



BUPATI SUKOHARJO  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 39 TAHUN 2023  
TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM  
BAGI MASYARAKAT MISKIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (4), Pasal 13, dan Pasal 26 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin, perlu mengatur Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
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 Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 312);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2023 TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT MISKIN.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
5. Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Pemberi Bantuan Hukum secara cuma-cuma kepada Penerima Bantuan Hukum.
6. Penerima Bantuan Hukum adalah orang atau kelompok orang miskin.
7. Pemberi Bantuan Hukum adalah lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memberi layanan Bantuan Hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pemohon Bantuan Hukum adalah orang, kelompok orang miskin atau kuasanya yang tidak termasuk Pemberi Bantuan Hukum, atau keluarganya yang mengajukan permohonan Bantuan Hukum.
9. Perkara adalah masalah hukum yang perlu diselesaikan.
10. Litigasi adalah proses penanganan Perkara hukum yang dilakukan melalui jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
11. Nonlitigasi adalah proses penanganan Perkara hukum yang dilakukan di luar jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. persyaratan dan tata cara pemberian Bantuan Hukum;
- b. pertanggungjawaban pelaksanaan Bantuan Hukum; dan
- c. hak, kewajiban dan larangan.

## BAB III

### PERSYARATAN DAN TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN HUKUM

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Kerja Sama

#### Pasal 3

- (1) Dalam penyelenggaraan Bantuan Hukum bagi masyarakat miskin, Pemerintah Daerah menjalin kerja sama dengan lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kerja sama Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui perjanjian kerja sama oleh Bupati dengan Pemberi Bantuan Hukum.
- (3) Kerja sama Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi masalah hukum perdata, pidana, dan tata usaha negara baik Litigasi maupun Non litigasi.

- (4) Pelaksanaan Perjanjian Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Bagian Hukum dengan Pemberi Bantuan Hukum.
- (5) Pemberi Bantuan Hukum menerima kuasa dan menjalankan, mendampingi, mewakili, membela, dan/atau melakukan tindakan hukum lain untuk kepentingan hukum Penerima Bantuan Hukum.
- (6) Bantuan hukum Litigasi kepada Penerima Bantuan Hukum diberikan untuk Bantuan Hukum di Pengadilan Tingkat Pertama.
- (7) Format Perjanjian Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Persyaratan Pemberi Bantuan Hukum

#### Pasal 4

- (1) Pemberi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berbadan hukum;
  - b. terakreditasi oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. memiliki kantor atau sekretariat yang tetap;
  - d. memiliki pengurus; dan
  - e. memiliki program Bantuan Hukum.
- (2) Dalam pengajuan sebagai calon Pemberi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon Pemberi Bantuan Hukum harus melampirkan:
  - a. fotokopi salinan akreditasi;
  - b. fotokopi salinan akta pendirian lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan;
  - c. fotokopi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
  - d. fotokopi akta kepengurusan Lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan;
  - e. fotokopi surat penunjukan sebagai advokat pada Lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan;
  - f. fotokopi surat izin beracara sebagai advokat pada Lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan;

- g. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan; dan
- h. fotokopi rencana program Bantuan Hukum.

### Bagian Ketiga

#### Persyaratan Pemohon Bantuan Hukum

##### Pasal 5

- (1) Masyarakat miskin yang berperkara di lembaga peradilan dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh Bantuan Hukum melalui lembaga Bantuan Hukum yang bekerja sama dengan Pemerintah Daerah.
- (2) Permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal memuat:
  - a. identitas diri yang dibuktikan dengan kartu tanda penduduk yang masih berlaku dan/atau dokumen lain yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
  - b. uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimintakan Bantuan Hukum;
  - c. surat keterangan tercantum dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial dari Lurah/Kepala Desa dan/atau Kepala Dinas Sosial; dan
  - d. dokumen yang berkenaan dengan Perkara.
- (3) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak memiliki identitas diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Pemberi Bantuan Hukum dapat membantu Pemohon Bantuan Hukum dalam memperoleh surat keterangan alamat sementara dan/atau dokumen lain dari instansi yang berwenang sesuai domisili Penerima Bantuan Hukum.
- (4) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak memiliki surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Pemohon Bantuan Hukum dapat melampirkan kartu jaminan kesehatan masyarakat, bantuan langsung tunai, kartu beras miskin, atau dokumen lain sebagai pengganti surat keterangan miskin.
- (5) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak memiliki persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemberi Bantuan Hukum dapat membantu Pemohon Bantuan Hukum dalam memperoleh persyaratan.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Pemberian Bantuan Hukum

Pasal 6

- (1) Pemohon Bantuan Hukum mengajukan permohonan Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum secara tertulis.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
  - a. identitas pemohon Bantuan Hukum; dan
  - b. uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan Bantuan Hukum.
- (3) Dalam hal pemohon Bantuan Hukum tidak mampu menyusun permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan dapat diajukan secara lisan.
- (4) Permohonan Bantuan Hukum secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dicatat oleh Pemberi Bantuan Hukum yang bersangkutan.
- (5) Permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus disampaikan oleh Pemohon Bantuan Hukum secara langsung ke kantor Pemberi Bantuan Hukum pada hari dan jam kerja.

Pasal 7

- (1) Pemberi Bantuan Hukum harus meneliti dan melakukan pendataan ulang terhadap persyaratan yang diajukan oleh Pemohon Bantuan Hukum dan dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi.
- (2) Pemohon Bantuan Hukum ditetapkan oleh Pemberi Bantuan Hukum sebagai Penerima Bantuan Hukum apabila persyaratan yang diajukan telah diteliti dan dilakukan pendataan ulang serta dinyatakan lengkap.

Pasal 8

- (1) Dalam hal persyaratan yang diajukan oleh Pemohon Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 belum lengkap, berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Hukum.
- (2) Apabila Pemohon Bantuan Hukum tidak dapat melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka permohonan dapat ditolak.

Pasal 9

- (1) Dalam hal permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dinyatakan lengkap, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja Pemberi Bantuan Hukum menyampaikan jawaban menerima permohonan Bantuan Hukum kepada Pemohon Bantuan Hukum.

- (2) Dalam hal jawaban permohonan bantuan hukum diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja Pemberi Bantuan Hukum melakukan koordinasi dengan Penerima Bantuan Hukum mengenai rencana kerja pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum.
- (3) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat Pemberi Bantuan Hukum dan diketahui oleh Penyelenggara Bantuan Hukum.
- (4) Pemberi Bantuan Hukum memberikan Bantuan Hukum berdasarkan surat kuasa dari Penerima Bantuan Hukum.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dinyatakan tidak lengkap, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja Pemberi Bantuan Hukum menyampaikan jawaban menolak permohonan Bantuan Hukum kepada Pemohon Bantuan Hukum
- (2) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menyampaikan jawaban penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemberi Bantuan Hukum mencantumkan alasan penolakan.

#### Pasal 11

Pemberi Bantuan Hukum melaksanakan Bantuan Hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan Pemberi Bantuan Hukum.

### BAB IV

#### HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN

##### Bagian Kesatu

##### Hak

#### Pasal 12

Penerima Bantuan Hukum berhak:

- a. mendapatkan Bantuan Hukum hingga masalah hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap, selama Penerima Bantuan Hukum yang bersangkutan tidak mencabut surat kuasa;
- b. mendapatkan Bantuan Hukum sesuai dengan standar Bantuan Hukum dan/atau kode etik advokat; dan
- c. mendapatkan informasi dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 13

Pemberi Bantuan Hukum berhak:

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

## Bagian Kedua

## Kewajiban

## Pasal 14

Penerima Bantuan Hukum wajib:

- a. menyampaikan bukti, informasi, dan/atau keterangan Perkara secara benar kepada Pemberi Bantuan Hukum; dan
- b. membantu kelancaran pemberian Bantuan Hukum.

## Pasal 15

Pemberi Bantuan Hukum wajib:

- a. memberikan Bantuan Hukum sesuai layanan Bantuan Hukum;
- b. melaporkan program Bantuan Hukum kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penyelenggaraan Bantuan Hukum;
- c. melaporkan setiap penggunaan APBD yang digunakan untuk pemberian Bantuan Hukum;
- d. menjaga kerahasiaan data, informasi, dan/atau keterangan yang diperoleh dari Penerima Bantuan Hukum berkaitan dengan Perkara yang sedang ditangani, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;

- e. memberikan Bantuan Hukum kepada Penerima Bantuan Hukum berdasarkan syarat dan tata cara yang ditentukan dalam Peraturan Bupati ini sampai perkaranya selesai, kecuali ada alasan yang sah secara hukum;
- f. melayani Penerima Bantuan Hukum sesuai dengan prinsip pelayanan publik;
- g. melaporkan perkembangan tugasnya kepada Pemerintah Daerah pada akhir tahun anggaran atau sewaktu-waktu dibutuhkan meliputi:
  - 1. perkembangan penanganan Perkara; dan
  - 2. penolakan permohonan disertai dengan alasan penolakan.
- h. 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.

### Bagian Ketiga

#### Larangan

#### Pasal 16

Pemberi Bantuan Hukum dilarang:

- a. menyalahgunakan pemberian Dana Bantuan Hukum kepada Penerima Bantuan Hukum;
- b. menerima atau meminta pembayaran dari Penerima Bantuan Hukum dan/atau pihak lain yang terkait dengan Perkara yang sedang ditangani; dan
- c. melakukan duplikasi atas pengajuan anggaran Bantuan Hukum terkait dengan Perkara yang ditangani.

#### Pasal 17

- (1) Pemberi Bantuan Hukum yang terbukti melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, dan Pasal 16 dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis;
  - c. pengembalian anggaran Bantuan Hukum yang sudah diterima; dan/atau
  - d. *blacklist* atau daftar hitam dalam jangka waktu tertentu.

- (4) Pemberi Bantuan Hukum yang terbukti melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dikenakan sanksi administratif berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (5) Apabila teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diindahkan, maka Pemberi Bantuan Hukum dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (6) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. teguran tertulis kesatu dengan jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya teguran tertulis kesatu;
  - b. teguran tertulis kedua dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kalender sejak diterimanya teguran tertulis kedua; dan
  - c. teguran tertulis ketiga dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kalender sejak diterimanya teguran tertulis ketiga.
- (7) Apabila teguran tertulis ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c tidak diindahkan, maka Pemberi Bantuan Hukum dikenakan sanksi administratif berupa pengembalian anggaran Bantuan Hukum yang sudah diterima dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.
- (8) Pemberi Bantuan Hukum yang terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dikenakan sanksi administratif berupa pengembalian dana Bantuan Hukum yang telah diterima yang bersumber dari APBD dan/atau *blacklist*/daftar hitam dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (9) Tata cara pengembalian dana Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.

## BAB V

### PENDANAAN

#### Bagian Kesatu

#### Penganggaran

#### Pasal 18

- (1) Pengalokasian anggaran Bantuan Hukum untuk kegiatan litigasi dan non litigasi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah bersumber dari:
  - a. APBD; atau
  - b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

- (2) Alokasi anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai besaran dana Bantuan Hukum diatur dalam standar satuan harga yang ditetapkan oleh Bupati.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Pembayaran Jasa Pemberian Bantuan Hukum

##### Pasal 19

Dalam rangka penyelenggaraan Bantuan Hukum, Pemerintah Daerah membayarkan jasa pemberian Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum.

##### Pasal 20

- (1) Pembayaran jasa pemberian Bantuan Hukum meliputi tahapan:
  - a. pengajuan permohonan pembayaran jasa pemberian Bantuan Hukum;
  - b. verifikasi dokumen; dan
  - c. pembayaran jasa pemberian Bantuan Hukum.
- (2) Pengajuan permohonan pembayaran jasa pemberian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus diajukan secara tertulis oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Bupati melalui Bagian Hukum disertai dokumen yang disyaratkan.
- (3) Bagian Hukum melakukan verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang diajukan oleh Pemberi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Bagian Hukum melakukan pembayaran Jasa Pemberian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c kepada Pemberi Bantuan Hukum dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya surat permohonan dan dokumen yang disyaratkan secara lengkap.

##### Pasal 21

- (1) Dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) untuk Bantuan Hukum Litigasi meliputi:
  - a. bukti penanganan Perkara; dan
  - b. dokumentasi.
- (2) Pembayaran Jasa Pemberian Bantuan Hukum Litigasi dilakukan setelah Pemberi Bantuan Hukum menyelesaikan Perkara pada tingkat pertama dan menyampaikan laporan kepada penyelenggara Bantuan Hukum melalui Bagian Hukum yang disertai bukti pendukung.

- (3) Dalam hal tahapan perkara litigasi yang ditangani Pemberi Bantuan Hukum belum selesai pada tahun anggaran berkenaan, Pemberi Bantuan Hukum tidak dapat mengajukan permohonan pembayaran Jasa Pemberian Bantuan Hukum.

#### Pasal 22

Dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) untuk Bantuan Hukum non litigasi meliputi:

- a. identitas penerima bantuan hukum;
- b. notulensi penanganan permasalahan hukum; dan
- c. dokumentasi.

#### Pasal 23

Pengajuan persyaratan permohonan pembayaran Jasa Pemberian Bantuan Hukum disampaikan oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Kepala Bagian Hukum paling lambat tanggal 10 Desember tahun berkenaan.

### Bagian Ketiga

#### Pertanggungjawaban

#### Pasal 24

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib melaporkan realisasi penerimaan dan penggunaan anggaran pelaksanaan Bantuan Hukum yang bersumber dari APBD kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum secara triwulanan, semesteran, dan tahunan.
- (2) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menerima sumber pendanaan selain dari APBD, Pemberi Bantuan Hukum melaporkan realisasi penerimaan dan penggunaan dana tersebut kepada Bupati.
- (3) Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana selain dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan secara terpisah dari laporan realisasi penerimaan dan penggunaan anggaran pelaksanaan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pemberi Bantuan Hukum yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif.
- (5) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis;

- c. pengembalian anggaran Bantuan Hukum yang sudah diterima;
  - d. *blacklist* atau daftar hitam dalam jangka waktu tertentu; dan/atau
  - e. tidak melakukan perjanjian kerja sama pemberian Bantuan Hukum pada tahun berikutnya.
- (7) Pemberi Bantuan Hukum yang terbukti melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a.
- (8) Apabila teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diindahkan, maka Pemberi Bantuan Hukum dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b.
- (9) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. teguran tertulis kesatu dengan jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya teguran tertulis kesatu;
  - b. teguran tertulis kedua dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kalender sejak diterimanya teguran tertulis kedua; dan
  - c. teguran tertulis ketiga dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kalender sejak diterimanya teguran tertulis ketiga.
- (10) Apabila teguran tertulis ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c tidak diindahkan, maka Pemberi Bantuan Hukum dikenakan sanksi administratif berupa pengembalian anggaran Bantuan Hukum yang sudah diterima dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.
- (11) Pemberi Bantuan Hukum yang terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi administratif berupa pengembalian dana Bantuan Hukum yang telah diterima yang bersumber dari APBD, *blacklist*/daftar hitam dalam jangka waktu tertentu dan/atau tidak melakukan perjanjian kerja sama pemberian Bantuan Hukum pada tahun berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, huruf d dan huruf e.
- (12) Tata cara pengembalian dana Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.

## Pasal 25

- (1) Laporan realisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 untuk Perkara Litigasi, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. laporan Perkara perdata dengan melampirkan data dukung minimal:
    1. surat kuasa yang telah didaftarkan di pengadilan;
    2. fotokopi gugatan dan nomor register Perkara dari pengadilan;
    3. fotokopi relaas panggilan dari pengadilan;
    4. surat keterangan tercantum dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial atau surat keterangan miskin dari Lurah/Kepala Desa atau surat keterangan miskin dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo; dan
    5. fotokopi putusan pengadilan tingkat pertama yang telah dilegalisir.
  - b. laporan Perkara pidana dengan melampirkan data dukung minimal:
    1. surat kuasa yang telah didaftarkan di pengadilan, atau surat penunjukan kuasa hukum dari pengadilan, kepolisian atau kejaksaan;
    2. fotokopi eksepsi atau pledoi;
    3. surat keterangan tercantum dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial atau surat keterangan miskin dari Lurah/Kepala Desa atau surat keterangan miskin dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo; dan
    4. fotokopi putusan pengadilan tingkat pertama yang telah dilegalisir.
  - c. Laporan Perkara tata usaha negara dengan melampirkan data dukung minimal:
    1. surat kuasa yang telah didaftarkan di pengadilan;
    2. fotokopi gugatan dan nomor register Perkara dari pengadilan;
    3. fotokopi relaas panggilan dari pengadilan;

4. Surat keterangan tercantum dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial dari Lurah/Kepala Desa dan/atau Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo; dan
  5. fotokopi putusan pengadilan tingkat pertama yang telah dilegalisir.
- (2) Laporan realisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 untuk Perkara Non litigasi minimal melampirkan:
- a. identitas diri Pemohon Bantuan Hukum paling sedikit memuat nama diri dan orang tua, tempat dan tanggal lahir, Nomor Induk Kependudukan (NIK), nomor telpon, dan alamat;
  - b. surat kuasa apabila diperlukan dalam pemberian bantuan hukum non litigasi; dan
  - c. notulensi penanganan permasalahan hukum disertai dokumen pendukung paling sedikit memuat daftar hadir dan dokumentasi.
- (3) Kepala Bagian Hukum menyampaikan laporan pelaksanaan Pemberian Bantuan Hukum kepada Bupati pada setiap akhir tahun anggaran.
- (4) Format laporan Litigasi dan Non litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2021 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 5 September 2023

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo  
pada tanggal 5 September 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

WIDODO

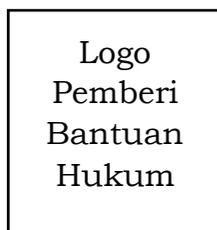
BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  
TAHUN 2023 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TEGUH PRAMONO, SH, MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19710429 199803 1 003

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR 39 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN  
 PERATURAN DAERAH NOMOR 1  
 TAHUN 2023 TENTANG  
 PENYELENGGARAAN BANTUAN  
 HUKUM BAGI MASYARAKAT MISKIN

FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA



PERJANJIAN KERJA SAMA  
 ANTARA  
 BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN SUKOHARJO  
 DAN



(PEMBERI BANTUAN HUKUM)

NOMOR:.....

NOMOR:.....

TENTANG

.....

Pada hari ini, ....., tanggal ..... bulan ..... tahun  
 .....(---...-.....), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Pimpinan Perangkat Daerah tanpa gelar : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo berkedudukan di Sukoharjo Jalan Jenderal Sudirman Nomor 199 Sukoharjo, berdasarkan Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor : .... tentang ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama Pimpinan Pemberi Bantuan Hukum tanpa gelar : Jabatan Pemberi Bantuan Hukum, berkedudukan di ....., Jalan ....., Nomor ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatannya tersebut di atas sah mewakili ....., Berdasarkan Keputusan Nomor ....., Tahun ....., Tanggal ..... tentang ....., yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Undang-Undang Nomor ...;
2. Peraturan Pemerintah Nomor ...;

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut PARA PIHAK bersepakat untuk melakukan Perjanjian Kerjasama dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- (1) Maksud
- (2) Tujuan

BAB II

OBJEK DAN RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Pasal 2

- (1) Obyek
- (2) Ruang lingkup

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal ...

Hak

.....  
.....

Pasal ...

Kewajiban

.....  
.....

BAB IV

PELAPORAN

Pasal ...

.....  
.....

BAB V

LARANGAN

Pasal ...

.....  
.....

BAB VI

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal ...

.....  
.....

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal ...

.....

.....

BAB VIII  
JANGKA WAKTU KERJA SAMA

Pasal ...

.....

.....

BAB IX  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal ...

.....

.....

BAB X  
BERAKHIRNYA KERJA SAMA

Pasal ...

.....

.....

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN (jika diperlukan)

Pasal ...

.....

.....

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

.....

.....

PIHAK KEDUA  
Cap dan Tandatangani

.....  

Materai 10.000
-------------------

(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU  
Cap dan Tandatangani

.....

(nama tanpa gelar)

BUPATI SUKOHARJO,  
ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR 39 TAHUN 2023  
 TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN  
 PERATURAN DAERAH NOMOR 1  
 TAHUN 2023 TENTANG  
 PENYELENGGARAAN BANTUAN  
 HUKUM BAGI MASYARAKAT  
 MISKIN

FORMAT LAPORAN LITIGASI DAN NON LITIGASI

A. FORMAT LAPORAN LITIGASI

		.....,.....20...
Nomor	:	.....
Perihal	:	Laporan Litigasi
Kepada Yth	:	Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Sukoharjo
Di		
SUKOHARJO		
Dengan Hormat,		
.....		
.....		
Jenis Perkara	:	Pidata/Perdata/TUN*
Periode Laporan	:	Triwulanan/Semesteran/Tahunan*
Tahun Anggaran	:	
Sumber Anggaran	:	APBD/Non APBD*
I Data Pemohon/Klien		
1. Nama	:	.....
2. Tempat/tanggal lahir	:	.....
3. Jenis Kelamin	:	.....
4. Agama	:	.....
5. Pendidikan	:	.....
6. Golongan Darah	:	.....
7. Alamat/Telepon	:	.....
8. Pekerjaan	:	.....

II Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

.....  
.....

III Perkembangan Pelaksanaan Penanganan Perkara secara Litigasi

.....  
.....

Pemberi Bantuan Hukum

Ttd

(Nama)

Keterangan :

\*Pilih salah satu yang sesuai

B. FORMAT LAPORAN NON LITIGASI

1. FORMULIR PENYULUHAN HUKUM

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

Nomor : .....

Perihal : Penyuluhan Hukum

Kepada Yth.  
Nama Organisasi Bantuan Hukum (.....)  
Di  
TEMPAT

Dengan hormat,  
.....  
.....  
.....

Hari/Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

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

Pemohon,  
(TTD)  
Nama

## 2. 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/pengetahuan hukum yang telah didapatkan peserta

.....  
 .....

Perwakilan Peserta

Ttd

(stempel)

(.....)

Nama Pemberi Bantuan Hukum

Ttd

(stempel)

(.....)

3. FORMULIR KONSULTASI HUKUM

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

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

Dengan Hormat,

I Data Pemohon/Klien

- 1. Nama : .....
- 2. Tempat/tanggal lahir : .....
- 3. Jenis Kelamin : .....
- 4. Agama : .....
- 5. Pendidikan : .....
- 6. Golongan Darah : .....
- 7. Alamat/Telepon : .....
- 8. Pekerjaan : .....

II Pelaksanaan konsultasi hukum (tanggal/bulan/tahun)

.....  
.....

III Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

.....  
.....

Pemohon  
Ttd  
(Nama)

4. LAPORAN KONSULTASI HUKUM

I	Data Pemohon/Klien																
	1. Nama : .....																
	2. Tempat/tanggal lahir : .....																
	3. Jenis Kelamin : .....																
	4. Agama : .....																
	5. Pendidikan : .....																
	6. Golongan Darah : .....																
	7. Alamat/Telepon : .....																
	8. Pekerjaan : .....																
II	Pelaksanaan konsultasi hukum (tanggal/bulan/tahun) ..... .....																
III	Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya ..... .....																
IV	Nasihat yang diberikan Konsultan termasuk aspek yuridisnya ..... .....																
V	Hasil akhir konsultasi ..... .....																
VI	Kesan konsultasi atas tingkat pengetahuan/kesadaran hukum pemohon ..... .....																
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Pemohon</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Konsultan Hukum</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ttd</td> <td style="text-align: center;">Ttd</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(Nama)</td> <td style="text-align: center;">(Nama)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">....., .....20.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Mengetahui,</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(Nama Pemberi Bantuan Hukum)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Ttd)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(stempel)</td> </tr> </table>	Pemohon	Konsultan Hukum	Ttd	Ttd	(Nama)	(Nama)	....., .....20.....		Mengetahui,		(Nama Pemberi Bantuan Hukum)		Ttd)		(stempel)	
Pemohon	Konsultan Hukum																
Ttd	Ttd																
(Nama)	(Nama)																
....., .....20.....																	
Mengetahui,																	
(Nama Pemberi Bantuan Hukum)																	
Ttd)																	
(stempel)																	

5. FORMULIR INVESTIGASI KASUS

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

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

Di  
TEMPAT

Dengan Hormat,

I Data Pemohon/Klien

- 1. Nama : .....
- 2. Tempat/tanggal lahir : .....
- 3. Jenis Kelamin : .....
- 4. Agama : .....
- 5. Pendidikan : .....
- 6. Golongan Darah : .....
- 7. Alamat/Telepon : .....
- 8. Pekerjaan : .....

II Pelaksanaan investigasi kasus (tanggal/bulan/tahun)

.....  
.....

III Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

.....  
.....

Pemohon  
Ttd  
(Nama)

6. LAPORAN INVESTIGASI KASUS

I	Data Pemohon/Klien						
1.	Nama : .....						
2.	Tempat/tanggal lahir : .....						
3.	Jenis Kelamin : .....						
4.	Agama : .....						
5.	Pendidikan : .....						
6.	Golongan Darah : .....						
7.	Alamat/Telepon : .....						
8.	Pekerjaan : .....						
II	Pelaksanaan investigasi kasus (tanggal/bulan/tahun) ..... .....						
III	Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya ..... .....						
IV	Nasihat yang diberikan Konsultan termasuk aspek yuridisnya ..... .....						
V	Hasil akhir investigasi ..... .....						
	<table><tr><td>Pemohon</td><td>Investigator Kasus</td></tr><tr><td>Ttd</td><td>Ttd</td></tr><tr><td>(Nama)</td><td>(Nama)</td></tr></table> <p>....., .....20.....</p> <p>Mengetahui, (Pemberi Bantuan Hukum) Ttd (stempel) (Nama)</p>	Pemohon	Investigator Kasus	Ttd	Ttd	(Nama)	(Nama)
Pemohon	Investigator Kasus						
Ttd	Ttd						
(Nama)	(Nama)						

7. 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.....
	Pemohon	Pemberi Bantuan Hukum
	Ttd	Ttd
	(Nama)	(Stempel)
		(Nama)

## 8. 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 Peneliti
BAB II	Tinjauan/Data Kepustakaan
	A. ....
	B. ....
BAB III	Tinjauan/Data Lapangan
	A. ....
	B. ....
BAB IV	Analisis
	A. ....
	B. ....
BAB V	A. Kesimpulan
	B. Saran

9. FORMULIR MEDIASI

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

Nomor : .....

Perihal : Mediasi

Kepada Yth : (Nama Organisasi Bantuan Hukum)

Di

TEMPAT

Dengan  
Hormat,

I Data Pemohon/Klien

- 1. Nama : .....
- 2. Tempat/tanggal lahir : .....
- 3. Jenis Kelamin : .....
- 4. Agama : .....
- 5. Pendidikan : .....
- 6. Golongan Darah : .....
- 7. Alamat/Telepon : .....
- 8. Pekerjaan : .....

II Pelaksanaan mediasi (tanggal/bulan/tahun)

.....  
.....

III Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

.....  
.....

Pemohon  
Ttd  
(Nama)



11. FORMULIR NEGOSIASI

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

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

Di  
TEMPAT

Dengan  
Hormat,

I Data Pemohon/Klien

- 1. Nama : .....
- 2. Tempat/tanggal lahir : .....
- 3. Jenis Kelamin : .....
- 4. Agama : .....
- 5. Pendidikan : .....
- 6. Golongan Darah : .....
- 7. Alamat/Telepon : .....
- 8. Pekerjaan : .....

II Pelaksanaan negosiasi (tanggal/bulan/tahun)

.....  
.....

III Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

.....  
.....

Pemohon  
Ttd  
(Nama)

12. FORMULIR LAPORAN NEGOSIASI

FORMULIR 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  
(Nama)

PIHAK KEDUA

Ttd  
(Nama)

NEGOSIATOR

Ttd  
(Nama)

13. FORMULIR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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

Nomor : .....

Perihal : Pemberdayaan Masyarakat

Kepada Yth.  
Nama Organisasi Bantuan Hukum (.....)  
Di  
TEMPAT

Dengan hormat,  
.....  
.....  
.....

Hari/Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

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

Pemohon,  
(TTD)  
Nama

## 14. LAPORAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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/pengetahuan hukum yang telah didapatkan peserta

.....  
 .....

Perwakilan Peserta

Ttd

(stempel)

(.....)

Nama Pemberi Bantuan Hukum

Ttd

(stempel)

(.....)

15. FORMULIR PENDAMPINGAN DI LUAR PENGADILAN

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

Nomor : .....  
Perihal : Pendampingan di Luar Pengadilan  
Kepada Yth : (Nama Organisasi Bantuan Hukum)  
Di  
TEMPAT

Dengan Hormat,

Data Pemohon/Klien

- 1. Nama : .....
- 2. Tempat/tanggal lahir : .....
- 3. Jenis Kelamin : .....
- 4. Agama : .....
- 5. Pendidikan : .....
- 6. Golongan Darah : .....
- 7. Alamat/Telepon : .....
- 8. Pekerjaan : .....

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

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

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk disetujui

Pemohon  
Ttd  
(Nama)

16. LAPORAN PENDAMPINGAN DI LUAR PENGADILAN

I	Data Pemohon/Klien						
	1. Nama : .....						
	2. Tempat/tanggal lahir : .....						
	3. Jenis Kelamin : .....						
	4. Agama : .....						
	5. Pendidikan : .....						
	6. Golongan Darah : .....						
	7. Alamat/Telepon : .....						
	8. Pekerjaan : .....						
II	Pelaksanaan pendampingan di luar pengadilan (tanggal/bulan/tahun) ..... .....						
III	Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya ..... .....						
V	Hasil pendampingan ..... .....						
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Pemohon</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Pendamping</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ttd</td> <td style="text-align: center;">Ttd</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(Nama)</td> <td style="text-align: center;">(Nama)</td> </tr> </table>	Pemohon	Pendamping	Ttd	Ttd	(Nama)	(Nama)
Pemohon	Pendamping						
Ttd	Ttd						
(Nama)	(Nama)						
	<p>....., .....20.....</p> <p>Mengetahui,</p> <p>(Pemberi Bantuan Hukum)</p> <p>Ttd)</p> <p>(stempel)</p> <p>(Nama)</p>						

17. FORMULIR DRAFTING DOKUMEN HUKUM

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

Nomor : .....  
Perihal : Drafting Dokumen Hukum  
Kepada Yth : (Nama Organisasi Bantuan Hukum)  
Di  
TEMPAT

Dengan Hormat,

Data Pemohon/Klien

- 1. Nama : .....
- 2. Tempat/tanggal lahir : .....
- 3. Jenis Kelamin : .....
- 4. Agama : .....
- 5. Pendidikan : .....
- 6. Golongan Darah : .....
- 7. Alamat/Telepon : .....
- 8. Pekerjaan : .....

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

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

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk disetujui

Pemohon  
Ttd  
(Nama)

BUPATI SUKOHARJO,  
ttd.

ETIK SURYANI