



BUPATI GUNUNGGKIDUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL NOMOR 1 TAHUN 2021  
TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (4), Pasal 24 ayat (2), dan Pasal 26 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);  
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);  
3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

ln

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
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 Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 73);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Pemberi Bantuan Hukum secara cuma-cuma kepada Penerima Bantuan Hukum.
2. Standar Bantuan Hukum adalah pedoman pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penerima Bantuan Hukum adalah orang atau kelompok orang miskin yang berKTP, berdomisili di Gunungkidul yang menghadapi masalah hukum.
4. Pemberi Bantuan Hukum adalah Lembaga Bantuan Hukum atau Organisasi Kemasyarakatan yang berkedudukan dan memberikan Bantuan Hukum di Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan ketentuan peraturan

5. Pemohon Bantuan Hukum adalah orang, kelompok orang miskin atau kuasanya yang tidak termasuk Pemberi Bantuan Hukum, atau keluarganya yang mengajukan permohonan Bantuan Hukum.
6. Perkara adalah masalah hukum yang perlu diselesaikan.
7. Standar Bantuan Hukum adalah pedoman pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Litigasi adalah proses penanganan Perkara hukum yang dilakukan melalui jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
9. Nonlitigasi adalah proses penanganan Perkara hukum yang dilakukan di luar jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
10. Verifikasi adalah pemeriksaan atas kebenaran laporan, pernyataan dan dokumen yang diserahkan oleh Pemberi Bantuan Hukum.
11. Pelaksana Bantuan Hukum adalah Advokat, paralegal, dosen dan/atau mahasiswa fakultas hukum yang terdaftar dalam Pemberi Bantuan Hukum.
12. Advokat adalah orang yang berprofesi memberi jasa hukum, baik di dalam maupun di luar Pengadilan yang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Gunungkidul.
14. Anggaran Bantuan Hukum adalah alokasi Anggaran Penyelenggaraan Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum yang lulus Verifikasi dan Akreditasi yang ditetapkan oleh menteri sebagai acuan pelaksanaan Bantuan Hukum.
15. Hari adalah hari kerja.
16. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Bagian Hukum dan HAM adalah Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
17. Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Kepala Bagian Hukum dan HAM adalah Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
19. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
20. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
21. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

W

BAB II  
PELAKSANAAN  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan Bantuan Hukum di Daerah.
- (2) Penyelenggaraan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Bagian Hukum dan HAM.
- (3) Bagian Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
  - a. menyusun dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan Bantuan Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait;
  - b. menyusun rencana Anggaran Bantuan Hukum;
  - c. mengelola Anggaran Bantuan Hukum secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel; dan
  - d. mengawasi dan menjamin kepastian hukum Penyelenggaraan Bantuan Hukum di Daerah.

Bagian Kedua  
Pemberi Bantuan Hukum

Pasal 3

- (1) Pemberi Bantuan Hukum berkewajiban untuk:
  - a. menjaga kerahasiaan data, informasi, dan/atau keterangan yang diperoleh dari Penerima Bantuan Hukum berkaitan dengan Perkara yang sedang ditangani, kecuali ditentukan lain oleh Undang-Undang;
  - b. memberikan Bantuan Hukum kepada Penerima Bantuan Hukum berdasarkan tata cara yang ditentukan sampai perkaranya selesai, kecuali ada alasan yang sah secara hukum;
  - c. memberikan perlakuan yang sama kepada Penerima Bantuan Hukum tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, dan pekerjaan serta latar belakang politik Penerima Bantuan Hukum dan bersikap independen;
  - d. memberikan pelatihan standar layanan Bantuan Hukum kepada Pelaksana Bantuan Hukum;
  - e. *assessment* kondisi kerentanan dan kebutuhan hukum Penerima Bantuan Hukum terkait permasalahan yang dihadapi;
  - f. menjalankan layanan Bantuan Hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. memberikan informasi dan layanan Bantuan Hukum yang mudah diakses;

- h. tidak melakukan penelantaran kepada Penerima Bantuan Hukum di tengah proses pemberian layanan Bantuan Hukum;
  - i. tidak melakukan perbuatan yang mengurangi integritas pemberian layanan Bantuan Hukum
  - j. membuat sarana penunjang penerapan standar layanan Bantuan Hukum yang meliputi:
    - 1. standar operasional layanan Bantuan Hukum;
    - 2. informasi layanan Bantuan Hukum yang mudah diakses;
  - k. menyelesaikan pengaduan terhadap layanan Bantuan Hukum yang dilakukan oleh pelaksana Bantuan Hukum.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
- a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan/atau
  - c. pemutusan perjanjian kerja sama.
- (4) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- a. teguran lisan :
    - 1) Kepala Bagian Hukum dan HAM memberikan teguran lisan kepada Pemberi Bantuan Hukum yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
    - 2) pada saat memberikan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a angka 1, Kepala Bagian Hukum dan HAM membuat berita acara teguran lisan dan disampaikan kepada Pemberi Bantuan Hukum;
    - 3) Pemberi Bantuan Hukum yang telah diberi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a angka 1 wajib memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari setelah teguran lisan diterima;
  - b. teguran tertulis:
    - 1) Kepala Bagian Hukum dan HAM memberikan teguran tertulis pertama dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari terhitung sejak berakhirnya jangka waktu bagi Pemberi Bantuan Hukum untuk memenuhi kewajibannya;
    - 2) Teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 1 disampaikan kepada Pemberi Bantuan Hukum;
    - 3) Pemberi Bantuan Hukum yang telah diberi teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 1 wajib memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran tertulis pertama diterima;

- 4) apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari Pemberi Bantuan Hukum tidak melaksanakan kewajibannya, maka Pemberi Bantuan Hukum diberikan teguran tertulis kedua;
- 5) teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 4, disampaikan kepada Pemberi Bantuan Hukum; dan
- 6) Pemberi Bantuan Hukum yang telah diberi teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b angka 4 wajib memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran tertulis kedua diterima.

c. pemutusan hubungan kerjasama:

1. apabila Pemberi Bantuan Hukum tidak memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran tertulis kedua diterima, Kepala Bagian Hukum dan HAM menyampaikan rekomendasi pemutusan hubungan kerjasama kepada Bupati; dan
2. Bupati melakukan pemutusan perjanjian kerjasama setelah mempertimbangkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c angka 1.

(5) Contoh format berita acara teguran lisan dan teguran tertulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Contoh format rekomendasi pemutusan hubungan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c angka 1 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Pemberi Bantuan Hukum berhak:

- a. melakukan rekrutmen terhadap advokat, paralegal, dosen dan mahasiswa fakultas hukum;
- b. melakukan pelayanan pemberian Bantuan Hukum;
- c. menyelenggarakan penyuluhan hukum, konsultasi hukum dan program kegiatan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Bantuan hukum;
- d. menerima Anggaran Bantuan Hukum dari Pemerintah Daerah untuk melaksanakan Bantuan Hukum;
- e. mengeluarkan pendapat atau pernyataan dalam membela Perkara yang menjadi tanggung jawabnya dalam sidang pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mendapatkan informasi dan data lain dari Penerima Bantuan Hukum, Pemerintah Daerah ataupun instansi lain untuk kepentingan penanganan Perkara;

- g. mendapatkan jaminan perlindungan hukum, keamanan, dan keselamatan selama menjalankan pemberian bantuan Hukum.

Bagian Ketiga  
Penerima Bantuan Hukum

Pasal 5

Penerima Bantuan Hukum berhak:

- a. mendapatkan Bantuan Hukum hingga masalah hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap, selama Penerima Bantuan Hukum tidak mencabut surat kuasa;
- b. mendapatkan Bantuan Hukum sesuaidengan standar Bantuan Hukum dan/atau kode etik Advokat; dan
- c. mendapatkan informasi dan penjelasan, baik lisan maupun tertulis tentang tata cara pemberian Bantuan Hukum, standar layanan bantuan Hukum, proses hukum yangdihadapi, perkembangan Perkara, dan hak sebagai penerima Bantuan Hukum.

Pasal 6

- (1) Penerima Bantuan Hukum harus:
  - a. menyampaikan bukti, informasi, dan/atau keterangan Perkara secara benar kepada Pemberi Bantuan Hukum; dan/atau
  - b. membantu kelancaran proses pemberian Bantuan Hukum.
- (2) Dalam hal Penerima Bantuan Hukum melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kepala Bagian Hukum dan HAM melakukan pemanggilan kepada Penerima Bantuan Hukum dan Pemberi Bantuan Hukum secara tertulis.
- (3) Pemanggilan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk klarifikasi terhadap informasi pelanggaran yang diduga dilakukan oleh Penerima Bantuan Hukum.
- (4) Hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara klarifikasi.
- (5) Dalam hal Penerima Bantuan Hukum terbukti melakukan pelanggaran berdasarkan hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Bagian Hukum dan HAM mengeluarkan surat penghentian Anggaran Bantuan Hukum.
- (6) Surat penghentian Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Penerima Bantuan Hukum melalui Pemberi Bantuan Hukum.

- (7) Pemberi bantuan Hukum menindaklanjuti surat penghentian Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan cara menghentikan pemberian Bantuan Hukum kepada Penerima Bantuan Hukum.
- (8) Contoh Format berita acara klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### SYARAT DAN TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN HUKUM

##### Bagian Kesatu

##### Permohonan

##### Pasal 7

- (1) Pemohon Bantuan Hukum menyampaikan permohonan Bantuan Hukum secara tertulis yang ditandatangani atau cap jari kepada Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud ayat (1) harus melampirkan:
  - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan surat keterangan domisili Pemohon yang menunjukkan Pemohon merupakan penduduk Daerah;
  - b. uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimintakan Bantuan Hukum;
  - c. fotokopi atau salinan dokumen yang berkenaan dengan Perkara; dan
  - d. surat kuasa, jika permohonan diajukan oleh keluarga atau kuasanya.
- (3) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak mampu menyusun permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan dapat diajukan secara lisan.
- (4) Permohonan yang diajukan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dituangkan dalam bentuk tertulis oleh Pemberi Bantuan Hukum dan ditandatangani atau cap jari oleh Pemohon Bantuan Hukum.

##### Pasal 8

- (1) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak terdaftar dalam basis data terpadu, Pemohon Bantuan Hukum melampirkan rekomendasi tidak mampu yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan sosial.
- (2) Rekomendasi tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan berdasarkan rekomendasi/ surat keterangan tidak mampu oleh Lurah tempat Pemohon Bantuan Hukum berdomisili.



## Bagian Kedua

### Verifikasi

#### Pasal 9

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib melakukan verifikasi permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari setelah menerima berkas permohonan Bantuan Hukum.
- (2) Dalam hal permohonan Bantuan Hukum telah memenuhi persyaratan, Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap.
- (3) Dalam hal permohonan Bantuan Hukum diterima, Pemberi Bantuan Hukum memberikan Bantuan Hukum berdasarkan surat kuasa khusus dari Penerima Bantuan Hukum.
- (4) Dalam hal permohonan Bantuan Hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberitahukan secara tertulis dan mencantumkan alasan penolakan kepada Pemohon Bantuan hukum.

## Bagian Ketiga

### Standar Bantuan Hukum

#### Pasal 10

- (1) Pemberian Bantuan Hukum harus memenuhi standar Bantuan Hukum.
- (2) Standar Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk:
  - a. Bantuan Hukum secara Litigasi; dan
  - b. Bantuan Hukum secara Nonlitigasi.

## Bagian Keempat

### Standar Bantuan Hukum Litigasi

#### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 11

Standar Bantuan Hukum Litigasi dilaksanakan untuk penanganan Perkara :

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

## Paragraf 2

### Standar Bantuan Hukum Dalam Penanganan Perkara Pidana


#### Pasal 12

- (1) Standar Bantuan Hukum Litigasi untuk penanganan Perkara pidana diberikan kepada Penerima Bantuan Hukum yang berstatus sebagai :
  - a. tersangka;
  - b. terdakwa; atau
  - c. terpidana yang melakukan upaya hukum biasa atau upaya hukum luarbiasa.
- (2) Standar Bantuan Hukum Litigasi untuk penanganan Perkara pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sejak tahapan penyidikan, penuntutan dan pendampingan dalam proses pemeriksaan di persidangan.
- (3) Proses pemeriksaan dipersidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dimulai dari tingkat pertama, banding, kasasi, dan/atau peninjauan kembali.

## Paragraf 3

### Standar Bantuan Hukum Dalam Penanganan Perkara Perdata

#### Pasal 13

- (1) Bantuan Hukum secara Litigasi dalam penanganan Perkara perdata diberikan kepada Penerima Bantuan Hukum yang berstatus sebagai :
    - 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 14

- (1) Bantuan Hukum secara Litigasi dalam Perkara tata usaha negara diberikan bagi:
- a. penggugat; atau
  - b. pengugat 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 Keempat  
Standar Bantuan Hukum Nonlitigasi

Paragraf 1  
Umum

Pasal 15

- (1) Bantuan Hukum secara Nonlitigasi dapat dilakukan oleh advokat, paralegal, dosen, dan/atau mahasiswa fakultas hukum yang terdaftar pada Pemberi Bantuan Hukum yang telah bekerjasama dengan Pemerintah Daerah.
- (2) Bantuan Hukum secara Nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. penyuluhan hukum;
  - b. konsultasi hukum;
  - c. investigasi kasus, baik secara elektronik maupun non elektronik;
  - d. penelitian hukum;
  - e. mediasi;
  - f. negosiasi;
  - g. pemberdayaan masyarakat;
  - h. pendampingan di luar pengadilan; dan/atau
  - i. drafting dokumen hukum.

Paragraf 2  
Penyuluhan Hukum

Pasal 16

- (1) Bantuan Hukum secara Nonlitigasi berupa penyuluhan hukum yaitu:
  - a. ceramah;
  - b. diskusi; dan/atau
  - c. simulasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemohon Bantuan Hukum mengajukan surat permohonan kepada Pemberi Bantuan Hukum.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh perwakilan kelompok yang diketahui dan ditandatangani oleh Lurah di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum.

## Pasal 17

- (1) Persyaratan penyelenggaraan penyuluhan hukum sebagai berikut:
- a. peserta penyuluhan hukum berjumlah paling sedikit 15 (lima belas) orang;
  - b. pelaksanaan penyuluhan hukum dilakukan dalam waktu paling singkat 2 (dua) jam;
  - c. penyuluhan hukum dilaksanakan di tempat kelompok orang miskin; dan
  - d. materi yang disampaikan terkait dengan upaya membangun kesadaran dan kepatuhan hukum masyarakat.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum dalam bentuk tertulis dengan melampirkan :
- a. surat permohonan dari Pemohon Bantuan Hukum;
  - b. foto pelaksanaan kegiatan;
  - c. daftar hadir;
  - d. materi penyuluhan hukum; dan
  - e. notulen pelaksanaan penyuluhan hukum.


## Pasal 18

Pemberi Bantuan Hukum dapat melakukan kegiatan penyuluhan hukum tanpa permohonan dari Penerima Bantuan Hukum jika telah berkoordinasi dengan Lurah, yang menyatakan bahwa peserta penyuluhan hukum di lokasi pelaksanaan penyuluhan hukum merupakan kelompok orang miskin.

## Paragraf 3

### Konsultasi Hukum

## Pasal 19

- (1) Bantuan Hukum secara Nonlitigasi berupa konsultasi hukum 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) Surat permohonan konsultasi hukum diajukan oleh Pemohon Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum dengan melampirkan surat keterangan miskin.
  - (4) Biaya pelaksanaan kegiatan konsultasi hukum diberikan 1 (satu) kali jika kegiatan konsultasi hukum dilakukan terhadap Penerima Bantuan Hukum yang sama.
  - (5) Hasil konsultasi hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dengan mengisi formulir konsultasi.
- 

- (6) Contoh bentuk dan isi surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Investigasi Perkara

Pasal 20

- (1) Bantuan Hukum secara Nonlitigasi berupa investigasi Perkara dilakukan dengan mengumpulkan, menyeleksi, dan mendata informasi dan/atau dokumen yang berkaitan dengan kasus hukum yang dihadapi oleh Penerima Bantuan Hukum.
- (2) Surat permohonan investigasi Perkara dilakukan oleh Pemberi Bantuan Hukum atas permohonan dari Pemohon Bantuan Hukum.
- (3) Hasil investigasi Perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk laporan sesuai dengan formulir investigasi.
- (4) Contoh bentuk dan isi surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5  
Penelitian Hukum

Pasal 21

- (1) Bantuan Hukum secara Nonlitigasi berupa penelitian hukum dilakukan terhadap permasalahan Bantuan Hukum yang terjadi di wilayah Pemberi Bantuan Hukum yang bersangkutan.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan surat permohonan terlebih dahulu dengan melampirkan proposal penelitian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum dan HAM.
- (3) Proposal penelitian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. pendahuluan;
  - b. rumusan masalah;
  - c. tujuan penelitian;
  - d. metodologi penelitian;
  - e. landasan teori;
  - f. pembahasan;
  - g. kesimpulan; dan
  - h. saran.

- (4) Penelitian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan metode penelitian hukum.
- (5) Penelitian hukum dapat dilaksanakan setelah proposal penelitian mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (6) Contoh bentuk dan isi surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan penelitian hukum, Pemberi Bantuan Hukum membentuk tim penelitian hukum.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang ketua; dan
  - b. paling sedikit 2 (dua) orang anggota.
- (3) Anggota pada tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat terdiri atas unsur:
  - a. advokat;
  - b. paralegal;
  - c. dosen; dan/atau
  - d. mahasiswa fakultas hukum.

#### Paragraf 6

#### Mediasi

#### Pasal 23

- (1) Bantuan Hukum secara Nonlitigasi berupa mediasi dilaksanakan berdasarkan kesepakatan para pihak Penerima Bantuan Hukum terkait masalah hukum perdata atau hukum tata usaha negara.
- (2) Para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu Penerima Bantuan Hukum.
- (3) Mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling banyak 4 (empat) kali pertemuan.
- (4) Surat permohonan mediasi diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum dengan melampirkan surat keterangan miskin.
- (5) Hasil mediasi dibuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh para pihak.
- (6) Biaya untuk kegiatan mediasi hanya dapat diberikan 1 (satu) kali jika kegiatan mediasi dilakukan terhadap Penerima Bantuan Hukum yang sama.

- (7) Contoh bentuk dan isi surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 7

#### Negosiasi

#### Pasal 24

- (1) Bantuan Hukum secara Nonlitigasi berupa negosiasi dilakukan berdasarkan permohonan Penerima Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak 4 (empat) kali pertemuan.
- (3) Surat permohonan negosiasi diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum dengan melampirkan surat keterangan miskin.
- (4) Pertemuan negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuat dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh pemberi Bantuan Hukum dan penerima Bantuan Hukum.
- (5) Contoh bentuk dan isi surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 8

#### Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 25

- (1) Bantuan Hukum secara Nonlitigasi berupa pemberdayaan masyarakat dapat dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pelatihan pembuatan dokumen hukum; dan
  - b. peningkatan ketrampilan dan pengetahuan hukum masyarakat.
- (2) Jumlah peserta kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 10 (sepuluh) orang.
- (3) Pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan permohonan dari Penerima Bantuan Hukum.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh perwakilan kelompok yang diketahui dan ditandatangani oleh Lurah sesuai dengan domisili pemohon.
- (5) Contoh bentuk dan isi surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## Paragraf 9

### Pendampingan di Luar Pengadilan

#### Pasal 26

- (1) Bantuan Hukum secara Nonlitigasi berupa pendampingan diluar pengadilan dilakukan dalam bentuk advokasi kepada saksi dan/atau korban tindak pidana.
- (2) Surat permohonan pendampingan diluar pengadilan diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum dengan melampirkan surat keterangan miskin.
- (3) Kegiatan pendampingan diluar 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 ditingkat 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 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) Kegiatan pendampingan di luar pengadilan dilakukan paling banyak 4 (empat) kali dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan untuk 1 (satu) kasus bagi Penerima Bantuan Hukum yang sama.
- (5) Kegiatan pendampingan di luar pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang mengabaikan proses hukum yang sedang berjalan.
- (6) Setiap kegiatan pendampingan di luar pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh Penerima Bantuan Hukum dan Pemberi Bantuan Hukum.
- (7) Contoh bentuk dan isi surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 10  
Drafting Dokumen Hukum

Pasal 27

- (1) Bantuan Hukum secara Nonlitigasi berupa drafting dokumen hukum diberikan dalam bentuk kegiatan penyusunan dokumen hukum berupa :
  - a. surat perjanjian;
  - b. surat pernyataan;
  - c. surat hibah;
  - d. kontrak kerja;
  - e. wasiat; dan/atau
  - f. dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat permohonan kegiatan drafting dokumen hukum diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum dengan melampirkan surat keterangan miskin.
- (3) 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 anggaran Bantuan Hukum hanya diberikan terhadap pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum Litigasi.
- (4) Contoh bentuk dan isi surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan Bantuan Hukum secara Nonlitigasi, Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk tertulis dengan melampirkan bukti dukung:
  - a. daftar hadir;
  - b. foto kegiatan; dan
  - c. notulen hasil kegiatan.
- (3) Contoh bentuk dan isi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TATA CARA PENGAJUAN, PENYALURAN DAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 29

- (1) Penganggaran dan penyaluran Anggaran Bantuan Hukum bersumber dari APBD.
- (2) Perkara yang mendapatkan penyaluran dari Anggaran Bantuan Hukum yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah lainnya tidak dapat dibiayai dari APBD.
- (3) Anggaran Bantuan Hukum secara Litigasi dibayarkan per tahapan penanganan Perkara sampai dengan Perkara berkekuatan hukum tetap.
- (4) Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari rincian biaya Bantuan Hukum.
- (5) Rincian biaya Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Pengajuan

Pasal 30

- (1) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan permohonan pencairan Anggaran Bantuan Hukum secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum dan HAM disertai dengan laporan per tahapan penyelesaian Perkara dan bukti dukung.
- (2) Selain laporan penyelesaian Perkara dan bukti dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat surat pernyataan tertulis bahwa bukti dukung yang diajukan benar dan sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bagian Hukum dan HAM memberikan jawaban atas permohonan yang diajukan oleh Pemberi Bantuan Hukum paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal permohonan pencairan Anggaran Bantuan Hukum diterima secara lengkap dan benar.
- (4) Kepala Bagian Hukum dan HAM melakukan proses pencairan anggaran penanganan Perkara dan/atau pelaksanaan kegiatan paling lama 7 (tujuh) hari setelah menyetujui permohonan pencairan anggaran dari Pemberi Bantuan Hukum.

- (5) Proses pencairan anggaran penanganan Perkara dan/atau pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Penyaluran

#### Pasal 31

- (1) Penyaluran Anggaran Bantuan Hukum dilaksanakan oleh Bagian Hukum dan HAM.
- (2) Penyaluran Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Bantuan Hukum Litigasi diberikan per tahapan penanganan Perkara; dan
  - b. Bantuan Hukum Nonlitigasi diberikan per kegiatan.

#### Pasal 32

- (1) Penyaluran Anggaran Bantuan Hukum Litigasi diberikan per tahapan penanganan Perkara setelah Pemberi Bantuan Hukum :
- a. menyelesaikan Perkara sesuai tahapan proses beracara; dan
  - b. menyampaikan laporan yang disertai dengan bukti pendukung.
- (2) Tahapan proses beracara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tahapan penanganan dalam:
- a. Perkara pidana, meliputi:
    - 1. penyidikan dan persidangan di pengadilan tingkat I;
    - 2. persidangan tingkat banding;
    - 3. persidangan tingkat kasasi, dan
    - 4. peninjauan kembali;
  - b. Perkara perdata, meliputi:
    - 1. upaya perdamaian atau putusan pengadilan tingkat I;
    - 2. putusan pengadilan tingkat banding;
    - 3. putusan pengadilan tingkat kasasi, dan
    - 4. peninjauan kembali;
  - c. Perkara tata usaha negara, meliputi:
    - 1. sidang persiapan dan/atau putusan pengadilan tingkat I;
    - 2. putusan pengadilan tingkat banding;
    - 3. putusan pengadilan tingkat kasasi, dan
    - 4. peninjauan kembali.
- (3) Bukti dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. bukti penanganan Perkara;

- b. bukti pengeluaran; dan
- c. dokumentasi kegiatan.

### Pasal 33

Bukti penanganan Perkara untuk Perkara pidana disesuaikan dengan tahapan penanganan yaitu:

- a. tahap penyidikan, dengan melampirkan paling sedikit:
  - 1) surat permohonan pendampingan hukum dari Penerima Bantuan Hukum;
  - 2) surat kuasa;
  - 3) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Anggaran Bantuan Hukum dari Pemberi Bantuan Hukum;
  - 4) surat panggilan atau surat pemberitahuan dari aparat penegak hukum;
  - 5) surat perintah dimulainya penyidikan dan/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 dengan mencantumkan nomor Perkara;
  - 2) surat dakwaan;
  - 3) surat penetapan pengadilan berupa penunjukan hakim untuk pendampingan, jika ada;
  - 4) surat keputusan penghentian penuntutan, jika ada;
  - 5) eksepsi, jika ada;
  - 6) replik, jika ada;
  - 7) duplik, jika ada;
  - 8) putusan sela, jika ada;
  - 9) *pledoi*;
  - 10) jadwal sidang; dan
  - 11) salinan putusan atau petikan putusan pengadilan.
- c. tahap persidangan di pengadilan tingkat banding dalam hal Perkara dilanjutkan ke tingkat banding, dengan melampirkan paling sedikit:
  - 1) akta banding;
  - 2) memori banding atau kontra memori banding; dan
  - 3) salinan putusan pengadilan tingkat banding.
- d. tahap persidangan di pengadilan tingkat kasasi dalam hal Perkara dilanjutkan ke tingkat kasasi, dengan melampirkan paling sedikit:
  - 1) pernyataan kasasi;
  - 2) memori kasasi atau kontra memori kasasi; dan
  - 3) salinan putusan pengadilan tingkat kasasi.

- e. tahap peninjauan kembali dalam hal Perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa, dengan melampirkan paling sedikit:
- 1) surat permohonan peninjauan kembali kepada pengadilan tingkat pertama;
  - 2) salinan putusan pengadilan sebelumnya yang menyatakan bahwa putusan telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - 3) memori peninjauan kembali; dan
  - 4) salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.

#### Pasal 34

Bukti penanganan Perkara untuk Perkara perdata disesuaikan dengan tahapan penanganan yaitu:

- a. tahap gugatan, dengan melampirkan paling sedikit:
- 1) surat permohonan pendampingan hukum dari Penerima Bantuan Hukum;
  - 2) surat kuasa;
  - 3) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Anggaran Bantuan Hukum dari Pemberi Bantuan Hukum;
  - 4) surat gugatan/jawaban gugatan;
  - 5) nomor register Perkara;
  - 6) surat panggilan; dan
  - 7) akta perdamaian atau pernyataan melanjutkan Perkara.
- b. tahap pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan paling sedikit:
- 1) surat kuasa;
  - 2) surat panggilan;
  - 3) jadwal sidang;
  - 4) surat permohonan atau surat gugatan atau
  - 5) tawaran mediasi atau jawaban;
  - 6) akta perdamaian atau pernyataan melanjutkan Perkara.
  - 7) eksepsi atau replik;
  - 8) kesimpulan; dan/atau
  - 9) salinan putusan pengadilan tingkat pertama;
- c. tahap persidangan di pengadilan tingkat banding dalam hal Perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa, dengan melampirkan paling sedikit:
- 1) pernyataan banding;
  - 2) memori banding atau kontra memori banding; dan
  - 3) salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding.

d. tahap persidangan di pengadilan tingkat kasasi dalam hal Perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa, dengan melampirkan paling sedikit:

- 1) pernyataan kasasi;
- 2) memori kasasi atau kontra memori kasasi; dan
- 3) salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi.

e. tahap peninjauan kembali dalam hal Perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa, dengan melampirkan paling sedikit:

- 1) surat permohonan peninjauan kembali kepada pengadilan tingkat pertama;
- 2) salinan putusan pengadilan sebelumnya yang menyatakan bahwa putusan telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- 3) memori peninjauan kembali; dan
- 4) salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.

#### Pasal 35

Bukti penanganan Perkara untuk Perkara tata usaha Negara disesuaikan dengan tahapan penanganan yaitu:

a. tahap pemeriksaan pendahuluan, dengan melampirkan paling sedikit:

- 1) surat permohonan pendampingan hukum dari Penerima Bantuan Hukum;
- 2) surat kuasa;
- 3) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan biaya Bantuan Hukum dari Pemberi Bantuan Hukum;
- 4) surat permohonan atau surat gugatan;
- 5) nomor register Perkara;
- 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 pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan paling sedikit:

- 1) surat kuasa;
- 2) surat panggilan;
- 3) somasi, jika ada
- 4) jadwal sidang;
- 5) surat permohonan atau surat gugatan;
- 6) eksepsi atau replik;
- 7) kesimpulan; dan
- 8) salinan putusan pengadilan tingkat pertama;

- c. tahap persidangan dipengadilan tingkat banding, dengan melampirkan paling sedikit:
  - a. pernyataan banding;
  - b. memori banding atau kontra memori banding; dan
  - c. salinan putusan pengadilan tingkat banding.
- d. tahap persidangan di pengadilan tingkat kasasi, dalam hal Perkara dilanjutkan keproses upaya hukum biasa dengan melampirkan paling sedikit:
  - 1) pernyataan kasasi;
  - 2) memori kasasi atau kontra memori kasasi; dan
  - 3) salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi.
- e. tahap peninjauan kembali, dalam hal Perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa, dengan melampirkan paling sedikit:
  - 1) surat permohonan peninjauan kembali kepada pengadilan tingkat pertama;
  - 2) salinan putusan pengadilan sebelumnya yang menyatakan bahwa putusan telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - 3) memori peninjauan kembali; dan
  - 4) salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.

#### Pasal 36

- (1) Penyaluran Anggaran Bantuan Hukum Nonlitigasi dilakukan setelah Pemberi Bantuan Hukum menyelesaikan paling sedikit 1 (satu) kegiatan dalam paket kegiatan Nonlitigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b dan menyampaikan laporan yang disertai dengan bukti pendukung.
- (2) Penyaluran Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan tarif per kegiatan sesuai standar biaya pelaksanaan Bantuan Hukum Nonlitigasi.

#### Pasal 37

- (1) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum telah menerima anggaran untuk kegiatan Bantuan Hukum secara Nonlitigasi, Pemberi Bantuan Hukum tidak dapat mengajukan kembali permohonan biaya Bantuan Hukum Litigasi yang diberikan kepada Penerima Bantuan Hukum yang sama dan perkara yang sama.
- (2) Dalam hal kegiatan Bantuan Hukum secara Nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beralih menjadi kegiatan Bantuan Hukum Litigasi, pembayaran Bantuan Hukum hanya diberikan terhadap Bantuan Hukum Litigasi.

W



- (3) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum telah menerima pencairan anggaran Bantuan Hukum non litigasi maka biaya Bantuan Hukum non litigasi yang telah dicairkan diperhitungkan sebagai faktor pengurang untuk pembayaran Bantuan Hukum Litigasi.

Bagian Kelima  
Pembayaran

Pasal 38

Pembayaran Anggaran Bantuan Hukum dilakukan melalui mekanisme pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan Daerah.

BAB VII

PELAPORAN

Pasal 39

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan laporan pengelolaan anggaran Bantuan Hukum kepada Bupati melalui Bagian Hukum dan HAM setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Laporan pengelolaan Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. laporan realisasi penggunaan Anggaran Bantuan Hukum kepada penyelenggara Bantuan Hukum per tahapan atau per kegiatan dan setelah putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap; dan
  - b. program Bantuan Hukum yang meliputi:
    - 1) perkembangan penanganan Perkara Litigasi;
    - 2) perkembangan kegiatan Nonlitigasi; dan
    - 3) penolakan permohonan disertai dengan alasan penolakan.
- (3) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
- a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan/atau
  - c. pemutusan perjanjian kerja sama.
- (5) Tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- a. teguran lisan :
    - 1) Kepala Bagian Hukum dan HAM memberikan teguran lisan kepada Pemberi Bantuan Hukum yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);

- 2) Pemberi Bantuan Hukum yang telah diberi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran lisan diterima;
- 3) pada saat memberikan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Bagian Hukum dan HAM membuat berita acara teguran lisan; dan

b. teguran tertulis:

- 1) teguran tertulis pertama diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan HAM dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari terhitung sejak teguran lisan diterima dalam hal Pemberi Bantuan Hukum tidak memenuhi kewajiban sesuai berita acara teguran lisan;
- 2) Pemberi Bantuan Hukum yang telah diberi teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran tertulis pertama diterima;
- 3) apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari Pemberi Bantuan Hukum tidak melaksanakan kewajibannya, maka Pemberi Bantuan Hukum diberikan teguran tertulis kedua; dan
- 4) Pemberi Bantuan Hukum yang telah diberi teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada angka 3 wajib memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran tertulis kedua diterima.

c. pemutusan hubungan kerjasama:

- 1) apabila Pemberi Bantuan Hukum tidak memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran tertulis kedua diterima, Kepala Bagian Hukum dan HAM memberikan rekomendasi pemutusan hubungan kerjasama; dan
- 2) Bupati melakukan pemutusan perjanjian kerjasama setelah rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) diterima.

(6) Contoh format berita acara teguran lisan dan teguran tertulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 40

- (1) Laporan perkembangan penanganan Perkara Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b angka 1, harus melampirkan paling sedikit:
  - a. perkembangan Perkara yang sedang dalam proses penyelesaian; dan/atau
  - b. salinan putusan Perkara.

- (2) Laporan perkembangan kegiatan Nonlitigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b angka 2, harus melampirkan paling sedikit:
- laporan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
  - bukti dukung pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari

pada tanggal 2 Februari 2022

BUPATI GUNUNGKIDUL, 

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari

pada tanggal 2 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN GUNUNGKIDUL,



DRAJAD RUSWANDANA

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2022 NOMOR 14.

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL NOMOR  
TAHUN 2022  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG  
PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM

A. Contoh Format Berita Acara Teguran Lisan



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
**KOP SEKRETARIAT DAERAH**

---

BERITA ACARA TEGURAN LISAN  
NOMOR : .....

Pada hari ini, ..... tanggal....., Tahun ..... disampaikan Peringatan lisan kepada (\_\_\_Nama Penerima Bantuan Hukum\_\_\_) atas pelanggaran ketentuan dalam Pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum. Peringatan lisan ini disampaikan berdasarkan :

- a. ....
- b. ....dst

Selanjutnya dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterimanya berita acara ini, ..... 1) harus telah memenuhi kewajiban untuk :

- a. ....
- b. ....dst

Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari .....tidak dapat memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud akan dilakukan teguran secara tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian teguran lisan ini disampaikan dan dituangkan dalam bentuk Berita acara sesuai ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor .....Tahun..... Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten

Gunungkidul Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum untuk ditindaklanjuti.

Yang memberi peringatan lisan,  
Kepala Bagian Hukum dan HAM  
Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul

Yang diberi peringatan lisan,

( nama dan tandatangan)

( nama dan tandatangan)

saksi : 1. ....(Nama).....

.....(tandatangan).....

2. ....(Nama).....

.....(tandatangan).....

B. Contoh Format Berita Acara Teguran Tertulis



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
KOP SEKRETARIAT DAERAH**

BERITA ACARA TEGURAN TERTULIS  
NOMOR : .....

Pada hari ..... tanggal....., Tahun ..... disampaikan teguran tertulis kepada (Nama Penerima Bantuan Hukum) atas pelanggaran ketentuan dalam atas pelanggaran ketentuan dalam Pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum yang berbunyi :

.....  
.....

Selanjutnya dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah peringatan tertulis ini diterima ..... harus ..... telah memenuhi.....

Demikian teguran lisan ke 1 (satu) / 2 (dua) / 3 (tiga) \*) ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti.

Yang memberi peringatan lisan,  
Kepala Bagian Hukum dan HAM  
Sekretariat Daerah kabupaten Gunungkidul

Yang diberi peringatan lisan,

( nama dan tandatangan)

(nama dan tandatangan)

saksi : 1. ....(Nama).....

.....(tandatangan).....

2. ....(Nama).....

.....(tandatangan).....

\*) = Coret salah satu

BUPATI GUNUNGKIDUL,   
SUNARYANTA

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL NOMOR  
TAHUN 2022  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG  
PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM

CONTOH FORMAT REKOMENDASI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJASAMA



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
KOP SEKRETARIAT DAERAH

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....

b. ....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

.....(Nama Lengkap).....

.....(Pangkat).....

.....(NIP).....

BUPATI GUNUNGKIDUL,

SUNARYANTA

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL NOMOR  
TAHUN 2022  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG  
PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM

CONTOH FORMAT BERITA ACARA KLARIFIKASI



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
KOP SEKRETARIAT DAERAH

BERITA ACARA KLARIFIKASI

NOMOR : .....

Pada hari ini, ..... tanggal....., Tahun ..... ditemukan data dan/atau dokumen:

1. ....
2. ....(dst)

yang diduga TIDAK BENAR untuk diklarifikasi kepada (    *Nama Penerima Bantuan Hukum*    ) atas pelanggaran ketentuan dalam Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum yang berbunyi.....

.....

Selanjutnya berdasarkan hasil klarifikasi ini didapati bahwa dokumen data dan/atau sebagaimana dimaksud di atas adalah: BENAR ATAU TIDAK BENAR\*).

Oleh karena itu penerima bantuan hukum (    *Nama Penerima Bantuan Hukum*    ) terhitung sejak dikeluarkan berita acara ini dinyatakan : BERHAK / TIDAK BERHAK\*) menerima Anggaran Bantuan Hukum berdasarkan Pasal 6 ayat (5) Peraturan Bupati Kabupaten Gunungkidul Nomor .... Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum.



Demikian Klarifikasi ini disampaikan dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara untuk ditindaklanjuti.

Yang meminta klarifikasi,  
Kepala Bagian Hukum dan HAM  
Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul

Yang memberi klarifikasi,

(nama dan tandatangan)

(nama dan tandatangan)

saksi : 1. ....(Nama).....  
2. ....(Nama).....

.....(tandatangan).....  
.....(tandatangan).....

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813  
Telepon : (0274) 391006, Faksimile : (0274) 391038, 391006

\*) = Coret salah satu

---

BUPATI GUNUNGKIDUL, *A*  
*Sunaryanta*  
SUNARYANTA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL NOMOR  
TAHUN 2022  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG  
PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM

CONTOH BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN BANTUAN HUKUM

A. Bentuk dan Isi Surat Permohonan Bantuan Hukum

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Kepada Yth :  
Hal : Permohonan Bantuan  
Hukum  
Bupati Gunungkidul  
Melalui  
( \_\_\_\_\_ *Nama Pemberi Bantuan Hukum* \_\_\_\_\_ )  
Di

-----WONOSARI-----

Dengan Hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama / NIK : .....  
Alamat : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....

Bermaksud mengajukan permohonan bantuan hukum dalam hal permasalahan hukum yang kami hadapi dengan fakta-fakta hukum dan kronologis sebagai berikut :

1. ....
2. ....(dst)

Dan disertai dengan dokumen-dokumen pendukung terlampir.

Besar harapan kami dapat dikabulkannya permohonan kami ini. Atas terkabulnya permohonan kami ini, diucapkan terima kasih.

Pemohon bantuan hukum,

*Tandatangan Pemohon*

( \_\_\_\_\_ *Nama Pemohon Bantuan Hukum* \_\_\_\_\_ )

B. Bentuk dan Isi Surat Permohonan Penyuluhan Hukum

Hal : Permohonan Penyuluhan  
Hukum

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Kepada Yth :  
Bupati Gunungkidul  
Melalui  
(          Nama Pemberi Bantuan Hukum          )  
Di  
-----WONOSARI-----

Dengan Hormat,  
Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama / NIK : .....  
Alamat : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....

Bermaksud mengajukan permohonan bantuan hukum Nonlitigasi berupa penyuluhan hukum pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Tempat : .....

Besar harapan kami dapat dikabulkannya permohonan kami ini. Atas terkabulnya permohonan kami ini, diucapkan terima kasih.

Pemohon penyuluhan hukum,

*Tandatangan Pemohon*

(          Nama Pemohon          )

C. Bentuk dan Isi Surat Permohonan Konsultasi Hukum

Hal : Permohonan Konsultasi Hukum

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Kepada Yth :  
Bupati Gunungkidul  
Melalui  
(\_\_\_\_\_*Nama Pemberi Bantuan Hukum*\_\_\_\_\_)  
Di  
-----WONOSARI-----

Dengan Hormat,  
Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama / NIK : .....  
Alamat : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....

Bermaksud mengajukan permohonan bantuan hukum Nonlitigasi berupa konsultasi hukum dalam hal permasalahan hukum yang kami hadapi. Adapun rencana pelaksanaan konsultasi hukum adalah pada :

Tanggal/Bulan/Tahun : .....  
Pukul : .....

Sebagai informasi awal kami sampaikan uraian singkat pokok masalah dan latar belakang masalahnya yang adalah sebagai berikut :

.....  
.....  
.....(dst)

Dan disertai dengan dokumen-dokumen pendukung terlampir.  
Besar harapan kami dapat dikabulkannya permohonan kami ini. Atas terkabulnya permohonan kami ini, diucapkan terima kasih.

Pemohon Konsultasi Hukum,  
*Tandatangan Pemohon*  
(\_\_\_\_\_*Nama Pemohon Konsultasi Hukum*\_\_\_\_\_)

D. Bentuk dan Isi Surat Permohonan Investigasi Perkara

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Kepada Yth :  
Hal : Permohonan Investigasi  
Perkara Hukum  
Bupati Gunungkidul  
Melalui  
(\_\_\_\_\_*Nama Pemberi Bantuan Hukum*\_\_\_\_\_)  
Di  
-----WONOSARI-----

Dengan Hormat,  
Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama / NIK : .....  
Alamat : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....

Bermaksud mengajukan permohonan bantuan hukum Nonlitigasi berupa investigasi perkara dalam hal permasalahan hukum yang kami hadapi. Adapun rencana pelaksanaan investigasi perkara adalah pada :

Tanggal/Bulan/Tahun : .....  
Pukul : .....

Sebagai informasi awal kami sampaikan uraian singkat pokok masalah dan latar belakang masalahnya yang adalah sebagai berikut :

.....  
.....  
.....(dst)

Dan disertai dengan dokumen-dokumen pendukung terlampir.

Besar harapan kami dapat dikabulkannya permohonan kami ini. Atas terkabulnya permohonan kami ini, diucapkan terima kasih.

Pemohon Investigasi Perkara,

*Tandatangan Pemohon*

(\_\_\_\_\_*Nama Pemohon*\_\_\_\_\_) .ly

E. Bentuk dan Isi Surat Permohonan Penelitian Hukum

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Kepada Yth :  
Hal : Permohonan Penelitian  
Hukum  
Bupati Gunungkidul  
Melalui  
( \_\_\_\_\_ *Nama Pemberi Bantuan Hukum* \_\_\_\_\_ )  
Di  
-----WONOSARI-----

Dengan Hormat,  
Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama / NIK : .....  
Alamat : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....

Bermaksud mengajukan penelitian hukum dengan judul/tema  
..... dengan jangka waktu  
selama/.....

Aadapun penelitian hukum ini kami buat dengan tujuan untuk :  
.....bagi masyarakat miskin Kabupaten Gunungkidul  
(Proposal terlampir).

Besar harapan kami dapat dikabulkannya permohonan kami ini. Atas terkabulnya  
permohonan kami ini, diucapkan terima kasih.

Pemohon Penelitian Hukum,

*Tandatangan Pemohon*

( \_\_\_\_\_ *Nama Pemohon* \_\_\_\_\_ )

F. Bentuk dan Isi Surat Permohonan Mediasi

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Kepada Yth :  
Hal : Permohonan Mediasi (\_\_\_\_Organisasi Bantuan Hukum\_\_\_\_)  
Di  
-----

Dengan Hormat,  
Yang bertandatangan di bawah ini :

- Nama / NIK : .....
- Alamat : .....
- Jenis Kelamin : .....
- Tempat/Tanggal Lahir : .....
- Pendidikan : .....
- Pekerjaan : .....

Bermaksud mengajukan permohonan bantuan hukum Nonlitigasi berupa mediasi dalam hal permasalahan hukum yang kami hadapi. Adapun rencana pelaksanaan mediasi adalah pada :

- Tanggal/Bulan/Tahun : .....
- Pukul : .....

Sebagai informasi awal kami sampaikan uraian singkat pokok masalah dan latar belakang masalahnya yang adalah sebagai berikut :

.....  
.....  
.....(dst)

Dan disertai dengan dokumen-dokumen pendukung terlampir.  
Besar harapan kami dapat dikabulkannya permohonan kami ini. Atas terkabulnya permohonan kami ini, diucapkan terima kasih.

Pemohon Mediasi,  
  
*Tandatangan Pemohon*  
  
(\_\_\_\_Nama Pemohon\_\_\_\_)

G. Bentuk dan Isi Surat Permohonan Negosiasi

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Kepada Yth :  
Hal : Permohonan Negosiasi (\_\_\_\_Organisasi Bantuan Hukum\_\_\_\_)  
Di  
-----

Dengan Hormat,  
Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama / NIK : .....  
Alamat : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....

Bermaksud mengajukan permohonan bantuan hukum Nonlitigasi berupa negosiasi dalam hal permasalahan hukum yang kami hadapi. Adapun rencana pelaksanaan negosiasi adalah pada :

Tanggal/Bulan/Tahun : .....  
Pukul : .....

Sebagai informasi awal kami sampaikan uraian singkat pokok masalah dan latar belakang masalahnya yang adalah sebagai berikut :

.....  
.....  
.....(dst)

Dan disertai dengan dokumen-dokumen pendukung terlampir.  
Besar harapan kami dapat dikabulkannya permohonan kami ini. Atas terkabulnya permohonan kami ini, diucapkan terima kasih.

Pemohon Negosiasi,

*Tandatangan Pemohon*

(\_\_\_\_Nama Pemohon\_\_\_\_)



H. Bentuk dan Isi Surat Permohonan Pemberdayaan Masyarakat

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Kepada Yth :  
Hal : Permohonan Pemberdayaan Masyarakat (\_\_\_\_Organisasi Bantuan Hukum\_\_\_\_)  
Di  
-----

Dengan Hormat,  
Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama / NIK : .....  
Alamat : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....

Bermaksud mengajukan permohonan bantuan hukum Nonlitigasi berupa pemberdayaan masyarakat dalam hal permasalahan hukum yang kami hadapi. Adapun rencana pelaksanaan pemberdayaan masyarakat adalah pada :

Tanggal/Bulan/Tahun : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

Sebagai informasi awal kami sampaikan uraian singkat pokok masalah dan latar belakang masalahnya yang adalah sebagai berikut :

.....  
.....  
.....(dst)

Dan disertai dengan dokumen-dokumen pendukung terlampir.  
Besar harapan kami dapat dikabulkannya permohonan kami ini. Atas terkabulnya permohonan kami ini, diucapkan terima kasih.

Pemohon Pemberdayaan Masyarakat,

*Tandatangan Pemohon*

(\_\_\_\_Nama Pemohon\_\_\_\_)

I. Bentuk dan Isi Surat Permohonan Pendampingan di Luar Pengadilan

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Kepada Yth :  
Hal : Permohonan Pendampingan (\_\_\_\_Organisasi Bantuan Hukum\_\_\_\_)  
Di Luar Pengadilan Di  
-----

Dengan Hormat,  
Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama / NIK : .....  
Alamat : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pendidikan : .....  
Pekerjaan : .....

Bermaksud mengajukan permohonan pendampingan di Luar Pengadilan dalam hal permasalahan hukum yang kami hadapi. Adapun rencana pelaksanaan pendampingan di Luar Pengadilan adalah pada :

Tanggal/Bulan/Tahun : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....

Sebagai informasi awal kami sampaikan uraian singkat pokok masalah dan latar belakang masalahnya yang adalah sebagai berikut :

.....  
.....  
.....(dst)

Dan disertai dengan dokumen-dokumen pendukung terlampir.

Besar harapan kami dapat dikabulkannya permohonan kami ini. Atas terkabulnya permohonan kami ini, diucapkan terima kasih.

Pemohon Pendampingan,

*Tandatangan Pemohon*

(\_\_\_\_Nama Pemohon\_\_\_\_)

J. Bentuk dan Isi Surat Permohonan Drafting Dokumen

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Kepada Yth :  
Hal : Permohonan Drafting (\_\_\_\_ Organisasi Bantuan Hukum\_\_\_\_)  
Dokumen Di  
-----

Dengan Hormat,  
Yang bertandatangan di bawah ini :

- Nama / NIK : .....
- Alamat : .....
- Jenis Kelamin : .....
- Tempat/Tanggal Lahir : .....
- Pendidikan : .....
- Pekerjaan : .....

Bermaksud mengajukan permohonan bantuan hukum Nonlitigasi berupa drafting dokumen dengan uraian singkat sebagai berikut :

.....  
.....  
.....(dst)

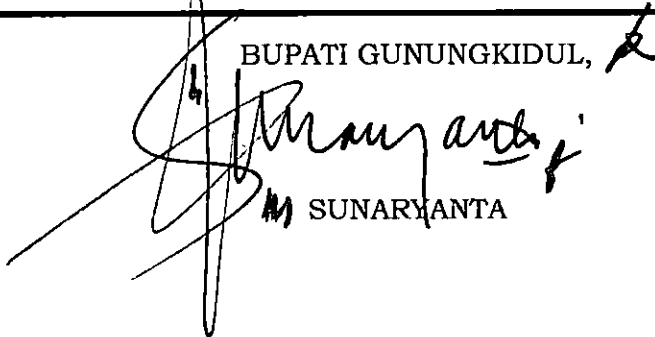
Dan disertai dengan dokumen-dokumen pendukung terlampir.  
Besar harapan kami dapat dikabulkannya permohonan kami ini. Atas terkabulnya permohonan kami ini, diucapkan terima kasih.

Pemohon Drafting Dokumen,

*Tandatangan Pemohon*

(\_\_\_\_ Nama Pemohon\_\_\_\_)

---

BUPATI GUNUNGKIDUL,   
M SUNARYANTA

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL NOMOR  
TAHUN 2022  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG  
PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM

CONTOH BENTUK DAN ISI LAPORAN



KOP LEMBAGA  
PENERIMA BANTUAN HUKUM

---

---

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN HUKUM NONLITIGASI

NOMOR : .....

Pada hari ini, ..... tanggal....., Tahun ..... Kami sampaikan laporan hasil pelaksanaan permohonan Bantuan Hukum Nonlitigasi yang kami mohonkan :

1. Hari/Tanggal : .....
2. Bentuk Bantuan Hukum : .....
3. Lokasi Pelaksanaan : .....
4. Penerima Bantuan Hukum : .....

Berdasarkan Surat Permohonan Bantuan Hukum kami Nomor : .....tertanggal : ..... Adapun pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik dan lancar dengan rincian kegiatan terlampir

Selanjutnya bersamaan dengan laporan hasil pelaksanaan ini kami lampirkan :

1. Daftar Hadir Pelaksanaan Kegiatan;
2. Dokumentasi/Foto hasil pelaksanaan kegiatan ;
3. Notulensi hasil pelaksanaan kegiatan;
4. Dokumen pendukung lainnya.

Demikian laporan pelaksanaan kegiatan bantuan hukum Nonlitigasi ini disampaikan dan untuk dapat ditindaklanjuti.

Yang memberi melaporkan,

(tanda tangan)

---(Pimpinan Pemberi Bantuan Hukum)---

---

BUPATI GUNUNGGKIDUL, *ks*

*Sunaryanta*  
SUNARYANTA



	<p>d. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi</p> <p>e. Tahap Peninjauan Kembali</p> <p>3. Perkara Hukum Tata Usaha Negara</p> <p>a. Tahap Pemeriksaan Pendahuluan</p> <p>b. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat I</p> <p>c. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding</p> <p>d. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi</p> <p>e. Tahap Peninjauan Kembali</p>	Per-kegiatan	<p>1.000.000</p> <p>1.000.000</p> <p>2.000.000</p> <p>3.000.000</p> <p>1.000.000</p> <p>1.000.000</p> <p>1.000.000</p>
B.	<p>Satuan Biaya Bantuan Hukum Non Litigasi</p> <p>a. Penyuluhan Hukum, meliputi:</p> <p>1) Biaya konsumsi kegiatan</p> <p>2) Biaya jasa narasumber</p> <p>3) Biaya penggandaan dan penjilidan laporan</p>	Per-kegiatan	3.000.000

	4) Dokumentasi kegiatan		
	5) Pembuatan Spanduk/Banner kegiatan		
	b. Konsultasi Hukum	Per-kegiatan	
	1) Biaya Konsultan		100.000
	2) Biaya penggandaan dan penjilidan laporan		40.000
	c. Investigasi Perkara	Per kegiatan	
	1) Biaya Investigator (1 org x 1 kegiatan x @ 250.000)		250.000
	2) Biaya penggandaan dan penjilidan laporan		40.000
	d. Penelitian Hukum	Per kegiatan	
	1) Pembuatan Proposal		150.000
	2) Pembuatan Instrumen		250.000
	3) Penelitian Lapangan		1.000.000
	4) Tabulasi/Pengolahan Data		200.000
	5) Pembuatan Laporan Sementara		300.000
	6) Pertemuan Ilmiah/FGD		350.000
	7) Penggandaan dan penjilidan laporan akhir		250.000



	<p>e. Mediasi</p> <p>1)Biaya Mediator (1org x 1 kasus x @400.000)</p> <p>2)Biaya penggandaan dan penjilidan laporan akhir</p>	<p>Per kegiatan</p>	<p>400.000</p> <p>100.000</p>
	<p>f. Negosiasi</p> <p>1)Biaya Negosiator (1 orgx 1 Kasus x @400.000)</p> <p>2)Biaya penggandaan dan penjilidan laporan akhir</p>	<p>Per kegiatan</p>	<p>400.000</p> <p>100.000</p>
	<p>g. Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>1)Biaya konsumsi kegiatan</p> <p>2)Biaya jasa profesi/Narasumber</p> <p>3)Biaya penggandaan dan penjilidan laporan akhir</p> <p>4)Dokumentasi kegiatan</p> <p>5)Pembuatan Spanduk/Banner kegiatan</p>	<p>Per kegiatan</p>	<p>2.000.000</p>

	h. Pendampingan di luar pengadilan  1) Pendampingan terhadap saksi dan/atau korban tindak pidana (1 Org x 1 kasus x @400.000)  2) Biaya penggandaan dan penjilidan laporan	Perpendampingan Per dokumen hukum	500.000  400.000  100.000
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------

---

BUPATI GUNUNGGKIDUL, 

  
 SUNARYANTA