



**WALI KOTA TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 39 TAHUN 2020

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM  
BAGI MASYARAKAT MISKIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah telah diundangkan, sehingga untuk harmonisasi dan tertib penyelenggaraan Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin di Kota Tasikmalaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya, maka Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin, perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 816) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2130);
  8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 14 Tahun 2015 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2015 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 190);
  9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Teknis Penyaluran Dana Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 19 Seri E);
  10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 174);
  11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);

12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT MISKIN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
6. Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Pemberi Bantuan Hukum secara cuma-cuma kepada Penerima Bantuan Hukum.
7. Pemberi Bantuan Hukum adalah Lembaga Bantuan Hukum atau Organisasi Kemasyarakatan yang memberi layanan Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Bantuan Hukum.
8. Penerima Bantuan Hukum adalah orang atau kelompok orang miskin.
9. Pemohon Bantuan Hukum adalah orang, kelompok Orang Miskin atau kuasanya yang tidak termasuk Pemberi Bantuan Hukum atau keluarganya yang mengajukan permohonan Bantuan Hukum.
10. Advokat adalah orang yang berprofesi memberi jasa hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan yang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan Undang-Undang.
11. Standar Bantuan Hukum adalah pedoman pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Perkara adalah masalah hukum yang perlu diselesaikan.
13. Litigasi adalah proses penanganan Perkara Hukum yang dilakukan melalui jalur Pengadilan untuk menyelesaikannya.
14. Nonlitigasi adalah proses penanganan Perkara Hukum yang dilakukan di luar jalur Pengadilan untuk menyelesaikannya.
15. Verifikasi adalah pemeriksaan atas kebenaran laporan, pernyataan dan dokumen yang diserahkan oleh Pemberi Bantuan Hukum.
16. Akreditasi adalah pengakuan terhadap Pemberi Bantuan Hukum yang diberikan oleh Panitia Verifikasi dan Akreditasi setelah dinilai bahwa Pemberi Bantuan Hukum tersebut layak untuk memberikan Bantuan Hukum.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
18. Hari adalah Hari Kerja.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk memberikan landasan dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin di Daerah yang bersumber dari APBD.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan:
  - a. memfasilitasi Masyarakat Miskin dalam mengakses pendanaan Bantuan Hukum;
  - b. mewujudkan penyelenggaraan Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin secara tertib dan taat kepada ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas akuntabilitas, transparansi, keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat; dan
  - c. meningkatkan kualitas pelayanan Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin di Daerah.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. kriteria miskin dari Penerima Bantuan Hukum;
- b. standar Bantuan Hukum, yang meliputi:
  1. standar Bantuan Hukum Litigasi, terdiri dari:

- a) perkara Pidana;
  - b) perkara Perdata; dan
  - c) perkara Tata Usaha Negara.
2. standar Bantuan Hukum Nonlitigasi, terdiri dari:
    - a) Mediasi; dan
    - b) Negosiasi.
- c. tata cara pemberian Bantuan Hukum, yang meliputi:
    1. pelaksana pemberian Bantuan Hukum;
    2. tata cara permohonan Bantuan Hukum; dan
    3. pelaksanaan Bantuan Hukum.
  - d. tata cara pengajuan rencana anggaran Bantuan Hukum;
  - e. tata cara penyaluran dan pencairan dana Bantuan Hukum; dan
  - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

#### BAB IV KRITERIA MISKIN DARI PENERIMA BANTUAN HUKUM

##### Pasal 4

- (1) Bantuan Hukum diselenggarakan untuk membantu penyelesaian permasalahan hukum yang sedang dihadapi Penerima Bantuan Hukum.
- (2) Penerima Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi setiap orang atau kelompok orang miskin yang tidak dapat memenuhi hak dasar secara layak dan mandiri.
- (3) Hak dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi hak atas pangan, sandang, layanan kesehatan, layanan pendidikan, pekerjaan dan berusaha dan/atau perumahan.
- (4) Orang atau kelompok orang miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang berhak menerima Bantuan Hukum, harus memenuhi kriteria paling kurang 9 (sembilan) dari kriteria/indikator/variabel sebagai berikut:
  - a. luas lantai bangunan tempat tinggal kurang dari 8 m<sup>2</sup> (delapan meter persegi) per orang;
  - b. jenis lantai tempat tinggal terbuat dari tanah atau bambu atau kayu murahan;
  - c. jenis dinding tempat tinggal terbuat dari bambu atau rumbia atau kayu berkualitas rendah atau tembok tanpa diplester;
  - d. tidak memiliki fasilitas buang air besar atau bersama-sama dengan Rumah Tangga lain;
  - e. sumber penerangan Rumah Tangga tidak menggunakan listrik;
  - f. sumber air minum berasal dari sumur atau mata air tidak terlindung atau sungai atau air hujan;
  - g. bahan bakar untuk memasak sehari-hari adalah kayu bakar atau arang atau minyak tanah;

- h. hanya mengkonsumsi daging atau susu atau ayam dalam 1 (satu) kali seminggu;
- i. hanya membeli 1 (satu) stel pakaian baru dalam setahun;
- j. hanya sanggup makan sebanyak 1 (satu) atau 2 (dua) kali dalam sehari;
- k. tidak sanggup membayar biaya pengobatan di Puskesmas atau Poliklinik;
- l. sumber penghasilan Kepala Rumah Tangga adalah Petani dengan luas lahan 500 m<sup>2</sup> (lima ratus meter persegi), Buruh Tani, Nelayan, Buruh Bangunan, Buruh Perkebunan dan/atau pekerjaan lainnya dengan pendapatan di bawah Rp. 600.000,00 (*enam ratus ribu rupiah*) per bulan;
- m. pendidikan tertinggi Kepala Rumah Tangga adalah tidak sekolah atau tidak tamat Sekolah Dasar atau tamat Sekolah Dasar; dan/atau
- n. tidak memiliki tabungan atau barang yang mudah dijual dengan minimal Rp. 500.000,00 (*lima ratus ribu rupiah*) seperti Sepeda Motor kredit/non kredit, emas, ternak, Kapal Motor atau barang modal lainnya.

BAB V  
STANDAR BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

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

Bagian Kedua  
Standar Bantuan Hukum Litigasi

Paragraf 1  
Umum

Pasal 6

Standar Bantuan Hukum secara Litigasi dilaksanakan dalam penanganan perkara:

- a. Pidana;
- b. Perdata, kecuali perkara Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk; dan/atau
- c. Tata Usaha Negara.

Paragraf 2  
Perkara Pidana

Pasal 7

- (1) Bantuan Hukum secara Litigasi dalam penanganan Perkara Pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diberikan kepada Penerima Bantuan Hukum yang berstatus sebagai:
  - a. Tersangka;
  - b. Terdakwa; atau
  - c. Terpidana yang mengajukan Upaya Hukum Biasa atau Upaya Hukum Luar Biasa.
- (2) Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada tahapan pendampingan dan/atau menjalankan kuasa yang dimulai dari tingkat Penyidikan, Penuntutan serta pendampingan dan/atau menjalankan kuasa dalam proses pemeriksaan di persidangan dapat dimulai dari Tingkat Pertama, Upaya Hukum Biasa dan/atau Upaya Hukum Luar Biasa.
- (3) Dalam memberikan Bantuan Hukum, Pemberi Bantuan Hukum melakukan:
  - a. pembuatan Surat Kuasa;
  - b. gelar perkara untuk mendapatkan masukan;
  - c. pemeriksaan dan pembuatan seluruh kelengkapan dokumen yang berkenaan dengan proses Penyidikan, Penuntutan dan/atau pemeriksaan di persidangan;
  - d. pendampingan pada tahap Penyidikan, Penuntutan dan/atau pemeriksaan di persidangan;
  - e. pembuatan Eksepsi, Duplik dan Pledoi guna kepentingan Penerima Bantuan Hukum;
  - f. kehadiran Saksi dan/atau Ahli;
  - g. Upaya Hukum Banding, Kasasi dan/atau Peninjauan Kembali sesuai dengan permintaan Penerima Bantuan Hukum; dan/atau
  - g. tindakan hukum lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Perkara Perdata

Pasal 8

- (1) Bantuan Hukum secara Litigasi dalam penanganan Perkara Perdata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diberikan kepada Penerima Bantuan Hukum yang merupakan:
  - a. penggugat/pemohon; atau
  - b. tergugat/termohon.
- (2) Dalam memberikan Bantuan Hukum kepada Penggugat/ Pemohon, Pemberi Bantuan Hukum melakukan:
  - a. pembuatan Surat Kuasa;
  - b. gelar perkara di lingkungan Pemberi Bantuan Hukum;

- c. pembuatan surat gugatan/surat permohonan;
  - d. pemeriksaan seluruh kelengkapan dokumen yang berkenaan dengan proses 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 Alat Bukti dan menghadirkan Saksi dan/atau Ahli;
  - i. pembuatan surat Replik dan Kesimpulan;
  - j. penyiapan Memori Banding, Memori Kasasi, Kontra Memori Banding, Kontra Memori Kasasi dan/atau Peninjauan Kembali; dan/atau
  - k. tindakan hukum lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam memberikan Bantuan Hukum kepada Tergugat/Termohon, Pemberi Bantuan Hukum melakukan:
- a. pembuatan Surat Kuasa;
  - b. melakukan gelar perkara di lingkungan Pemberi Bantuan Hukum;
  - c. pemeriksaan seluruh kelengkapan dokumen yang berkenaan dengan proses pemeriksaan di persidangan;
  - d. pendampingan dan mewakili Penerima Bantuan Hukum pada saat Mediasi;
  - e. pembuatan surat Jawaban atas gugatan, Duplik dan Kesimpulan;
  - f. pendampingan dan mewakili Penerima Bantuan Hukum pada saat pemeriksaan di persidangan;
  - g. penyiapan Alat Bukti dan menghadirkan Saksi dan/atau Ahli;
  - h. penyiapan Memori Banding, Memori Kasasi, Kontra Memori Banding, Kontra Memori Kasasi dan/atau Peninjauan Kembali; dan/atau
  - i. tindakan hukum lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Tata Usaha Negara

Pasal 9

- (1) Bantuan Hukum secara Litigasi dalam penanganan Perkara Tata Usaha Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan kepada Penerima Bantuan Hukum yang merupakan:
  - a. Penggugat; atau
  - b. Penggugat Intervensi.
- (2) Dalam memberikan Bantuan Hukum, Pemberi Bantuan Hukum melakukan:



- a. pembuatan Surat Kuasa;
- b. gelar perkara di lingkungan Pemberi Bantuan Hukum;
- c. Upaya Administrasi dan/atau Banding Administrasi;
- d. pemeriksaan seluruh kelengkapan dokumen yang berkenaan dengan proses pemeriksaan di persidangan;
- e. pembuatan surat gugatan/surat permohonan;
- f. pendaftaran gugatan/menyampaikan permohonan ke Pengadilan Tata Usaha Negara;
- g. pendampingan dan/atau mewakili dalam proses Dismissal, Mediasi dan pemeriksaan di sidang Pengadilan Tata Usaha Negara;
- h. penyiapan Alat Bukti dan menghadirkan Saksi dan/atau Ahli;
- i. pembuatan surat Replik dan Kesimpulan;
- j. penyiapan Memori Banding, Memori Kasasi, Kontra Memori Banding dan/atau Kontra Memori Kasasi; dan/atau
- k. tindakan hukum lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Standar Bantuan Hukum Nonlitigasi

Paragraf 1  
Umum

Pasal 10

- (1) Pemberian Bantuan Hukum secara Nonlitigasi dapat dilakukan oleh Advokat, Paralegal, Dosen dan/atau Mahasiswa Fakultas Hukum lingkup Pemberi Bantuan Hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis kegiatan Bantuan Hukum secara Nonlitigasi yang dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum, meliputi:
  - a. Mediasi; dan/atau
  - b. Negosiasi.

Paragraf 2  
Mediasi

Pasal 11

- (1) Mediasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan kesepakatan Para Pihak Penerima Bantuan Hukum terkait masalah hukum.
- (2) Para Pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu Penerima Bantuan Hukum.
- (3) Permohonan Mediasi diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum dengan mengisi Formulir Permohonan dengan melampirkan Surat Keterangan Miskin atau dokumen lain sebagai pengganti Surat Keterangan Miskin.

- (4) Hasil kesepakatan dalam pertemuan Mediasi dibuat dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Para Pihak.

#### Pasal 12

- (1) Realisasi biaya pelaksanaan kegiatan Mediasi hanya dapat diberikan 1 (satu) kali kegiatan untuk 1 (satu) perkara.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan Mediasi.
- (3) Laporan pelaksanaan kegiatan Mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Unit Kerja yang membidangi Bantuan Hukum.

#### Paragraf 3 Negosiasi

#### Pasal 13

- (1) Negosiasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan untuk mendampingi dan/atau mewakili penyelesaian masalah hukum yang dihadapi Penerima Bantuan Hukum berdasarkan permohonan Penerima Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Permohonan Negosiasi diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum dengan mengisi Formulir Permohonan dengan melampirkan Surat Keterangan Miskin atau dokumen lain sebagai pengganti Surat Keterangan Miskin.
- (3) Hasil kesepakatan dalam pertemuan Negosiasi dibuat dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Para Pihak.

#### Pasal 14

- (1) Realisasi biaya pelaksanaan kegiatan Negosiasi hanya dapat diberikan 1 (satu) kali kegiatan untuk 1 (satu) perkara.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan Negosiasi.
- (3) Laporan pelaksanaan kegiatan Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Unit Kerja yang membidangi Bantuan Hukum.

BAB VI  
TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu  
Pelaksana Pemberian Bantuan Hukum

Pasal 15

Pemberian Bantuan Hukum hanya dapat dilakukan oleh Pemberi Bantuan Hukum yang telah diakreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pemberian Bantuan Hukum secara Litigasi dilakukan oleh Advokat yang berstatus sebagai Pengurus Pemberi Bantuan Hukum dan/atau Advokat yang terdaftar pada Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum dapat merekrut Advokat, Paralegal, Dosen dan/atau Mahasiswa Fakultas Hukum di luar Pelaksana Bantuan Hukum yang telah terdaftar jika:
  - a. ketersediaan jumlah Pelaksana Bantuan Hukum tidak mencukupi dalam menangani perkara; dan/atau
  - b. tidak terdapat Pemberi Bantuan Hukum di wilayah tempat tinggal Penerima Bantuan Hukum.
- (3) Pimpinan Pemberi Bantuan Hukum yang merekrut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menetapkan Keputusan terhadap Advokat, Paralegal, Dosen dan/atau Mahasiswa Fakultas Hukum yang telah direkrut sebagai Pelaksana Bantuan Hukum.
- (4) Pemberi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendaftarkan Pelaksana Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan kegiatan Bantuan Hukum Nonlitigasi, Pemberian Bantuan Hukum dilakukan oleh:

- a. Advokat;
- b. Paralegal;
- c. Dosen; dan/atau
- d. Mahasiswa Fakultas Hukum.

Pasal 18

Dalam memberikan Bantuan Hukum, Advokat harus memenuhi persyaratan, yang meliputi:

- a. terdaftar pada salah satu Pemberi Bantuan Hukum yang terakreditasi;
- b. tidak sedang menjalani hukuman pemberhentian sementara waktu atas pelanggaran Kode Etik yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Organisasi Induk; dan

- c. tidak sedang menjalani hukuman atas pelanggaran Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan/atau Peraturan Internal, yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan dari Pemberi Bantuan Hukum.

#### Pasal 19

- (1) Dalam memberikan Bantuan Hukum, Paralegal harus memenuhi persyaratan, yang meliputi:
  - a. terdaftar pada salah satu Pemberi Bantuan Hukum yang terakreditasi;
  - b. memiliki bukti tertulis pendampingan dari Advokat pada Pemberi Bantuan Hukum yang sama; dan
  - c. telah mengikuti Pelatihan Paralegal yang dibuktikan dengan Sertifikat Pelatihan Paralegal yang diselenggarakan oleh:
    - 1. Pemberi Bantuan Hukum;
    - 2. Perguruan Tinggi;
    - 3. Lembaga Swadaya Masyarakat yang memberikan Bantuan Hukum; atau
    - 4. Lembaga Pemerintah yang menjalankan fungsinya di bidang Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan pemberian Bantuan Hukum, Paralegal harus tunduk dan patuh terhadap Kode Etik Pelayanan Bantuan Hukum Paralegal yang dibuat oleh Pemberi Bantuan Hukum tempat Paralegal tersebut terdaftar.

#### Pasal 20

Dalam memberikan Bantuan Hukum, Dosen harus memenuhi persyaratan, yang meliputi:

- a. terdaftar pada salah satu Pemberi Bantuan Hukum yang terakreditasi;
- b. memiliki bukti tertulis pendampingan dari Advokat pada Pemberi Bantuan Hukum yang sama;
- c. berijazah paling rendah Sarjana di bidang Hukum; dan
- d. sebagai Tenaga Pengajar pada Fakultas Hukum.

#### Pasal 21

Dalam memberikan Bantuan Hukum, Mahasiswa Fakultas Hukum harus memenuhi persyaratan, yang meliputi:

- a. terdaftar pada salah satu Pemberi Bantuan Hukum yang terakreditasi;
- b. memiliki bukti tertulis pendampingan dari Advokat pada Pemberi Bantuan Hukum yang sama;

- c. merupakan Mahasiswa Fakultas Hukum yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku;
- d. telah lulus mata kuliah Hukum Acara Pidana, Hukum Acara Perdata dan/atau Hukum Acara Tata Usaha Negara yang dibuktikan dengan salinan Transkrip Nilai yang telah dilegalisasi; dan
- e. telah mengikuti pelatihan Paralegal yang dibuktikan dengan Sertifikat Pelatihan Paralegal yang diselenggarakan oleh:
  1. Pemberi Bantuan Hukum;
  2. Perguruan Tinggi;
  3. Lembaga Swadaya Masyarakat yang memberikan bantuan hukum; atau
  4. Lembaga Pemerintah yang menjalankan fungsinya di bidang hukum.

## Bagian Kedua Tata Cara Permohonan Bantuan Hukum

### Pasal 22

- (1) Permohonan Bantuan Hukum diajukan secara tertulis oleh Pemohon Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum dengan mengisi formulir.
- (2) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum yang mengajukan permohonan tidak mempunyai kemampuan untuk mengajukan permohonan secara tertulis, permohonan dapat diajukan secara lisan dan langsung kepada Pemberi Bantuan Hukum serta harus dicatat oleh Pemberi Bantuan Hukum yang bersangkutan.
- (3) Permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. identitas Pemohon Bantuan Hukum; dan
  - b. uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimintakan Bantuan Hukum.
- (4) Permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus disampaikan oleh Pemohon Bantuan Hukum secara langsung ke Kantor Pemberi Bantuan Hukum pada hari dan jam kerja.

### Pasal 23

- (1) Permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, harus melampirkan:
  - a. salinan Kartu Tanda Penduduk atau dokumen lain yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
  - b. Surat Keterangan Miskin dari Lurah, sesuai dengan domisili Pemohon Bantuan Hukum;
  - c. dokumen yang berkenaan dengan perkara;
  - d. Surat Kuasa, jika permohonan diajukan oleh keluarga atau kuasanya;

- e. Surat Pernyataan tidak sedang menerima Bantuan Hukum yang bersumber dari anggaran Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya; dan
  - f. uraian atau penjelasan yang sebenar-benarnya tentang masalah hukum yang sedang dihadapi.
- (2) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak memiliki Surat Keterangan Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Pemohon Bantuan Hukum dapat melampirkan:
- a. Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat;
  - b. Kartu Beras Miskin;
  - c. Kartu Indonesia Pintar;
  - d. Kartu Indonesia Sehat;
  - e. Kartu Perlindungan Sosial; atau
  - f. dokumen lain sebagai pengganti Surat Keterangan Miskin.
- (3) Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dapat berupa Surat Keterangan yang dibuat oleh Pemberi Bantuan Hukum dan wajib diketahui oleh Pejabat Penegak Hukum, yang meliputi:
- a. Kepala Kepolisian atau Penyidik yang memeriksa dan menyidik perkara orang miskin pada tahap Penyidikan;
  - b. Kepala Kejaksaan atau Jaksa Penuntut Umum yang melakukan pemeriksaan dan/atau Penuntutan terhadap Orang Miskin pada tahap Penyidikan atau Penuntutan;
  - c. Kepala Rumah Tahanan Negara, jika Penerima Bantuan Hukum adalah Tahanan Miskin;
  - d. Kepala Lembaga Pemasarakatan, jika penerima Bantuan Hukum adalah Narapidana Miskin; atau
  - e. Ketua Pengadilan atau Ketua Majelis Hakim yang memeriksa perkara Orang Miskin.
- (4) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menangani Bantuan Hukum Litigasi mendapatkan Penetapan Pengadilan berupa Penunjukan Hakim untuk mendampingi Penerima Bantuan Hukum, maka Penerima Bantuan Hukum tidak perlu:
- a. membuat/mengisi Formulir Permohonan Bantuan Hukum; dan
  - b. membuat Surat Keterangan Miskin atau dokumen lain sebagai pengganti Surat Keterangan Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2).
- (5) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak memiliki identitas, Pemberi Bantuan Hukum membantu Pemohon Bantuan Hukum untuk memperoleh Surat Keterangan Alamat Sementara dan/atau dokumen lainnya dari instansi yang berwenang sesuai domisili Pemberi Bantuan Hukum.
- (6) Surat Keterangan Alamat Sementara dan/atau dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus diketahui oleh Lurah, Kepala Desa atau Pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemberi Bantuan Hukum.

#### Pasal 24

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib melakukan pemeriksaan terhadap permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 setelah mendengar uraian dan menganalisis dokumen yang diberikan Pemohon Bantuan Hukum.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari setelah menerima berkas Permohonan Bantuan Hukum.
- (3) Pemberi Bantuan Hukum memberikan penjelasan tentang masalah hukum beserta risiko yang mungkin dihadapi kepada Pemohon Bantuan Hukum setelah melakukan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal persyaratan Permohonan Bantuan Hukum yang diajukan oleh Pemohon Bantuan Hukum belum lengkap, maka Pemberi Bantuan Hukum dapat meminta Pemohon Bantuan Hukum untuk melengkapi persyaratan tersebut dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari.
- (2) Apabila Pemohon Bantuan Hukum tidak dapat melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka permohonan tersebut dapat ditolak.
- (3) Dalam hal permohonan Bantuan Hukum telah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap.
- (4) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemberi Bantuan Hukum memberi Bantuan Hukum berdasarkan Surat Kuasa Khusus dari Penerima Bantuan Hukum.
- (5) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menyatakan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemberi Bantuan Hukum wajib menyertakan alasan penolakan:
  - a. tidak sesuai dengan visi dan misi Pemberi Bantuan Hukum;
  - b. dalam perkara Perdata, kerugian materiil lebih sedikit daripada biaya penyelesaian perkara; dan/atau
  - c. alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan Bantuan Hukum

#### Pasal 26

- (1) Sebelum melaksanakan Bantuan Hukum Litigasi dan/atau Nonlitigasi, Pemberi Bantuan Hukum wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah melalui Unit Kerja yang membidangi Bantuan Hukum untuk memperoleh persetujuan.

- (2) Dalam hal perkara membutuhkan waktu penanganan yang cepat, maka pengajuan permohonan Bantuan Hukum dapat diajukan setelah penanganan perkara dengan tetap mematuhi persyaratan pelaksanaan Bantuan Hukum yang telah ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Permohonan pelaksanaan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. identitas Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum;
  - b. jenis Bantuan Hukum Litigasi dan/atau Nonlitigasi yang diberikan; dan
  - c. dokumen lainnya yang berkaitan dengan perkara yang ditangani.
- (4) Unit Kerja yang membidangi Bantuan Hukum melakukan verifikasi terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibantu oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) beranggotakan unsur sebagai berikut :
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Instansi Pemerintah yang membidangi Penegakan Hukum; dan/atau
  - c. Perangkat Daerah lain sesuai kebutuhan.
- (7) Berdasarkan hasil verifikasi, Unit Kerja yang membidangi Bantuan Hukum memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima.

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

Pemberi Bantuan Hukum hanya memberikan Bantuan Hukum dalam 1 (satu) perkara atau kegiatan Bantuan Hukum kepada 1 (satu) orang Penerima Bantuan Hukum atau kelompok Penerima Bantuan Hukum.



#### Pasal 29

Kegiatan pemberian Bantuan Hukum Nonlitigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 hanya dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Penerima Bantuan Hukum.

#### Pasal 30

Dalam hal Penerima Bantuan Hukum mendapatkan pelayanan Bantuan Hukum yang tidak sesuai dengan Standar Pemberian Bantuan Hukum, Penerima Bantuan Hukum dapat melaporkan Pemberi Bantuan Hukum kepada Sekretaris Daerah melalui Unit Kerja yang membidangi Bantuan Hukum.

### BAB VII TATA CARA PENGAJUAN RENCANA ANGGARAN BANTUAN HUKUM

#### Pasal 31

- (1) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan Rencana Anggaran Bantuan Hukum secara tertulis kepada Sekretaris Daerah melalui Unit Kerja yang membidangi Bantuan Hukum.
- (2) Pengajuan Rencana Anggaran Bantuan Hukum dilaksanakan sesuai dengan Perjanjian Pelaksanaan Bantuan Hukum yang telah ditandatangani.
- (3) Penganggaran dan Pencairan Anggaran Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum diberikan terhadap pelaksanaan Bantuan Hukum yang dilakukan di wilayah hukumnya dalam lingkup Daerah.
- (4) Pemberi Bantuan Hukum yang merupakan cabang dari Pemberi Bantuan Hukum Induk, penandatanganan Perjanjian Pelaksanaan Bantuan Hukumnya dilakukan oleh Pimpinan Cabang dari Pemberi Bantuan Hukum Induknya.

#### Pasal 32

Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum pindah domisili wilayah kerja dari yang telah ditetapkan, wajib memberitahukan kepada Sekretaris Daerah melalui Unit Kerja yang membidangi Bantuan Hukum.

#### Pasal 33

Pengajuan Rencana Anggaran Bantuan Hukum dilakukan dengan mengisi Formulir Proposal Pengajuan Anggaran, yang memuat:

- a. identitas Pemberi Bantuan Hukum;
- b. nama program;
- c. tujuan program;
- d. deskripsi program;
- e. target pelaksanaan;
- f. *output* yang diharapkan;

- g. jadwal pelaksanaan; dan
- h. rincian biaya program.

BAB VIII  
TATA CARA PENYALURAN DAN PENCAIRAN  
DANA BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 34

- (1) Pemberi Bantuan Hukum melaksanakan Bantuan Hukum Litigasi dan Nonlitigasi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Pelaksanaan Bantuan Hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian Pelaksanaan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Pemberi Bantuan Hukum.

Pasal 35

- (1) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan permohonan pencairan anggaran kepada Sekretaris Daerah melalui Unit Kerja yang membidangi Bantuan Hukum, disertai dengan laporan penyelesaian perkara dan dokumen pendukung.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat pernyataan tertulis bahwa dokumen pendukung yang diajukan adalah benar dan sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Unit Kerja yang membidangi Bantuan Hukum melakukan verifikasi terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh Tim yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beranggotakan unsur sebagai berikut :
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Instansi Pemerintah yang membidangi Penegakan Hukum; dan/atau
  - c. Perangkat Daerah lain sesuai kebutuhan.
- (6) Berdasarkan hasil verifikasi, Unit Kerja yang membidangi Bantuan Hukum membuat dan menyampaikan dokumen pencairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 36

Sekretaris Daerah melalui Unit Kerja yang membidangi Bantuan Hukum melakukan pencairan anggaran Bantuan Hukum Litigasi dan/atau Nonlitigasi terhadap pengajuan permohonan pencairan yang telah disetujui, disertai dengan laporan kegiatan dari Pemberi Bantuan Hukum.

### Bagian Kedua Tata Cara Penyaluran dan Pencairan Dana Bantuan Hukum Litigasi

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 37

- (1) Penyaluran dana Bantuan Hukum Litigasi dilakukan setelah Pemberi Bantuan Hukum menyelesaikan perkara pada setiap tahapan proses beracara dan Pemberi Bantuan Hukum menyampaikan laporan yang disertai dengan bukti pendukung.
- (2) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. bukti penanganan perkara;
  - b. kuitansi pembayaran pengeluaran;
  - c. laporan keuangan penanganan perkara; dan
  - d. dokumentasi.

#### Paragraf 2 Perkara Pidana

#### Pasal 38

Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a untuk Bantuan Hukum Litigasi dalam Perkara Pidana disesuaikan dengan tahapan pemeriksaan, yang meliputi:

- a. Tahap Penyidikan, dengan melampirkan paling sedikit:
  1. Surat Permohonan;
  2. Surat Kuasa;
  3. Surat Pernyataan;
  4. Surat Panggilan;
  5. Surat Perintah Penyidikan atau Surat Perintah Penghentian Penyidikan; dan
  6. Putusan Praperadilan, jika ada.
- b. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Pertama, dengan melampirkan paling sedikit:
  1. Surat Kuasa;
  2. Registrasi Perkara dengan Nomor Register/Nomor Perkara;
  3. Surat Dakwaan;

4. Surat Penetapan Pengadilan Penunjukan Hakim untuk Pendampingan, jika ada;
  5. Surat Keputusan Penghentian Penuntutan, jika ada;
  6. Eksepsi, jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
  7. Pledoi;
  8. Replik, jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
  9. Duplik, jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
  10. Jadwal Sidang; dan
  11. Salinan Putusan atau Petikan Putusan Pengadilan.
- c. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, dengan melampirkan paling sedikit:
1. Akta Banding;
  2. Memori Banding atau Kontra Memori Banding, dalam hal perkara dilanjutkan ke tingkat Banding; dan
  3. Salinan Putusan atau Petikan Putusan Pengadilan tingkat Banding.
- d. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi, dengan melampirkan paling sedikit:
1. Akta Kasasi;
  2. Memori Kasasi atau Kontra Memori Kasasi, dalam hal perkara dilanjutkan ke tingkat Kasasi; dan
  3. Salinan Putusan atau Petikan Putusan Pengadilan tingkat Kasasi.
- e. Tahap Peninjauan Kembali, dengan melampirkan paling sedikit:
1. Surat Permintaan/Permohonan Peninjauan Kembali kepada Pengadilan Tingkat Pertama;
  2. Salinan Putusan Pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap;
  3. Memori Peninjauan Kembali, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses Upaya Hukum Luar Biasa; dan
  4. Salinan Putusan atau Petikan Putusan Peninjauan Kembali.

Paragraf 3  
Perkara Perdata

Pasal 39

Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a untuk tahapan Bantuan Hukum Litigasi dalam Perkara Perdata, meliputi:

- a. Tahap Gugatan, dengan melampirkan paling sedikit:
1. Surat Permohonan;
  2. Surat Kuasa;
  3. Surat Pernyataan;
  4. Surat Gugatan/Jawaban Gugatan

5. Registrasi Perkara dengan Nomor Register/Nomor Perkara; dan
  6. Surat Panggilan;
- b. Tahap Putusan Pengadilan Tingkat Pertama, dengan melampirkan paling sedikit:
1. Jadwal Sidang;
  2. Surat Kuasa;
  3. Somasi, jika ada;
  4. Tawaran Mediasi atau Jawaban, jika ada;
  5. Akta Perdamaian atau melanjutkan perkara, jika ada;
  6. Eksepsi atau Replik/Duplik, jika ada;
  7. Kesimpulan, jika ada; dan
  8. Salinan Putusan atau Petikan Putusan Pengadilan.
- c. Tahap Putusan Pengadilan Tingkat Banding, dengan melampirkan paling sedikit:
1. Akta Banding;
  2. Memori Banding atau Kontra Memori Banding, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses Upaya Hukum Biasa; dan
  3. Salinan Putusan atau Petikan Putusan Pengadilan Tingkat Banding.
- d. Tahap Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi, dengan melampirkan paling sedikit:
1. Akta Kasasi;
  2. Memori Kasasi atau Kontra Memori Kasasi, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses Upaya Hukum Biasa; dan
  3. Salinan Putusan atau Petikan Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi.
- e. Tahap Peninjauan Kembali, dengan melampirkan paling sedikit:
1. Surat Permintaan/Permohonan Peninjauan Kembali kepada Pengadilan Tingkat Pertama;
  2. Salinan Putusan Pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap;
  3. Memori Peninjauan Kembali atau Kontra Memori Peninjauan Kembali, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses Upaya Hukum Luar Biasa; dan
  4. Salinan Putusan atau Petikan Putusan Peninjauan Kembali.

Paragraf 4  
Perkara Tata Usaha Negara

Pasal 40

Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a untuk tahapan Bantuan Hukum Litigasi di bidang hukum Tata Usaha Negara, meliputi:

- a. Tahap Pemeriksaan Pendahuluan, dengan melampirkan:
  1. Permohonan;
  2. Surat Kuasa;
  3. Surat Pernyataan;
  4. Surat Gugatan;
  5. Registrasi Perkara dengan Nomor Register/Nomor 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 Putusan Pengadilan Tingkat Pertama, dengan melampirkan:
  1. Jadwal Sidang;
  2. Surat Kuasa;
  3. Somasi, jika ada;
  4. Jawaban Gugatan;
  5. Tawaran Mediasi atau Jawaban, jika ada;
  6. Eksepsi atau Replik, jika ada;
  7. Kesimpulan, jika ada; dan
  8. Salinan Putusan atau Petikan Putusan Pengadilan.
- c. Tahap Putusan Pengadilan Tingkat Banding, dengan melampirkan:
  1. Akta Banding;
  2. Memori Banding atau Kontra Memori Banding, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses Upaya Hukum Biasa; dan
  3. Salinan Putusan atau Petikan Putusan Pengadilan Tingkat Banding.
- d. Tahap Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi, dengan melampirkan:
  1. Akta Kasasi;
  2. Memori Kasasi atau Kontra Memori Kasasi, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses Upaya Hukum Biasa; dan
  3. Salinan Putusan atau Petikan Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi.
- e. Tahap Peninjauan Kembali, dengan melampirkan:
  1. Surat Permintaan/Permohonan Peninjauan Kembali kepada Pengadilan Tingkat Pertama;
  2. Salinan Putusan Pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap;
  3. Memori Peninjauan Kembali atau Kontra Memori Peninjauan Kembali, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses Upaya Hukum Luar Biasa; dan
  4. Salinan Putusan atau Petikan Putusan Peninjauan Kembali.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Penyaluran dan Pencairan Dana  
Bantuan Hukum Nonlitigasi

Pasal 41

- (1) Pencairan dana Bantuan Hukum secara Nonlitigasi dilaksanakan setelah Pemberi Bantuan Hukum selesai melaksanakan kegiatan dan menyampaikan laporan kegiatan yang disertai bukti pendukung.
- (2) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan.
- (3) Bukti pendukung untuk kegiatan Mediasi adalah sebagai berikut:
  - a. Formulir Permohonan Mediasi yang ditandatangani oleh Penerima Bantuan Hukum;
  - b. Berita Acara Mediasi yang memuat pihak-pihak yang terlibat dalam Mediasi sengketa hukum dan perkembangan dalam proses Mediasi;
  - c. laporan Mediasi yang memuat hasil kegiatan Mediasi berupa kesepakatan atau ketidaksepakatan Para Pihak yang ditandatangani oleh Pemberi Bantuan Hukum dan Para Pihak atau Penerima Bantuan Hukum;
  - d. kuitansi pembayaran pengeluaran; dan
  - f. dokumentasi.
- (1) Bukti pendukung untuk kegiatan Negosiasi adalah sebagai berikut:
  - a. Formulir Permohonan Negosiasi yang ditandatangani oleh Penerima Bantuan Hukum;
  - b. Berita Acara Negosiasi yang memuat perkembangan proses penyelesaian sengketa hukum dalam Negosiasi dan lokasi;
  - c. laporan Negosiasi memuat tentang hasil kegiatan Negosiasi berupa kesepakatan atau ketidaksepakatan yang ditandatangani oleh Pemberi Bantuan Hukum dan Para Pihak;
  - d. kuitansi pembayaran pengeluaran; dan
  - e. dokumentasi.

Pasal 42

Pencairan anggaran Bantuan Hukum Nonlitigasi tidak dapat dialihkan menjadi anggaran Bantuan Hukum Litigasi atau sebaliknya.

BAB IX  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 43

- (1) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum, dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan melibatkan wakil dari unsur Perangkat Daerah yang membidangi urusan:
  - a. Perencanaan Pembangunan;
  - b. Keuangan;
  - c. Pengawasan;
  - d. Sosial;
  - e. Hukum; dan
  - f. Perangkat Daerah lainnya yang terkait.
- (3) Keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan wakil dari unsur Aparat Penegak Hukum, yang terdiri dari:
  - a. unsur Kepolisian; dan
  - b. unsur Kejaksaan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian, Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum;
  - b. menerima laporan dari masyarakat mengenai adanya dugaan penyimpangan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum;
  - c. melakukan klarifikasi atas adanya dugaan penyimpangan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum yang dilaporkan oleh masyarakat;
  - d. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum untuk menilai pencapaian pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum yang dilakukan oleh Pemberi Bantuan Hukum;
  - e. membuat laporan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum.
- (5) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Sekretariat Tim yang berkedudukan di Perangkat Daerah yang membidangi Pengawasan.



- (6) Sekretariat Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (7) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit melalui kegiatan sebagai berikut:
  - a. inventarisasi permasalahan;
  - b. rapat koordinasi;
  - c. peninjauan lapangan/lokasi;
  - d. sosialisasi dan/atau diseminasi;
  - e. penegakkan peraturan perundang-undangan;
  - f. evaluasi; dan/atau
  - g. pelaporan.
- (8) Hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaporkan kepada Wali Kota.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 44

Ketentuan contoh format mengenai:

- a. Formulir Permohonan Mediasi;
- b. Berita Acara Hasil Mediasi;
- c. Formulir Permohonan Negosiasi;
- d. Berita Acara Hasil Negosiasi;
- e. Formulir Permohonan Bantuan Hukum; dan
- f. Formulir Proposal Pengajuan Anggaran,

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 45

Pada saat Peraturan Wali Kota Tasikmalaya ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 29 September 2020

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 29 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 39

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR     TAHUN 2020  
TENTANG  
PERATURAN                     PELAKSANAAN  
PERATURAN             DAERAH             KOTA  
TASIKMALAYA NOMOR 1 TAHUN 2018  
TENTANG             PENYELENGGARAAN  
BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT  
MISKIN

CONTOH FORMAT

A. FORMULIR PERMOHONAN MEDIASI

	Tasikmalaya, .....
Perihal : Permohonan Mediasi	
	Kepada Yth : ..... (Nama Organisasi Bantuan Hukum) di- Tempat
	Dengan hormat,
	Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
1. Nama	: .....
2. Tempat/tanggal lahir	: .....
3. Jenis Kelamin	: .....
4. Status Perkawinan	: .....
5. Alamat	: .....
a. RT/RW	: .....
b. Kelurahan	: .....
c. Kecamatan	: .....
d. Kota	: .....
6. Pendidikan	: .....
7. Pekerjaan	: .....
Bersama ini mengajukan permohonan bantuan untuk Mediasi.....	
.....	
Demikian permohonan ini kami ajukan untuk disetujui.	
	Pemohon,  Ttd.  (Nama)

B. BERITA ACARA HASIL MEDIASI

BERITA ACARA HASIL MEDIASI

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), bertempat di ....., telah dilaksanakan Mediasi antara ..... yang beralamat di ..... yang selanjutnya disebut dengan PIHAK KESATU, dengan ..... yang beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, dalam perkara .....

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

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

Pihak Kesatu,

Pihak Kedua,

(.....)

(.....)

Mediator,

(.....)

C. FORMULIR PERMOHONAN NEGOSIASI

		Tasikmalaya, .....	
Perihal : Permohonan Negosiasi			
		Kepada Yth : ..... (Nama Organisasi Bantuan Hukum) di- Tempat	
Dengan hormat,			
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :			
1. Nama	:	.....	
2. Tempat/tanggal lahir	:	.....	
3. Jenis Kelamin	:	.....	
4. Status Perkawinan	:	.....	
5. Alamat	:	.....	
a. RT/RW	:	.....	
b. Kelurahan	:	.....	
c. Kecamatan	:	.....	
d. Kota	:	.....	
6. Pendidikan	:	.....	
7. Pekerjaan	:	.....	
Bersama ini mengajukan permohonan bantuan untuk Negosiasi.....			
.....			
Demikian permohonan ini kami ajukan untuk disetujui.			
Pemohon,  Ttd.  (Nama)			

D. BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....-.....-.....), bertempat di ....., telah dilaksanakan Negosiasi antara ..... yang beralamat di ..... yang selanjutnya disebut dengan PIHAK KESATU, dengan ..... yang beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, dalam perkara .....

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

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

Pihak Kesatu,

Pihak Kedua,

(.....)

(.....)

Negosiator,

(.....)

E. FORMULIR PERMOHONAN BANTUAN HUKUM

		Tasikmalaya, .....	
Perihal : Permohonan Bantuan Hukum			
		Kepada Yth : ..... (Nama Organisasi Bantuan Hukum) di- Tempat	
Dengan hormat,			
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :			
1. Nama	:	.....	
2. Tempat/tanggal lahir	:	.....	
3. Jenis Kelamin	:	.....	
4. Status Perkawinan	:	.....	
5. Alamat	:	.....	
a. RT/RW	:	.....	
b. Kelurahan	:	.....	
c. Kecamatan	:	.....	
d. Kota	:	.....	
6. Pendidikan	:	.....	
7. Pekerjaan	:	.....	
Bersama ini mengajukan permohonan Bantuan Hukum untuk.....			
.....			
Demikian permohonan ini kami ajukan untuk disetujui.			
Pemohon, Ttd. (Nama)			

F. FORMULIR PROPOSAL PENGAJUAN RENCANA ANGGARAN BANTUAN HUKUM

<b>PROPOSAL PENGAJUAN RENCANA ANGGARAN BANTUAN HUKUM</b>	
Nama Organisasi Bantuan Hukum	: .....
Alamat	: .....
Nama Program	: .....
Tujuan Program	: .....
Deskripsi Program	: .....
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
Target Pelaksanaan	: .....
Output Yang diharapkan	: .....
Jadwal Pelaksanaan	: .....
Rincian Biaya Program	: .....
Nama Organisasi Bantuan Hukum,	
Stempel basah	
(.....)	
Pimpinan	

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN