



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 91

TAHUN 2019

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 91 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM
BAGI MASYARAKAT MISKIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (2), Pasal 9 ayat (4), Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 15 Tahun 2018, tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin, perlu diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Depok tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Advokat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4288);
3. Undang-Undang 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 224, 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5421);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum (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 HAM 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);
7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 15 Tahun 2018 tentang Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2018 Nomor 15 Tambahan Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA DEPOK TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT MISKIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Pemerintahan Daerah Kota adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
7. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Depok.
8. Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Pemberi Bantuan Hukum secara cuma-cuma kepada Penerima Bantuan Hukum.
9. Pemberi Bantuan Hukum adalah lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memberi layanan Bantuan Hukum berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum.
10. Penerima Bantuan Hukum adalah orang atau kelompok orang miskin.
11. Pemohon Bantuan Hukum adalah orang, kelompok orang miskin atau kuasanya yang tidak termasuk Pemberi Bantuan Hukum, atau keluarganya yang mengajukan permohonan Bantuan Hukum.

12. Tim Pengawas Pelaksanaan Pemberian Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin selanjutnya disebut Tim Pengawas adalah tim yang melaksanakan pengawasan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran Dana Bantuan Hukum.
13. Perkara adalah masalah hukum yang perlu diselesaikan.
14. Litigasi adalah proses penanganan Perkara hukum yang dilakukan melalui jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
15. Nonlitigasi adalah proses penanganan Perkara hukum yang dilakukan di luar jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
16. Verifikasi adalah pemeriksaan atas kebenaran laporan, pernyataan dan dokumen yang diserahkan oleh Pemberi Bantuan Hukum.
17. Akreditasi adalah pengakuan terhadap Pemberi Bantuan Hukum yang diberikan oleh Panitia Verifikasi dan Akreditasi setelah dinilai bahwa Pemberi Bantuan Hukum tersebut layak untuk memberikan Bantuan Hukum.
18. Kode Etik Advokat adalah kode etik yang ditetapkan oleh Organisasi Profesi Advokat yang berlaku bagi Advokat.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
20. Dana Bantuan Hukum adalah biaya yang disediakan tiap tahun oleh APBD untuk membiayai pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum kepada Penerima Bantuan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan Bantuan Hukum bagi masyarakat miskin.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota adalah terlaksananya penyelenggaraan Bantuan Hukum bagi masyarakat miskin di Daerah Kota secara efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

Ruang lingkup petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan Hukum bagi masyarakat miskin meliputi:

- a. standar Bantuan Hukum;
- b. tata cara Pemberian Bantuan Hukum;
- c. pelaksanaan Bantuan Hukum;
- d. penyaluran dana bantuan hukum;
- e. tata cara pelaporan pelaksanaan anggaran; dan
- f. pengawasan dan evaluasi.

BAB III

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 dalam bentuk penanganan:
 - a. Bantuan Hukum secara Litigasi;
 - b. Bantuan hukum secara Nonlitigasi.

Bagian Kedua

Standar Bantuan Hukum secara Litigasi

Pasal 6

Standar Bantuan Hukum secara Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilaksanakan dalam penanganan perkara:

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

Paragraf 1

Standar Bantuan Hukum dalam 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemberi Bantuan Hukum melakukan:
 - a. pembuatan surat kuasa;
 - b. gelar perkara untuk mendapatkan masukan;
 - c. pemeriksaan dan pembuatan seluruh kelengkapan dokumen yang berkenaan dengan proses penyidikan, penuntutan, dan/atau pemeriksaan di persidangan;
 - d. pendampingan pada tahap penyidikan, penuntutan, dan/atau pemeriksaan di persidangan;
 - e. pembuatan eksepsi, duplik, dan pledoi guna kepentingan Penerima Bantuan Hukum;
 - f. kehadiran saksi dan/atau ahli;
 - g. upaya hukum banding, kasasi, dan peninjauan kembali sesuai dengan permintaan Penerima Bantuan Hukum; dan/atau

- h. tindakan hukum lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Standar Bantuan Hukum dalam Penanganan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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 bukti, saksi, dan/atau ahli;
 - i. pembuatan replik dan kesimpulan;
 - j. penyampaian 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, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, 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 pengajuan alat bukti, saksi dan/atau ahli;
- h. penyiapan memori banding, memori kasasi, atau peninjauan kembali; dan/atau
- l. tindakan hukum lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Standar Bantuan Hukum dalam Penanganan Perkara 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 atau memori kasasi; dan/atau
- k. tindakan hukum lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Standar Bantuan Hukum secara Nonlitigasi

Pasal 10

- (1) Pemberian Bantuan Hukum secara Nonlitigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dapat dilakukan oleh advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum lingkup Pemberi Bantuan Hukum yang telah diakreditasi oleh Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis kegiatan Bantuan Hukum secara Nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum meliputi:
 - a. penyuluhan hukum;
 - b. konsultasi hukum;
 - c. investigasi perkara, baik secara elektronik maupun non elektronik;
 - d. penelitian hukum;
 - e. mediasi;
 - f. negosiasi;
 - g. pemberdayaan masyarakat;
 - h. pendampingan di luar pengadilan; dan/atau
 - i. *drafting* dokumen hukum.

- (3) Pemberi Bantuan Hukum melaksanakan seluruh Kegiatan Bantuan Hukum Nonlitigasi sebagaimana dimaksud ayat (2) yang dibuat dalam 1 (satu) proposal

Paragraf 1

Penyuluhan Hukum

Pasal 11

- (1) Penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a diberikan kepada kelompok orang miskin melalui:
 - a. ceramah;
 - b. diskusi; dan/atau
 - c. simulasi.
- (2) Dalam melakukan penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemberi Bantuan Hukum menitikberatkan pada:
 - a. materi akses terhadap keadilan; dan
 - b. peraturan perundang-undangan di bidang bantuan hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemohon Bantuan Hukum harus mengajukan permohonan kepada Pemberi Bantuan Hukum dengan mengisi formulir.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh perwakilan kelompok yang diketahui dan ditandatangani oleh lurah, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum.
- (5) Format formulir permohonan Penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 12

Penyelenggaraan penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) harus memenuhi syarat:

- a. peserta penyuluhan hukum berjumlah paling sedikit

- 15 (lima belas) orang dan Paling Banyak 30 (tiga puluh) orang;
- b. pelaksanaan penyuluhan hukum dilakukan dalam waktu paling singkat 2 (dua) jam;
 - c. penyuluhan hukum dilaksanakan di tempat kelompok orang miskin berdomisili; dan
 - d. materi yang disampaikan bertujuan untuk membangun kesadaran dan kepatuhan hukum masyarakat

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan oleh panitia yang dibentuk oleh Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris atau moderator; dan
 - c. 1 (satu) orang anggota.yang merupakan perwakilan dari unsur advokat, paralegal, dosen, dan/atau mahasiswa fakultas hukum yang terdaftar pada Pemberi Bantuan Hukum.
- (3) Panitia penyuluhan hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal selesainya kegiatan penyuluhan hukum
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan dokumen pendukung paling sedikit:
 - a. surat permohonan dari Pemohon Bantuan Hukum;
 - b. foto pelaksanaan kegiatan;
 - c. absensi atau daftar hadir;
 - d. materi penyuluhan hukum; dan
 - e. notula pelaksanaan penyuluhan hukum.
- (5) Format laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

- (1) Dalam hal tertentu Pemberi Bantuan Hukum dapat melakukan kegiatan penyuluhan hukum tanpa permohonan dari Penerima Bantuan Hukum, jika telah berkoordinasi dan/atau mendapatkan rekomendasi tertulis yang menyatakan bahwa peserta penyuluhan hukum di lokasi pelaksanaan penyuluhan hukum merupakan kelompok orang miskin
- (2) Rekomendasi tertulis sebagaimana dimaksud ayat (1) dikeluarkan oleh Lurah setempat.

Paragraf 2

Konsultasi Hukum

Pasal 15

- (1) Konsultasi hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan dalam rangka membantu mencari solusi penyelesaian masalah hukum yang dihadapi Penerima Bantuan Hukum.
- (2) Konsultasi hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Penerima Bantuan Hukum.
- (3) Permohonan konsultasi hukum diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum dengan mengisi formulir Permohonan.
- (4) Pemberi konsultasi hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal selesainya kegiatan pemberian konsultasi hukum.
- (5) Formulir konsultasi hukum dan laporan konsultasi hukum tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3

Investigasi Kasus

Pasal 16

- (1) Investigasi kasus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan dengan mengumpulkan, menyeleksi, dan mendata informasi

dan/atau dokumen berkaitan dengan kasus hukum yang dihadapi oleh Penerima Bantuan Hukum.

- (2) Investigasi kasus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemberi Bantuan Hukum atas permohonan dari Penerima Bantuan Hukum dengan mengisi formulir permohonan.
- (3) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan kegiatan investigasi kasus dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal selesainya kegiatan investigasi kasus
- (4) Formulir permohonan investigasi kasus dan laporan investigasi kasus tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Paragraf 4

Penelitian Hukum

Pasal 17

- (1) Penelitian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d dilakukan terhadap permasalahan Bantuan Hukum yang terjadi di wilayah Pemberi Bantuan Hukum yang bersangkutan.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan terlebih dahulu proposal penelitian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Bagian Hukum.
- (3) Penelitian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan menggunakan metode penelitian hukum.
- (4) Penelitian hukum dapat dilaksanakan setelah proposal penelitian mendapat persetujuan dari Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan kegiatan Penelitian hukum dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal selesainya kegiatan dimaksud
- (6) Format proposal penelitian hukum dan laporan penelitian hukum sebagaimana tercantum dalam

lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 18

- (1) Penelitian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dilakukan oleh panitia yang dibentuk oleh Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang merupakan perwakilan dari unsur advokat, paralegal, dosen, dan/atau mahasiswa fakultas hukum terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua; dan
 - b. paling sedikit 2 (dua) orang anggota.
- (3) Ketua panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpendidikan paling rendah Strata 1 (S1) di bidang hukum.

Paragraf 5

Mediasi

Pasal 19

- (1) Mediasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e dilaksanakan berdasarkan kesepakatan para pihak Penerima Bantuan Hukum terkait masalah hukum.
- (2) Para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu Penerima Bantuan Hukum.
- (3) Permohonan Mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum dengan mengisi Formulir permohonan.
- (4) Hasil kesepakatan dalam pertemuan mediasi dibuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Format formulir mediasi dan berita acara hasil mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Paragraf 6

Negosiasi

Pasal 20

- (1) Negosiasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf f dilakukan untuk mendampingi dan/atau mewakili penyelesaian masalah hukum yang dihadapi Penerima Bantuan Hukum, berdasarkan Permohonan Penerima Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum
- (2) Hasil Kesepakatan dalam pertemuan negosiasi dibuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh para pihak.
- (3) Format formulir negosiasi dan Berita Acara Hasil Negosiasi tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 7

Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf g dilakukan guna meningkatkan pengetahuan atau keterampilan hukum Penerima Bantuan Hukum untuk:
 - a. penanganan atau pemantauan kasus;
 - b. penyusunan permohonan atau gugatan; dan/atau
 - c. pelaporan kasus atau pendaftaran kasus.
- (2) Jumlah peserta kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berjumlah 10 (sepuluh) orang dan paling banyak 20 (dua puluh) orang.
- (3) Pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. permohonan; atau
 - b. tanpa Permohonan.
- (4) Pemberdayaan masyarakat yang diberikan berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diajukan oleh perwakilan kelompok yang diketahui dan ditanda tangani oleh Lurah.

- (5) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini
- (6) Pemberdayaan masyarakat yang diberikan tanpa permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dapat dilakukan jika Pemberi Bantuan Hukum telah berkoordinasi dan/atau mendapatkan rekomendasi tertulis yang menyatakan bahwa peserta Pemberdayaan masyarakat di lokasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat merupakan kelompok orang miskin
- (7) Rekomendasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikeluarkan oleh Lurah.
- (8) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal selesainya kegiatan dimaksud.
- (9) Format formulir pemberdayaan masyarakat dan laporan kegiatannya tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 8

Pendampingan di Luar Pengadilan

Pasal 22

- (1) Pendampingan di luar pengadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf h dilakukan dalam bentuk advokasi kepada saksi dan/atau korban tindak pidana ke instansi/lembaga pemerintah yang terkait.
- (2) Pendampingan di luar pengadilan diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum.
- (3) Kegiatan pendampingan di luar pengadilan bagi saksi dan/atau korban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. pemberian konsultasi hukum yang mencakup informasi mengenai hak dan kewajiban saksi dan/atau korban dalam proses peradilan;

- b. pendampingan saksi dan/atau korban di tingkat penyidikan, penuntutan, dan pada saat pemeriksaan dalam sidang pengadilan;
 - c. pendampingan saksi dan/atau korban ke unit pelayanan terpadu yang berada di wilayahnya;
 - d. pendampingan saksi dan/atau korban ke rumah sakit atau puskesmas terdekat untuk mendapatkan visum et repertum atau perawatan kesehatan;
 - e. pendampingan saksi dan/atau korban dalam menanyakan perkembangan penyidikan dan persidangan kepada aparat penegak hukum;
 - f. pendampingan saksi dan/atau korban untuk mendapatkan perlindungan; dan/atau
 - g. pendampingan saksi dan/atau korban ke lembaga konseling.
- (4) Kegiatan pendampingan di luar pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh mengabaikan proses hukum yang sedang berjalan.
- (5) Format Formulir Pendampingan di luar pengadilan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 9

Penyusunan Dokumen Hukum

Pasal 23

- (1) Penyusunan dokumen hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf i diberikan dalam bentuk:
- a. surat perjanjian;
 - b. surat pernyataan;
 - c. surat hibah;
 - d. kontrak kerja;
 - e. wasiat; dan/atau
 - f. dokumen hukum lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan kegiatan Penyusunan dokumen hukum diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum.

- (3) Format formulir penyusunan dokumen hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 24

- (1) Penyusunan dokumen hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) bukan merupakan bagian dari dokumen yang digunakan untuk pengajuan permohonan pencairan biaya untuk kegiatan Bantuan Hukum Litigasi.
- (2) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum pada saat yang bersamaan memberikan Bantuan Hukum Litigasi kepada Penerima Bantuan Hukum yang sama dengan kegiatan Penyusunan dokumen hukum, permohonan pencairan anggaran hanya diberikan terhadap pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum Litigasi.

Bagian Keempat

Laporan dan Pendokumentasian Hukum

Pasal 25

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan dan mendokumentasikan penyelenggaraan Bantuan Hukum.
- (2) Laporan Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Bantuan Hukum baik Litigasi maupun Nonlitigasi disampaikan kepada Wali Kota melalui Kepala Bagian Hukum.
- (3) Laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
 - a. daftar hadir/Jadwal Sidang (SIPP);
 - b. foto kegiatan;
 - c. materi;
 - d. dokumen penanganan perkara; dan/atau
 - e. notula hasil kegiatan.
- (4) Pendokumentasian penyelenggaraan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengkompilasikan:

- a. peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pemberian Bantuan Hukum; dan
- b. dokumen hukum yang telah dikeluarkan oleh Pemberi Bantuan Hukum dalam proses Bantuan Hukum Litigasi dan/atau Nonlitigasi.

BAB IV

TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu

Pelaksana Pemberian Bantuan Hukum

Pasal 26

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

Pasal 27

- (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 ketersediaan jumlah pelaksana Bantuan Hukum tidak mencukupi dalam menangani perkara.
- (3) Direktur atau ketua Pemberi Bantuan Hukum yang merekrut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menetapkan Keputusan terhadap advokat, paralegal, dosen, dan/atau mahasiswa fakultas hukum yang direkrut sebagai pelaksana Bantuan Hukum.

Pasal 28

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

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

Pasal 29

Dalam memberikan Bantuan Hukum, advokat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, harus memenuhi persyaratan:

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

Pasal 30

(1) Dalam memberikan Bantuan Hukum, paralegal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b harus memenuhi persyaratan:

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

(2) Dalam melaksanakan pemberian Bantuan Hukum, paralegal harus tunduk dan patuh terhadap kode etik pelayanan Bantuan Hukum paralegal yang dibuat oleh Pemberi Bantuan Hukum tempat paralegal tersebut terdaftar.

Pasal 31

Dalam memberikan Bantuan Hukum, dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c harus memenuhi persyaratan:

- a. terdaftar pada salah satu Pemberi Bantuan Hukum yang terakreditasi;
- b. memiliki bukti tertulis pendampingan dari advokat pada Pemberi Bantuan Hukum yang sama;
- c. berijazah paling rendah sarjana di bidang hukum; dan/atau
- d. sebagai tenaga pengajar pada fakultas hukum.

Pasal 32

Dalam memberikan Bantuan Hukum, mahasiswa fakultas hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d harus memenuhi persyaratan:

- a. terdaftar pada salah satu Pemberi Bantuan Hukum yang terakreditasi;
- b. memiliki bukti tertulis pendampingan dari advokat pada Pemberi Bantuan Hukum yang sama;
- c. merupakan mahasiswa fakultas hukum yang dibuktikan dengan kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku;
- d. telah lulus mata kuliah hukum acara pidana, hukum acara perdata, dan/atau hukum acara tata usaha negara yang dibuktikan dengan foto kopi 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 33

- (1) Permohonan Bantuan Hukum diajukan secara tertulis oleh Pemohon Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum.
- (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.

Pasal 34

- (1) Permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 harus melampirkan:
 - a. fotokopi Kartu keluarga atau fotokopi Kartu Tanda Penduduk Daerah Kota Depok atau dokumen lain yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - b. Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat/Perlindungan Sosial, Bantuan Langsung Tunai, Kartu Beras Miskin, atau dokumen lain yang dipersamakan, surat keterangan miskin/ surat keterangan tidak mampu dari lurah di tempat tinggal Penerima Bantuan Hukum; dan
 - c. dokumen yang berkenaan dengan perkara;
 - d. surat kuasa, jika permohonan diajukan oleh keluarga atau kuasanya.

Pasal 35

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib melakukan pemeriksaan terhadap permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34 setelah mendengar uraian dan menganalisis dokumen yang diberikan Pemohon Bantuan Hukum.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari setelah menerima berkas permohonan Bantuan Hukum.
- (3) Pemberi Bantuan Hukum memberikan penjelasan tentang masalah hukum beserta resiko yang mungkin dihadapi kepada Pemohon Bantuan Hukum setelah melakukan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 36

- (1) Dalam hal permohonan Bantuan Hukum telah memenuhi persyaratan, Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap.
- (2) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemberi Bantuan Hukum memberi Bantuan Hukum berdasarkan surat kuasa khusus dari Penerima Bantuan Hukum.
- (3) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menyatakan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemberi Bantuan Hukum wajib menyertakan alasan penolakan:
 - a. tidak sesuai dengan visi dan misi Pemberi Bantuan Hukum; dan/atau
 - b. dalam perkara perdata, kerugian materiil lebih sedikit daripada biaya penyelesaian perkara.
- (4) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menolak permohonan, Pemohon Bantuan Hukum dapat mengajukan keberatan kepada Tim Pengawas.

BAB V
PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM

Pasal 37

- (1) Sebelum melaksanakan Bantuan Hukum Litigasi dan Nonlitigasi Pemberi Bantuan Hukum mengajukan permohonan kepada Wali Kota melalui Kepala Bagian Hukum.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diberikan persetujuan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (3) Dalam hal perkara membutuhkan waktu penanganan yang cepat, pengajuan Permohonan Bantuan Hukum dapat diajukan setelah penanganan perkara dengan tetap mematuhi persyaratan pelaksanaan Bantuan Hukum yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) 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 Nonlitigasi yang diberikan; dan
 - c. dokumen lainnya yang berkaitan dengan perkara yang ditangani

Pasal 38

- (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 pelayanan; dan
 - e. alamat, no telepon, faximilie, email dan/atau laman.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum harus menyediakan petugas yang kompeten dan menyediakan sarana pelayanan yang memadai.

Pasal 39

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 40

Kegiatan Pemberian Bantuan Hukum Nonlitigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 hanya dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Penerima Bantuan Hukum kecuali penelitian hukum.

Pasal 41

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 Tim Pengawas.

Pasal 42

- (1) Pemberian Bantuan Hukum melaksanakan Bantuan Hukum Litigasi dan Nonlitigasi sesuai dengan ketentuan diatur dalam perjanjian kerja sama.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Pemberi Bantuan Hukum.
- (3) Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud ayat (2) kepada Kepala Bagian Hukum.

BAB VI
PENYALURAN DANA BANTUAN HUKUM

Pasal 43

- (1) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan permohonan pencairan anggaran kepada Wali Kota melalui Kepala Bagian Hukum disertai dengan laporan penyelesaian perkara dan dokumen pendukung.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat pernyataan tertulis bahwa bukti pendukung yang diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bagian Hukum dinyatakan benar dan sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bagian Hukum memberikan jawaban dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal permohonan pencairan anggaran penanganan perkara dan/atau pelaksanaan kegiatan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan pencairan anggaran telah disetujui sebagaimana dimaksud ayat (3) namun masih terdapat kekurangan dokumen pendukung, Pemberi Bantuan Hukum wajib melengkapi dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan permohonan pencairan anggaran diberikan.
- (5) Permohonan Dana Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengisi format permohonan dana Bantuan Hukum yang memuat:
 - a. identitas Pemberi Bantuan Hukum;
 - b. identitas Penerima Bantuan Hukum;
 - c. jenis Bantuan Hukum yang diberikan; dan
 - d. deskripsi Bantuan Hukum yang diberikan.
- (6) Format permohonan dana Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 44

- (1) Pengajuan program 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.
- (2) Format formulir proposal pengajuan program bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 45

- (1) Pencairan dana Bantuan Hukum Litigasi dilakukan setelah Pemberi Bantuan Hukum menyelesaikan perkara pada setiap tahapan proses beracara dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap serta Pemberi Bantuan Hukum menyampaikan laporan dengan melampirkan bukti pendukung.
- (2) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. bukti penanganan perkara;
 - b. kwitansi pembayaran pengeluaran;
 - c. laporan keuangan penanganan perkara; dan
 - d. dokumentasi.
- (3) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk tahapan Bantuan Hukum Litigasi dalam perkara pidana 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 pra peradilan jikalau ada.
- b. tahap persidangan dipengadilan tingkat pertama dengan melampirkan paling sedikit:
1. surat kuasa;
 2. nomor perkara;
 3. surat dakwaan;
 4. surat penetapan pengadilan;
 5. surat penghentian penuntutan;
 6. eksepsi, jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
 7. pledoi;
 8. replik;
 9. duplik;
 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 atau 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 hukum upaya luar biasa; dan
 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.
- (4) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk tahapan bantuan hukum litigasi dalam perkara perdata meliputi:
- a. tahap gugatan dengan melampirkan paling sedikit:
 1. surat permohonan;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan;
 4. surat gugatan atau jawaban gugatan;
 5. registrasi perkara dengan nomor register; dan
 6. surat panggilan.
 - b. tahap putusan pengadilan tingkat pertama dengan melampirkan paling sedikit:
 1. jadwal sidang;
 2. surat kuasa;
 3. somasi;
 4. tawaran mediasi atau jawaban;
 5. akta perdamaian atau melanjutkan perkara;
 6. eksepsi atau replik;
 7. kesimpulan; 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 dalam 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. meori kasasi; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi.
 - e. tahap peninjauan kembali melampirkan:
 1. surat permintaan atau 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 hukum upaya luar biasa; dan
 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.
- (5) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk tahapan Bantuan Hukum Litigasi dibidang hukum Tata Usaha Negara meliputi:
- a. tahap pemeriksaan pendahuluan dengan melampirkan paling sedikit:
 1. permohonan;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan;
 4. surat gugatan;
 5. registrasi perkara dengan nomor register;
 6. surat panggilan;
 7. surat penetapan pengadilan pada rapat permusyawaratan atau dismissal proses; dan
 8. keputusan upaya administrasi terhadap kebijakan dari pejabat Tata Usaha Negara jika ada.
 - b. Tahap putusan pengadilan tingkat pertama dengan melampirkan:
 1. jadwal sidang;

2. surat kuasa;
 3. somasi;
 4. jawaban gugatan;
 5. tawaran mediasi atau jawaban;
 6. eksepsi atau replik;
 7. kesimpulan; 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 hukum biasa;
 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 peninjauan kembali dalam hal perkara dilanjutkan ke proses hukum upaya hukum luar biasa;
 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.

Pasal 46

Penyaluran dana Bantuan Hukum Nonlitigasi setelah Pemberi Bantuan Hukum menyampaikan laporan pelaksanaan Bantuan Hukum Nonlitigasi yang disertai dengan bukti pendukung meliputi:

- a. bukti penanganan perkara disesuaikan dengan jenis kegiatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2);
- b. kuitansi pembayaran pengeluaran;
- c. laporan keuangan penanganan kasus; dan
- d. dokumentasi.

Pasal 47

Kepala Bagian Hukum dan HAM melakukan pencairan anggaran penanganan perkara dan/atau pelaksanaan kegiatan setelah menyetujui permohonan anggaran dari Pemberi Bantuan Hukum berdasarkan hasil pemeriksaan seluruh dokumen oleh Tim Pengawas.

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Pencairan anggaran Bantuan Hukum Nonlitigasi tidak dapat dialihkan menjadi anggaran Bantuan Hukum Litigasi untuk 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, pencairan anggaran Bantuan Hukum hanya diberikan terhadap Bantuan Hukum Litigasi.
- (3) Dalam hal pemberi bantuan hukum telah menerima pencairan anggaran bantuan hukum Nonlitigasi, pemberi bantuan hukum tidak dapat lagi mengajukan permohonan pencairan anggaran bantuan hukum Litigasi untuk Penerima Bantuan Hukum yang sama dan perkara yang sama.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak berlaku untuk kegiatan bantuan hukum Nonlitigasi dalam bentuk:
 - a. pendampingan diluar pengadilan terhadap saksi yang ditetapkan sebagai tersangka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf c, huruf d dan huruf g; dan
 - b. investigasi kasus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16
- (5) Untuk kegiatan Bantuan Hukum Nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), biaya Bantuan Hukum dapat dibayarkan baik untuk kegiatan Bantuan Hukum Nonlitigasi maupun Bantuan Hukum Litigasi

BAB VII

TATA CARA PELAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 50

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan laporan pengelolaan anggaran Bantuan Hukum kepada Wali Kota melalui Kepala Bagian Hukum.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran Bantuan Hukum

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

- (3) Format laporan pengelolaan anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 51

- (1) Wali Kota melakukan pengawasan Pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran Dana Bantuan Hukum.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berkala dan *insidentil*
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Pengawas
- (4) Dalam melaksanakan pengawasan, Tim Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (3) bertugas:
 - 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 Bantuan Hukum;
 - c. melakukan klarifikasi atas adanya dugaan penyimpangan pemberian Dana Bantuan Hukum dan penyaluran Dana Bantuan Hukum yang dilaporkan oleh masyarakat;
 - d. mengusulkan penyampaian terjadinya penyimpangan pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran dan Bantuan Hukum kepada Wali Kota untuk diteruskan kepada instansi yang terkait; dan
 - e. membuat laporan pelaksanaan pengawasan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

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 Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 31 Desember 2019
WALI KOTA DEPOK

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 31 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

HARDIONO
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2019 NOMOR 91



LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR : 91 TAHUN 2019

TANGGAL : 31 Desember 2019

FORMAT FORMULIR PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM
BAGI MASYARAKAT MISKIN

A.	Format Formulir Penyuluhan Hukum dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Hukum
B.	Format Formulir Konsultasi Hukum dan Laporan Konsultasi Hukum
C.	Format Formulir Investigasi Kasus dan Laporan Investigasi Kasus
D.	Format Proposal Penelitian Hukum dan Laporan Penelitian Hukum
E.	Format Formulir Mediasi Dan Berita Acara Hasil Mediasi
F.	Format Formulir Negosiasi Dan Berita Acara Hasil Negosiasi
G.	Format Formulir Pemberdayaan Masyarakat Dan Laporan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
H.	Format Formulir Pendampingan di Luar Pengadilan
I.	Format Formulir Penyusunan Dokumen Hukum
J.	Format Formulir Proposal Pengajuan Program Bantuan Hukum
K.	Format Laporan Pengelolaan Bantuan Hukum

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

A. FORMAT FORMULIR PENYULUHAN HUKUM DAN LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM

1. FORMAT FORMULIR PENYULUHAN HUKUM

Depok,.....

Nomor :
Perihal : Penyuluhan Hukum

Kepada Yth
(Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di-
tempat

Dengan hormat,

Hari/ Tanggal : -----
Waktu : -----
Tempat : -----

Pemohon,

Ttd
(Nama)

2. FORMAT LAPORAN PENYULUHAN HUKUM

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

telah melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum berupa:

a. Jenis kegiatan

b. Jumlah peserta

c. Jangka waktu pelaksanaan

d. Hasil/Output kegiatan dengan disertai bukti dokumen terlampir

e. Jenis keterampilan hukum yang didapatkan para peserta

Perwakilan Peserta,

Ttd

(stempel)

(_____)

Nama Pemberi Bantuan Hukum,

Ttd

(stempel)

(_____)

B. FORMAT FORMULIR KONSULTASI HUKUM DAN LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN KONSULTASI HUKUM

1. FORMAT FORMULIR KONSULTASI HUKUM

Depok,.....

Nomor :
Perihal : Konsultasi Hukum

Kepada Yth
(Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di-
tempat

Dengan hormat,

I. Data Pemohon/Klien

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

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

.....

III. Uraian singkat pokok masalah dan latar belakangnya

.....

Pemohon,

Ttd

(Nama)

2. FORMAT LAPORAN KONSULTASI HUKUM

I. Data Pemohon/Klien

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

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

.....

III. Uraian singkat pokok masalah dan latar belakangnya

.....

IV. Nasihat yang diberikan konsultan termasuk aspek yuridisnya

.....

V. Hasil akhir konsultasi

.....

VI. Kesan Konsultasi atas tingkat pengetahuan/kesadaran hukum pemohon

.....

VII. Pemohon/Klien

Nama :

Tanda Tangan :

VIII. Konsultan Hukum

Nama :

Tanda Tangan :

Mengetahui,

Nama Pemberi Bantuan Hukum

Direktur

C. FORMAT FORMULIR INVESTIGASI KASUS DAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN INVESTIGASI KASUS

1. FORMAT FORMULIR INVESTIGASI KASUS

Depok,.....

Nomor :
Perihal : Investigasi Kasus

Kepada Yth
(Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di-
tempat

Dengan hormat,

I. Data Pemohon/Klien

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

II. Pelaksanaan investigasi kasus (tanggal/bulan/tahun)

.....

III. Uraian singkat pokok masalah dan latar belakangnya

.....

Pemohon,

Ttd

(Nama)

2. LAPORAN INVESTIGASI KASUS

I. Data Pemohon/Klien

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

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

.....

III. Uraian singkat pokok masalah dan latar belakangnya

.....

IV. Hasil akhir konsultasi

.....

V Pemohon/Klien

Nama :
Tanda Tangan :

VII Investigator

Nama :
Tanda Tangan :

Depok, tgl, bulan, tahun.

Mengetahui,

Nama Pemberi Bantuan Hukum

Direktur

D. FORMAT PROPOSAL PENELITIAN HUKUM DAN LAPORAN PENELITIAN HUKUM

1. FORMAT PROPOSAL PENELITIAN HUKUM

I. Latar belakang (tanggal/bulan/tahun)

.....

II. Permasalahan dan ruang lingkup

.....

III. Tujuan dan kegunaan penelitian

.....

IV. Metode Penelitian

.....

V. Tinjauan Teoritis/Konseptual

.....

VI. Tempat Penelitian

.....

VII. Jangka Waktu Penelitian

.....

VIII. Susunan organisasi tim penelitian

.....

Depok, tgl, bulan, tahun
Mengetahui,

Nama Pemberi Bantuan Hukum
Direktur

2. FORMAT LAPORAN PENELITIAN HUKUM

- BAB I Pendahulaun
 - A. Latar belakang
 - B. Permasalahan/Ruang Lingkup
 - C. Tujuan dan kegunaanoi Penelitian
 - D. Metode Penelitian
 - E. Tinjauan Teoritis/ Konsepsional
 - F. Tempat penelitian
 - G. Jangka waktu Penelitian
 - H. Susunan Organisasi Tim Penelitian
- BAB II Tinjauan/ Data Kepustakaan
 - A
 - B
- BAB III Tinjauan/ Data Lapangan
 - A
 - B
- BAB V Analisis
 - A.
 - B
- BAB VI Penutup
 - A. Kesimpulan
 - B Saran

E. FORMAT MEDIASI DAN BERITA ACARA MEDIASI

1. FORMAT FORMULIR MEDIASI

Depok,

Nomor :
Perihal : Mediasi

Kepada Yth
(Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di
tempat

Dengan hormat,

I. Data Pemohon/Klien

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

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

.....

III. Uraian singkat pokok masalah dan latar belakangnya

.....

Pemohon,

Ttd

(Nama)

2. FORMAT BERITA ACARA MEDIASI

Pada hari ini tanggal bulantahun
telah dilaksanakan mediasi antara Yang beralamat di
yang selanjutnya disebut PIHAK I, dengan yang beralamat di
..... yang selanjutnya disebut PIHAK II , dalam perkara
Adapun butir-butir kesepakatan mediasi yang dihasilkan adalah sebagai
berikut :

PIHAK PERTAMA

Ttd

(stempel)

(_____)

PIHAK KEDUA,

Ttd

(stempel)

(_____)

MEDIATOR

Ttd

(_____)

F. FORMAT FORMULIR NEGOSIASI DAN BERITA ACARA NEGOSIASI

1. FORMAT FORMULIR NEGOSIASI

Depok, ,

Nomor :
Perihal : Negosiasi

Kepada Yth.
(Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di-
tempat
Dengan hormat,

I. Data Pemohon/Klien

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

II. Pelaksanaan negosiasi (tanggal/bulan/tahun)

.....

III. Uraian singkat pokok masalah dan latar belakangnya

.....

Pemohon,

Ttd

(Nama)

3. FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI

Pada hari ini tanggal bulantahuntelah dilaksanakan negosiasi antara Yang beralamat di yang selanjutnya disebut 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
(stempel)
(_____)

PIHAK KEDUA,
Ttd
(stempel)
(_____)

NEGOSIATOR
Ttd
(_____)

G. FORMAT FORMULIR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN LAPORAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. FORMAT FORMULIR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Depok,

Nomor :
Perihal : Pemberdayaan Masyarakat

Kepada Yth
(Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di-
tempat

Dengan hormat,

Hari/Tanggal : -----
Waktu : -----
Tempat : -----

Pemohon,

Ttd
(Nama)

2. FORMAT LAPORAN KEGIATAN 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 hukum yang didapatkan para peserta

.....
.....

Perwakilan Peserta,

Ttd

(stempel)

(_____)

Nama Pemberi Bantuan Hukum,

Ttd

(stempel)

(_____)

H. FORMAT FORMULIR PENDAMPINGAN DI LUAR PENGADILAN

Depok,.....

Nomor :
Perihal : 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. Tempat tinggal (Alamat) :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
5. Pendidikan :
6. Golongan Darah :
7. Agama :
8. Pekerjaan :

Bersama ini mengajukan permohonan bantuan untuk pendampingan di luar pengadilan berupa

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

Demikian permohonan untuk disetujui

Pemohon,

Ttd

(Nama)

I. FORMAT FORMULIR PENYUSUNAN DOKUMEN HUKUM

Depok,.....

Nomor :
Perihal : Penyusunan Dokumen Hukum

Kepada Yth
(Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di-
tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

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

Bersama ini mengajukan permohonan bantuan untuk Penyusunan
Dokumen Hukum berupa :

.....
.....

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk disetujui.

Pemohon,

Ttd

(Nama)

J. FORMULIR PROPOSAL PENGAJUAN PROGRAM BANTUAN HUKUM

Nama Organisasi Bantuan Hukum :

Alamat :

Nama Program :

Tujuan Program :

Deskripsi Program

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

Target Pelaksanaan :

Output Yang diharapkan :

Jadwal Pelaksanaan :

Rincian Biaya Pelaksanaan :

Nama Pemberi Bantuan Hukum,
Ttd
(stempel)

(_____)

Direktur/Ketua

K. FORMAT LAPORAN PENGELOLAAN BANTUAN HUKUM

NO	Uraian	TA					
		Pagu Anggaran Awal			Realisasi		
		Anggaran (RP)	Jumlah Kasus/ Kegiatan	Persentase	Anggaran (RP)	Jumlah Kasus/ Kegiatan	Persentase
I	PENERIMAAN	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
1	Penerimaan dari APBD	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx
	Jumlah Penerimaan	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
II	PENGELUARAN	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
1	Litigasi	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
1)	Perkara Pidana	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2)	Perkara Perdata	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
3)	Perkara Tata Usaha Negara	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2	Nonlitigasi	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
1)	Penyuluhan	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2)	Konsultasi	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
3)	Investigasi	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
4)	Penelitian	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
5)	Mediasi	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
6)	Negosiasi	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
7)	Pemberdayaan Masyarakat	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
8)	Pendampingan	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
9)	Penyusunan dokumen hukum	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Direktur/Ketua,

Nama Pemberi Bantuan Hukum

Ttd

(stempel)

(_____ Nama _____)