
Pekerjaan :

Selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

KHUSUS

- Untuk mewakili Pemberi Kuasa guna memohon bantuan hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum (LBH) atas permasalahan hukum yang sedang dihadapi oleh Pemberi Kuasa.
- Menerangkan pokok permasalahan hukum yang dihadapi oleh Pemberi Kuasa kepada Pemberi Bantuan Hukum (LBH) atas permasalahan hukum yang sedang dihadapi oleh Pemberi Kuasa.
- Untuk kepentingan pelaksanaan kuasa ini, Penerima Kuasa berhak menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan permohonan bantuan hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum (LBH)

Tempat, tanggal, bulan tahun

PENERIMA KUASA

ttd

(Nama Jelas)

PEMBERI KUASA

ttd

(Nama Jelas)

D. FORMAT PERMOHONAN PENYULUHAN HUKUM.

..... 20..

Nomor :
Perihal : Penyuluhan Hukum

Kepada Yth:

Nama Organisasi Bantuan Hukum (.....)

.....
Di
Tempat

Dengan hormat,

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

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :

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

Pemohon

.....

Ttd
(Nama)

E. FORMAT 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)

F. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN KONSULTASI HUKUM

..... 20..

Nomor :
Perihal : Konsultasi Hukum
Kepada Yth :
(Nama Organisasi Bantuan Hukum)
Di
Tempat

Dengan hormat,

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

G. FORMAT FORMULIR LAPORAN KONSULTASI HUKUM

I. DATA PEMOHON

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Pendidikan :
Golongan Darah (*) :
Alamat/Telepon/HP (*) :
Pekerjaan :
Keterangan Miskin : Terlampir

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 OBH)
Direktur

H. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INVESTIGASI PERKARA

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

Nomor :
Perihal : Investigasi Kasus
Kepada Yth :
(Nama Organisasi Bantuan Hukum)
Di
Tempat

Dengan hormat,
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.

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

Pemohon

.....

Ttd
(Nama)

I. FORMAT FORMULIR LAPORAN INVESTIGASI PERKARA

..... 20..

Nomor :
Perihal : Investigasi Kasus
Kepada Yth :
Nama Organisasi Bantuan Hukum (.....)
.....
Di
Tempat

Dengan hormat,

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

Pemohon

.....

Ttd
(Nama)

J. FORMAT FORMULIR PROPOSAL PENELITIAN HUKUM

I. Latar Belakang

.....
.....

II. Permasalahan/Ruang lingkup

.....
.....

III. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

.....
.....

IV. Metode Penelitian

.....
.....

V. Tinjauan Teoritis/Konsepsional

.....
.....

VI. Tempat Penelitian

.....
.....

VII. Jangka Waktu Penelitian

.....
.....

VIII. Susunan Organisasi Tim Penelitian

.....
.....

....., 20...

Mengetahui,
(Nama OBH)
Direktur

K. FORMAT FORMULIR LAPORAN PENELITIAN HUKUM

BAB I Pendahuluan

- A. Latar belakang
- B. Permasalahan/Ruang lingkup
- C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian
- D. Metode Penelitian
- E. Tinjauan Teoritis/Konsepsional
- F. Tempat Penelitian
- G. Jangka Waktu Penelitian
- H. Susunan Organisasi Tim Penelitian

BAB II Tinjauan/Data Kepustakaan

- A.
- B.

BAB III Tinjauan/Data Lapangan

- A.
- B.

BAB IV Analisis

- A.
- B.

BAB V Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Saran

L. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN MEDIASI

..... 20..

Nomor :
Perihal : Mediasi
Kepada Yth :
(Nama Organisasi Bantuan Hukum)
Di
Tempat

Dengan hormat,

Data Pemohon/Klien

- 1. Nama :
- 2. Tempat / tanggal lahir :
- 3. Jenis Kelamin FO :
- 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)

M. FORMAT 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
(.....)

N. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN NEGOSIASI

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

Nomor :
Perihal : Negosiasi
Kepada Yth :
(Nama Organisasi Bantuan Hukum)
Di
Tempat

Dengan hormat,

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)

O. FORMAT 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
(.....)

P. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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

Nomor :
Perihal : Pemberdayaan Masyarakat
Kepada Yth :
(Nama Organisasi Bantuan Hukum)
Di
Tempat

Dengan hormat,

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

Pemohon

.....

Ttd
(Nama)

Q. FORMAT FORMULIR LAPORAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN 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

.....
.....

e. Jenis ketrampilan hukum yang telah didapatkan peserta

.....
.....

Perwakilan Peserta

ttd
(stempel)
(.....)

Nama Organisasi Bantuan Hukum

ttd
(stempel)
(.....)

R. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN 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. Kawin/belum kawin/duda/janda :
5. Tempat tinggal (Alamat) :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
6. Pendidikan :
7. Pekerjaan :

Bersama ini mengajukan permohonan bantuan untuk pendampingan diluar pengadilan dalam rangka kegiatan :

.....
.....

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk disetujui

Pemohon

.....

Ttd
(Nama)

S. FORMULIR PERMOHONAN *DRAFTING* DOKUMEN HUKUM

..... 20..

Nomor :
Perihal : Drafting Dokumen 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 hukum untuk kegiatan drafting dokumen hukum berupa :

.....
.....

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk disetujui

Pemohon

.....

Ttd
(Nama)

T. FORMULIR PROPOSAL PENGAJUAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM

Nama Lembaga/Organisasi Bantuan Hukum Alamat Telepon, Faximile/Website

PROPOSAL
PENGAJUAN ANGGARAN 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