



PEDOMAN

**Pelaksanaan Program Pembinaan Hukum
di Wilayah Tahun 2025**

ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK & WBBM

**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL**

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
BAB II	LAYANAN LITERASI HUKUM DAN PEMBINAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM	15
BAB III	ANALISIS DAN EVALUASI PERATURAN DAERAH	24
BAB IV	PEMBENTUKAN DAN PEMBINAAN POS BANTUAN HUKUM DESA/KELURAHAN.....	50
BAB V	PENYULUHAN HUKUM DI WILAYAH	61
BAB VI	PENYELENGGARAAN SELEKSI PESERTA PARALEGAL ACADEMY	88
LAMPIRAN I	PETUNJUK PELAKSANAAN PENYALURAN DANA DAN BANTUAN HUKUM	114
LAMPIRAN II	SURAT TANDA REGISTER POS BANTUAN HUKUM DESA/KELURAHAN	149
LAMPIRAN III	FORMAT INVENTARISASI PERMASALAHAN HUKUM DI WILAYAH PROVINSI	150



**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL**

**PEDOMAN
PELAKSANAAN PROGRAM PEMBINAAN HUKUM
DI WILAYAH TAHUN 2025
NOMOR : PHN-PR.01.03-01 TAHUN 2025**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN), sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum, bertugas melakukan pembinaan hukum nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, melalui fungsinya

penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang pembinaan hukum nasional, pelaksanaan pemantauan dan peninjauan Undang-Undang, analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan, pembinaan literasi hukum, dan jaringan dokumentasi dan informasi hukum nasional, penyuluhan hukum, dan bantuan hukum, serta pembinaan penyuluh hukum dan analis hukum

Dalam rangka mendukung Presiden Prabowo Subianto dan Wakil Presiden Gibran Rakabuming Raka, mewujudkan visi “Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045” dan misi “Asta Cita” terutama yang berkaitan tugas dan fungsi Kementerian Hukum sebagaimana tertuang dalam butir 1 dan butir 7, BPHN berkomitmen penuh mengoptimalkan kewenangan yang diberikan melalui peraturan perundang-undangan serta penugasan dari Menteri Hukum Republik Indonesia.

Dalam menjalankan tugasnya di tingkat nasional, BPHN mengoordinasikan tugas dan kebijakan dengan Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Kanwil) untuk

memastikan terlaksananya pembangunan hukum di wilayah. Kanwil berperan sebagai perpanjangan tangan BPHN sesuai Pasal 4 *jo.* Pasal 17 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum, berupa analisis dan evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan, literasi hukum, penyuluhan hukum dan bantuan hukum, serta jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Relasi antara BPHN dan Kanwil bersifat koordinatif dan sinergis. BPHN menetapkan kebijakan hukum secara makro, sementara Kanwil berperan dalam implementasi teknis di daerah. Dalam melaksanakan program pembinaan hukum di wilayah, Kanwil juga memberikan umpan balik berupa data, evaluasi, serta rekomendasi terkait kondisi dan kebutuhan hukum di daerah masing-masing.

Pada tahun 2025, Badan Pembinaan Hukum Nasional menetapkan fokus program yaitu:

1. Pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) Desa/Kelurahan

Proses pembentukan Posbankum Desa/Kelurahan tidak terlepas dari kegiatan Penyuluhan Hukum, Pembinaan Kelompok Kadarkum hingga Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum. Pembentukan Posbankum Desa/Kelurahan sebagai upaya perluasan akses keadilan bagi masyarakat seluruh Indonesia. Peran nyata Paralegal dan Kelompok Kadarkum dalam Posbankum Desa/Kelurahan dalam menyelesaikan permasalahan hukum pada tingkat desa/kelurahan dilakukan melalui pemberian informasi hukum, layanan konsultasi hukum, tersedianya balai penyelesaian konflik/perkara yang bertujuan mediasi secara damai, serta rujukan kepada advokat yang berada pada PBH atau Organisasi Advokat.

2. Analisis dan Evaluasi Peraturan Daerah (Perda)

Analisis dan evaluasi Perda yang dilaksanakan oleh Kanwil diharapkan menjawab isu-isu strategis

yang menjadi fokus pembangunan. Dalam mendukung pelaksanaan kegiatan ini, Kanwil dapat melibatkan berbagai pemangku kepentingan di wilayah mulai dari Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, unit teknis terkait substansi, akademisi, praktisi, hingga masyarakat umum. Sinergi ini diharapkan akan menghasilkan hasil analisa dan evaluasi yang komprehensif dan memberikan dampak nyata penataan peraturan di daerah.

3. Layanan Literasi Hukum dan Pembinaan JDIH di Wilayah

Penguatan literasi hukum menjadi salah satu kunci untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran hukum masyarakat. Literasi hukum tidak hanya terbatas pada pemahaman terhadap aturan yang berlaku, tetapi juga mencakup kemampuan untuk mengakses, menganalisis, dan menerapkan hukum dalam kehidupan sehari-hari. Melalui layanan literasi hukum diharapkan masyarakat mampu

memahami hukum dan mampu melindungi hak dan memenuhi kewajiban mereka. Salah satu cara efektif untuk meningkatkan literasi hukum dengan memberikan kemudahan akses terhadap sumber hukum yang terpercaya melalui JDIH. Kanwil memiliki peran yang sangat penting dalam penguatan literasi hukum tersebut di wilayah.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program pembinaan hukum oleh Kanwil, perlu diterbitkan pedoman yang mengatur seluruh mekanisme pelaksanaan program pembinaan hukum di wilayah tahun 2025.

A. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi Kanwil dalam pelaksanaan program pembinaan hukum di wilayah tahun 2025.

2. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk menciptakan keseragaman dalam pelaksanaan program pembinaan hukum di wilayah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga rencana kerja dapat terlaksana dengan baik dan mampu mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi pelaksanaan kegiatan layanan literasi hukum dan pembinaan JDIH, penyaluran dana dan pengawasan bantuan hukum, pembentukan Posbankum Desa/Kelurahan, penyuluhan hukum, penyelenggaraan seleksi peserta *Paralegal Academy*, serta analisis dan evaluasi Perda.

C. Pengertian

1. Literasi Hukum adalah kemampuan untuk membaca, menulis, memahami, menggunakan informasi hukum

dari sumber yang terpercaya dan menerapkan hukum dalam kehidupan sehari-hari.

2. Pojok Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang selanjutnya disebut Pojok JDIH adalah layanan atau fasilitas yang disediakan oleh Lembaga atau instansi Pemerintah untuk mempermudah akses publik baik digital maupun fisik untuk menyediakan dokumen dan informasi hukum yang valid dan terkini.
3. Pemberi Bantuan Hukum yang selanjutnya disebut PBH adalah lembaga bantuan hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memberi layanan Bantuan Hukum berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum.
4. Panitia Pengawas Pusat yang selanjutnya disebut Panwaspus adalah unit kerja khusus di bawah koordinasi Badan Pembinaan Hukum Nasional yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan bantuan hukum.

5. Panitia Pengawas Daerah yang selanjutnya disebut Panwasda adalah unit kerja khusus di bawah koordinasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan bantuan hukum di daerah.
6. Sistem Informasi Database Bantuan Hukum yang selanjutnya disebut Sidbankum adalah sistem pelayanan administrasi bantuan hukum secara elektronik yang diselenggarakan oleh Badan Pembinaan Hukum Nasional untuk menunjang pelaksanaan pemberian bantuan hukum.
7. Pos Bantuan Hukum Desa/Kelurahan yang selanjutnya disebut Posbankum Desa/Kelurahan adalah Pos Bantuan Hukum yang berada di desa/kelurahan untuk memberikan layanan bantuan hukum sebagai jaminan tersedianya akses keadilan yang merata di seluruh Indonesia.
8. Paralegal adalah setiap orang yang berasal dari komunitas, masyarakat, atau Pemberi Bantuan

Hukum yang telah mengikuti pelatihan Paralegal, tidak berprofesi sebagai advokat, dan tidak secara mandiri mendampingi Penerima Bantuan Hukum di pengadilan

9. *Non Litigation Peacemaker* yang selanjutnya disingkat NL.P. adalah identitas non-akademik yang diberikan kepada Kepala Desa/Lurah karena perannya yang berprestasi dan berintegritas menyelesaikan sengketa secara damai di wilayahnya dan telah mengikuti *Paralegal Academy*.
10. Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disingkat Posyandu adalah wadah yang bertugas membantu Kepala Desa dalam peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat Desa.
11. Kelompok Keluarga Sadar Hukum (Kadarkum) adalah wadah yang berfungsi menghimpun warga masyarakat yang dengan kemauannya sendiri berusaha untuk meningkatkan kesadaran hukum bagi dirinya.

12. Desa/Kelurahan Binaan adalah desa atau kelurahan yang dipilih untuk dibina menjadi Desa Sadar Hukum atau Kelurahan Sadar Hukum.
13. Desa/Kelurahan Sadar Hukum adalah desa/kelurahan atau wilayah administratif setingkat yang telah dibina atau karena swakarsa dan swadaya, memenuhi kriteria sebagai desa sadar hukum
14. *Paralegal Justice Award* adalah anugerah bagi Kepala Desa/Lurah yang mendapatkan anugerah *Non Litigation Peacemaker* dan telah dilakukan penilaian terhadap aktualisasi *Paralegal Academy*.
15. *Anubhawa Sasana Jagaddhita* adalah predikat bagi desa/kelurahan yang mendukung program Desa/Kelurahan Sadar Hukum dan mendukung program prioritas pemerintah.
16. Panitia Seleksi Nasional yang selanjutnya disingkat Panselnas adalah panitia seleksi tingkat nasional yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala

Badan Pembinaan Hukum Nasional atas nama Menteri Hukum RI.

17. Panitia Seleksi Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat Panselda Provinsi adalah panitia seleksi tingkat daerah provinsi yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Gubernur yang difasilitasi oleh Biro Hukum Sekretariat Daerah dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Provinsi.
18. Panitia Seleksi Daerah Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat Panselda Kabupaten/Kota adalah panitia seleksi tingkat daerah kabupaten/kota yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati/Walikota yang difasilitasi oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten/Kota.
19. Pos Bantuan Hukum Desa/Kelurahan yang selanjutnya disingkat Posbankum Desa/Kelurahan adalah Pos Bantuan Hukum yang dibentuk oleh

pemerintah desa/kelurahan untuk memberikan bantuan hukum dan layanan hukum lainnya.

20. Metode 6 Dimensi Analisis dan Evaluasi adalah variabel dan indikator penilaian yang digunakan dalam melakukan analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan yang terdiri dari Pancasila, ketepatan jenis peraturan perundang-undangan, disharmoni pengaturan, kejelasan rumusan, kesesuaian asas bidang hukum peraturan perundang-undangan yang bersangkutan, serta efektivitas pelaksanaan peraturan perundang-undangan.

BAB II

LAYANAN LITERASI HUKUM DAN PEMBINAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

A. Bentuk Pelaksanaan

1. Layanan Literasi Hukum

Kantor wilayah melaksanakan layanan literasi hukum meliputi:

a. Pembuatan Konten Literasi Hukum

1) Sasaran Penerima Layanan

a) Masyarakat umum: warga, pelajar/mahasiswa yang membutuhkan informasi hukum.

b) Komunitas tertentu: kelompok masyarakat adat, komunitas keagamaan, dan organisasi sosial.

2) Jenis Konten

a) Konten (Informasi) Edukasi Hukum meliputi:

- (1) Infografis Hukum: penyajian informasi terkait peraturan baru, hak-hak warga negara, atau prosedur hukum dalam bentuk visual atau gambar dalam media antara lain flyer dan poster.
- (2) Iklan Layanan Masyarakat: video pendek (2–5 menit) yang membahas topik seperti pernikahan, waris, hukum pidana, atau hak asasi manusia.
- (3) Artikel Hukum: penulisan artikel sederhana yang mendalam tentang isu hukum terkini.

b) Konten Interaktif Hukum meliputi:

- (1) *Podcast* Hukum: diskusi interaktif bersama praktisi hukum yang dapat diakses secara online.

- (2) Kuis Hukum: Permainan kuis untuk mengukur pengetahuan hukum masyarakat.
 - (3) Sesi Tanya Jawab *Live*: Melalui media sosial seperti Instagram atau YouTube, masyarakat dapat mengajukan pertanyaan langsung kepada pakar hukum.
 - (4) Survei dan *Polling*: Untuk memahami kebutuhan informasi hukum masyarakat.
- c) Konten Promosi
- (1) Testimoni: pernyataan atau pendapat yang diberikan oleh seseorang mengenai pengalaman, pandangan, atau penilaian terhadap suatu produk, layanan, acara, atau topik tertentu terkait dengan layanan Kanwil.

(2) Publikasi *Event*: Informasi tentang seminar, workshop, atau konsultasi hukum gratis.

3) Kanal distribusi

Jenis konten sebagaimana dimaksud pada huruf b didistribusikan melalui kanal:

- a) Media sosial: Instagram, Facebook, X, Youtube Shorts dan TikTok untuk konten dengan durasi singkat.
- b) Website resmi Kanwil: kanal informasi hukum resmi yang digunakan sebagai pusat pusat dokumentasi semua konten literasi hukum.
- c) YouTube: *platform* berbagi video yang memungkinkan pengguna untuk mengunggah, menonton, dan berbagi video terkait penyebaran kegiatan hukum yang bermanfaat.
- d) Radio dan media lokal: berfungsi menjangkau masyarakat yang tidak

memahami penggunaan media digital atau tidak terlalu aktif di dunia digital.

- e) Pusat Pelayanan Hukum (*Offline*): penyediaan brosur atau pamflet di tempat layanan masyarakat atau kelompok masyarakat yang bersifat umum maupun khusus.

b. *Sharing Knowledge* terkait dokumentasi dan informasi hukum.

1) Ruang Lingkup *Sharing Knowledge*

Ruang lingkup *Sharing Knowledge* adalah peraturan perundang-undangan atau dokumen hukum yang berlaku.

2) Jenis Kegiatan *Sharing Knowledge*

Jenis kegiatan yang dapat dilaksanakan secara dalam jaringan (*daring*) dan/atau luar jaringan (*luring*) meliputi:

- a) Seminar;
- b) Bedah Buku;
- c) *Focus Group Discussion*;

- d) Pelatihan/*Workshop*;
- e) Lomba Karya Tulis; dan/atau
- f) Lomba Konten Informasi Hukum.

c. Fasilitasi Pembentukan dan/atau Penguatan Pojok JDIH

Bentuk kegiatan fasilitasi pembentukan dan penguatan pojok JDIH adalah:

- 1) Fasilitasi dalam pembentukan dan penguatan Pojok JDIH
 - a) Melakukan pendampingan dalam pembentukan dan/atau penguatan Pojok JDIH di desa dalam lingkup Kantor Wilayah Kementerian Hukum;
 - b) Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/organisasi untuk mendukung pembentukan dan penguatan pojok JDIH.
- 2) Evaluasi Penyelenggaraan Pojok JDIH
Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pojok JDIH di wilayahnya.

2. Penguatan Layanan Perpustakaan di Kantor Wilayah

a. Penguatan Sumber Daya Manusia

Jenis penguatan yang dapat dilakukan adalah bimbingan teknis pengelolaan JDIH.

b. Kerja sama antar perpustakaan di Wilayah

Jenis kerja sama yang dapat dilakukan:

1) Pertukaran Koleksi dan Informasi.

Perpustakaan dapat saling meminjamkan koleksi buku atau bahan pustaka tertentu yang dibutuhkan oleh perpustakaan lain, melalui mekanisme *Inter-library Loan* (ILL). *Inter-library Loan* (ILL) merupakan layanan yang memungkinkan pengguna untuk meminjam bahan bacaan dari perpustakaan lain yang tidak dimiliki oleh perpustakaan mereka sendiri. Dengan adanya ILL diharapkan semua perpustakaan memiliki akses ke koleksi terbaru.

2) Kegiatan promosi dan sosialisasi layanan perpustakaan.

Melakukan promosi bersama tentang layanan perpustakaan hukum yang terdapat di wilayahnya, seperti pelaksanaan perpustakaan keliling, ikut serta dalam pameran, penampilan layanan literasi perpustakaan kantor wilayah pada laman website atau media instansi lain.

B. Tata Cara Pelaksanaan

Seluruh kegiatan dalam rangka pelaksanaan layanan literasi hukum dan penguatan layanan perpustakaan di kantor wilayah dapat dilaksanakan secara mandiri, berkolaborasi dengan divisi lain di internal kantor wilayah atau pihak lain sesuai dengan kebutuhan substansi.

C. Pelaporan

Setelah pelaksanaan kegiatan literasi hukum dan pembinaan JDIH, kantor wilayah menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Laporan Layanan Literasi Hukum disusun berdasarkan Tata Naskah Dinas yang sesuai dengan Peraturan Menteri.

D. Pembiayaan

Segala biaya yang timbul sebagai akibat penyelenggaraan Literasi Hukum dan pembinaan JDIH di Kanwil dibebankan kepada DIPA Badan Pembinaan Hukum Nasional atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat selama tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB III ANALISIS DAN EVALUASI PERATURAN DAERAH

A. Bentuk Pelaksanaan

Kanwil melakukan analisis dan evaluasi Perda dengan:

1. Tema

Tema analisis dan evaluasi hukum tahun 2025 ditetapkan untuk mendukung program prioritas pemerintah, yakni:

- a. Swasembada Pangan;
- b. Swasembada Energi;
- c. Makan Bergizi Gratis;
- d. Hilirisasi Komoditas; atau
- e. Pengelolaan Lahan.

2. Target

Jumlah Perda yang menjadi objek analisis dan evaluasi sekurang-kurangnya 5 (lima) Perda Provinsi dan/atau Perda Kabupaten/Kota terkait dengan tema yang dipilih.

B. Tata Cara Pelaksanaan Analisis Dan Evaluasi Perda

1. Tahapan

a. Tahap Persiapan (B02-B03)

Kegiatan dalam Tahap Persiapan, antara lain:

- 1) Penentuan tema dengan mengacu pada huruf A angka 1
- 2) Penelusuran dan inventarisasi peraturan perundang-undangan terkait tema, bahan dan/atau data hukum atau informasi sekunder terkait tema yang telah dipilih, yang meliputi antara lain: putusan pengadilan, hasil kajian dan/atau penelitian, jurnal ilmiah terakreditasi, buku, berita dari media massa atau *website* resmi.
- 3) Penyusunan proposal atau *Term of Reference* (ToR) kegiatan analisis dan evaluasi Perda.
- 4) Pembentukan tim atau kelompok kerja analisis dan evaluasi.

Keanggotaan tim/kelompok kerja terdiri dari

unsur:

- a) Kanwil (Kepala Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum, pejabat fungsional Analis Hukum, pejabat fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan, dan/atau pejabat fungsional Penyuluh Hukum);
- b) Analis Hukum BPHN sesuai zonasi dengan mengacu pada angka 3;
- c) Biro Hukum Pemprov/Bagian Hukum Pemkab/Pemkot (pejabat fungsional Analis Hukum, pejabat fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan dan/atau pejabat lainnya yang berkompeten);
- d) Instansi vertikal daerah/unit kerja daerah terkait; dan/atau
- e) Akademisi/Praktisi/Organisasi non-pemerintah (jika diperlukan).

5) Penyampaian Perda yang menjadi objek analisis dan evaluasi ke dalam aplikasi Partisipasiku melalui laman *partisipasiku.bphn.go.id* (partisipasi publik dalam rangka analisis dan evaluasi hukum).

b. Tahap Pelaksanaan Analisis dan Perda (B04-B09)

Kegiatan dalam tahap ini, antara lain:

- 1) Rapat internal Tim/Kelompok Kerja.
- 2) Analisis dan evaluasi Perda dengan menggunakan metode 6 (enam) Dimensi Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan (menggunakan aplikasi Evadata Hukum Nasional melalui laman *evadata.kemenkum.go.id*).
- 3) Rapat dengan Narasumber.
Tim/Pokja dapat melibatkan narasumber untuk mendapatkan pendalaman terhadap materi yang dibahas, data dukung, masukan atau reviu atas hasil sementara analisis dan evaluasi

Perda yang telah disusun oleh tim atau kelompok kerja. Narasumber dapat berasal dari akademisi maupun praktisi yang memiliki keahlian dan pengetahuan terkait dengan tema yang telah dipilih. Selain itu, narasumber juga dapat berasal dari BPHN (disesuaikan dengan anggaran) dalam rangka memperoleh masukan ataupun penguatan substansi dan penerapan metode 6 (enam) dimensi Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan

4) *Focus Group Discussion* (FGD).

c. Tahap pelaporan

Penyusunan laporan analisis dan evaluasi Perda sesuai dengan sistematikayaitu:

Judul

Analisis dan Evaluasi Perda *terkait* (sesuai tema yang dipilih)

Kata Sambutan

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum

Kata Pengantar

Ketua Tim/Pokja

Daftar Isi

Memuat Sistematika atau bagian-bagian yang ada di laporan dan Lampiran, Daftar Tabel atau gambar.

Bab I Pendahuluan**A. Latar Belakang**

Berisi: gambaran mengenai urgensi atau hal-hal yang melandasi dilakukannya analisis dan evaluasi Perda sesuai tema dan lingkup yang telah ditentukan atau ditetapkan (dapat berangkat dari program prioritas pemerintah). Dapat berupa paparan teoretis atau paparan praktis, yang dapat mengantarkan pada tema atau topik bahasan yang akan dianalisis.

B. Rumusan Masalah

1. Berisi permasalahan pokok yang akan dianalisis dan evaluasi dan dicarikan jawabannya.

2. Masalah yang akan dibahas harus relevan dan memiliki nilai guna bagi masyarakat.
3. Permasalahan dirumuskan dalam kalimat tanya, berupa pertanyaan yang hendak dijawab dalam hasil analisis dan evaluasi dan rekomendasi yang akan diberikan. (Contoh: Bagaimana hasil analisis dan evaluasi terhadap Perda ... jika ditinjau dari penilaian kesesuaian dengan nilai-nilai Pancasila; ketetapan jenis peraturan; disharmoni pengaturan; pemenuhan asas kejelasan rumusan; kesesuaian norma dengan asas bidang hukum Perda yang bersangkutan; dan efektivitas pelaksanaan Perda? Bagaimana rekomendasi hasil analisis dan evaluasi Perda ...?)

C. Ruang Lingkup Analisis dan Evaluasi Peraturan Daerah

1. Berisi Perda yang menjadi objek analisis dan evaluasi terkait dengan tema yang dipilih.
2. Dimungkinkan mengambil fokus tertentu dari tema yang telah dipilih (contoh: tema Hilirisasi Komoditas dengan fokus pada komoditas perikanan. Dengan demikian, peraturan daerah yang dievaluasi terkait dengan

perikanan).

Bab II Pembahasan

A. Analisis dan Evaluasi Peraturan Daerah

Bagian ini berisi narasi/deskripsi hasil analisis dan evaluasi masing-masing Perda, yang terdiri atas:

1. Prolog singkat Perda yang dianalisis, misalnya: latar belakang pembentukan, menjalankan perintah peraturan apa, menggantikan peraturan apa, dan sebagainya.
2. Rangkuman permasalahan yang didapatkan dari hasil analisis dan evaluasi menggunakan Metode 6 Dimensi analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan (disarikan dari matriks lembar kerja). Dapat dibuat klaster permasalahan perdimensi.
3. Kesimpulan berupa rekomendasi umum (tetap/ubah/cabut atas status Perda yang dievaluasi) dan rekomendasi khusus (rekomendasi kebijakan/non-regulasi).

B. Isu Krusial/Permasalahan

Berisi mengenai:

1. Uraian isu krusial terpilih atau yang dinilai perlu diangkat/ditonjolkan. Dapat dirumuskan masing-masing Perda ataupun jika terdapat permasalahan yang sama dari seluruh Perda yang dievaluasi maka dapat digabungkan.
2. Isu krusial didapatkan dari hasil analisis dan evaluasi yang perlu menjadi perhatian atau urgen untuk dilakukan perbaikan atau pembaharuan dalam rangka penataan regulasi di bidang/sector sesuai dengan tema yang dipilih.

Bab III Penutup

A. Kesimpulan

Berisi narasi mengenai ketercapaian tujuan pembentukan Perda maupun efektivitas pelaksanaan Perda yang menjadi objek analisis dan evaluasi.

B. Rekomendasi

Rekomendasi hasil analisis dan evaluasi Perda, meliputi:

1. Rekomendasi Regulasi:

Rekomendasi terhadap status Perda yang dievaluasi berdasarkan hasil analisis dan evaluasi. Rekomendasi berupa tetap, ubah, atau cabut dari masing-masing Perda yang di analisis dan evaluasi.

2. Rekomendasi Kebijakan/Non Regulasi:

Rekomendasi ini berisikan kebijakan atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka efektivitas pelaksanaan peraturan perundang-undangan (diluar aspek regulasi).

Lampiran

Matriks Analisis dan Evaluasi Perda

Matriks ini berisi analisis dan evaluasi Perda dari penerapan metode 6 (enam) dimensi Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan dan rekomendasi atas hasil analisis dan evaluasi tersebut.

- Terdiri dari 7 (tujuh) kolom:
 1. **No:** berisi no urut pasal yang dianalisis.
 2. **Pengaturan:** berisi bunyi ketentuan/rumusan pasal yang dianalisis.
 3. **Dimensi:** berisi dimensi yang dipilih (contoh: kejelasan rumusan).

4. **Variabel:** berisi variabel yang dipilih (contoh: penggunaan bahasa, istilah...).
5. **Indikator:** berisi indikator yang dipilih (contoh: konsistensi antar ketentuan).
6. **Analisis:** berisi uraian singkat argumentatif analisis sesuai dengan dimensinya.
7. **Rekomendasi:** tetap/diubah/dicabut dengan penjelasan bila diperlukan, serta rekomendasi non regulasi jika ada.

Bunyi pasal yang dianalisis harus ditampilkan dalam matriks kerja.

d. Tahap Tindak Lanjut

Rekomendasi hasil analisis dan evaluasi Perda disampaikan juga kepada pemerintah daerah dan *stakeholders* terkait. Hal ini penting dilakukan agar hasil analisis dan evaluasi dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan dalam perencanaan Perda ke depan.

2. Metode

Analisis dan evaluasi dilakukan terhadap keseluruhan ketentuan/pasal pada Perda yang dipilih menggunakan aplikasi evadata hukum nasional dengan metode 6 (enam) dimensi analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan. Metode tersebut dapat dilihat pada Pedoman Evaluasi Peraturan Perundang-Undangan yang dikeluarkan oleh Badan Pembinaan Hukum Nasional dan dapat diakses melalui link <https://bit.ly/PedomanAEBPHN>. Hasil analisis dan evaluasi disajikan dalam bentuk narasi dan matriks lembar kerja analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan sebagaimana contoh berikut:

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap

Analisis dan Evaluasi Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap						
No	Pengaturan	Dimensi	Variabel	Indikator	Analisis	Rekomendasi
1.	Bagian Menimbang a. bahwa perbuatan suap dalam pelbagai bentuk dan sifatnya di luar yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang sudah ada pada hakikatnya juga bertentangan dengan kesucilan dan moral Pancasila yang membahayakan kehidupan masyarakat dan bangsa; b. bahwa perbuatan dimaksud pada sub a, belum ditetapkan sebagai perbuatan yang diancam dengan pidana, oleh karena itu perlu diatur dalam undang-undang tersendiri;	Efektivitas Pelaksanaan Peraturan perundang-Undangan	Aspek Ketercapaian hasil	Ketercapaian tujuan dari politik hukum	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 Tentang Tindak Pidana Suap (Undang-Undang Tindak Pidana Suap) ini dibentuk untuk mengkriminalisasi perbuatan suap yang dilakukan oleh orang yang tidak memiliki kedudukan tertentu sebagai penyelenggara negara. Berbeda dengan suap yang telah diatur dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana dihubungkan dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 1971 sebagaimana telah dicabut dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Undang-Undang Tipikor). Menurut Prof. Indriyanto Seno Adji (2007) sejarah pembentukan Undang-Undang Tindak Pidana Suap dimulai ketika masalah suap muncul dalam olahraga, khususnya sepak bola pada tahun 1980-an. Kemudian pada saat pertandingan sepak bola Galatama terjadi suap yang membuat suap menjadi masalah hukum yang cukup kontroversial karena berdasarkan hukum yang berlaku saat itu sebagian besar ahli hukum pidana setuju bahwa suap dalam bidang olahraga termasuk sepak bola tidak termasuk dalam aturan KUHP Pidana. ⁴² Mengingat urgensi isu suap	Ubah Perlu memperluas objek perbuatan suap yang dikriminalisasi sehingga tidak terbatas pada suap di sektor swasta yang menyangkut kepentingan umum saja, melainkan mencakup segala perbuatan suap yang terjadi di sektor swasta.

⁴² Andreas Nathaniel Marbun, "Suap di Sektor Privat: Dapatkah Dijerat?", Jurnal Integritas Volume 3 Nomor 1, tahun-2017, hlm. 18.

3. Pembagian Wilayah Kerja (Zonasi) Pembinaan Analisis Dan Evaluasi Hukum Tahun 2025.

No.	Penanggung Jawab	Wilayah Kerja (Provinsi)	Nama Anggota Tim
1.	Widya Oesman	1. Aceh	1. Oki Lestari 2. Jupiter Zalukhu
		2. Nusa Tenggara Barat	1. Alice Angelica 2. Dinar

			Panca
		3. Maluku	1. Viona Wijaya 2. Hendra Simak
		4. Sulawesi Selatan	1. Yerrico Kasworo 2. Joko Winarso
		5. Kalimantan Barat	1. Lewinda Oletta 2. Deasy Kamila 3. Erwin Setiawan
		6. Jawa Timur	1. Joko Winarso 2. Odie Faiz
		7. Kep Riau	1. Alice Angelica 2. Odie Faiz
		8. Jambi	1. Oki Lestari 2. Dinar Panca
2.	Dwi Agustine Kurniasih	1. Sumatera Utara	1. Danang Risdiarto

			2. Erwin Setiawan
		2. Bangka Belitung	1. Yerrico Kasworo 2. Hendra Simak
		3. Papua Barat	1. Lewinda Oletta 2. Ardyan Erfananta 3. Erwin Setiawan
		4. Sulawesi Utara	1. Yerrico Kasworo 2. Ainun Fajri 3. Dinar Panca
		5. Sulawesi Tengah	1. Alice Angelica 2. Joko Winarso
		6. Banten	1. Viona Wijaya 2. Ardyan Erfananta
		7. Maluku	1. Yerrico

		Utara	Kasworo 2. Hendra Simak
		8. Nusa Tenggara Timur	1. Oki Lestari 2. Odie Faiz
3.	Erna Priliasari	1. Sumatera Selatan	1. Alice Angelica 2. Danang Risdiarto
		2. Papua	1. Viona Wijaya 2. Hendra Simak
		3. Sulawesi Tenggara	1. Yerrico Kasworo 2. Odie Faiz
		4. Kalimantan Timur	1. Lewinda Oletta 2. Dinar Panca
		5. DKI Jakarta	1. Oki Lestari 2. Yerrico Kasworo
		6. Kalimantan Tengah	1. Viona Wijaya

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Jupiter Zalukhu 3. Hendra Simak
		7. Gorontalo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewinda Oletta 2. Erwin Setiawan
4.	Reza Fikri Febriansyah	1. Riau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Viona Wijaya 2. Erwin Setiawan
		2. Bengkulu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Joko Winarso 2. Oki Lestari
		3. Sumatera Barat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lewinda Oletta 2. Dinar Panca
		4. Sulawesi Barat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oki Lestari 2. Erwin Setiawan
		5. Jawa Barat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yerrico Kasworo 2. Ria Istianti 3. Hendra

			Simak
		6. DI Yogyakarta	1. Lewinda Oletta 2. Odie Faiz
		7. Bali	1. Lewinda Oletta 2. Odie Faiz
5.	Apri Listiyanto	1. Lampung	1. Alice Angelica 2. Hendra Simak
		2. Kalimantan Selatan	1. Viona Wijaya 2. Jupiter Zalukhu
		3. Jawa Tengah	1. Joko Winarso 2. Dinar Panca 3. Ardyan Erfananta

C. Pelaporan

Dalam pelaksanaan kegiatan analisis dan evaluasi Perda, Kanwil wajib menyampaikan laporan kepada Kepala

BPHN secara tertulis (*hard copy* dan *soft copy*) dengan disertai bukti dukung. Ketentuan laporan sebagai berikut:

1. Laporan Periodik.

- a. Laporan Triwulan I berisi laporan perkembangan pada Tahap Persiapan, meliputi Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan; bahan dan/atau data hukum atau informasi sekunder terkait tema; Penyusunan Proposal atau *Term of Reference* (ToR); dan Surat Keputusan (SK) Pembentukan Tim/Kelompok Kerja.
- b. Laporan Triwulan II berisi laporan perkembangan pada Tahap Pelaksanaan, meliputi Rapat Internal Tim/Kelompok Kerja, Rapat dengan Narasumber, *Focus Group Discussion* (FGD), dan Hasil Analisis dan Evaluasi Sementara.
- c. Laporan Triwulan III berisi laporan perkembangan pada Tahap Pelaksanaan, meliputi Hasil Analisis dan Evaluasi; Perumusan Rekomendasi; dan Penyusunan Laporan Analisis dan Evaluasi Perda.

Laporan periodik disusun berdasarkan sistematika dalam Tata Naskah Dinas sesuai dengan Peraturan Menteri.

2. Laporan Akhir (Triwulan IV)

Penyampaian Laporan Hasil Analisis dan Evaluasi Perda disusun berdasarkan sistematika sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 1 huruf c.

D. Pembiayaan

Segala biaya yang timbul sebagai akibat penyelenggaraan analisis dan evaluasi Perda dibebankan kepada DIPA BPHN atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat selama tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB III

PENYALURAN DANA DAN PENGAWASAN BANTUAN HUKUM

A. Bentuk Pelaksanaan

Kanwil melakukan penyaluran dana dan pengawasan bantuan hukum.

B. Tata Cara Penyaluran Dana Dan Pengawasan Bantuan Hukum

1. Penyaluran Dana Bantuan Hukum

Penyaluran dana bantuan hukum dilaksanakan dengan berpedoman pada Petunjuk Pelaksanaan Penyaluran Dana dan Pengawasan Bantuan Hukum Nomor: PHN.HN.04.03-810 tanggal 07 November 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.

2. Pengawasan Bantuan Hukum

Pengawasan bantuan hukum dilaksanakan dengan pembentukan Panitia Pengawas Daerah (Panwasda). Panwasda dibentuk di Kanwil dengan

jumlah anggota sebanyak 15 (empat belas) orang yang terdiri atas:

a) Kanwil terdiri dari:

- (1) Kepala Kanwil sebagai Pengarah;
- (2) Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum sebagai Penanggungjawab;
- (3) Penyuluh Hukum sebagai Ketua;
- (4) Penyuluh Hukum sebagai Sekretaris;
- (5) Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum sebagai anggota;
- (6) 6 (enam) orang pegawai pada Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum yang diutamakan berasal dari Penyuluh Hukum/Analisis Hukum/Pengelola Bankum atau dapat juga pegawai lainnya yang ditunjuk sebagai anggota; dan
- (7) 2 (dua) orang Pengelola Keuangan yang terdiri dari Pejabat Pembuat Komitmen

(PPK)/ Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan Staf Pengelola Keuangan sebagai anggota.

- b) 1 (satu) orang pejabat pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan sebagai anggota;
- c) 1 (satu) orang pejabat pada Biro Hukum Pemerintah Daerah Provinsi.

Bagi Kanwil yang memiliki lebih dari 20 (dua puluh) PBH dapat menambah jumlah anggota dengan paling banyak berjumlah 20 (dua puluh) orang. Dalam hal tidak terdapat Penyuluh Hukum di lingkungan Kanwil, Ketua dan/atau Sekretaris dapat ditunjuk dari pejabat lainnya yang berkompeten. Panwasda dalam melaksanakan tugasnya, berpedoman pada Petunjuk Pelaksanaan Penyaluran Dana dan Pengawasan Bantuan Hukum Nomor : PHN.HN.04.03-810 tanggal 07 November 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I. Panwasda dalam rangka pengawasan dapat

meminta data dan/atau laporan pelaksanaan bantuan hukum dari PBH. Data dan/atau Laporan pelaksanaan bantuan hukum dari PBH dapat disampaikan secara berkala maupun insidental.

C. Pelaporan

1. Panwasda menyusun laporan hasil pengawasan pelaksanaan Bantuan Hukum dan disampaikan secara berkala setiap periode triwulan kepada Panitia Pengawas Pusat (Panwaspus).
2. Laporan pelaksanaan Bantuan Hukum mencakup pelaksanaan kegiatan:
 - a. Penyaluran Dana Bantuan Hukum;
 - b. Pengawasan Bantuan Hukum;
 - c. Penanganan Pengaduan Pelaksanaan Bantuan Hukum (apabila ada);
 - d. Pemberian rekomendasi penghargaan atau sanksi terhadap PBH (apabila ada).
3. Format laporan hasil pengawasan pelaksanaan Bantuan Hukum paling sedikit memuat:

- a. Pendahuluan yang menguraikan gambaran umum bantuan hukum.
- b. Pelaksanaan kegiatan, berupa:
 - 1) Tim Panwasda;
 - 2) Data PBH;
 - 3) Data total anggaran yang di kelola dan anggaran per PBH, serta realisasi anggaran bantuan hukum dari Sidbankum dan OM SPAN;
 - 4) Data rincian seluruh kegiatan Bantuan Hukum litigasi;
 - 5) Data rincian seluruh kegiatan Bantuan Hukum nonlitigasi;
 - 6) Data penerima Bantuan Hukum;
 - 7) Pengawasan Bantuan Hukum yang telah dilaksanakan;
 - 8) Penanganan Pengaduan Pelaksanaan Bantuan Hukum (apabila ada);
 - 9) Pemberian Penghargaan atau Sanksi (apabila ada).

c. Kendala dan Upaya Dalam Pelaksanaan Bantuan Hukum:

- 1) Kendala yang dihadapi;
- 2) Upaya yang telah dilakukan dalam mengatasi kendala.

d. Penutup

- 1) Kesimpulan;
- 2) Saran dan rekomendasi.

D. Pembiayaan

Segala biaya yang timbul sebagai akibat penyelenggaraan bantuan hukum dibebankan kepada DIPA BPHN atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat selama tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV
PEMBENTUKAN DAN PEMBINAAN POS BANTUAN
HUKUM DESA/KELURAHAN

A. Bentuk Pelaksanaan

Kanwil melaksanakan pendampingan dalam pembentukan dan pembinaan Posbankum Desa/Kelurahan.

B. Tata Cara Pelaksanaan

1. Pendampingan pembentukan Posbankum Desa/Kelurahan
 - a. Kanwil memberikan pendampingan dan fasilitasi kepada Kepala Desa/Lurah untuk menginisiasi pembentukan Posbankum Desa/Kelurahan.
 - b. Pembentukan Posbankum Desa/Kelurahan ditetapkan dengan Peraturan Desa/Keputusan Lurah.

- c. Kanwil dapat memfasilitasi:
 - 1) penyusunan Peraturan Desa atau Peraturan Bupati/Walikota terkait dengan pembentukan Posbankum Desa/Kelurahan.
 - 2) Keputusan Kepala Desa atau Keputusan Lurah mengenai penetapan susunan pengurus Posbankum Desa/Kelurahan.
- d. Posbankum Desa/Kelurahan menjalankan sebagian tugas Pos Pelayanan Terpadu di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan Masyarakat.
- e. Setiap Posbankum Desa/Kelurahan paling sedikit terdapat 1 (satu) orang Paralegal berkompentensi dengan identitas *Certified Paralegal of Legal Aid* (CPLA).
- f. Kompetensi Paralegal didapat melalui Pendidikan dan Pelatihan Paralegal (Diklat Paralegal). Mekanisme penyelenggaraan Diklat Paralegal sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Paralegal

Dalam Pemberian Bantuan Hukum. Paralegal yang telah mengikuti Diklat Paralegal wajib ditempatkan pada Posbankum Desa/Kelurahan.

g. Dalam hal pada Posbankum Desa/Kelurahan belum terdapat Paralegal, layanan Posbankum Desa/Kelurahan sementara dapat dilakukan oleh anggota Kelompok Kadarkum.

h. Posbankum Desa/Kelurahan menjalankan fungsi:

1) Layanan Informasi Hukum

Menjadi tempat sumber informasi hukum bagi masyarakat desa/kelurahan, sebagai jendela informasi (perpustakaan hukum) dan konsultasi hukum.

2) Layanan bantuan hukum dan advokasi

Menjadi tempat koordinasi dalam penyelesaian-penyelesaian perkara hukum di wilayah tersebut, terutama yang membutuhkan pendampingan ke tahap litigasi. Ruang ini juga menjadi tempat koordinasi Aparat Penegak Hukum, Penyuluh

Hukum, dan Pendamping Desa.

- 3) Layanan penyelesaian konflik/perkara melalui Mediasi.

Menjadi tempat Kepala Desa dan/atau Lurah yang berstatus *Non Litigation Peacemaker* (NL.P.) menyelesaikan konflik yang terjadi di Desa/Kelurahan secara Non Litigasi dan damai. Dalam penyelesaian sengketa yang terjadi, dapat melibatkan pihak lain seperti babinsa, bhabinkamtibmas, tokoh adat, atau pihak terkait lainnya.

- 4) Layanan Rujukan Advokat

Menjadi tempat rujukan bagi Paralegal untuk sengketa hukum yang mengarah pada litigasi baik oleh Advokat yang tergabung dalam PBH terakreditasi maupun Advokat yang tergabung dalam Organisasi Advokat.

- i. Setelah Posbankum Desa/Kelurahan terbentuk, Kepala Desa/Lurah berkoordinasi kepada Kanwil.

- j. Kanwil memberikan Surat Tanda Register (STR) kepada Kepala Desa/Lurah yang telah membentuk dan menetapkan Posbankum Desa/Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
 - k. Kanwil menyampaikan Laporan STR Posbankum Desa/Kelurahan kepada Kepala BPHN secara berkala setiap triwulan dan/atau Kepala BPHN dapat meminta kepada Kanwil secara insidentil.
2. Prosedur Layanan Posbankum Desa/Kelurahan
- a. Layanan Bantuan Hukum Nonlitigasi
 - 1) Layanan Bantuan Hukum Nonlitigasi diberikan oleh paralegal yang ditempatkan di Posbankum Desa/Kelurahan.
 - 2) Bantuan hukum nonlitigasi diupayakan sebagai langkah pertama dalam setiap layanan pada Posbankum Desa/Kelurahan.
 - 3) Layanan Bantuan Hukum Nonlitigasi dituangkan dalam laporan bantuan hukum nonlitigasi.

- 4) Pada saat melakukan tugas Layanan Bantuan Hukum Nonlitigasi, Paralegal membuat Registrasi yang paling sedikit memuat:
 - a) Identitas penerima layanan Posbankum Desa/Kelurahan;
 - b) Jenis layanan yang dibutuhkan; dan
 - c) rencana tindak lanjut layanan berikutnya.
- 5) Registrasi ditandatangani oleh Paralegal, dan tembusan diserahkan kepada penerima layanan Posbankum Desa/Kelurahan serta diarsipkan pada Posyandu di kantor desa/kelurahan.
- 6) Dalam hal hasil rencana tindak lanjut layanan Posbankum Desa/Kelurahan mengarah pada penyelesaian sengketa hukum secara mediasi, maka diupayakan penyelesaian sengketa dilanjutkan pada Balai Mediasi Desa/Kelurahan.

- b. Layanan penyelesaian konflik/sengketa secara Mediasi
- 1) Layanan Mediasi diselenggarakan oleh Majelis Perdamaian yang melakukan mediasi secara interaktif, obyektif, dan transparan yang mengedepankan perdamaian.
 - 2) Majelis Perdamaian terdiri atas Kepala Desa/Lurah, Babinsa, Bhabinkamtibmas, tokoh agama, dan/atau tokoh masyarakat.
 - 3) Proses mediasi dilakukan pada Balai Mediasi Desa/Kelurahan yang dipimpin oleh Kepala Desa/Lurah yang menyandang identitas *Non Litigation Peacemaker* (NL.P.).
 - 4) Mediasi dapat dilakukan beberapa kali dengan kesepakatan para pihak yang bersengketa.
 - 5) Layanan Mediasi dituangkan dalam laporan Layanan Mediasi dan disampaikan kepada Kepala Kanwil.

- 6) Pada saat melakukan tugas Layanan Mediasi, Paralegal membuat Registrasi yang paling sedikit memuat:
 - a) Identitas penerima layanan mediasi; dan
 - b) rencana tindak lanjut layanan berikutnya.
- 7) Mediasi yang berhasil dengan perdamaian, maka majelis melalui Kepala Desa/Lurah membuat kesepakatan damai yang ditandatangani oleh Para Pihak bersengketa, dan Majelis Perdamaian.
- 8) Kesepakatan Perdamaian yang sudah ditandatangani oleh para pihak dapat didaftarkan di Pengadilan setempat untuk selanjutnya menjadi Akta Perdamaian (*Akta Van Dading*).
- 9) Jika mediasi tidak berhasil, maka dapat dilanjutkan secara litigasi.
- 10) Kepala Desa/Lurah merekomendasikan bantuan hukum litigasi setelah berkoordinasi dan konsultasi dengan PBH.

- 11) Dalam hal penerima layanan bantuan hukum litigasi termasuk kategori orang atau kelompok orang miskin, maka PBH memberikan layanan bantuan hukum litigasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait Bantuan Hukum.
- 12) Dalam hal penerima layanan tidak masuk dalam kategori orang atau kelompok orang miskin, maka PBH memberikan bantuan hukum dengan mengacu pada UU Advokat.

c. Layanan Rujukan Advokat

- 1) Penerima layanan yang telah mendapatkan layanan bantuan hukum nonlitigasi dan layanan mediasi, yang membutuhkan tindak lanjut, maka akan mendapatkan layanan bantuan hukum litigasi.
- 2) Layanan bantuan hukum litigasi dilakukan oleh PBH terdekat dari Posbankum Desa/Kelurahan atau yang telah bekerjasama.

- 3) Dalam hal PBH terdekat tidak ada atau tidak dapat melakukan pendampingan maka layanan akan diberikan oleh Advokat yang berada pada Organisasi Advokat Pimpinan Cabang (tingkat Kabupaten/Kota).
 - 4) Dalam hal Advokat yang berada pada Organisasi Advokat Pimpinan Ranting (tingkat kabupaten/kota) tidak dapat melakukan pendampingan, maka layanan akan diberikan oleh Advokat yang berada pada Organisasi Advokat Pimpinan Wilayah (tingkat provinsi).
3. Sosialisasi dan supervisi oleh BPHN
- a. BPHN melakukan koordinasi tingkat nasional terkait pembentukan dan pembinaan Posbankum Desa/Kelurahan.
 - b. BPHN juga melakukan sosialisasi kepada Kanwil, Pemerintah Daerah, PBH, dan masyarakat luas, secara bertahap dan berkelanjutan.
 - c. BPHN akan membagi provinsi kedalam 5 wilayah

regional dan menunjuk Pejabat yang mengampu pada setiap regional untuk melakukan supervisi dalam percepatan pembentukan Posbankum Desa/Kelurahan dan pembinaan setelah terbentuknya Posbankum Desa/Kelurahan.

C. Pelaporan

Setelah pelaksanaan kegiatan pendampingan dan pembinaan Posbankum Desa/Kelurahan di wilayahnya, Kanwil menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Laporan disusun berdasarkan sistematika Tata Naskah Dinas yang sesuai dengan Peraturan Menteri.

D. Pembiayaan

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari Pembentukan dan Layanan Posbankum Desa/Kelurahan ini dibebankan kepada APBN, APBD, Alokasi Dana Desa, dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENYULUHAN HUKUM DI WILAYAH

A. Bentuk Pelaksanaan

1. penyusunan peta penyuluhan hukum di wilayah yang berisi:
 - a. Peta Permasalahan Hukum Kanwil
 - b. Inventarisasi Segmen audiens pada Kanwil
 - c. Inventarisasi Pemangku Kepentingan Penyuluhan Hukum Kanwil
 - d. Inventarisasi Media Penyuluhan Hukum di Kanwil
 - e. Dukungan Sumber Daya Manusia
 - f. Dukungan Anggaran
 - g. Strategi Penyuluhan Hukum di Kanwil
2. pelaksanaan penyuluhan hukum; dan
3. pembinaan Desa/Kelurahan sadar hukum

B. Tata Cara Pelaksanaan

a) Penyusunan peta penyuluhan hukum di wilayah

a. Peta Permasalahan Hukum di Wilayah

Langkah yang perlu dilakukan oleh Kanwil untuk menyusun peta permasalahan hukum adalah:

1) Pengumpulan data permasalahan hukum:

- 1) Data permasalahan hukum dari Aparat Penegak Hukum baik di tingkat Kabupaten/Kota maupun Provinsi;
- 2) Data permasalahan hukum dari Pemerintah Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Provinsi;
- 3) Data jenis kasus dari SIDBANKUM;
- 4) Data dari Posbankum Desa/Kelurahan; dan
- 5) Data dari sumber lainnya;

2) Melakukan pengelompokan permasalahan hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1) dengan format pada Lampiran III;

3) Menyusun rekomendasi materi penyuluhan hukum berdasarkan hasil pengelompokan.

b. Inventarisasi Segmen audiens pada Kantor Wilayah.

Untuk mendapatkan gambaran segmen audiens yang akan dipilih dalam pelaksanaan penyuluhan hukum, dibutuhkan data sebagai berikut:

1) Data Demografi Provinsi

Data Demografi mencakup statistik umum tentang populasi dan mencirikan berbagai kelompok dan sub kelompok. Pada Peta Penyuluhan Hukum Kantor Wilayah 2025 ini dibutuhkan data kategori sosial ekonomi dan tingkat pendidikan secara umum di tingkat Provinsi.

2) Data *Niche* (Segmen Audiens Khusus)

Segmen audiens khusus diperlukan untuk merencanakan Penyuluhan Hukum sesuai dengan kebutuhan informasi hukum segmen tersebut. Peta Penyuluhan Hukum Kanwil

tahun 2025 membutuhkan data segmen audiens khusus pada tingkat kabupaten/kota yakni:

- a. Komunitas Buruh
 - b. Komunitas Pekerja Migran
 - c. Komunitas Pelaku Usaha Mikro Kecil Menengah
 - d. Komunitas seni
 - e. Komunitas Khusus lainnya.
- c. Inventarisasi Pemangku Kepentingan Penyuluhan Hukum Kanwil.

Dalam merencanakan Penyuluhan Hukum dibutuhkan pemetaan tentang para Program Penyuluhan Hukum dari Pemangku Kepentingan baik dari Instansi DPRD maupun Pemerintah Kabupaten/Kota/Provinsi maupun dari Organisasi Bantuan Hukum dan Lembaga lainnya. Hal ini dibutuhkan agar Penyuluhan Hukum bisa lebih efektif dan efisien dalam menysasar segmen audiens.

d. Inventarisasi Media Massa di Kanwil

Dalam merencanakan Penyuluhan Hukum Tidak Langsung diperlukan inventarisasi Media Massa yang ada di Provinsi yakni:

- 1) Media Massa Lokal baik berupa Televisi, Radio, *website* berita dan Surat Kabar;
- 2) Kanal *Podcast*;
- 3) Media sosial baik akun X, instagram, tiktok, facebook dan lain sebagainya yang memiliki pengikut 3 teratas.

e. Dukungan Sumber Daya Manusia

Dalam Pelaksanaan Penyuluhan Hukum, diperlukan data dukungan Sumber Daya Manusia yakni:

- 1) Penyuluh Hukum Kanwil.
- 2) Penyuluh Hukum di lingkungan instansi Pengguna di wilayah.
- 3) Organisasi Bantuan Hukum.
- 4) Kelompok Sadar Hukum binaan Penyuluh Hukum.

5) Paralegal pada Posbankum Desa.

f. Dukungan Anggaran

Perencanaan Penyuluhan Hukum harus memperhatikan dukungan anggaran yang ada pada DIPA Kanwil serta anggaran yang ada pada PBH.

Khusus untuk PBH di mana ada anggaran Penyuluhan Hukum, diperlukan koordinasi mengenai segmen audiens khusus program Bantuan Hukum yakni kantong-kantong masyarakat miskin di mana pelaksana kegiatan adalah PBH.

g. Strategi Penyuluhan Hukum di Kanwil.

Tahapan berikutnya dalam Penyusunan Peta Penyuluhan Hukum Kanwil adalah kebijakan Kanwil berupa strategi Penyuluhan Hukum di Kanwil yang berisi:

1) Materi Penyuluhan Hukum

- a. Secara Nasional Materi Penyuluhan Hukum tahun 2025 adalah Sosialisasi

Pos Bantuan Hukum Desa/Kelurahan;

- b. Materi Penyuluhan Hukum Kanwil sesuai dengan Rekomendasi hasil Peta Permasalahan Hukum.

2) Pemilihan segmentasi audiens dan media massa sesuai dengan segmentasi audiens.

Pelaksanaan untuk Penyuluhan Hukum Langsung, Kantor Wilayah menugaskan:

- a. Penyuluh Hukum Pertama dan Muda dengan sasaran Kelompok Kadarkum, komunitas seni dan komunitas khusus lainnya;
- b. Penyuluh Hukum Madya dengan sasaran Komunitas Buruh, Komunitas Pekerja Migran dan Komunitas UMKM;
- c. PBH dengan sasaran kantong masyarakat miskin;
- d. Paralegal Posbankum Desa/Kelurahan dengan sasaran warga desa setempat.

Untuk Penyuluhan Hukum dengan

menggunakan Media, Kanwil dapat memilih media mainstream dengan memperhatikan segmen kelas menengah ke bawah.

b) Pelaksanaan Penyuluhan Hukum

a. Persiapan bahan kegiatan penyuluhan hukum.

Untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum diperlukan beberapa hal yang mendukung kelancaran kegiatan seperti:

1) Menyusun SK Tim penyuluhan hukum.

2) Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan untuk:

a) Menentukan segmen audiens penyuluhan hukum di Wilayah;

b) Menentukan materi penyuluhan hukum tahun 2025 meliputi:

i. Sosialisasi Posbankum Desa/Kelurahan (materi disiapkan oleh BPHN); dan

ii. Materi tematik mendasarkan hasil inventarisasi permasalahan hukum (disiapkan oleh Kanwil).

- c) Menetapkan lokasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum sesuai dengan metode penyuluhan hukum.
 - d) Menentukan narasumber dan moderator kegiatan
- 3) Melakukan koordinasi dengan K/L atau Instansi Pengguna JF Penyuluh Hukum dalam hal pengembangan dan kolaborasi serta sinergisitas pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum.
- b. Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Hukum
 - 1) Kegiatan penyuluhan hukum dilaksanakan oleh Penyuluh Hukum, pejabat da/atau pegawai Kanwil.
 - 2) Kegiatan ini dilaksanakan dalam rentang waktu antara bulan Februari hingga Oktober 2025.
 - 3) Kegiatan penyuluhan hukum dilaksanakan dengan metode:
 - a) Penyuluhan Hukum Langsung

Penyuluhan hukum kepada masyarakat yang dilakukan secara tatap muka meliputi:

- i. Ceramah Penyuluhan Hukum Terpadu
Kegiatan ini merupakan kegiatan penyuluhan hukum yang diselenggarakan secara bersama-sama dengan instansi lain seperti pemerintahan, swasta, serta organisasi kemasyarakatan secara terpadu mengenai penyuluhan, sasaran, dan/atau materi penyuluhan hukum. Unsur pelaksana kegiatan ceramah penyuluhan hukum terpadu:
 - aa. Narasumber (eksternal)
 - bb. Moderator (internal)
 - cc. Peserta 25 (dua puluh lima) orangKegiatan ini dilaksanakan dalam rentang waktu antara bulan Februari hingga Oktober 2025. Setelah

pelaksanaan ceramah penyuluhan hukum terpadu dilakukan penyusunan laporan kegiatan yang disusun menjelang akhir tahun dan dilakukan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan pada tahun selanjutnya.

ii. Penyuluhan Hukum Keliling

Penyuluhan hukum keliling menggunakan mobil penyuluhan keliling. Kegiatan ini diselenggarakan di tempat keramaian seperti tempat wisata, pusat perbelanjaan, kampus atau sekolah, Pemerintah Daerah, BUMN serta Perusahaan Swasta melalui pembagian bahan/modul penyuluhan hukum seperti: buku saku, brosur hukum, leaflet dan berbagai informasi hukum lainnya. Dalam mendukung kegiatan penyuluhan

hukum keliling dapat menggunakan, leaflet, *banner*, atau poster sebagai alat peraga untuk menjadi bahan kampanye yang disiapkan oleh Kantor Wilayah.

iii. Pojok Penyuluhan dan Bantuan Hukum
/ *Booth* Pameran

Kegiatan memperkenalkan dan mempromosikan produk hukum dan layanan hukum yang terdapat pada Kementerian Hukum khususnya antara lain layanan konsultasi hukum, buku-buku hukum, dan bantuan hukum untuk masyarakat yang kurang mampu. Kegiatan Pojok Penyuluhan dan Bantuan Hukum dilaksanakan dengan menggunakan memanfaatkan ruangan pameran pada tempat keramaian seperti di pusat perbelanjaan, tempat wisata, perkantoran, kampus, sekolah, dan lainnya. Pojok Penyuluhan dan

Bantuan Hukum juga dapat diselenggarakan pada rangkaian acara peringatan hari Pengayoman atau hari jadi Kementerian Hukum atau pada momen lainnya. Sebagai bahan pendukung kegiatan, Kanwil dapat membagikan bentuk kepada masyarakat souvenir seperti buku saku, brosur, leaflet, dan stiker. Selain itu, souvenir yang diberikan dapat juga berupa gelas, tumbler, topi. Penentuan bentuk souvenir mempertimbangkan ketersediaan anggaran

iv. Fasilitasi Konsultasi Hukum

Kegiatan fasilitasi konsultasi hukum adalah pemberian pelayanan jasa hukum berupa nasihat, penjelasan, informasi atau petunjuk kepada anggota masyarakat yang mempunyai permasalahan hukum untuk

memecahkan masalah yang dihadapinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Fasilitasi konsultasi hukum dilaksanakan oleh penyuluh hukum selaku petugas pemberi layanan konsultasi hukum yang telah ditetapkan dalam SK Tim. Khusus pada kegiatan fasilitasi konsultasi hukum dapat dilaksanakan dari bulan Januari sd Desember 2025.

b) Penyuluhan Hukum Tidak Langsung

i. Media Digital/ *Podcast*

Metode ini merupakan jenis penyuluhan hukum tidak langsung yang dikemas dalam bentuk *podcast* dan disebarluaskan kepada masyarakat dengan memanfaatkan sarana media sosial seperti facebook, instagram,

youtube, tiktok, X dan sebagainya.

Unsur pelaksana *podcast* adalah:

aa. *Host podcast* (internal)

bb. Narasumber (eksternal dan/atau internal).

Narasumber eksternal berasal dari beberapa instansi luar seperti Pejabat pada Kementerian/Lembaga lainnya, Akademisi, Organisasi Masyarakat yang diundang untuk menjadi narasumber *podcast* dapat diberikan honor.

Pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum tidak langsung dalam bentuk *podcast* dilaksanakan sebanyak 3 (tiga) kegiatan dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud.

ii. Media konvensional

Media konvensional menggunakan

radio, televisi dan Pembuatan Film Pendek Penyuluhan Hukum dan Bantuan Hukum.

Pembuatan film dilaksanakan oleh Penyuluh Hukum. Anggaran dapat disesuaikan dari pagu anggaran masing-masing Kanwil serta kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan kolaborasi/sinergisitas antara Penyuluh Hukum Kanwil dengan Pemerintah Daerah, Organisasi Kemasyarakatan dan lainnya yang memiliki tugas dan fungsi mewujudkan masyarakat cerdas dan sadar hukum melalui kegiatan penyuluhan hukum tidak langsung.

- c. Setelah pelaksanaan penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud pada huruf angka 3), Tim menyusun laporan pelaksanaan untuk setiap pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum.

d. Evaluasi

Kepala Divisi beserta jajarannya dan para penyuluh hukum melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum. Evaluasi dilaksanakan dengan tahapan:

1) Persiapan

Pada tahap ini, setiap tim penyuluhan hukum menyiapkan dengan bahan evaluasi berupa wilayah yang akan menjadi sasaran evaluasi, matriks hambatan dan kendala, serta solusi yang diberikan sebagai perbaikan penyelenggaraan kegiatan penyuluhan hukum. Persiapan bahan dilakukan dalam rapat.

2) Pelaksanaan

Evaluasi kegiatan penyuluhan hukum tahun anggaran 2025 dilaksanakan dalam rapat untuk:

a) Mengukur ketepatan penggunaan

metode dan sasaran kegiatan penyuluhan hukum;

- b) Mengukur capaian, perkembangan, bahkan kendala dan hambatan yang dialami selama pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum;
- c) Menetapkan usulan tema kegiatan untuk tahun berikutnya sesuai dengan hasil bahan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan (2).

c) Pembinaan Desa/ Kelurahan Sadar Hukum

Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum dilaksanakan dengan:

a. Pembentukan Kelompok Sadar Hukum.

Kanwil melalui penyuluh hukum melakukan pendampingan dalam rangka pembentukan Kelompok Kadarkum pada Desa/Kelurahan yang ada di masing-masing wilayah pada kurun waktu Januari sd Desember 2025. Setelah terbentuk,

kelompok Kadarkum ditetapkan melalui Surat Keputusan yang di tanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah dan atau Camat.

b. Pembinaan Kelompok Kadarkum

Pembinaan kelompok Kadarkum dilaksanakan melalui:

1) Pelatihan Paralegal

Dalam pelaksanaan pelatihan paralegal, penyuluh hukum Kanwil berkoordinasi dengan:

- a) PBH mengenai pelaksanaan pelatihan Paralegal yang akan diikuti oleh anggota kelompok Kadarkum yang telah ditunjuk;
- b) Kepala Desa/Lurah dalam rangka penunjukan dua orang anggota Kelompok Kadarkum untuk dilatih sebagai paralegal;
- c) BPHN terkait penyelenggaraan Pelatihan Paralegal yang dilakukan oleh PBH bekerjasama dengan Kanwil.

Anggota kelompok Kadarkum yang telah

mengikuti pelatihan paralegal akan mengisi
Posbankum Desa/Kelurahan

2) Temu Sadar Hukum (TSH) di Posbankum
Desa/Kelurahan.

Kanwil menyelenggarakan TSH kepada
kelompok Kadarkum. TSH berfungsi sebagai:

- a) Forum pembahasan permasalahan
hukum yang dihadapi masyarakat
Desa/Kelurahan dari Kelompok
Kadarkum;
- b) Media penyuluhan hukum langsung
dengan materi sesuai dengan
permasalahan hukum tersebut.

Tahapan pelaksanaan kegiatan meliputi:

- a) Persiapan
Pada tahap persiapan dilakukan rapat
untuk membahas penetapan tema,
narasumber, moderator, lokasi dan
waktu pelaksanaan.

b) Pelaksanaan

Kegiatan TSH pada kelompok Kadarkum dilakukan pada bulan Maret sampai dengan Oktober 2025. Kegiatan dilakukan dengan cara tatap muka langsung dengan rincian pelaksana kegiatan:

Narasumber : 1 (satu) orang (internal).

Pemandu : 1 (satu) orang

Peserta : masing-masing kelompok
15 (lima belas) orang

Notulis : 1 (satu) orang

c) Penyusunan laporan

Setelah melaksanakan TSH pada Kelompok Kadarkum maka dilakukan penyusunan laporan kegiatan.

- c. Pengukuhan administratif Desa/Kelurahan Binaan Menuju Desa/Kelurahan Sadar Hukum.
Desa/Kelurahan yang akan dikukuhkan sebagai

Desa/Kelurahan Sadar Hukum harus berstatus sebagai Desa/Kelurahan Binaan. Desa/Kelurahan Binaan merupakan Desa/Kelurahan yang telah membentuk dan menjalankan fungsi Posbankum Desa/Kelurahan. Dalam rangka pengukuhan administratif dimaksud, dilakukan tahapan kegiatan meliputi:

1) Persiapan

Kanwil melakukan rapat persiapan untuk membahas data dukung yang disampaikan oleh Desa/Kelurahan meliputi:

- a) SK Posbankum Desa/Kelurahan;
- b) SK Kelompok Kadarkum;
- c) Laporan pelaksanaan pembinaan kelompok kadarkum; dan
- d) Laporan Pelaksanaan fungsi Posbankum Desa.

2) Pelaksanaan kegiatan

Dalam hal data dukung sebagaimana dimaksud pada angka 1) telah terpenuhi,

Desa/Kelurahan dikukuhkan menjadi Desa/Kelurahan Binaan pada tahun 2025 dengan penerbitan SK Desa/Kelurahan Binaan oleh Kepala Kanwil.

d. Peresmian Desa/Kelurahan Sadar Hukum

Desa/Kelurahan yang telah berstatus Desa/Kelurahan Binaan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2 dapat diresmikan sebagai Desa/Kelurahan Sadar Hukum dengan syarat mendapat penilaian dengan hasil baik atas pelaksanaan fungsi Posbankum Desa/Kelurahan dalam rentang waktu 5 (lima) bulan sejak dibentuknya Posbankum Desa/Kelurahan. Terhadap Desa/Kelurahan Binaan yang telah dikukuhkan sebelum berlakunya pedoman ini, harus terlebih dahulu membentuk Posbankum Desa/Kelurahan dan telah dilakukan evaluasi. Dalam rangka peresmian Desa/Kelurahan Sadar Hukum, Kanwil melaksanakan:

- 1) Verifikasi Pemenuhan syarat peresmian
 - a) Kegiatan Peresmian Desa/Kelurahan Sadar Hukum harus sesuai dengan usulan dan hasil verifikasi Desa/Kel Sadar Hukum dengan memastikan peran Posbankum Desa/Kelurahan;
 - b) Usulan tersebut terdiri dari beberapa data kelengkapan yang harus dipenuhi setelah memenuhi kriteria atau indeks penilaian Desa/Kelurahan Sadar Hukum sebagaimana tertuang dalam Surat Edaran Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Nomor: PHNHN.04.04-01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum (DSH/KSH);
 - c) Setiap kriteria harus didukung bukti tertulis dari instansi/pejabat yang berwenang yang telah ditetapkan sesuai dengan kriteria

penilaian terhadap desa/kelurahan yang ada di Provinsi tersebut;

- d) Dalam hal persyaratan telah terpenuhi, Kanwil menyampaikan rekomendasi peresmian Desa/Kelurahan Sadar Hukum ke BPHN

2) Peresmian

Desa/Kelurahan yang telah memenuhi syarat mendapatkan Surat Keputusan Menteri Hukum tentang Desa/Kelurahan Sadar Hukum.

e. Evaluasi Desa/Kelurahan Sadar Hukum

Untuk tahun 2025, Kanwil melakukan Evaluasi Desa/Kelurahan Sadar Hukum dengan tahapan:

- 1) Verifikasi ulang data administrasi Desa Sadar Hukum yang telah diresmikan Kanwil untuk mengetahui apakah Desa/Kelurahan secara administratif tetap atau mengalami

pemekaran. Waktu pelaksanaan dari Februari sampai Maret 2025.

- 2) Analisis dampak pembentukan Desa/Kelurahan Sadar Hukum dengan melibatkan Pemerintah Kabupaten/Kota/Propinsi, DPRD baik tingkat Propinsi maupun Kabupaten/kota, perwakilan masyarakat DSH (*sampling* dari 3 DSH), Bappeda, kampus serta pemangku kepentingan lainnya. Analisis dampak dilaksanakan pada bulan Februari 2025.

C. Pelaporan

Kanwil menyusun laporan:

1. Penyusunan peta penyuluhan hukum (disampaikan tanggal 27 Maret 2025).

Laporan peta penyuluhan hukum terdiri atas:

- a) peta permasalahan hukum;
- b) inventarisasi segmen audiens pada Kanwil;
- c) inventarisasi pemangku kepentingan Penyuluhan Hukum Kanwil;

- d) inventarisasi media Penyuluhan Hukum di Kanwil;
 - e) dukungan sumber daya manusia;
 - f) dukungan anggaran; dan
 - g) strategi penyuluhan hukum di Kanwil.
2. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum (disampaikan akhir tahun);
 3. Evaluasi Desa/Kelurahan Sadar Hukum (disampaikan tanggal 27 Maret 2025)
Laporan disusun berdasarkan sistematika pada Tata Naskah Dinas yang sesuai dengan Peraturan Menteri.

D. Pembiayaan

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari kegiatan penyuluhan hukum dibebankan kepada APBN, APBD, Alokasi Dana Desa, dan/atau Sumber lain yang sah dan tidak mengikat selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENYELENGGARAAN SELEKSI PESERTA *PARALEGAL
ACADEMY*

A. Bentuk Pelaksanaan

Kanwil melaksanakan pendampingan dalam penyelenggaraan seleksi peserta *Paralegal Academy*.

B. Tata Cara Pelaksanaan

1. Pembentukan keanggotaan panitia seleksi terdiri dari:

a. Panitia Seleksi Nasional (dilakukan oleh BPHN)

Panselnas dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala BPHN atas nama Menteri Hukum RI dengan keanggotaan sebagai berikut :

- 1) Kementerian Hukum RI – BPHN;
- 2) Mahkamah Agung RI – Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- 3) Kementerian dan/atau Lembaga Negara yang turut terlibat dalam penyelenggaraan *Paralegal Justice Award*.

- b. Panitia Seleksi Daerah (dilakukan oleh Kanwil)
- 1) Kanwil bertugas mengoordinasikan pembentukan panitia seleksi daerah;
 - 2) Panitia seleksi daerah terdiri atas Panselda Kabupaten/Kota dan Panselda Provinsi;
 - 3) Kanwil melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten/Kota untuk membentuk Panselda Kabupaten/Kota yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati/Walikota dengan unsur keanggotaan sebagai berikut:
 - (a) Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - (b) Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama;
 - (c) Kanwil;
 - (d) Dinas lain yang disesuaikan dengan kebutuhan pemerintah Kabupaten/ Kota; dan/atau
 - (e) Organisasi Pemberi Bantuan Hukum (PBH).

- 4) Kanwil melakukan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi melalui Biro Hukum Sekretariat Daerah dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Provinsi untuk membentuk Panselda Provinsi yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Gubernur dengan unsur keanggotaan sebagai berikut:
- (a) Pemerintah Daerah Provinsi;
 - (b) Pengadilan Tinggi/ Pengadilan Tinggi Agama;
 - (c) Kanwil; dan/atau
 - (d) Dinas lain yang disesuaikan dengan kebutuhan pemerintah Provinsi masing-masing.

2. Pelaksanaan *Paralegal Academy*

Paralegal Academy merupakan rangkaian kegiatan dalam upaya peningkatan kompetensi bagi Kepala Desa/Lurah yang berperan membantu penyelesaian permasalahan masyarakat di desa atau kelurahan.

a. Pendaftaran

Pendaftaran calon peserta *Paralegal Academy* dilakukan dengan mengunggah seluruh dokumen persyaratan melalui aplikasi PJA pada laman *pja.bphn.go.id* sesuai waktu yang ditentukan.

Adapun, dokumen persyaratan sebagai berikut:

- 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- 2) Daftar Riwayat Hidup;
- 3) Surat Pernyataan bersedia mengikuti *Paralegal Academy*;
- 4) Pas foto dengan berpakaian dinas Kepala Desa/Lurah (PDU Putih) dengan latar belakang merah;
- 5) Surat Keputusan (SK) pengangkatan sebagai Kepala Desa/Lurah yang ditandatangani oleh Bupati atau Wali Kota;
- 6) Surat Perintah/Surat Tugas dari Camat sebagai rekomendasi mengikuti *Paralegal Academy* dan rangkaian kegiatan *Paralegal Justice Award*;

- 7) SK Pembentukan Posbankum Desa/Kelurahan yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah dilampiri dokumentasi Posbankum Desa/Kelurahan dan Balai Mediasi Desa/Kelurahan sebagai tempat penyelesaian sengketa di Desa/Kelurahan;
- 8) Surat Pernyataan tidak sedang terlibat kasus hukum;
- 9) Bukti Pengalaman dalam penyelesaian sengketa di desa/kelurahan antara lain:
 - a) Uraian singkat pengalaman penyelesaian sengketa di wilayahnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Ukuran kertas A4;
 - 2) Font size 12;
 - 3) Jenis huruf Arial;
 - 4) Spasi 1.5;
 - 5) Format Pdf;
 - 6) Maksimal 3 halaman.
 - b) Dokumentasi berupa video penyelesaian sengketa hukum di masyarakat disertai

penjelasan berupa narasi/voice over. Dalam hal video dokumentasi tidak dapat dipenuhi, maka dapat diganti dengan video testimoni oleh salah satu pihak yang bersengketa;

c) Pranala (*link*) berita di media massa dan/atau media sosial terkait penyelesaian sengketa oleh Kepala Desa/Lurah; dan/atau

d) Pengalaman dan inovasi bentuk lainnya dapat berupa antara lain:

1) Bukti Perdamaian, baik antar masyarakat desa/kelurahan, antar masyarakat desa/kelurahan lain, atau antar masyarakat desa/kelurahan dengan perusahaan di desa/kelurahan;

2) Peraturan Desa, Desa Adat, atau Kebijakan Lurah berupa Bukti Kebijakan mengenai penyelesaian sengketa di Desa/Kelurahan; dan/atau

3) Sertifikat Pelatihan, Piagam Penghargaan, atau bentuk penghargaan lain dalam

mendukung penyelesaian sengketa di wilayahnya.

b. Tahapan Seleksi Kabupaten/Kota

- 1) Tahapan seleksi kabupaten/kota dilakukan dengan menyeleksi Kepala Desa/Lurah yang memiliki kualifikasi sebagai *Non Litigation Peacemaker*, yang akan direkomendasikan kepada Panselnas untuk mengikuti *Paralegal Academy*.
- 2) Pelaksanaan seleksi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a) Seleksi Administrasi
Setelah memiliki akun, Panselda melakukan penilaian melalui Aplikasi PJA terhadap kelengkapan syarat administrasi sebagaimana ketentuan dalam angka 2 huruf a (Pendaftaran).

b) Seleksi Substansi

(1) Panselda kabupaten/kota melakukan penilaian bukti pengalaman dalam penyelesaian sengketa di desa/kelurahan dengan pertimbangan berdasarkan kompleksitas kasus dengan kategori rendah, ringan, sedang, dan berat sebagai berikut :

(a) Rendah: berkas secara substansi tidak teridentifikasi atau tidak sesuai dengan konteks penyelesaian sengketa secara damai dan/atau Kepala Desa/Lurah tidak berperan dalam menyelesaikan sengketa, dengan rentang nilai 0 - 59;

(b) Ringan: permasalahan antar masyarakat dalam satu desa/kelurahan, antara lain seperti perselisihan karena kecemburuan sosial, melanggar norma kesopanan, kenakalan remaja bukan tindak pidana, waris, hibah, perselisihan

antar saudara, dan sengketa lainnya yang sejenis, dengan rentang nilai 60 - 79;

(c) Sedang: permasalahan antar masyarakat desa/kelurahan atau lintas desa/kelurahan atau dengan warga pendatang, antara lain seperti sengketa kepemilikan tanah, perselisihan, melanggar hukum adat, kenakalan remaja berupa tindak pidana seperti pencurian, pengeroyokan, penganiayaan, pencabulan, dan sengketa lainnya yang sejenis, dengan rentang nilai 80 - 89; atau

(d) Berat: permasalahan struktural dengan pemerintah, antar desa/kelurahan atau dengan badan usaha, antara lain seperti permasalahan di bidang sumber daya alam, lingkungan, diskriminasi suku, agama, ras dan antar golongan

(SARA) dan sengketa lainnya yang sejenis, dengan rentang nilai 90 - 100.

(2) Panselda kabupaten/kota melakukan penilaian terhadap bukti pengalaman dalam penyelesaian sengketa di desa/kelurahan dalam bentuk uraian singkat pengalaman, video dokumentasi penyelesaian sengketa, pranala (*link*) berita di media massa dan/atau media sosial, dengan total bobot penilaian 100%. Setiap bukti pengalaman dilakukan penilaian dengan rentang nilai rendah, ringan, sedang, dan berat sebagaimana dimaksud pada Seleksi Substansi huruf b) angka (1). Adapun rincian bobot nilai setiap bukti sebagai berikut:

(a) video dokumentasi proses penyelesaian sengketa atau testimoni salah satu pihak yang bersengketa, dengan bobot nilai 25%;

- (b) pranala (link) berita di media massa atau media sosial yang menggambarkan penyelesaian sengketa oleh Kepala Desa/Lurah atau sebutan lain, dengan bobot nilai 25%;
- (c) uraian singkat pengalaman penyelesaian sengketa antar warga di desa atau kelurahannya dalam bentuk narasi maksimal 3 halaman, dengan bobot nilai 25%;
- (d) pengalaman dan inovasi dengan bobot nilai 25% dapat berupa:
- i. Bukti perdamaian, baik antar masyarakat Desa/Kelurahan, antar masyarakat desa/kelurahan lain, atau antar masyarakat desa/kelurahan dengan perusahaan di desa/kelurahan;
 - ii. Peraturan Desa, Desa Adat, atau Kebijakan Lurah berupa Bukti

Kebijakan mengenai penyelesaian sengketa di desa/kelurahan; dan/atau

iii. Sertifikat Pelatihan, Piagam Penghargaan, atau bentuk penghargaan lain dalam mendukung penyelesaian sengketa di wilayahnya.

c) Penilaian Faktual Lapangan

Panselda Kabupaten/Kota dapat melakukan penilaian faktual lapangan dengan memeriksa langsung kelayakan Posbankum Desa/Kelurahan dan Balai Mediasi Desa/Kelurahan sebagai tempat penyelesaian sengketa di desa/kelurahan dan melakukan klarifikasi serta konfirmasi terhadap dokumen pendaftaran yang disampaikan.

d) Setelah penilaian dilakukan, Panselda Kabupaten/Kota merekomendasikan nama-

nama peserta yang mendapatkan nilai minimal 75 untuk mengikuti *Paralegal Academy*.

e) Dalam hal tidak terdapat Peserta dengan nilai minimal 75 dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota, maka Panselda Kabupaten/Kota dapat merekomendasikan berdasarkan urutan/ranking teratas berdasarkan penilaian.

c. Tahapan Penentuan Peserta

1. Tahapan penentuan peserta *Paralegal Academy* dilakukan oleh Panselnas setelah mendapatkan rekomendasi peserta hasil seleksi Panselda Kabupaten/Kota melalui Aplikasi PJA.
2. Panselnas melakukan pemeringkatan nilai berdasarkan pertimbangan:
 - a) Asal wilayah (tantangan geografis dan wilayah 3T);
 - b) Jumlah pendaftar peserta setiap provinsi;

- c) Keterwakilan perempuan;
 - d) Keterwakilan Kepala Desa/Lurah dengan persebaran yang merata setiap kabupaten/kota.
3. Panselnas mengusulkan peserta yang akan mengikuti *Paralegal Academy* kepada Kepala BPHN.
 4. Daftar nama peserta yang diusulkan sebagaimana dimaksud angka 3 ditetapkan oleh Kepala BPHN sejumlah 300 orang Kepala Desa/Lurah.
 5. Dalam hal terdapat kebutuhan dan kebijakan, BPHN dapat menambah jumlah peserta yang akan mengikuti *Paralegal Academy*.
 6. Panselnas menyampaikan pengumuman peserta *Paralegal Academy* melalui laman pja.bphn.go.id dan/atau media sosial lainnya.
 7. Kepala Desa/Lurah yang telah ditetapkan menjadi peserta *Paralegal Academy* memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

a) wajib mematuhi segala ketentuan selama pembelajaran *Paralegal Academy*;

b) mengikuti *pre test* dan *post test*.

8. Ketentuan penyelenggaraan *Paralegal Academy* diatur lebih lanjut dalam pedoman Kepala BPHN tentang *Paralegal Academy*.

d. Aktualisasi

1. Aktualisasi *Paralegal Academy* dilakukan oleh Kepala Desa/Lurah dalam mengimplementasikan hasil pelatihan sebagai *Non Litigation Peacemaker* dengan pendampingan dari Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum atau Pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Kanwil dan PBH. Penilaian aktualisasi *Paralegal Academy* dilakukan terhadap indikator sebagai berikut:

a) Pengembangan dan peningkatan program Posbankum Desa/Kelurahan;

b) Kegiatan Kepala Desa/Lurah dalam memberikan layanan penyelesaian konflik/sengketa secara mediasi di

Posbankum Desa/Kelurahan dalam menyelesaikan penyelesaian sengketa di desa/ kelurahan;

c) Memenuhi Kriteria *Anubhawa Sasana Jagaddhita*, dibuktikan dengan:

- 1) Surat Keputusan sebagai Desa/Kelurahan Sadar Hukum yang ditetapkan oleh Menteri, Surat Keputusan sebagai Desa/Kelurahan Binaan yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota, dan/atau Surat Keputusan Pembentukan Kelompok Kadarkum yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah dan/atau Camat;
- 2) Laporan terhadap pelaksanaan program prioritas Pemerintah.

2. Tahapan Penilaian Aktualisasi *Paralegal Academy*.

Tahapan penilaian aktualisasi *Paralegal Academy* dilakukan oleh Panselda Provinsi

melalui aplikasi PJA. Tahapan Penilaian Aktualisasi *Paralegal Academy* mencakup penilaian sebagai berikut:

a) Pengembangan dan peningkatan program Posbankum Desa/Kelurahan dilakukan penilaian dengan indikator bukti :

1) ketersediaan sarana dan prasarana layanan Posbankum Desa/Kelurahan dengan rentang nilai:

(a) Sarana dan prasarana dalam bentuk ruangan tanpa dilengkapi dengan SDM dan fasilitas lainnya seperti informasi layanan (poster, *banner*, brosur, *flyer*, dsb.) dengan rentang nilai 10 - 59;

(b) Sarana dan prasarana dalam bentuk ruangan yang dilengkapi SDM dan fasilitas lainnya seperti informasi layanan (poster, *banner*, brosur, *flyer*, dsb.) dengan rentang nilai 60 - 100.

2) sosialisasi layanan Posbankum Desa/Kelurahan dengan rentang nilai:

(a) sosialisasi dilaksanakan 1 (satu) kali diberikan nilai 25;

(b) sosialisasi dilaksanakan 2 (dua) kali diberikan nilai 50;

(c) sosialisasi dilaksanakan lebih dari 2 (dua) kali diberikan nilai 100.

b) Kegiatan Kepala Desa/Lurah pada layanan penyelesaian konflik/sengketa secara mediasi dengan indikator kompleksitas kasus, dampak konflik terhadap masyarakat, dan keterlibatan para pihak, dengan bobot penilaian 100 dibuktikan dengan video dokumentasi yang disertai narasi atau *voice over*, dengan rincian sebagai berikut :

1) Kompleksitas kasus

Kompleksitas kasus dilakukan penilaian dengan kategori rendah, ringan, sedang, dan berat sebagai berikut :

- (a) Rendah: berkas secara substansi tidak teridentifikasi atau tidak sesuai dengan konteks penyelesaian sengketa secara damai dan/atau Kepala Desa/Lurah tidak berperan dalam menyelesaikan sengketa, dengan rentang nilai 0 - 59;
- (b) Ringan: permasalahan antar masyarakat dalam satu desa/kelurahan, antara lain seperti perselisihan karena kecemburuan sosial, melanggar norma kesopanan, kenakalan remaja bukan tindak pidana, waris, hibah, perselisihan antar saudara, dan sengketa lainnya yang sejenis, dengan rentang nilai 60 - 79;
- (c) Sedang: permasalahan antar masyarakat desa/kelurahan atau lintas desa/kelurahan atau dengan warga pendatang, antara lain seperti sengketa kepemilikan tanah, perselisihan,

melanggar hukum adat, kenakalan remaja berupa tindak pidana seperti pencurian, pengeroyokan, penganiayaan, pencabulan, dan sengketa lainnya yang sejenis, dengan rentang nilai 80 - 89; atau

- (d) Berat: permasalahan struktural dengan pemerintah, antar desa/kelurahan atau dengan badan usaha, antara lain seperti permasalahan di bidang sumber daya alam, lingkungan, diskriminasi suku, agama, ras dan antar golongan (SARA) dan sengketa lainnya yang sejenis, dengan rentang nilai 90 - 100.

2) Dampak konflik terhadap masyarakat.

Dampak konflik dilakukan penilaian dengan nilai sebagai berikut:

- (a) Berdampak kabupaten/kota dengan nilai 60;

(b) Berdampak provinsi dengan nilai 80;
dan

(c) Berdampak nasional dengan nilai 100.

3) Keterlibatan para pihak

Keterlibatan berbagai unsur masyarakat diantaranya : para pihak yang terlibat permasalahan, aparat Penegak Hukum, Babinsa/ Bhabinkamtibmas, Perangkat Desa, Tokoh Agama, Tokoh Adat/ Masyarakat, dan lain-lain. Semakin banyak dan masif keterlibatan para pihak yang terlibat dalam penyelesaian maka semakin tinggi nilai yang diberikan, dengan nilai :

(a) Belum melibatkan berbagai pihak, rentang nilai 0 - 60;

(b) Melibatkan sebagian pihak, rentang nilai 60 - 80;

(c) Melibatkan seluruh pihak, rentang nilai 80 - 100.

c) *Kriteria Anubhawa Sasana Jagaddhita*

- 1) Desa/Kelurahan yang sudah memenuhi salah satu kriteria berikut (bobot nilai 75):
 - (a) Melampirkan Surat Keputusan sebagai Desa/Kelurahan Sadar Hukum yang ditetapkan oleh Menteri, dengan nilai 100;
 - (b) Melampirkan Surat Keputusan sebagai Desa/Kelurahan Binaan yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota, dengan nilai 80;
 - (c) Melampirkan Surat Keputusan Pembentukan Kelompok Keluarga Sadar Hukum yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah dan/atau Camat, dengan nilai 70.
- 2) Laporan terhadap pelaksanaan program prioritas Pemerintah, dengan bobot nilai 25.

3. Penyampaian Hasil Aktualisasi
Panselda Provinsi menyampaikan nilai aktualisasi kepada Panselnas melalui aplikasi PJA untuk penentuan peraih *Paralegal Justice Award*.
- e. Tahapan Penentuan Peraih *Paralegal Justice Award* oleh Panselnas.
1. Tahapan penentuan peraih *Paralegal Justice Award* dilakukan oleh Panselnas terhadap Kepala Desa/Lurah peraih *Non Litigation Peacemaker* yang telah melakukan dan melaporkan hasil aktualisasi *Paralegal Academy*.
 2. Panselnas melakukan pemeringkatan nilai berdasarkan hasil penilaian aktualisasi *Paralegal Academy* yang dilaksanakan Panselda Provinsi.
 3. Kepala Desa/Lurah peraih nilai tertinggi aktualisasi *Paralegal Academy* di setiap provinsi direkomendasikan oleh Panselnas sebagai peraih anugerah *Paralegal Justice Award*.

4. Rekomendasi oleh Panselnas sebagaimana pada angka 3 dengan mempertimbangkan:
 - a. jumlah pendaftar peserta setiap provinsi;
 - b. keterwakilan Kepala Desa/Lurah dengan persebaran yang merata setiap kabupaten/kota; dan
 - c. keterwakilan perempuan.
5. Panselnas mengusulkan rekomendasi kepada Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Kementerian Hukum untuk ditetapkan sebagai peraih anugerah *Paralegal Justice Award*.

f. Penghargaan

1. Peserta yang lulus *Paralegal Academy* direkomendasikan mendapat penghargaan berupa identitas non akademik *Non Litigation Peacemaker* (NL.P.) yang ditetapkan oleh Menteri Hukum dan dapat disematkan di belakang nama.
2. Peserta yang ditetapkan oleh Menteri Hukum sebagai *Non Litigation Peacemaker* dan telah

dilakukan penilaian terhadap aktualisasi *Paralegal Academy* ditetapkan sebagai peraih *Paralegal Justice Award*.

3. Penetapan peraih *Paralegal Justice Award* mempertimbangkan pemeringkatan nilai dan kebijakan dari Badan Pembinaan Hukum Nasional.
4. Peserta dapat mendapatkan penghargaan bentuk lainnya dari Panitia Penyelenggara atau pihak lainnya yang sah dan tidak mengikat.

C. Pelaporan

Setelah pelaksanaan kegiatan pendampingan seleksi *Paralegal Academy* di wilayahnya, Kanwil menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Laporan disusun berdasarkan sistematika laporan berdasarkan Tata Naskah Dinas yang sesuai dengan Peraturan Menteri.

D. Pembiayaan

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari Pembentukan dan Layanan Posbankum Desa/Kelurahan ini dibebankan kepada APBN, APBD, Alokasi Dana Desa, Dana Desa, dan/atau Sumber lain yang sah dan tidak mengikat selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Januari 2025

KEPALA BADAN PEMBINAAN
HUKUM NASIONAL,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

MIN USIHEN



LAMPIRAN I

PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM PEMBINAAN HUKUM DI WILAYAH TAHUN 2025



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL**

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYALURAN DANA DAN PENGAWASAN BANTUAN HUKUM
NOMOR : PHN.HN.04.03-810**

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum Pasal 7 ayat (1) dan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum Pasal 34 ayat (1), memberikan kewenangan kepada Menteri Hukum dan HAM dalam melakukan pengawasan pemberian bantuan hukum dan penyaluran dana bantuan hukum. Lebih lanjut Menteri Hukum dan HAM telah menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 63 Tahun 2016 dan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Bantuan Hukum dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut.

Sebagai penjabaran ketentuan teknis penyelenggaraan bantuan hukum, Badan Pembinaan Hukum Nasional telah menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Nomor PHN-HN.03.03-42 Tahun 2016 tentang Permohonan Bantuan Hukum dan Pencairan Anggaran Bantuan Hukum dan Petunjuk Pelaksanaan Nomor PHN-HN.03.03-36 Tahun 2016 tentang Pengawasan, Pemantauan, dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Hukum. Namun, kedua ketentuan tersebut masih memerlukan penyempurnaan dalam rangka harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan dan untuk memenuhi kebutuhan penerima bantuan hukum dalam memperoleh layanan bantuan hukum serta optimalisasi penyelenggaraan bantuan hukum, yang meliputi pelaksana pengawasan, mekanisme penyaluran dana, mekanisme pengawasan, mekanisme penanganan pengaduan atas pelanggaran/penyimpangan penyelenggaraan bantuan hukum, serta mekanisme pelaporan.

Dalam mensinergikan dan mengoptimalkan penyelenggaraan bantuan hukum, maka petunjuk pelaksanaan tersebut perlu disederhanakan dalam satu ketetapan mengenai Petunjuk Pelaksanaan tentang Penyaluran Dana dan Pengawasan Bantuan Hukum sebagai upaya dalam memastikan pemberian bantuan hukum diberikan tepat sasaran dan berkualitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Petunjuk pelaksanaan ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Panitia Pengawas Pusat dan Panitia Pengawas Daerah dalam penyelenggaraan bantuan hukum agar layanan bantuan hukum yang diberikan tepat sasaran dengan kualitas layanan yang baik.
- b. Petunjuk pelaksanaan ini bertujuan untuk :
 - 1) Menyatukan pemahaman dalam penyelenggaraan bantuan hukum;
 - 2) Mengatur pola kerja dan pembagian peran antara Panitia Pengawas Pusat dan Panitia Pengawas Daerah;
 - 3) Mengatur teknis pelaksanaan bantuan hukum oleh Pemberi Bantuan Hukum.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan ini meliputi :

- a. Panitia Pengawas Pusat;
- b. Panitia Pengawas Daerah;
- c. Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan Hukum;
- d. Mekanisme Pengawasan Bantuan Hukum;
- e. Mekanisme Penanganan Pengaduan Pelaksanaan Bantuan Hukum; dan
- f. Penyampaian Laporan Pelaksanaan Bantuan Hukum.

4. PENGERTIAN

- a. Pemberi Bantuan Hukum yang selanjutnya disebut PBH adalah lembaga bantuan hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memberi layanan Bantuan Hukum berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum.
- b. Standar Layanan Bantuan Hukum yang selanjutnya disebut Starla Bankum adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman dalam pemberian layanan Bantuan Hukum.
- c. Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan bantuan hukum baik secara berkala maupun insidental yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung agar sesuai dengan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Evaluasi adalah penilaian atau pengukuran dalam rangka perbaikan pelaksanaan bantuan hukum.
- e. Panitia Pengawas Pusat yang selanjutnya disebut Panwaspus adalah unit kerja khusus di bawah koordinasi Badan Pembinaan Hukum Nasional yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan bantuan hukum.
- f. Panitia Pengawas Daerah yang selanjutnya disebut Panwasda adalah unit kerja khusus di bawah koordinasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan bantuan hukum di daerah.
- g. Pemohon Bantuan Hukum adalah orang, kelompok orang miskin atau kuasanya yang tidak termasuk Pemberi Bantuan Hukum, atau keluarganya yang mengajukan permohonan Bantuan Hukum.
- h. Badan Pembinaan Hukum Nasional yang selanjutnya disingkat BPHN adalah unit kerja Kementerian Hukum dan HAM selaku Penyelenggara Bantuan Hukum.
- i. Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.

- j. Sistem Informasi Database Bantuan Hukum yang selanjutnya disebut Sidbankum adalah sistem pelayanan administrasi bantuan hukum secara elektronik yang diselenggarakan oleh Badan Pembinaan Hukum Nasional untuk menunjang pelaksanaan pemberian bantuan hukum.
- k. Hari merupakan hari kerja.

BAB II

PANITIA PENGAWAS PUSAT

1. SUSUNAN KEANGGOTAAN

Panitia Pengawas Pusat dibentuk oleh Kepala BPHN dengan jumlah anggota sebanyak 20 (dua puluh) orang yang terdiri atas :

- a. Kepala BPHN sebagai Pengarah;
- b. Kepala Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum sebagai Penanggungjawab I;
- c. Sekretaris BPHN sebagai Penanggungjawab II;
- d. Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Utama/Madya pada Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum sebagai Ketua;
- e. Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Madya pada Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum sebagai Wakil Ketua;
- f. Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Madya/Muda pada Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum sebagai Sekretaris;
- g. Auditor pada Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM sebagai anggota;
- h. Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya/Muda pada Sekretariat BPHN sebagai anggota;
- i. Pejabat Administrator pada Bagian Penyusunan Program dan Laporan Sekretariat BPHN sebagai anggota;
- j. 9 (sembilan) orang Pegawai Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum sebagai anggota; dan
- k. 2 (dua) orang Pegawai Sekretariat BPHN sebagai anggota.

2. TUGAS PANITIA PENGAWAS PUSAT

Panitia Pengawas Pusat memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bantuan hukum;
- b. Menerima dan menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan PBH dalam pemberian bantuan hukum dari Panwasda;
- c. Mengusulkan/merekomendasikan besaran anggaran bantuan hukum PBH Kepala BPHN;
- d. Mempersiapkan dan menetapkan draft perjanjian pelaksanaan bantuan hukum;
- e. Mendistribusikan besaran anggaran PBH dalam Sidbankum;
- f. Menyampaikan pemberitahuan dimulainya pelaksanaan bantuan hukum kepada Panwasda;
- g. Melakukan pengalihan anggaran melalui addendum;
- h. Melakukan pengawasan terhadap pemberian bantuan hukum dan penyaluran dana bantuan hukum;
- i. Melakukan pembinaan terhadap kinerja Panwasda dan PBH;
- j. Menerima laporan pengawasan yang dilakukan oleh Panwasda;

- k. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan adanya dugaan pelanggaran/ penyimpangan Starla Bankum dan/atau penyaluran dana bantuan hukum;
- l. Menyelesaikan perselisihan dalam penyelenggaraan bantuan hukum;
- m. Menerima dan menindaklanjuti rekomendasi pemberian penghargaan dan/atau sanksi bagi PBH dari Panwasda;
- n. Memberikan penghargaan dan/atau sanksi terhadap PBH atas nama Menteri Hukum dan HAM; dan
- o. Menyusun laporan penyelenggaraan bantuan hukum.

BAB III PANITIA PENGAWAS DAERAH

1. SUSUNAN KEANGGOTAAN

Panitia Pengawas Daerah dibentuk di Kantor Wilayah dengan jumlah anggota sebanyak 14 (empat belas) orang yang terdiri atas :

- a. Kantor Wilayah terdiri dari :
 - 1) Kepala Kantor Wilayah sebagai Penanggungjawab;
 - 2) Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM sebagai Ketua;
 - 3) Kepala Bidang Hukum sebagai Wakil Ketua;
 - 4) Kepala Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDJH sebagai Sekretaris;
 - 5) Kepala Divisi Administrasi sebagai anggota;
 - 6) Kepala Divisi Pemasarakatan sebagai anggota;
 - 7) 6 (lima) orang pegawai pada Bidang Hukum sebagai anggota; dan
 - 8) 1 (satu) orang pegawai Pengelola Keuangan sebagai anggota.
- b. 1 orang pegawai pada Biro Hukum Pemerintah Daerah Provinsi.

Bagi Kantor Wilayah yang memiliki lebih dari 20 (dua puluh) PBH dapat menambah jumlah anggota dengan paling banyak berjumlah 20 (dua puluh) orang.

2. TUGAS PANITIA PENGAWAS DAERAH

Panitia Pengawas Daerah memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bantuan hukum;
- b. Menyampaikan rekomendasi hasil pengawasan terhadap PBH kepada Panwaspus;
- c. Menyampaikan pemberitahuan dimulainya pelaksanaan bantuan hukum kepada PBH;
- d. Memerintahkan PBH untuk melengkapi profile PBH dalam Sidbankum;
- e. Melakukan penyusunan perjanjian pelaksanaan bantuan hukum berdasarkan draft yang ditetapkan oleh Panwaspus;
- f. Menyiapkan penandatanganan perjanjian pelaksanaan bantuan hukum antara Kantor Wilayah dengan PBH;
- g. Memerintahkan PBH untuk mengunggah dokumen perjanjian pelaksanaan bantuan hukum yang sudah ditandatangani ke dalam Sidbankum;
- h. Melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan permohonan pelaksanaan dan permohonan pencairan anggaran bantuan hukum;

- i. Melakukan pengawasan terhadap pemberian bantuan hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum dalam wilayah kerjanya;
- j. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja PBH;
- k. Menerima pengaduan adanya dugaan pelanggaran/penyimpangan Starla Bankum dan/atau penyaluran dana Bantuan Hukum;
- l. Memberikan masukan tentang perubahan kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bantuan hukum;
- m. Menyelesaikan perselisihan dalam penyelenggaraan bantuan hukum di tingkat wilayah;
- n. Menyusun dan menyampaikan rekomendasi pemberian penghargaan dan/atau penjatuhan sanksi bagi PBH kepada Panwaspus;
- o. Melakukan rekonsiliasi anggaran bantuan hukum; dan
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pengawasan yang telah dilakukan kepada Panwaspus.

BAB IV

MEKANISME PENYALURAN DANA BANTUAN HUKUM

1. **PENETAPAN ANGGARAN DAN PERSIAPAN PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM**
 - a. Kepala BPHN menetapkan besaran anggaran PBH.
 - b. Besaran anggaran PBH ditetapkan berdasarkan rekomendasi Panwaspus.
 - c. Rekomendasi Panwaspus disusun berdasarkan pertimbangan status akreditasi PBH, ketersediaan anggaran, hasil pengawasan, realisasi anggaran PBH, dan rekomendasi dari Panwasda.
 - d. Rekomendasi Panwasda dilakukan berdasarkan hasil pengawasan penyaluran dana dan pemberian bantuan hukum yang disampaikan kepada Panwaspus setiap akhir tahun anggaran berjalan.
 - e. Pada awal periode akreditasi, penetapan besaran anggaran bagi PBH yang baru terakreditasi dilakukan secara proposional berdasarkan akreditasi PBH.
 - f. Panwaspus mempersiapkan dan menetapkan draf perjanjian pelaksanaan bantuan hukum tahun anggaran berjalan.
 - g. Panwasda menyusun perjanjian pelaksanaan bantuan hukum berdasarkan draft yang ditetapkan oleh Panwaspus.
 - h. Dalam menyusun perjanjian pelaksanaan bantuan hukum, Panwasda wajib memastikan kesesuaian data PBH dalam Sidbankum.
 - i. Perjanjian pelaksanaan bantuan hukum yang telah disusun oleh Panwasda, selanjutnya dilakukan penandatanganan antara Kepala Kantor Wilayah dengan Direktur/Ketua PBH.
 - j. Dalam hal Kepala Kantor Wilayah berhalangan, penandatanganan dapat dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 - k. PBH yang telah melakukan penandatanganan perjanjian pelaksanaan bantuan hukum sudah dapat mengakses anggaran bantuan hukum.
 - l. Pada awal periode akreditasi, PBH yang telah melakukan penandatanganan perjanjian pelaksanaan bantuan hukum wajib melakukan aktivasi akun pada Sidbankum.

2. PERMOHONAN PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM

a. Permohonan bantuan hukum litigasi

- 1) Calon penerima/pemohon bantuan hukum mengajukan permohonan kepada PBH untuk menerima layanan bantuan hukum litigasi dengan mengisi formulir permohonan.
- 2) PBH memastikan bahwa calon penerima bantuan hukum adalah orang/ kelompok orang miskin yang layak untuk mendapatkan layanan bantuan hukum, dengan melakukan assessment terhadap kondisi kerentanan calon penerima bantuan hukum.
- 3) PBH mengajukan permohonan pelaksanaan bantuan hukum litigasi kepada Panwasda melalui Sidbankum.
- 4) Permohonan pelaksanaan bantuan hukum litigasi dari PBH disampaikan melalui Sidbankum dengan melampirkan :
 - a) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh calon penerima/pemohon bantuan hukum.
 - b) Dokumen yang menunjukkan bahwa calon penerima bantuan hukum adalah orang miskin, antara lain :
 - (1) Surat keterangan miskin yang dikeluarkan oleh kepala desa, lurah atau pejabat yang setingkat;
 - (2) Dokumen lain yang menunjukkan calon penerima bantuan hukum adalah orang miskin atau penerima program bantuan dari pemerintah yang ditujukan bagi masyarakat miskin; atau
 - (3) Surat keterangan yang dibuat oleh PBH dan wajib diketahui oleh:
 - (a) Kepala kepolisian atau penyidik yang memeriksa dan menyidik perkara pada tahap penyidikan;
 - (b) Kepala kejaksaan atau jaksa penuntut umum yang melakukan pemeriksaan dan/atau penuntutan pada tahap penyidikan atau penuntutan;
 - (c) Kepala rumah tahanan negara;
 - (d) Kepala lembaga pemasyarakatan; atau
 - (e) Ketua pengadilan atau ketua majelis hakim yang memeriksa perkara.
 - c) Kartu tanda penduduk (KTP) atau dokumen lain pengganti KTP yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang seperti Kartu Keluarga (KK), SIM, Paspor warga negara Indonesia atau surat keterangan alamat sementara dan/atau dokumen lainnya dari pejabat yang berwenang sesuai domisili PBH jika penerima bantuan hukum tidak memiliki identitas.
 - d) Surat kuasa dari calon penerima bantuan hukum.
 - e) Surat penetapan pengadilan/penunjukan Hakim bagi PBH yang ditetapkan oleh pengadilan/ditunjuk oleh hakim untuk melakukan pendampingan.
 - f) Dalam hal PBH mendapatkan Penetapan pengadilan/penunjukan Hakim untuk mendampingi penerima bantuan hukum, maka calon penerima bantuan hukum tidak perlu membuat formulir permohonan bantuan hukum dan tidak perlu melampirkan dokumen yang menunjukkan bahwa calon penerima bantuan hukum adalah orang miskin.

- 5) Bantuan hukum litigasi untuk perdata merupakan perkara yang terdapat sengketa atau konflik yang harus diselesaikan atau diputus pengadilan dan bukan perkara perdata yang gugatannya hanya terdiri satu pihak yang tidak mengandung unsur sengketa dengan pihak lain.
- 6) Bantuan hukum litigasi diberikan kepada calon penerima bantuan hukum yang berstatus sebagai tersangka/terdakwa atau korban untuk pidana, penggugat atau tergugat untuk perdata, serta penggugat untuk tata usaha negara.
- 7) PBH yang sama dilarang melakukan pendampingan secara bersamaan terhadap para pihak calon penerima bantuan hukum yang terlibat dalam perkara yang sama.

b. Permohonan bantuan hukum nonlitigasi

- 1) Bantuan hukum nonlitigasi dapat dilakukan dengan permohonan atau tanpa permohonan.
- 2) Bantuan hukum tanpa permohonan hanya dapat dilakukan terhadap kegiatan Penyuluhan Hukum, Pemberdayaan Masyarakat, dan Penelitian Hukum.
- 3) Calon penerima/pemohon bantuan hukum mengajukan permohonan bantuan hukum nonlitigasi kepada PBH untuk menerima layanan bantuan hukum dengan mengisi formulir permohonan.
- 4) PBH memastikan bahwa calon penerima bantuan hukum adalah orang/ kelompok orang miskin yang layak untuk mendapatkan layanan bantuan hukum, dengan melakukan *assessment* terhadap kondisi kerentanan calon penerima bantuan hukum.
- 5) PBH mengajukan permohonan pelaksanaan bantuan hukum nonlitigasi kepada Panwasda melalui Sidbankum.
- 6) Bantuan hukum nonlitigasi yang dilaksanakan dengan permohonan untuk kegiatan konsultasi hukum, investigasi kasus, mediasi, negosiasi, pendampingan di luar pengadilan dan drafting dokumen hukum disampaikan melalui Sidbankum dengan melampirkan :
 - a) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh calon penerima /pemohon bantuan hukum.
 - b) Dokumen yang menunjukkan bahwa calon penerima bantuan hukum adalah orang miskin, diantaranya :
 - (1) Surat keterangan miskin yang dikeluarkan oleh kepala desa, lurah atau pejabat yang setingkat;
 - (2) Dokumen lain yang menunjukkan calon penerima bantuan hukum adalah orang miskin atau penerima program bantuan dari pemerintah yang ditujukan bagi masyarakat miskin; atau
 - (3) Surat keterangan yang dibuat oleh PBH yang wajib di ketahui oleh kepala atau pimpinan lembaga yang menangani perkara.
 - c) Kartu tanda penduduk (KTP) atau dokumen lain pengganti KTP yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang seperti Kartu Keluarga (KK), SIM, Paspor warga negara Indonesia atau surat keterangan alamat sementara dan/atau dokumen lainnya dari pejabat yang berwenang sesuai domisili PBH jika penerima bantuan hukum tidak memiliki identitas.

- d) Surat kuasa dari calon penerima bantuan hukum untuk kegiatan mediasi, pendampingan di luar pengadilan, negosiasi, dan investigasi kasus.
- 7) Dokumen yang menunjukkan bahwa calon penerima bantuan hukum adalah orang miskin untuk kegiatan konsultasi hukum, dapat menggunakan surat pernyataan oleh PBH yang diketahui oleh penerima bantuan hukum yang menjelaskan bahwa calon penerima bantuan hukum orang miskin layak mendapatkan bantuan hukum.
- 8) Panwasda berdasarkan pengawasan dan evaluasi dapat membatasi penggunaan surat pernyataan oleh PBH sebagaimana diatur pada angka 7).
- 9) Bantuan hukum nonlitigasi yang dilaksanakan dengan permohonan untuk kegiatan penyuluhan hukum dan pemberdayaan masyarakat disampaikan melalui Sidbankum dengan melampirkan :
 - a) Surat permohonan pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Hukum atau Pemberdayaan Masyarakat yang dikeluarkan oleh :
 - (1) lurah, kepala desa, atau nama lainnya sesuai dengan domisili Penerima Bantuan Hukum;
 - (2) kepala rumah tahanan negara;
 - (3) kepala lembaga pemasyarakatan; atau
 - (4) pimpinan, ketua, atau kepala kelompok calon penerima bantuan hukum.
 - b) Surat tanggapan persetujuan pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Hukum atau Pemberdayaan Masyarakat yang dikeluarkan oleh PBH.
 - c) Surat keterangan miskin atau dokumen lain yang menunjukkan calon penerima bantuan hukum adalah orang miskin/penerima program bantuan pemerintah yang ditujukan bagi masyarakat miskin dari perwakilan peserta, atau dapat berupa Surat Pernyataan oleh PBH yang diketahui oleh pihak yang mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan yang menjelaskan bahwa kelompok calon penerima bantuan hukum layak mendapatkan bantuan hukum.
- 10) Bantuan hukum nonlitigasi yang dilaksanakan tanpa permohonan untuk kegiatan penyuluhan hukum dan pemberdayaan masyarakat disampaikan melalui Sidbankum dengan melampirkan :
 - a) Surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan dari PBH kepada kelompok calon penerima bantuan hukum.
 - b) Rekomendasi persetujuan pelaksanaan kegiatan yang dikeluarkan oleh :
 - (1) lurah, kepala desa, atau nama lainnya sesuai dengan domisili Penerima Bantuan Hukum;
 - (2) kepala rumah tahanan negara;
 - (3) kepala lembaga pemasyarakatan; atau
 - (4) pimpinan, ketua, atau kepala kelompok calon penerima bantuan hukum.
 - c) Surat keterangan miskin atau dokumen lain yang menunjukkan calon penerima bantuan hukum adalah orang miskin/penerima program bantuan pemerintah yang ditujukan bagi masyarakat miskin dari perwakilan peserta, atau dapat berupa Surat Pernyataan oleh PBH yang diketahui oleh pihak yang mengeluarkan rekomendasi persetujuan pelaksanaan kegiatan yang menjelaskan bahwa

- kelompok calon penerima bantuan hukum layak mendapatkan bantuan hukum.
- 11) Bantuan hukum nonlitigasi dari PBH yang dilaksanakan tanpa permohonan untuk kegiatan penelitian hukum cukup dengan melampirkan proposal penelitian hukum berisi tentang latar belakang permasalahan, tujuan dan kegunaan, metode, lokasi, jangka waktu dan sasaran penelitian.
- c. Panwasda menerima permohonan pelaksanaan bantuan hukum dari PBH melalui tahapan sebagai berikut :
- 1) Memeriksa dan melakukan verifikasi dokumen permohonan pelaksanaan bantuan hukum yang telah diunggah oleh PBH sesuai ketentuan.
 - 2) Panwasda dapat melakukan konfirmasi atau klarifikasi kepada instansi terkait yang mengeluarkan dokumen.
 - 3) Panwasda memberikan jawaban terhadap permohonan pelaksanaan bantuan hukum dari PBH dalam Sidbankum paling lama 5 (lima) hari sejak diajukan oleh PBH.
 - 4) Dalam hal jawaban dari Panwasda memerlukan penelaahan atau klarifikasi, penyampaian jawaban dapat melebihi jangka waktu 5 (lima) hari dengan tidak melebihi 10 (sepuluh) hari sejak permohonan disampaikan PBH.
 - 5) Apabila Panwasda tidak memberikan jawaban dalam jangka waktu 5 (lima) hari sebagaimana pada angka 3) atau 10 (sepuluh) hari sebagaimana pada angka 4), maka permohonan dianggap diterima.
 - 6) Dalam hal jawaban yang diberikan terdapat kekurangan pada dokumen permohonan yang disampaikan PBH, maka PBH harus melengkapi kekurangan dokumen paling lama 3 (tiga) hari sejak disampaikan jawaban.
 - 7) Apabila PBH tidak melengkapi kekurangan dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sebagaimana angka 6), maka permohonan dinyatakan ditolak.
- d. PBH dapat segera melaksanakan pemberian bantuan hukum setelah permohonan pelaksanaan bantuan hukum diterima.
- e. PBH melibatkan penyuluh hukum dalam melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum dan pemberdayaan masyarakat guna memastikan kegiatan tepat sasaran sesuai kebutuhan penerima bantuan hukum dan kebijakan pemerintah.

2. PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM

- a. Setelah PBH mendapatkan persetujuan atas permohonan pelaksanaan bantuan hukum, PBH dapat menangani perkara atau melaksanakan kegiatan layanan bantuan hukum sesuai dengan Starla Bankum.
- b. Setelah PBH melaksanakan kegiatan layanan bantuan hukum dapat mengajukan permohonan pencairan anggaran dengan melengkapi dokumen pencairan anggaran bantuan hukum melalui Sidbankum.
- c. Permohonan pencairan anggaran bantuan hukum disampaikan oleh PBH kepada Panwasda melalui Sidbankum paling lambat 5 (lima) hari setelah kegiatan dilaksanakan untuk nonlitigasi dan setelah dokumen penanganan perkara diterima oleh PBH untuk litigasi.
- d. Panwasda dapat menolak permohonan pencairan anggaran bantuan hukum apabila melewati batas waktu sebagaimana ditentukan pada huruf c.

e. **Kelengkapan dokumen pencairan anggaran bantuan hukum litigasi yang perlu diunggah (upload) dalam Sidbankum adalah :**

1) Dokumen pencairan anggaran bantuan hukum litigasi untuk perkara Pidana yang perlu diunggah sebagai berikut :

- a) Tahapan Penyidikan
- (1) Surat Laporan Kepolisian;
 - (2) Surat Panggilan dari Kepolisian;
 - (3) Surat Perintah Penangkapan dari Kepolisian;
 - (4) Surat Penetapan Tersangka dari Kepolisian;
 - (5) Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP);
 - (6) Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan (SP2HP);
 - (7) Berita Acara Pemeriksaan;
 - (8) Surat Penahanan dari Kepolisian;
 - (9) Surat Penangguhan Penahanan dari Kepolisian;
 - (10) Surat Penetapan Penghentian Penyidikan dari Kepolisian;
 - (11) Surat Penetapan Penghentian Penuntutan dari Kejaksaan;
 - (12) Surat Penetapan Diversi;
 - (13) Kesepakatan Perdamaian *Restoratif Justice*.

Dokumen pencairan anggaran bantuan hukum litigasi untuk tahapan penyidikan paling sedikit PBH mengunggah 3 (tiga) dokumen. Panwasda berdasarkan pengawasan dan evaluasi dapat menetapkan 3 (tiga) dokumen prioritas yang diwajibkan untuk diunggah oleh PBH.

Upaya Praperadilan dalam tahapan penyidikan dapat diajukan pencairan anggaran menggunakan anggaran penyidikan, dengan syarat PBH telah mendampingi tahap penyidikan terlebih dahulu, dan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :

- (1) Permohonan gugatan Praperadilan; dan
 - (2) Salinan petikan putusan gugatan Praperadilan dari pengadilan negeri yang memuat nomor register perkara dan putusan Praperadilan.
- b) Tahapan Persidangan di Pengadilan Tingkat I
- (1) Surat dakwaan dan tuntutan yang memuat nomor register perkara, identitas terdakwa, dan dakwaan atau tuntutan;
 - (2) Eksepsi;
 - (3) Pledoi;
 - (4) Replik;
 - (5) Duplik; dan
 - (6) Salinan atau petikan putusan yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas terdakwa, dan amar putusan.
- c) Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding
- (1) Akta Banding;
 - (2) Memori banding atau kontra memori banding yang terdaftar/terdaftar pengadilan;
 - (3) Salinan putusan pengadilan Tingkat I; dan
 - (4) Salinan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas terdakwa, dan amar putusan.

- d) Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi
- (1) Akta Kasasi;
 - (2) Memori kasasi atau kontra memori kasasi yang terdaftar/terdaftar pengadilan;
 - (3) Salinan putusan pengadilan Tingkat Banding; dan
 - (4) Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat kasasi yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas terdakwa, dan amar putusan.
- e) Tahap Peninjauan Kembali
- (1) Akta Peninjauan Kembali (PK);
 - (2) Memori PK;
 - (3) Salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap; dan
 - (4) Salinan putusan PK yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas terpidana, dan amar putusan.
- 2) Dokumen pencairan anggaran bantuan hukum litigasi untuk perkara Perdata yang perlu diunggah sebagai berikut :
- a) Pengugat
- (1) Tahap Gugatan
 - (a) Surat gugatan yang terdaftar/terdaftar pengadilan memuat nomor perkara, identitas penggugat dan tergugat, posita gugatan, dan petitum gugatan;
 - (b) Surat jawaban atas gugatan yang memuat nomor perkara, identitas penggugat dan tergugat serta sanggahan atau eksepsi dari Tergugat.

Dalam hal, di Tahap Gugatan terjadi perdamaian, maka PBH dapat juga mengajukan pencairan anggaran bantuan hukum menggunakan anggaran Tahap Persidangan Tingkat I dengan melampirkan surat gugatan, jawaban gugatan, akta perdamaian, dan surat penetapan yang terdaftar/terdaftar pengadilan (Akta *Van Dading*).
 - (2) Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat I
 - (a) Pledoi;
 - (b) Replik;
 - (c) Duplik; dan
 - (d) Salinan atau petikan putusan yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas penggugat dan tergugat, pokok perkara, dan amar putusan.
 - (3) Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding
 - (a) Akta Banding;
 - (b) Memori banding yang terdaftar/terdaftar pengadilan;
 - (c) Salinan putusan pengadilan Tingkat I; dan
 - (d) Salinan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan.

- (4) Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi
- Akta Kasasi;
 - Memori kasasi yang terdaftar/terdaftar pengadilan;
 - Salinan putusan pengadilan Tingkat Banding; dan
 - Salinan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan.
- (5) Tahap Peninjauan Kembali
- Akta Peninjauan Kembali (PK) yang memuat alasan PK, nomor register perkara, dan identitas pemohon;
 - Memori PK yang terdaftar/terdaftar pengadilan;
 - Salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap; dan
 - Salinan putusan PK yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas terpidana, dasar hukum, pertimbangan hakim, dan amar putusan.
- b) Tergugat
- (1) Tahap Gugatan
- Surat gugatan yang terdaftar/terdaftar di pengadilan memuat nomor perkara, identitas penggugat dan tergugat, posita gugatan, dan petitum gugatan; dan
 - Surat jawaban atas gugatan yang memuat nomor perkara, identitas penggugat dan tergugat serta sanggahan atau eksepsi kepada penggugat.
- Dalam hal, di Tahap Gugatan terjadi perdamaian, maka PBH dapat juga mengajukan pencairan anggaran bantuan hukum menggunakan anggaran Tahap Persidangan Tingkat I dengan melampirkan surat gugatan, jawaban gugatan, akta perdamaian, dan surat penetapan yang terdaftar/terdaftar pengadilan (Akta *Van Dading*).
- (2) Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat I
- Pledoi;
 - Replik;
 - Duplik; dan
 - Salinan atau Petikan putusan yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas penggugat dan tergugat, pokok perkara, dan amar putusan.
- (3) Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding
- Akta Banding;
 - Kontra memori banding yang terdaftar/terdaftar pengadilan;
 - Salinan putusan pengadilan Tingkat I; dan
 - Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat banding yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan.

- (4) Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi
 - (a) Akta Kasasi;
 - (b) Kontra memori kasasi yang terdaftar/terdaftar pengadilan;
 - (c) Salinan putusan pengadilan Tingkat Banding; dan
 - (d) Salinan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan.
 - (5) Tahap Peninjauan Kembali
 - (a) Akta Peninjauan Kembali (PK) yang memuat alasan PK, nomor register perkara, dan identitas pemohon;
 - (b) Kontra memori PK yang terdaftar/terdaftar pengadilan;
 - (c) Salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap; dan
 - (d) Salinan putusan PK yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas terpidana, dasar hukum, pertimbangan hakim, dan amar putusan.
- 3) Dokumen pencairan anggaran bantuan hukum litigasi untuk perkara Tata Usaha Negara yang perlu diunggah (upload) sebagai berikut :
- a) Tahap Pemeriksaan Pendahuluan:
 - (1) Surat gugatan yang terdaftar/terdaftar pengadilan memuat nomor perkara, identitas pemohon dan termohon, objek gugatan (Keputusan TUN), posita gugatan, dan petitum gugatan;
 - (2) Surat jawaban atas gugatan memuat identitas pemohon dan termohon, objek gugatan (Keputusan TUN), eksepsi dan pokok perkara; dan
 - (3) Upaya administratif terhadap kebijakan dari pejabat Tata Usaha Negara (jika ada).
 - b) Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat I
 - (1) Replik;
 - (2) Duplik;
 - (3) Kesimpulan; dan
 - (4) Salinan atau petikan putusan yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas pemohon dan termohon, pokok perkara, dan amar putusan.
 - c) Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding
 - (1) Akta Banding;
 - (2) Memori banding yang terdaftar/terdaftar pengadilan;
 - (3) Salinan putusan pengadilan Tingkat I; dan
 - (4) Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat banding yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan.
 - d) Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi
 - (1) Akta Kasasi;
 - (2) Memori kasasi yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan Kasasi ;
 - (3) Salinan putusan pengadilan Tingkat Banding; dan

- (4) Salinan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi yang telah dilegalisasi memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan.
 - e) Tahap Peninjauan Kembali
 - (1) Akta Peninjauan Kembali (PK) yang memuat alasan PK, nomor register perkara, dan identitas pemohon;
 - (2) Memori PK yang terdaftar/terdaftar pengadilan;
 - (3) Salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap; dan
 - (4) Salinan Putusan PK yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas terpidana, dasar hukum, pertimbangan hakim, dan amar putusan.
 - 4) PBH yang mengajukan permohonan pencairan anggaran bantuan hukum pada Tahap Persidangan Tingkat I, Banding, dan Kasasi serta menerima putusan pengadilan, wajib melampirkan Surat Pernyataan Menerima Putusan yang ditandatangani oleh Direktur/Ketua PBH yang diketahui oleh penerima bantuan hukum.
 - 5) PBH melampirkan dokumentasi kegiatan pendampingan perkara litigasi sebagai kelengkapan dokumen pencairan anggaran.
 - 6) Perkara litigasi yang ditangani oleh PBH dan telah dibacakan putusannya oleh Hakim dalam persidangan, namun belum mendapatkan petikan atau salinan putusannya hingga batas akhir kontrak, maka terhadap putusan tersebut dapat dibayarkan pada tahun anggaran berjalan, dengan ketentuan melampirkan Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Direktur/Ketua PBH dengan dibubuhi materai dan diketahui oleh Panitia Pengadilan setempat.
 - 7) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 6) menerangkan bahwa perkara tersebut masih menunggu petikan atau salinan putusan dari Hakim. Apabila PBH telah mendapatkan petikan atau salinan putusan dari pengadilan maka wajib menyampaikan petikan atau salinan putusan dimaksud kepada Panwasda.
 - 8) Bantuan hukum litigasi yang prosesnya dilakukan secara *online* atau elektronik, untuk dokumen pencairan anggaran bantuan hukum tidak diperlukan register pengadilan, dan sebagai kelengkapan dokumen pencairan anggaran dengan melampirkan *screenshot* atau tangkapan layar dari aplikasi Sistem Informasi Pengadilan (e-court) Mahkamah Agung.
- f. **Kelengkapan dokumen pencairan anggaran pemberian Bantuan Hukum Nonlitigasi yang perlu diunggah (upload) dalam Sidbankum sebagai berikut:**
- 1) Dokumen Kegiatan Penyuluhan Hukum
 - a) Surat keputusan pembentukan panitia yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur PBH.
 - b) Surat penunjukan/surat tugas sebagai Narasumber yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur PBH.

- c) Laporan Penyuluhan Hukum yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur PBH dan distempel, yang memuat minimal sebagai berikut :
- (1) Latar Belakang;
 - (2) Maksud dan Tujuan;
 - (3) Jumlah Peserta;
 - (4) Waktu dan Tempat Pelaksanaan;
 - (5) Jalannya Kegiatan yang Dilaksanakan;
 - (6) Hasil yang Dicapai;
 - (7) Kesimpulan dan Saran; dan
 - (8) Penutup.
- d) Laporan Penyuluhan Hukum sebagaimana huruf c) dilampiri dengan :
- (1) Daftar hadir (peserta dan narasumber disertai dengan tandatangan asli dan stempel PBH);
 - (2) Materi Penyuluhan Hukum yang disampaikan;
 - (3) Notula kegiatan Penyuluhan Hukum;
 - (4) Dokumentasi kegiatan;
 - (5) Tanda terima honorarium narasumber yang ditandatangani dan stempel PBH;
 - (6) Bukti pembelian konsumsi apabila kegiatan dilakukan secara *offline*, berupa struk/bon dan sejenisnya yang terdapat identitas penjual berupa nama, alamat serta nomor telepon yang ditandatangani dan distempel oleh pihak penjual;
 - (7) Bukti pembelian paket data atau pulsa apabila kegiatan dilakukan secara *online*, berupa struk/bon/*screenshot* pembelian dan sejenisnya. Apabila dalam bentuk struk/bon harus terdapat identitas penjual berupa nama, alamat dan nomor telepon penjual, serta menampilkan nomor peserta yang ditandatangani dan distempel oleh pihak penjual. Apabila dalam bentuk *screenshot* pembelian harus menampilkan nomor peserta yang diberikan paket data atau pulsa;
 - (8) Bukti pembuatan spanduk berupa struk/bon dan sejenisnya yang terdapat identitas penjual berupa nama, alamat serta nomor telepon yang ditandatangani dan distempel oleh pihak penjual; dan
 - (9) Bukti penggandaan bahan dan penjilidan berupa struk/bon dan sejenisnya yang terdapat identitas penjual berupa nama, alamat serta nomor telepon yang ditandatangani dan distempel oleh pihak penjual.
- 2) Dokumen Kegiatan Konsultasi Hukum
Melampirkan laporan Konsultasi Hukum yang ditandatangani oleh Ketua PBH dan di stempel, yang memuat minimal sebagai berikut :
- a) Data pemohon/klien;
 - b) Waktu dan tempat pelaksanaan Konsultasi Hukum;
 - c) Pokok masalah hukum dan latar belakangnya;
 - d) Nasihat yang diberikan konsultan termasuk aspek yuridisnya;
 - e) Hasil akhir Konsultasi Hukum;
 - f) Nama Konsultan Hukum; dan
 - g) Dokumentasi kegiatan.

- 3) Dokumen Kegiatan Investigasi Kasus
 - a) Pelaksana investigasi adalah advokat, paralegal, dosen atau mahasiswa yang terdaftar dalam PBH.
 - b) Laporan investigasi kasus berupa ringkasan hasil investigasi dan perkembangannya yang ditandatangani oleh ketua PBH dan di stempel, yang memuat minimal sebagai berikut :
 - (a) Data pemohon/klien;
 - (b) Waktu dan tempat pelaksanaan Investigasi Kasus;
 - (c) Pokok masalah hukum dan latar belakangnya;
 - (d) Hasil akhir Investigasi Kasus;
 - (e) Nama Investigator; dan
 - (f) Dokumentasi kegiatan (apabila ada).
- 4) Dokumen Kegiatan Penelitian Hukum
 - a) Surat keputusan pelaksana penelitian yang ditandatangani oleh Ketua PBH dan di stempel.
 - b) Proposal penelitian hukum berisi tentang latar belakang permasalahan yang diteliti, tujuan dan kegunaan penelitian, metode penelitian, lokasi penelitian, jangka waktu penelitian dan sasaran penelitian.
 - c) Obyek penelitian berkaitan dengan permasalahan hukum yang terjadi, yang dihubungkan dengan pelaksanaan bantuan hukum di provinsi PBH berada.
 - d) Laporan hasil penelitian hukum yang memuat minimal sebagai berikut:
 - Bab I Pendahuluan
 - Bab II Tinjauan pustaka
 - Bab III Tinjauan empiris
 - Bab IV Pembahasan dan analisis
 - Bab V Penutup berupa simpulan dan saran
 - Daftar Pustaka
 - e) Surat pernyataan keaslian penelitian oleh PBH yang berisikan tidak mengandung unsur plagiarisme.
 - f) Dokumentasi hasil penelitian berupa publikasi di media online.
- 5) Dokumen Kegiatan Mediasi
 - a) Berita acara mediasi yang memuat hasil yang dicapai baik berupa kesepakatan atau ketidaksepakatan yang ditandatangani oleh PBH dan para pihak.
 - b) Laporan mediasi memuat gambaran proses mediasi yang dilaksanakan disertai dengan dokumentasi kegiatan.
 - c) Dalam hal proses mediasi tercapai perdamaian antara para pihak yang berperkara, maka terhadap kegiatan mediasi tersebut PBH dapat mengajukan pencairan anggaran bantuan hukum menggunakan anggaran tahap persidangan, sepanjang perkara yang ditangani berdampak pada kepentingan umum serta proses mediasi melibatkan Kepala Desa/Lurah serta pihak lain.
 - d) Berita acara mediasi wajib dibubuhi tandatangan Kepala Desa dan pihak lainnya yang terlibat dalam proses mediasi.
 - e) PBH dalam mengajukan pencairan anggaran bantuan hukum pada huruf c, selain persyaratan pada huruf a) dan b) juga melengkapinya

- dengan surat penetapan perdamaian yang terdaftar/terdaftar pengadilan (Akta *Van Dading*).
- f) Kegiatan mediasi yang dilakukan pencairan anggaran bantuan hukum menggunakan anggaran tahap persidangan sebagaimana huruf c) tidak boleh mengajukan pencairan anggaran kegiatan mediasi untuk perkara yang sama.
- 6) Dokumen Kegiatan Negosiasi
- Berita acara negosiasi yang memuat hasil yang dicapai dari pelaksanaan negosiasi yang ditandatangani oleh PBH dan para pihak.
 - Laporan negosiasi memuat gambaran proses negosiasi yang dilaksanakan disertai dengan dokumentasi kegiatan.
- 7) Dokumen Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
- Surat penunjukan/surat tugas sebagai Narasumber yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur PBH.
 - Laporan pemberdayaan masyarakat yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur PBH dan distempel, yang memuat minimal sebagai berikut :
 - Latar belakang;
 - Maksud dan tujuan;
 - Jenis kegiatan;
 - Jumlah peserta;
 - Waktu dan tempat pelaksanaan;
 - Jalannya kegiatan yang dilaksanakan;
 - Hasil yang dicapai dan jenis keterampilan hukum yang didapatkan peserta; dan
 - Penutup berupa kesimpulan dan saran.
 - Laporan pemberdayaan masyarakat sebagaimana huruf b) dilampiri dengan :
 - Daftar hadir (peserta dan narasumber disertai dengan tandatangan asli dan stempel PBH).
 - Materi pemberdayaan masyarakat yang disampaikan.
 - Notula kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 - Dokumentasi kegiatan.
 - Tanda terima honorarium narasumber yang ditandatangani dan stempel PBH.
 - Bukti pembelian konsumsi apabila kegiatan dilakukan secara *offline*, berupa struk/bon dan sejenisnya yang terdapat identitas penjual berupa nama, alamat serta nomor telepon yang ditandatangani dan distempel oleh pihak penjual.
 - Bukti pembelian paket data atau pulsa apabila kegiatan dilakukan secara *online*, berupa struk/bon/*screenshot* pembelian dan sejenisnya. Apabila dalam bentuk struk/bon harus terdapat identitas penjual berupa nama, alamat dan nomor telepon penjual, serta menampilkan nomor peserta yang ditandatangani dan distempel oleh pihak penjual. Apabila dalam bentuk *screenshot* pembelian harus menampilkan nomor peserta yang diberikan paket data atau pulsa.

- (8) Bukti pembuatan spanduk berupa struk/bon dan sejenisnya yang terdapat identitas penjual berupa nama, alamat serta nomor telepon yang ditandatangani dan distempel oleh pihak penjual.
 - (9) Bukti pengadaan bahan dan penjilidan berupa struk/bon dan sejenisnya yang terdapat identitas penjual berupa nama, alamat serta nomor telepon yang ditandatangani dan distempel oleh pihak penjual.
- 8) Dokumen Kegiatan Pendampingan di Luar Pengadilan
- a) Calon penerima bantuan hukum diberikan pendampingan di luar pengadilan berupa :
 - (1) pendampingan saksi di tingkat penyidikan, penuntutan, dan pada saat pemeriksaan dalam sidang pengadilan;
 - (2) pendampingan ke rumah sakit, pusat kesehatan masyarakat, atau lembaga kesehatan lainnya untuk mendapatkan konseling, *visum et repertum*, atau perawatan kesehatan lainnya baik fisik ataupun mental; dan/atau
 - (3) pendampingan ke unit pelayanan terpadu atau lembaga/instansi tertentu untuk mendapatkan pelayanan, konseling, perlindungan, atau tindakan lainnya.
 - b) Laporan pelaksanaan pendampingan diluar pengadilan yang memuat proses pendampingan yang diberikan, dan ditandatangani serta distempel oleh PBH dan pihak yang didampingi serta dilampiri dokumentasi pendampingan, surat perlindungan dari instansi/lembaga berwenang, fotocopy *visum et repertum*, panggilan saksi, hasil konseling dan/atau dokumen lainnya.
- 9) Dokumen Kegiatan Drafting Dokumen Hukum
- a) Laporan drafting dokumen hukum yang memuat gambaran proses pembuatan drafting dokumen hukum disertai dokumentasi.
 - b) Dokumen hukum yang telah disusun.
 - c) Surat pernyataan dari PBH yang diketahui penerima bantuan hukum yang menjelaskan bahwa dokumen hukum yang disusun telah diterima oleh penerima bantuan hukum.
- g. Setiap permohonan pencairan anggaran hukum baik litigasi maupun kegiatan nonlitigasi melampirkan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen yang ditandatangani & di stempel oleh PBH.
- h. Setiap permohonan pencairan anggaran bantuan hukum baik litigasi maupun nonlitigasi melampirkan kuitansi biaya bantuan hukum.
- i. Kuitansi biaya bantuan hukum litigasi diunduh dari aplikasi Sidbankum dan dicetak menggunakan kertas berkop PBH serta di tandatangani dan distempel PBH.
- j. Kuitansi biaya bantuan hukum nonlitigasi untuk kegiatan Konsultasi Hukum, Investigasi Kasus, Penelitian Hukum, Mediasi, Negosiasi, Pendampingan di Luar Pengadilan, dan Drafting Dokumen Hukum menggunakan kuitansi yang diunduh dari aplikasi Sidbankum dan dicetak menggunakan kertas berkop PBH serta di tandatangani dan distempel PBH.
- k. Kuitansi biaya bantuan hukum nonlitigasi untuk kegiatan Penyuluhan Hukum dan Pemberdayaan Masyarakat dilengkapi bukti pengeluaran riil yang dikeluarkan oleh penjual atau penyedia.

- I. Kuitansi biaya bantuan hukum litigasi dan nonlitigasi dapat dibubuhi materai sesuai kebutuhan dengan merujuk pada ketentuan yang berlaku.
- m. Panwasda memeriksa permohonan pencairan anggaran bantuan hukum dari PBH dengan tahapan sebagai berikut :
 - 1) Menerima permohonan pencairan anggaran bantuan hukum dari PBH.
 - 2) Melakukan pengecekan dan penelaahan dokumen permohonan pencairan anggaran bantuan hukum yang telah diunggah oleh PBH secara detail sesuai ketentuan dan dapat pula dilakukan konfirmasi atau klarifikasi ke instansi terkait.
 - 3) Pengecekan dan penelaahan dokumen permohonan pencairan anggaran bantuan hukum untuk kegiatan mediasi yang tercapai perdamaian dan menggunakan anggaran tahap persidangan, Panwasda wajib melakukan klarifikasi atau konfirmasi terhadap para para pihak, kepala desa dan pihak lainnnya yang dilibatkan dalam proses mediasi.
 - 4) Memberikan jawaban terhadap permohonan pencairan anggaran bantuan hukum paling lama 5 (lima) hari sejak diajukan oleh PBH.
 - 5) Dalam hal jawaban yang diberikan terdapat kekurangan pada dokumen permohonan yang disampaikan PBH, maka PBH harus melengkapi kekurangan dokumen paling lama 5 (lima) hari sejak disampaikan jawaban.
 - 6) Dalam hal PBH tidak melengkapi kekurangan sebagaimana dimaksud angka 4), maka Panwasda dapat menolak permohonan.
 - 7) Panwasda membuat Berita Acara Verifikasi (BAV) pada Sidbankum terhadap dokumen yang diterima dari PBH dan telah dinyatakan lengkap, yang selanjutnya BAV diunduh dan dicetak untuk dilakukan penandatanganan oleh Panwasda.
 - 8) Panwasda membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) pada Sidbankum, yang selanjutnya akan dilakukan persetujuan dan penandatanganan secara elektronik oleh PBH dalam Sidbankum. Panwasda mengunduh dan mencetak BAST yang telah disetujui PBH.
 - 9) BAV yang telah ditandatangani Panwasda dan BAST yang telah disetujui PBH disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk dilakukan pemeriksaan. BAST yang sudah diperiksa, disetujui dan dilakukan penandatanganan oleh PPK.
 - 10) PPK membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk disampaikan kepada Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk diperiksa dan diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - 11) PPSPM menyampaikan SPM kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat untuk dilakukan pembayaran dan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - 12) Setelah KPPN setempat mengeluarkan SP2D, Bagian Keuangan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM selaku Panwasda wajib mengunggah SP2D pada Sidbankum sebagai bukti pencairan anggaran bantuan hukum telah masuk ke rekening PBH.
 - 13) Apabila terjadi retur terhadap permohonan pencairan anggaran, maka mekanismenya sebagai berikut :
 - a) KPPN setempat memberikan informasi mengenai terjadinya retur kepada Kantor Wilayah melalui Panwasda.
 - b) Panwasda menyampaikan informasi retur dimaksud kepada PBH.

- c) PBH dan/atau Panwasda memperbaiki kesalahan yang menyebabkan terjadinya retur.
 - d) Panwasda menyampaikan kembali dokumen yang sudah diperbaiki kepada KPPN setempat.
 - e) KPPN setempat melakukan pencairan anggaran Bantuan Hukum dengan cara mentransfer langsung ke rekening PBH.
- 14) Dalam hal terjadi kelebihan pembayaran pencairan anggaran bantuan hukum disebabkan kesalahan input data atau karena alasan lain yang dapat diterima, baik yang dilakukan oleh PBH, Panwasda, ataupun Pengelola Keuangan, maka PBH wajib mengembalikan kelebihan pembayaran pencairan anggaran bantuan hukum kepada Negara melalui Bendahara Pengeluaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.

BAB V MEKANISME PENGAWASAN BANTUAN HUKUM

1. Panwaspus dan Panwasda melakukan pengawasan penyaluran dana dan pemberian bantuan hukum baik secara berkala maupun secara insidental.
2. Pengawasan dilakukan melalui pemantauan/monitoring baik secara langsung maupun tidak langsung.
3. Pemantauan/monitoring dilakukan dalam rangka memastikan pemberian bantuan hukum dilaksanakan sesuai dengan Starla Bankum.
4. Panwasda melaksanakan pemantauan/monitoring secara langsung dengan cara :
 - a. Kunjungan atau wawancara kepada Penerima Bantuan Hukum dan PBH.
 - b. Meninjau lokasi pelaksanaan bantuan hukum.
 - c. Kunjungan kepada instansi terkait.
 - d. Melakukan pencatatan terhadap hasil pemantauan/monitoring.
 - e. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil pemantauan/monitoring.
5. Wawancara kepada Penerima Bantuan Hukum menggunakan aplikasi E-Money Bankum dalam Sidbankum sebagai *tools monitoring* dalam menilai kinerja PBH atau dapat juga menggunakan kuesioner manual sebagaimana terlampir yang hasilnya kemudian diinput ke dalam aplikasi E-monev Bankum. Hasil wawancaramenghasilkan nilai Indeks Kinerja PBH atas kualitas layanan yang telah diberikan. Pelaksanaan wawancara dilakukan dengan ketentuan :
 - a. Jumlah responden Penerima Bantuan Hukum yang dilakukan wawancara minimal 2 (dua) orang di setiap PBH, dan untuk PBH yang jumlah Penerima Bantuan Hukum banyak disesuaikan dengan kebutuhan.
 - b. Penerima Bantuan Hukum dapat mengisi kuesioner secara langsung melalui *link* atau *barcode* kuesioner yang diberikan Panwasda dari aplikasi E-Money Bankum berdasarkan data penerima bantuan hukum.
 - c. Panwasda memastikan responden Penerima Bantuan Hukum yang mengisi kuesioner merupakan Penerima Bantuan Hukum yang tercatat dalam Sidbankum, baik sebagai pihak pelaku/korban/termohon/termohon/penggugat/tergugat ataupun wali/keuarga/pihak lain yang mewakili.
 - d. Panwasda wajib memastikan Penerima Bantuan Hukum dalam mengisi kuesioner tidak ada intervensi dari pihak manapun.

- e. Panwasda dapat bekerjasama dengan petugas di Lembaga Pemasyarakatan atau Rumah Tahanan dalam pengisian kuesioner bagi Penerima Bantuan Hukum yang berada pada lembaga tersebut.
6. Panwasda melaksanakan pemantauan/monitoring secara tidak langsung melalui Sidbankum, dengan cara :
 - a. Memeriksa dan meneliti dokumen PBH dalam rangka memastikan kembali bahwa penerima bantuan hukum merupakan orang/kelompok yang layak sebagai penerima bantuan hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - b. Memeriksa dan meneliti dokumen PBH dalam rangka memastikan kembali bahwa dokumen pencairan anggaran yang diajukan PBH sudah lengkap dan sesuai berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - c. Melihat capaian realisasi anggaran PBH dengan didasarkan pada pagu anggaran dalam perjanjian/kontrak.
 - d. Melihat Indeks Kinerja PBH hasil wawancara kepada penerima bantuan hukum.
 - e. Melakukan pencatatan terhadap hasil pemantauan/monitoring.
 - f. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil pemantauan/monitoring.
 7. Panwasda berdasarkan hasil pemantauan/monitoring terhadap capaian realisasi anggaran PBH melakukan rekonsiliasi terhadap anggaran bantuan hukum yang disalurkan, dengan cara :
 - a. Memastikan kesesuaian data realisasi anggaran bantuan hukum dalam Sidbankum dengan data realisasi dalam aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara (OMSPAN).
 - b. Memeriksa data permohonan pencairan anggaran bantuan hukum dari PBH jika data realisasi dalam Sidbankum tidak sesuai dengan OMSPAN.
 - c. Memastikan seluruh permohonan pencairan anggaran bantuan hukum dalam Sidbankum telah ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Mencocokkan data pembayaran anggaran bantuan hukum antara Kantor Wilayah yang bersumber dari APBN dan Pemerintah Daerah yang menganggarkan anggaran bantuan hukum dari APBD dalam rangka memitigasi duplikasi pembayaran anggaran bantuan hukum, dengan melakukan :
 - 1) Koordinasi dan konsolidasi dengan pemerintah daerah;
 - 2) Meminta data pembayaran anggaran bantuan hukum; dan
 - 3) Memastikan pembayaran anggaran bantuan hukum tidak terjadi duplikasi pembayaran.
 8. Panwaspus melaksanakan pemantauan/monitoring penyaluran dana dan pemberian bantuan hukum baik secara langsung ataupun tidak langsung, dengan cara :
 - a. Memeriksa hasil pemantauan/monitoring Panwasda terhadap penyaluran dana dan pemberian bantuan hukum.
 - b. Melihat capaian realisasi anggaran dari PBH dalam Sidbankum dengandidasarkan pagu anggaran dalam perjanjian/kontrak.
 - c. Melihat kesesuaian data realisasi anggaran Kantor Wilayah dalam Sidbankum dengan data realisasi dalam aplikasi OMSPAN.
 - d. Melihat Indeks Kinerja PBH hasil wawancara kepada penerima bantuan hukum;
 - e. Berkoordinasi dengan Panwasda untuk melakukan pembinaan serta mendorong PBH yang capaian realisasi anggarannya rendah agar segera merealisasikan anggaran bantuan hukum.

- f. Berkoordinasi dengan Panwasda untuk melakukan pembinaan serta mendorong PBH yang kualitas layanan bantuan hukumnya buruk atau tidak sesuai dengan Starla Bankum untuk meningkatkan kualitas layanan.
 - g. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil pemantauan/monitoring.
9. Panwaspus dan Panwasda berdasarkan hasil evaluasi melakukan tindakan sebagai berikut :
- a. Apabila ditemukan adanya dugaan pelanggaran, melakukan pemeriksaan serta klarifikasi atau tindakan lain yang diperlukan dengan menggunakan Mekanisme yang telah ditentukan.
 - b. Melakukan pembinaan terhadap PBH yang capaian realisasi anggarannya rendah atau kualitas layanan bantuan hukumnya buruk/tidak sesuai dengan Starla Bankum.
 - c. Pembinaan terhadap PBH yang capaian realisasi anggarannya rendah dilakukan melalui kegiatan asistensi langsung terhadap PBH dalam meningkatkan capaian realisasi anggaran, melakukan rapat koordinasi dengan PBH, atau bentuk pembinaan lainnya.
 - d. Pembinaan terhadap PBH yang kualitas layanan bantuan hukumnya buruk/tidak sesuai dengan Starla Bankum dilakukan melalui asistensi peningkatan kapasitas dan kompetensi pelaksana bantuan hukum dalam rangka memperbaiki kualitas kinerja layanan bantuan hukum, atau bentuk pembinaan lainnya.
 - e. Panwasda melakukan monitoring/evaluasi secara berkala terhadap PBH yang telah mendapatkan pembinaan.
 - f. PBH yang telah mendapatkan pembinaan, tetapi belum melakukan perbaikan atas layanan bantuan hukum, maka Panwasda dapat merekomendasikan pemberian sanksi bagi PBH kepada Panwaspus.
 - g. Panwasda berdasarkan hasil evaluasi dapat merekomendasikan pemberian penghargaan atau pemberian sanksi bagi PBH.
 - h. Panwaspus terhadap rekomendasi dari Panwasda melakukan penelaahan dan analisis untuk menetapkan penghargaan atau sanksi bagi PBH.
 - i. Panwaspus berdasarkan hasil pengawasan dan evaluasi dapat menetapkan penghargaan atau sanksi bagi PBH.
10. Penghargaan diberikan kepada PBH dengan mempertimbangkan :
- a. Pelaksanaan pemberian bantuan hukum sesuai dengan Starla Bankum;
 - b. Capaian maksimal realisasi anggaran PBH;
 - c. Nilai Indeks Kinerja PBH sangat baik; dan
 - d. Pertimbangan lain sesuai dengan ketentuan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
11. Penghargaan diberikan kepada PBH dapat berupa :
- a. Penambahan besaran anggaran PBH pada awal tahun;
 - b. Penambahan anggaran tahun berjalan bagi PBH yang aktif dalam merealisasikan anggaran bantuan hukum dengan mengalihkan anggaran dari PBH yang tidak aktif dengan ketentuan anggaran masih tersedia;
 - c. Rekomendasi pertimbangan kenaikan akreditasi bagi PBH yang kualitas layanan bantuan hukumnya telah sesuai dengan Starla Bankum dan nilai Indeks Kinerja PBH sangat baik; atau
 - d. Bentuk penghargaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Sanksi diberikan kepada PBH dengan mempertimbangkan hasil pengawasan dan evaluasi yang telah dilakukan, dapat berupa:
 - a. Pengurangan besaran anggaran PBH pada awal tahun;
 - b. Pengurangan anggaran tahun berjalan bagi PBH yang tidak aktif dalam merealisasikan anggaran bantuan hukum yang telah ditetapkan dalam perjanjian/kontrak kerja;
 - c. Tidak direkomendasikan kenaikan akreditasi;
 - d. Rekomendasi penurunan atau pencabutan akreditasi; dan/atau
 - e. Sanksi lain yang diberikan kepada PBH terhadap pelanggaran atas penerapan Starla Bankum dengan mengacu pada ketentuan dalam Starla Bankum.

BAB VI
MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN
PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM

1. Panwaspus dan Panwasda menerima setiap pengaduan/laporan yang disampaikan baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Pengaduan terdiri atas 2 (dua) jenis kategori:
 - a. Laporan adalah pemberitahuan tentang telah atau sedang atau diduga akan terjadi peristiwa pelayanan/pelanggaran/penyimpangan terhadap pemberian bantuan hukum atau penyaluran dana bantuan hukum yang dilakukan PBH.
 - b. Aduan adalah pemberitahuan disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan untuk melakukan tindakan atas pelayanan/pelanggaran/penyimpangan terhadap pemberian bantuan hukum atau penyaluran dana bantuan hukum yang dilakukan PBH.
3. Panwaspus dan Panwasda mencatat pengaduan yang diterima berdasarkan:
 - a. Nomor, tanggal dan perihal pengaduan
 - b. Identitas pelapor/pengadu yang meliputi :
 - 1) Nama;
 - 2) Alamat;
 - 3) Nomor telepon yang dapat dihubungi;
 - 4) Pekerjaan pelapor/pengadu.
 - c. Identitas terlapor/teradu meliputi :
 - 1) Nama;
 - 2) Alamat;
 - 3) Nomor telepon yang dapat dihubungi;
 - d. Lokasi/tempat pelanggaran/penyimpangan pemberian dan/atau penyaluran dana Bantuan Hukum.
 - e. Jenis pelanggaran/penyimpangan yang dilakukan.
 - f. Data dukung atau bukti yang mendukung adanya pelanggaran/penyimpangan.
4. Panwaspus atau Panwasda menelaah pengaduan untuk menentukan jenis/kategori pengaduan.
5. Jika hasil telaah terhadap pengaduan termasuk dalam kategori laporan, Panwaspus atau Panwasda menerapkan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Melakukan klarifikasi serta meminta dokumen pendukung kepada pelapor (jika diperlukan);

- b. Menelaah atau menganalisis pelaporan yang disampaikan dan seluruh dokumen pendukung serta mempertimbangkan hasil klarifikasi yang telah dilakukan (jika ada);
 - c. Merumuskan dan menyampaikan tanggapan atas pelaporan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan;
 - d. Menyampaikan jawaban/tanggapan pelaporan kepada pelapor jika laporan disampaikan secara langsung; dan
 - e. Melakukan input jawaban/tanggapan ke dalam media pengaduan jika pengaduan disampaikan secara tidak langsung.
6. Jika hasil telaah terhadap pengaduan termasuk dalam kategori aduan adanya dugaan pelanggaran/penyimpangan pemberian Bantuan Hukum dan/atau penyaluran dana Bantuan Hukum, Panwaspus atau Panwasda menerapkan mekanisme sebagai berikut:
- a. Menentukan kelayakan dan kelengkapan aduan serta meminta dokumen pendukung kepada pengadu (apabila diperlukan);
 - b. Membentuk satuan tugas yang bertugas melakukan penanganan dan penindakan pelanggaran bantuan hukum, serta mengusulkan rekomendasi sanksi pelanggaran/penyimpangan.
 - c. Satuan Tugas Penanganan dan Penindakan Pelanggaran Bantuan Hukum (Satgas P3BH) terdiri atas :
 - 1) Satgas P3BH Pusat yang dibentuk oleh Kepala BPHN yang keanggotaannya berasal dari Panwaspus atau pihak lain yang ditunjuk; dan
 - 2) Satgas P3BH Daerah yang dibentuk oleh Kepala Kantor Wilayah yang keanggotaannya berasal dari Panwasda atau pihak lain yang ditunjuk.
 - d. Jumlah keanggotaan Satgas P3BH disesuaikan dengan kebutuhan dalam penanganan pengaduan.
 - e. Satgas P3BH Pusat melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 - 1) Melakukan klarifikasi kepada pelapor dan meminta dokumen pendukung serta bukti lainnya.
 - 2) Melakukan klarifikasi kepada Kantor Wilayah untuk mengetahui penyebab pelanggaran yang dilakukan PBH.
 - 3) Menyusun Berita Acara Hasil Klarifikasi dari Kantor Wilayah.
 - 4) Melakukan klarifikasi kepada Penerima Bantuan Hukum maupun pemangku kepentingan terkait diantaranya Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Pemerintah Daerah dan lainnya, serta meminta informasi langsung dari PBH.
 - 5) Menyusun Berita Acara Hasil Klarifikasi dari Penerima Bantuan Hukum maupun pemangku kepentingan terkait, serta dari PBH.
 - 6) Melakukan penelaahan dan analisis secara mendalam atas dugaan pelanggaran/penyimpangan yang dilakukan oleh PBH, berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap dokumen pengaduan/laporan, hasil telaahan dokumen pendukung, serta hasil klarifikasi yang telah dilakukan.
 - 7) Menyusun Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh seluruh Satgas P3BH Pusat.
 - 8) Satgas P3BH Pusat bersama dengan Panwaspus melakukan pembahasan dan menyusun rekomendasi pemberian sanksi terhadap PBH apabila ditemukan pelanggaran/penyimpangan dari hasil penelaahan/pemeriksaan.
 - 9) Rekomendasi dari Panwaspus disampaikan kepada Kepala BPHN untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya rekomendasi tersebut disampaikan kepada Menteri Hukum dan HAM.

- 10) Satgas P3BH Pusat menangani/menyelesaikan pengaduan paling lama 90 (sembilan) hari sejak pengaduan/laporan diterima.
- f. Satgas P3BH Daerah melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Melakukan klarifikasi kepada pelapor dan meminta dokumen pendukung serta bukti lainnya.
 - 2) Melakukan klarifikasi kepada Penerima Bantuan Hukum maupun pemangku kepentingan terkait diantaranya Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Pemerintah Daerah dan lainnya, serta meminta informasi langsung dari PBH.
 - 3) Menyusun Berita Acara Hasil Klarifikasi dari Penerima Bantuan Hukum maupun pemangku kepentingan terkait, serta dari PBH.
 - 4) Melakukan penelaahan dan analisis secara mendalam atas pelanggaran/penyimpangan yang dilakukan oleh PBH, berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap dokumen pengaduan/laporan, hasil telaahan dokumen pendukung, serta hasil klarifikasi yang telah dilakukan.
 - 5) Menyusun Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh seluruh Satgas P3BH Daerah.
 - 6) Satgas P3BH Daerah bersama Panwasda melakukan pembahasan dan menyusun rekomendasi pemberian sanksi terhadap PBH, apabila ditemukan pelanggaran/penyimpangan dari hasil penelaahan/pemeriksaan.
 - 7) Rekomendasi dari Panwasda disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya rekomendasi tersebut disampaikan kepada Panwaspus.
 - 8) Satgas P3BH Daerah menangani/menyelesaikan pengaduan/laporan paling lama 90 (sembilan puluh) hari sejak pengaduan/laporan diterima.
 - g. Menginformasikan perkembangan penyelesaian pengaduan kepada pengadu/pelapor.
 - h. Melakukan pendokumentasian pengaduan yang memuat paling sedikit dokumen penerimaan, proses, dan hasil penanganan.
 - i. Panwaspus dan Panwasda dapat menerapkan mekanisme penanganan pengaduan pelaksanaan bantuan hukum tanpa adanya pengaduan/laporan dengan membentuk Satgas P3BH, apabila berdasarkan hasil pengawasan ditemukan adanya dugaan pelanggaran/penyimpangan pemberian Bantuan Hukum dan/atau penyaluran dana Bantuan Hukum.

BAB VII
PENYAMPAIAN LAPORAN
PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM

1. Panwaspus dan Panwasda menyusun laporan pelaksanaan Bantuan Hukum berdasarkan hasil pengawasan.
2. Panwasda menyampaikan laporan pelaksanaan Bantuan Hukum kepada Panwaspus secara berkala setiap periode triwulan dan tahunan.
3. Laporan pelaksanaan Bantuan Hukum mencakup pelaksanaan kegiatan :
 - a. Penyaluran Dana Bantuan Hukum;
 - b. Pengawasan Bantuan Hukum;
 - c. Penanganan Pengaduan Pelaksanaan Bantuan Hukum (apabila ada);

- d. Pemberian rekomendasi penghargaan atau sanksi terhadap PBH (apabila ada).
4. Format laporan kegiatan pelaksanaan Bantuan Hukum minimal memuat sebagai berikut:
 - a. Pendahuluan yang menguraikan gambaran umum bantuan hukum.
 - b. Pelaksanaan kegiatan, berupa :
 - 1) Data PBH;
 - 2) Data total anggaran yang di kelola dan anggaran per PBH, serta realisasi anggaran bantuan hukum dari Sidbankum dan OM SPAN;
 - 3) Data rincian seluruh kegiatan Bantuan Hukum litigasi;
 - 4) Data rincian seluruh kegiatan Bantuan Hukum nonlitigasi;
 - 5) Data penerima Bantuan Hukum;
 - 6) Pengawasan Bantuan Hukum yang telah dilaksanakan;
 - 7) Penanganan Pengaduan Pelaksanaan Bantuan Hukum (apabila ada);
 - 8) Pemberian Penghargaan atau Sanksi (apabila ada).
 - c. Kendala dan Upaya Dalam Pelaksanaan Bantuan Hukum
 - 1) Kendala yang dihadapi;
 - 2) Upaya yang telah dilakukan dalam mengatasi kendala.
 - d. Penutup
 - 1) Kesimpulan;
 - 2) Saran dan rekomendasi.
5. Panwaspus dan Panwasda dalam rangka pengawasan dapat meminta data dan/atau laporan pelaksanaan bantuan hukum dari PBH.
6. Data dan/atau Laporan pelaksanaan bantuan hukum dari PBH dapat disampaikan secara berkala maupun insidental.

BAB VIII PENUTUP

1. Pada saat Petunjuk Pelaksanaan Penyaluran Dana dan Pengawasan Pelaksanaan Bantuan Hukum ini mulai berlaku, Petunjuk Pelaksanaan Nomor PHN-HN.03.03-36 Tahun 2016 tentang Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Hukum, dan Petunjuk Pelaksanaan Nomor PHN-HN.03.03-42 Tahun 2016 tentang Permohonan Bantuan Hukum dan Pencairan Anggaran Bantuan Hukum, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Petunjuk pelaksanaan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Jakarta, 07 November 2023
Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Widodo Ekatjahjana
NIP.19710501 199303 1 001

**KUESIONER PENILAIAN
KUALITAS LAYANAN BANTUAN HUKUM LITIGASI**

Untuk memudahkan enumerator dalam menanyakan pertanyaan kepada Penerima Bantuan Hukum maka:

1. **Enumerator** yang dimaksud dalam kuesioner ini adalah Panitia Pengawas Pusat (Panwaspus), Panitia Pengawas Daerah (Panwasda) atau pihak lain yang ditunjuk oleh BPHN atau Kantor Wilayah.
2. **Penerima Bantuan Hukum** yang dimaksud dalam kuesioner ini adalah penerima layanan bantuan hukum yang tercatat dalam Sidbankum, baik sebagai pihak pelaku/korban/termohon/pemohon/pengugat/tergugat ataupun wali/keluarga/pihak lain yang mewakili.
3. Kata "**Anda**" di setiap pertanyaan dapat disebutkan pula dengan nama Penerima Bantuan Hukum.
4. Pemberi Bantuan Hukum (PBH) di setiap pertanyaan dapat disebutkan pula dengan nama **PBH** dan nama **Advokat atau Paralegal dalam PBH** tersebut.
5. **Petunjuk Pengisian Kuesioner :**
 - a. Dalam kuesioner ini tidak ada jawaban benar atau salah, yang diharapkan adalah keterbukaan dan jawaban jujur sesuai dengan keadaan dan pengetahuan Bapak/Ibu/Saudara/I Penerima Bantuan Hukum berdasarkan layanan yang telah diterima dari PBH tanpa adanya intervensi dari pihak manapun.
 - b. Setiap jawaban yang diberikan akan dijaga penuh kerahasiaannya.
 - c. Mohon memberikan penilaian pada setiap pertanyaan atau pernyataan, dengan nilai sebagai berikut :
0 = Sangat Buruk
1 = Buruk
2 = Cukup
3 = Cukup Baik
4 = Baik
5 = Sangat Baik
 - d. Akumulasi penilaian menghasilkan Indeks Kinerja PBH atas kualitas layanan bantuan hukum yang telah diberikan kepada Penerima Bantuan Hukum. Indeks Kinerja PBH hasil akumulasi nilai persepsi dari Penerima Bantuan Hukum menggunakan skala hasil dan deskripsi sebagai berikut :

SKALA HASIL	DESKRIPSI
0-20	Sangat Buruk
20,01-36	Buruk
36,01-52	Cukup
52,01 – 68	Cukup Baik
68,01 – 84	Baik
84,01 - 100	Sangat Baik

1.1	Nama PBH	
1.2	Nama Advokat	
1.3	Nama Paralegal	
1.4	Wilayah PBH	
1.5	Waktu pengambilan data	Tanggal : _____ Jam : _____
1.6	Jenis layanan	Litigasi

A. IDENTITAS PENERIMA BANTUAN HUKUM		
A1	Nomor Permohonan	
A2	Nama Penerima Bantuan Hukum	
A3	Usia Penerima Bantuan Hukum	
A4	Jenis kelamin Penerima Bantuan Hukum	1. Laki-laki 2. Perempuan
A5	Pendidikan terakhir Penerima Bantuan Hukum saat mendapatkan bantuan hukum dari PBH	1. Tidak sekolah/tidak tamat SD 2. Tamat SD/ sederajat 3. Tamat SMP/ sederajat 4. Tamat SMA/ sederajat 5. Tamat Diploma 6. Tamat S1 7. Tamat S2 8. Tamat S3

A6	Pekerjaan utama Penerima Bantuan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Bekerja 2. Pemulung 3. Petani 4. Nelayan 5. Pekerja lepas/freelance 6. Wirasaha 7. Pedagang 8. Ojek/supir 9. Buruh 10. Asisten Rumah Tangga 11. Dosen 12. Guru 13. Karyawan Honororer 14. Wiraswasta 15. Pegawai Swasta 16. Pelajar/Mahasiswa 17. Ibu rumah tangga 18. Pensiunan 19. Lainnya, sebutkan _____
A7	Pendapatan Penerima Bantuan Hukum per bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak berpenghasilan 2. Kurang dari UMP 3. Lebih dari UMP - Rp 5.000.000 4. Rp 5.000.001 - Rp 10.000.000 5. Rp 10.000.001 - Rp 15.000.000 6. Lebih dari Rp 15.000.000
A8	Pengeluaran Penerima Bantuan Hukum per bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang dari Pendapatan 2. Cukup dengan Pendapatan 3. Melebihi dari Pendapatan 4. Lainnya, sebutkan angka pengeluaran _____
A9	Kebutuhan khusus yang dimiliki *dapat memilih lebih dari satu *saat mendapatkan bantuan dari PBH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Ada 2. Disabilitas Fisik (keterbatasan pada fungsi tubuh, misal: lumpuh atau tidak memiliki anggota tubuh yang lengkap), sebutkan _____ 3. Disabilitas Sensorik (keterbatasan pada fungsi panca indera, misal: buta, tuli, bisu), sebutkan _____ 4. Disabilitas Mental (keterbatasan pada pikiran, misal: gangguan jiwa, bipolar, depresi), sebutkan _____ 5. Disabilitas Intelektual (keterbatasan dalam berkomunikasi, bersosialisasi dan kepekaan terhadap lingkungan misal: down syndrome, keterlambatan tumbuh kembang), sebutkan _____ 6. Orang dengan HIV/AIDS (ODHA) 7. Lansia 8. Lainnya, sebutkan _____ (misal: hamil, sakit keras, dll)

B. KASUS HUKUM PENERIMA BANTUAN HUKUM

B1	Masalah hukum Anda yang dimintakan bantuan ke PBH *pilih salah satu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penipuan 2. Penggelapan 3. Kekerasan 4. KDRT 5. Pencurian 6. Perampokan 7. Korupsi 8. Narkotika 9. Pembunuhan 10. Illegal Logging 11. Illegal Mining 12. Illegal Fishing 13. Pencabulan/Pelecehan 14. Pemerkosaan 15. Ketenagakerjaan 16. Perceraian 17. Wasis 18. Utang Piutang 19. Pencemaran Nama Baik 20. Sengketa Tanah 21. Wanprestasi 22. Perbuatan Melawan Hukum 23. TUN 24. Lainnya _____
B2	Tahapan awal pendampingan PBH dalam memberikan layanan bantuan hukum *pilih salah satu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap sebelum persidangan (Penyidikan/Gugatan/Dismissal Proses) 2. Tahap persidangan 3. Tahap pelaksanaan putusan 4. Tahap upaya hukum (banding, kasasi, peninjauan kembali)
B3	Pihak yang menemani Anda ketika pemberian layanan bantuan hukum *dapat memilih lebih dari satu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada 2. Teman 3. Anggota keluarga 4. Tetangga 5. Lainnya, sebutkan _____
B4	Status awal Penerima Bantuan Hukum saat meminta bantuan ke PBH *pilih salah satu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Korban 2. Tersangka 3. Saksi 4. Pelaku 5. Penggugat 6. Tergugat 7. Pemohon 8. Termohon 9. Orangtua/wali (khusus untuk korban/pelaku anak)
B5	Pihak yang mendampingi Anda ketika pembacaan putusan pengadilan *dapat memilih lebih dari satu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada 2. Advokat 3. Anggota keluarga 4. Pembimbing Kemasyarakatan 5. Paralegal 6. Lainnya, sebutkan _____
B6	Putusan pengadilan setelah pendampingan *pilih salah satu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas 2. Lepas 3. Tetap 4. Lebih ringan 5. Lebih berat 7. Dikabulkan sebagian 8. Ditolak 9. Tidak dapat diterima 10. Diterima sebagian 11. Gugur

		6. Dikabulkan seluruhnya	12. Perdamaian
B7	PBH mengupayakan Upaya Hukum setelah putusan pengadilan	1. Iya Sebutkan _____ 2. Tidak	13. Lainnya, sebutkan _____

C. KUALITAS PROSEDURAL		Isi sesuai kode jawaban di bawah ini:					
Pertanyaan		Sangat Buruk			Sangat Baik		
		0	1	2	3	4	5
C1	Apakah prosedur bantuan hukum yang Anda lalui mudah/tidak berbelit-belit?	0	1	2	3	4	5
C2	Apakah PBH memberikan kemudahan dalam menyelesaikan permasalahan Anda?	0	1	2	3	4	5
C3	Apakah PBH memberikan layanan dari awal hingga selesai dan tidak melantarkan Anda di tengah proses pemberian bantuan hukum?	0	1	2	3	4	5
C4	Apakah PBH mendiskusikan dengan Anda terkait setiap langkah yang diambil?	0	1	2	3	4	5
C5	Apakah PBH memberikan bantuan dalam pengumpulan dan pengamanan bukti seperti dokumen, saksi, surat-surat dll. ?	0	1	2	3	4	5
C6	Apakah PBH membantu Anda dalam menyusun dokumen hukum di setiap tahapan proses?	0	1	2	3	4	5
C7	Apakah PBH membantu dalam memenuhi kebutuhan khusus Anda? <i>*kebutuhan khusus seperti Anda ditipkan di rumah aman, ditemani psikolog, diberi fasilitas kesehatan, ditemani juru bahasa isyarat dan sebagainya</i> <i>* dijawab apabila Anda memiliki kebutuhan khusus</i>	0	1	2	3	4	5
C8	Apakah PBH dalam memberikan layanan bantuan hukum membebaskan Anda dengan biaya-biaya? <i>*apabila gratis pilih jawaban 5, apabila dibebankan biaya dan memberatkan pilih jawaban 0</i> <i>Jika mengeluarkan biaya, berapa besaran biayanya? _____</i> Dan untuk apa biaya tersebut?	0	_____				5

D. KUALITAS INFORMASI		Isi sesuai kode jawaban di bawah ini:					
Pertanyaan		Sangat Buruk			Sangat Baik		
		0	1	2	3	4	5
D1	Apakah PBH memberitahu secara jelas tentang pembiayaan gratis layanan bantuan hukum?	0	1	2	3	4	5
D2	Apakah PBH memberitahu secara jelas tentang syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan bantuan hukum ?	0	1	2	3	4	5
D3	Apakah PBH memberitahu secara jelas apa saja layanan yang diberikan kepada Anda ?	0	1	2	3	4	5
D4	Apakah PBH memberitahu secara jelas tentang tahapan proses hukum yang akan dilalui ?	0	1	2	3	4	5
D5	Apakah PBH memberikan penjelasan dan saran di setiap proses yang dilalui ?	0	1	2	3	4	5
D6	Apakah PBH memberitahu secara jelas tentang perkembangan/update dari proses hukum Anda ?	0	1	2	3	4	5
D7	Apakah PBH memberitahu secara jelas tentang lama waktu proses yang akan Anda lalui ?	0	1	2	3	4	5
D8	Apakah PBH memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan?	0	1	2	3	4	5
D9	Apakah PBH memberikan informasi dengan bahasa yang mudah dipahami ?	0	1	2	3	4	5
D10	Apakah PBH menyediakan layanan pengaduan/keluhan ?	0	1	2	3	4	5

E KUALITAS INTERPERSONAL		Isi sesuai kode jawaban di bawah ini:					
Pertanyaan		Sangat Buruk			Sangat Baik		
		0	1	2	3	4	5
E1	Apakah PBH memperkenalkan diri sebelum memberikan pelayanan bantuan hukum ?	0	1	2	3	4	5
E2	Apakah PBH memberikan layanan dengan berperilaku sopan/ramah ?	0	1	2	3	4	5
E3	Apakah PBH selalu merahasiakan/tidak menyebarkan informasi kasus Anda ?	0	1	2	3	4	5
E4	Apakah PBH memberikan layanan kepada Anda tidak membeda-bedakan karena suku, agama, ras dll ?	0	1	2	3	4	5

Petugas Pelaksana

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Penerima Bantuan Hukum

(_____)

Catatan:

- Mohon dilampiri dokumen pendukung berupa foto pelaksanaan kegiatan.

**KUESIONER PENILAIAN
KUALITAS LAYANAN BANTUAN HUKUM NONLITIGASI**

Untuk memudahkan enumerator dalam menanyakan pertanyaan kepada Penerima Bantuan Hukum maka:

1. **Enumerator** yang dimaksud dalam kuesioner ini adalah Panitia Pengawas Pusat (Panwaspus), Panitia Pengawas Daerah (Panwasda) atau pihak lain yang ditunjuk oleh BPHN atau Kantor Wilayah.
2. **Penerima Bantuan Hukum** yang dimaksud dalam kuesioner ini adalah penerima layanan bantuan hukum yang tercatat dalam Sidbankum, baik sebagai pihak pelaku/korban/termohon/pemohon/penggugat/tergugat ataupun wali/keluarga/pihak lain yang mewakili.
3. Kata **"Anda"** di setiap pertanyaan dapat disebutkan pula dengan nama Penerima Bantuan Hukum
4. Pemberi Bantuan Hukum (**PBH**) di setiap pertanyaan dapat disebutkan pula dengan nama **PBH** dan nama **Advokat** atau **Paralegal** dalam **PBH** tersebut.

1.1	Nama PBH			
1.2	Nama Advokat			
1.3	Nama Paralegal			
1.4	Wilayah PBH			
1.5	Waktu pengambilan data	Tanggal : _____ Jam : _____		
1.6	Jenis layanan yang diperoleh Penerima Bantuan Hukum *disi sesuai laporan dari PBH	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi Hukum 2. Penulisan Hukum 3. Mediasi 4. Negosiasi 5. Investigasi Kasus </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 6. Penelitian Hukum 7. Pemberdayaan Masyarakat 8. Drafting Dokumen Hukum 9. Pendampingan di luar Pengadilan </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Pilih salah satu layanan yang diterima Penerima Bantuan Hukum untuk dijadikan acuan dalam menanyakan seluruh pertanyaan</p> <p style="text-align: center;">Jenis layanan yang dipilih : _____</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi Hukum 2. Penulisan Hukum 3. Mediasi 4. Negosiasi 5. Investigasi Kasus 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Penelitian Hukum 7. Pemberdayaan Masyarakat 8. Drafting Dokumen Hukum 9. Pendampingan di luar Pengadilan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi Hukum 2. Penulisan Hukum 3. Mediasi 4. Negosiasi 5. Investigasi Kasus 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Penelitian Hukum 7. Pemberdayaan Masyarakat 8. Drafting Dokumen Hukum 9. Pendampingan di luar Pengadilan 			

A. IDENTITAS PENERIMA BANTUAN HUKUM				
A1	Nomor Permohonan			
A2	Nama Penerima Bantuan Hukum			
A3	Usa Penerima bantuan Hukum			
A4	Jenis kelamin Penerima Bantuan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laki-laki 2. Perempuan 		
A5	Pendidikan terakhir Penerima Bantuan Hukum saat itu *saat mendapatkan bantuan dari PBH	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sekolah/tidak tamat SD 2. Tamat SD/ sederajat 3. Tamat SMP/ sederajat 4. Tamat SMA/ sederajat </td> <td style="width: 33%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tamat Diploma 6. Tamat S1 7. Tamat S2 8. Tamat S3 </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sekolah/tidak tamat SD 2. Tamat SD/ sederajat 3. Tamat SMP/ sederajat 4. Tamat SMA/ sederajat 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tamat Diploma 6. Tamat S1 7. Tamat S2 8. Tamat S3
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sekolah/tidak tamat SD 2. Tamat SD/ sederajat 3. Tamat SMP/ sederajat 4. Tamat SMA/ sederajat 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tamat Diploma 6. Tamat S1 7. Tamat S2 8. Tamat S3 			
A6	Pekerjaan utama Penerima Bantuan Hukum	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Bekerja 2. Pemulung 3. Petani 4. Nelayan 5. Pekerja lepas/freelance 6. Wirausaha 7. Pedagang 8. Ojek/supir 9. Buruh 10. Asisten Rumah Tangga </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 11. Dosen 12. Guru 13. Karyawan Honorer 14. Wiraswasta 15. Pegawai Swasta 16. Pelajar/Mahasiswa 17. Ibu rumah tangga 18. Pensiunan 19. Lainnya, sebutkan _____ </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Bekerja 2. Pemulung 3. Petani 4. Nelayan 5. Pekerja lepas/freelance 6. Wirausaha 7. Pedagang 8. Ojek/supir 9. Buruh 10. Asisten Rumah Tangga 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Dosen 12. Guru 13. Karyawan Honorer 14. Wiraswasta 15. Pegawai Swasta 16. Pelajar/Mahasiswa 17. Ibu rumah tangga 18. Pensiunan 19. Lainnya, sebutkan _____
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Bekerja 2. Pemulung 3. Petani 4. Nelayan 5. Pekerja lepas/freelance 6. Wirausaha 7. Pedagang 8. Ojek/supir 9. Buruh 10. Asisten Rumah Tangga 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Dosen 12. Guru 13. Karyawan Honorer 14. Wiraswasta 15. Pegawai Swasta 16. Pelajar/Mahasiswa 17. Ibu rumah tangga 18. Pensiunan 19. Lainnya, sebutkan _____ 			
A7	Pendapatan Penerima Bantuan Hukum per bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak berpenghasilan 2. Kurang dari UMP 3. Lebih dari UMP - Rp 5.000.000 4. Rp 5.000.001 - Rp 10.000.000 5. Rp 10.000.001 - Rp 15.000.000 6. Lebih dari Rp 15.000.000 		
A8	Pengeluaran Penerima Bantuan Hukum per bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang dari Pendapatan 2. Cukup dengan Pendapatan 3. Melebihi dan Pendapatan 4. Lainnya, sebutkan angka pengeluaran _____ 		
A9	Kebutuhan khusus yang dimiliki *dapat memilih lebih dari satu *saat mendapatkan bantuan dari PBH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Ada 2. Disabilitas Fisik (keterbatasan pada fungsi tubuh, misal: lumpuh atau tidak memiliki anggota tubuh yang lengkap), sebutkan _____ 3. Disabilitas Sensorik (keterbatasan pada fungsi panca indera, misal: buta, 		

A6	Pekerjaan utama Penerima Bantuan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Bekerja 2. Pemulung 3. Petani 4. Nelayan 5. Pekerja lepas/freelance 6. Wirasaha 7. Pedagang 8. Ojek/supir 9. Buruh 10. Asisten Rumah Tangga 11. Dosen 12. Guru 13. Karyawan Honororer 14. Wiraswasta 15. Pegawai Swasta 16. Pelajar/Mahasiswa 17. Ibu rumah tangga 18. Pensiunan 19. Lainnya, sebutkan _____
A7	Pendapatan Penerima Bantuan Hukum per bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak berpenghasilan 2. Kurang dari UMP 3. Lebih dari UMP - Rp 5.000.000 4. Rp 5.000.001 - Rp 10.000.000 5. Rp 10.000.001 - Rp 15.000.000 6. Lebih dari Rp 15.000.000
A8	Pengeluaran Penerima Bantuan Hukum per bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang dari Pendapatan 2. Cukup dengan Pendapatan 3. Melebihi dari Pendapatan 4. Lainnya, sebutkan angka pengeluaran _____
A9	Kebutuhan khusus yang dimiliki *dapat memilih lebih dari satu *saat mendapatkan bantuan dari PBH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak Ada 2. Disabilitas Fisik (keterbatasan pada fungsi tubuh, misal: lumpuh atau tidak memiliki anggota tubuh yang lengkap), sebutkan _____ 3. Disabilitas Sensorik (keterbatasan pada fungsi panca indera, misal: buta, tuli, bisu), sebutkan _____ 4. Disabilitas Mental (keterbatasan pada pikiran, misal: gangguan jiwa, bipolar, depresi), sebutkan _____ 5. Disabilitas Intelektual (keterbatasan dalam berkomunikasi, bersosialisasi dan kepekaan terhadap lingkungan misal: down syndrome, keterlambatan tumbuh kembang), sebutkan _____ 6. Orang dengan HIV/AIDS (ODHA) 7. Lansia 8. Lainnya, sebutkan _____ (misal: hamil, sakit keras, dll)

B. KASUS HUKUM PENERIMA BANTUAN HUKUM

B1	Masalah hukum Anda yang dimintakan bantuan ke PBH *pilih salah satu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penipuan 2. Penggelapan 3. Kekerasan 4. KDRT 5. Pencurian 6. Perampokan 7. Korupsi 8. Narkotika 9. Pembunuhan 10. Illegal Logging 11. Illegal Mining 12. Illegal Fishing 13. Pencabulan/Pelecehan 14. Pemerkosaan 15. Ketenagakerjaan 16. Perceraian 17. Wasis 18. Utang Piutang 19. Pencemaran Nama Baik 20. Sengketa Tanah 21. Wanprestasi 22. Perbuatan Melawan Hukum 23. TUN 24. Lainnya _____
B2	Tahapan awal pendampingan PBH dalam memberikan layanan bantuan hukum *pilih salah satu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap sebelum persidangan (Penyidikan/Gugatan/Dismissal Proses) 2. Tahap persidangan 3. Tahap pelaksanaan putusan 4. Tahap upaya hukum (banding, kasasi, peninjauan kembali)
B3	Pihak yang menemani Anda ketika pemberian layanan bantuan hukum *dapat memilih lebih dari satu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada 2. Teman 3. Anggota keluarga 4. Tetangga 5. Lainnya, sebutkan _____
B4	Status awal Penerima Bantuan Hukum saat meminta bantuan ke PBH *pilih salah satu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Korban 2. Tersangka 3. Saksi 4. Pelaku 5. Penggugat 6. Tergugat 7. Pemohon 8. Termohon 9. Orangtua/wali (khusus untuk korban/pelaku anak)
B5	Pihak yang mendampingi Anda ketika pembacaan putusan pengadilan *dapat memilih lebih dari satu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada 2. Advokat 3. Anggota keluarga 4. Pembimbing Kemasyarakatan 5. Paralegal 6. Lainnya, sebutkan _____
B6	Putusan pengadilan setelah pendampingan *pilih salah satu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas 2. Lepas 3. Tetap 4. Lebih ringan 5. Lebih berat 6. Dikabulkan sebagian 7. Ditolak 8. Tidak dapat diterima 9. Diterima sebagian 10. Gugur

C. KUALITAS PROSEDURAL		Isi sesuai kode jawaban di bawah ini:					
Pertanyaan		Sangat Buruk		Sangat Baik			
		0	1	2	3	4	5
C1	Apakah prosedur bantuan hukum yang Anda lalui mudah/tidak berbelit-belit?	0	1	2	3	4	5
C2	Apakah PBH memberikan kemudahan dalam menyelesaikan permasalahan?	0	1	2	3	4	5
C3	Apakah PBH mendiskusikan dengan Anda terkait setiap langkah yang diambil?	0	1	2	3	4	5
C4	Apakah PBH memberikan kesempatan kepada Anda untuk menyampaikan pendapat?	0	1	2	3	4	5
C5	Apakah PBH membantu dalam memenuhi kebutuhan khusus Anda? *kebutuhan khusus seperti Anda dititipkan di rumah aman, ditemani psikolog, diberi fasilitas kesehatan, ditemani juru bahasa isyarat dan sebagainya * jawab apabila Anda memiliki kebutuhan khusus	0	1	2	3	4	5
C6	Apakah PBH dalam memberikan layanan bantuan hukum membebaskan Anda dengan biaya-biaya? *apabila gratis pilih jawaban 5, apabila dibebankan biaya dan memberatkan pilih jawaban 0 Jika mengeluarkan biaya, berapa besaran biayanya? _____ Dan untuk apa biaya tersebut?	0				5	
BAGIAN C7 - C9 HANYA DIISI OLEH PENERIMA BANTUAN HUKUM INVESTIGASI KASUS							
C7	Apakah PBH membantu dalam mengumpulkan informasi dan/atau dokumen yang dibutuhkan?	0	1	2	3	4	5
C8	Apakah PBH menyampaikan setiap perkembangan dari investigasi yang dilakukan?	0	1	2	3	4	5
C9	Apakah PBH menyampaikan dan menjelaskan hasil investigasi atau penelusuran kasus Anda?	0	1	2	3	4	5
BAGIAN C10 - C16 HANYA DIISI OLEH PENERIMA BANTUAN HUKUM MEDIASI							
C10	Apakah PBH telah menggali keinginan atau kepentingan para pihak?	0	1	2	3	4	5
C11	Apakah PBH memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menyampaikan pendapatnya?	0	1	2	3	4	5
C12	Apakah PBH membantu dalam merumuskan butir kesepakatan dan keputusan mediasi yang akan ditempuh para pihak?	0	1	2	3	4	5
C13	Apakah PBH telah membantu Anda dalam menyusun dokumen Mediasi?	0	1	2	3	4	5
C14	Apakah PBH menyampaikan dan menjelaskan laporan terkait hasil mediasi untuk Anda?	0	1	2	3	4	5
C15	Apakah PBH dalam melakukan Mediasi telah terjadi kesepakatan para pihak?	0	1	2	3	4	5
C16	Apakah kesepakatan mediasi telah mempertimbangkan kepentingan para pihak?	0	1	2	3	4	5
BAGIAN C17 - C24 HANYA DIISI OLEH PENERIMA BANTUAN HUKUM NEGOSIASI							
C17	Apakah PBH telah menggali keinginan atau kepentingan para pihak?	0	1	2	3	4	5
C18	Apakah PBH memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menyampaikan pendapatnya?	0	1	2	3	4	5
C19	Apakah PBH membantu mempersiapkan dan mengajukan tawaran alternatif penyelesaian yang tidak merugikan?	0	1	2	3	4	5
C20	Apakah PBH membantu dalam merumuskan butir kesepakatan dan keputusan Negosiasi yang akan ditempuh para pihak?	0	1	2	3	4	5
C21	Apakah PBH membantu Anda dalam menyusun dokumen Negosiasi?	0	1	2	3	4	5
C22	Apakah PBH menyampaikan dan menjelaskan laporan terkait hasil negosiasi untuk Anda?	0	1	2	3	4	5
C23	Apakah PBH dalam melakukan negosiasi telah terjadi kesepakatan para pihak?	0	1	2	3	4	5
C24	Apakah kesepakatan negosiasi telah mempertimbangkan kepentingan para pihak?	0	1	2	3	4	5
BAGIAN C25 - C27 HANYA DIISI OLEH PENERIMA BANTUAN HUKUM DRAFTING DOKUMEN HUKUM							
C25	Apakah PBH dalam menyusun dokumen hukum telah sesuai dengan permintaan anda?	0	1	2	3	4	5
C26	Apakah PBH menjelaskan mengenai isi materi muatan atas dokumen hukum yang disusun?	0	1	2	3	4	5
C27	Apakah PBH memberi kesempatan kepada Anda untuk melakukan tinjauan ulang dan memberi masukan atas dokumen hukum yang telah disusun?	0	1	2	3	4	5

BAGIAN C28 - C30 HANYA DIISI OLEH PENERIMA BANTUAN HUKUM KONSULTASI HUKUM							
C28	Apakah PBH menyusun kronologi atau urutan kejadian perkara Anda?	0	1	2	3	4	5
C29	Apakah PBH memberikan informasi hukum yang dibutuhkan ?	0	1	2	3	4	5
C30	Apakah PBH memberikan saran mengenai tindakan atau langkah hukum yang dapat Anda lakukan?	0	1	2	3	4	5
BAGIAN C31 - C35 HANYA DIISI OLEH PENERIMA BANTUAN HUKUM PENDAMPINGAN DI LUAR PENGADILAN							
C31	Apakah PBH mendampingi Anda saat pemeriksaan di setiap instansi?	0	1	2	3	4	5
C32	Apakah PBH melakukan koordinasi secara lisan dan/atau tertulis dengan instansi terkait?	0	1	2	3	4	5
C33	Apakah PBH memberikan kesempatan kepada Anda untuk berdiskusi selama proses pendampingan di luar pengadilan?	0	1	2	3	4	5
C34	Apakah PBH mencari informasi dan menjelaskan perkembangan perkara Anda?	0	1	2	3	4	5
C35	Apakah PBH memberikan laporan terkait hasil kegiatan pendampingan diluar pengadilan?	0	1	2	3	4	5
BAGIAN C36 - C40 HANYA DIISI OLEH PENERIMA BANTUAN HUKUM PENYULUHAN HUKUM							
C36	Apakah PBH menyampaikan paparan Penyuluhan Hukum mudah dipahami?	0	1	2	3	4	5
C37	Apakah PBH memberikan materi Penyuluhan Hukum sesuai dengan harapan/ kebutuhan Anda?	0	1	2	3	4	5
C38	Apakah PBH memberikan kesempatan untuk melakukan diskusi dan tanya jawab?	0	1	2	3	4	5
C39	Apakah Anda memahami materi yang diberikan?	0	1	2	3	4	5
C40	Apakah kegiatan Penyuluhan Hukum bermanfaat dan memberikan pemahaman kepada Anda?	0	1	2	3	4	5
BAGIAN C41 - C45 HANYA DIISI OLEH PENERIMA BANTUAN HUKUM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT							
C41	Apakah PBH menyampaikan paparan Pemberdayaan Masyarakat mudah dipahami?	0	1	2	3	4	5
C42	Apakah PBH memberikan materi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan harapan/kebutuhan Anda?	0	1	2	3	4	5
C43	Apakah PBH memberikan kesempatan untuk melakukan diskusi dan tanya jawab?	0	1	2	3	4	5
C44	Apakah Anda memahami materi yang diberikan?	0	1	2	3	4	5
C45	Apakah kegiatan Pemberdayaan Masyarakat bermanfaat dan memberikan pemahaman kepada Anda?	0	1	2	3	4	5

D. KUALITAS INFORMASI		Isi sesuai kode jawaban di bawah ini:					
Apakah PBH melakukan hal-hal di bawah ini?		Sangat Buruk		Sangat Baik			
		0	1	2	3	4	5
D1	Apakah PBH memberitahu secara jelas tentang pembiayaan gratis layanan bantuan hukum?	0	1	2	3	4	5
D2	Apakah PBH memberitahu secara jelas tentang syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan layanan?	0	1	2	3	4	5
D3	Apakah PBH memberitahu secara jelas apa saja layanan yang diberikan kepada Anda?	0	1	2	3	4	5
D4	Apakah PBH memberikan informasi yang benar dan tidak yang menyesatkan?	0	1	2	3	4	5
D5	Apakah PBH memberikan informasi dengan bahasa yang mudah dipahami?	0	1	2	3	4	5
D6	Apakah PBH menerima layanan pengaduan/keluhan dan selalu ditindaklanjuti	0	1	2	3	4	5
D7	Apakah PBH memberikan penjelasan dan saran di setiap proses yang ditalui	0	1	2	3	4	5

E. KUALITAS INTERPERSONAL		Isi sesuai kode jawaban di bawah ini:					
Apakah PBH melakukan hal-hal di bawah ini?		Sangat Buruk		Sangat Baik			
		0	1	2	3	4	5
E1	Apakah PBH memperkenalkan diri sebelum memberikan pelayanan bantuan hukum ?	0	1	2	3	4	5

E2	Apakah PBH memberikan layanan dengan berperilaku sopan/ramah?	0	1	2	3	4	5
E3	Apakah PBH selalu merahasiakan/tidak menyebarkan informasi kasus Anda?	0	1	2	3	4	5
E4	PBH memberikan layanan kepada Anda tidak membeda-bedakan karena suku, agama, ras dll?	0	1	2	3	4	5

Petugas Pelaksana

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Penerima Bantuan Hukum

(_____)

Catatan:

- Mohon dilampiri dokumen pendukung berupa foto pelaksanaan kegiatan.



**KEPALA BADAN PEMBINAAN
HUKUM NASIONAL,**



Ditandatangani secara elektronik oleh :
MIN USIHEN

LAMPIRAN II
PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM
PEMBINAAN HUKUM
DI WILAYAH TAHUN 2025



**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH**

(Alamat)

(Telepon, Faks, Website)

Nomor :
Lampiran :
Hal : Surat Tanda Register Pos
Bantuan Hukum
Desa/Kelurahan

Yth. Kepala Desa/Lurah ...
Kabupaten ...
Provinsi ...

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Desa/Lurah mengenai pembentukan dan keanggotaan Pos Bantuan Hukum Desa/Kelurahan ... beserta dokumen pendukungnya, dengan ini dinyatakan telah Teregister sebagai Pos Bantuan Hukum Desa/Kelurahan. Register sebagaimana dimaksud mulai berlaku sejak tanggal diterbitkannya Surat Tanda Register ini.

(Barcode)

Diterbitkan di ..., ...
Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum Provinsi ..

(nama)

**KEPALA BADAN PEMBINAAN
HUKUM NASIONAL,**



Ditandatangani secara elektronik oleh :
MIN USIHEN



**LAMPIRAN III
PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM
PEMBINAAN HUKUM
DI WILAYAH TAHUN 2025**

**FORMAT
INVENTARISASI PERMASALAHAN HUKUM DI WILAYAH
PROVINSI**

No	Stakeholder	Permasalahan Hukum	Jenis Kasus	Lokasi	Keterangan
1	Instansi Pemda/PBH/.....		Pidana/Perdata/Tata Usaha	Kabupaten/Kota	
2			

Kota, (tanggal) (bulan)
(tahun)
Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum

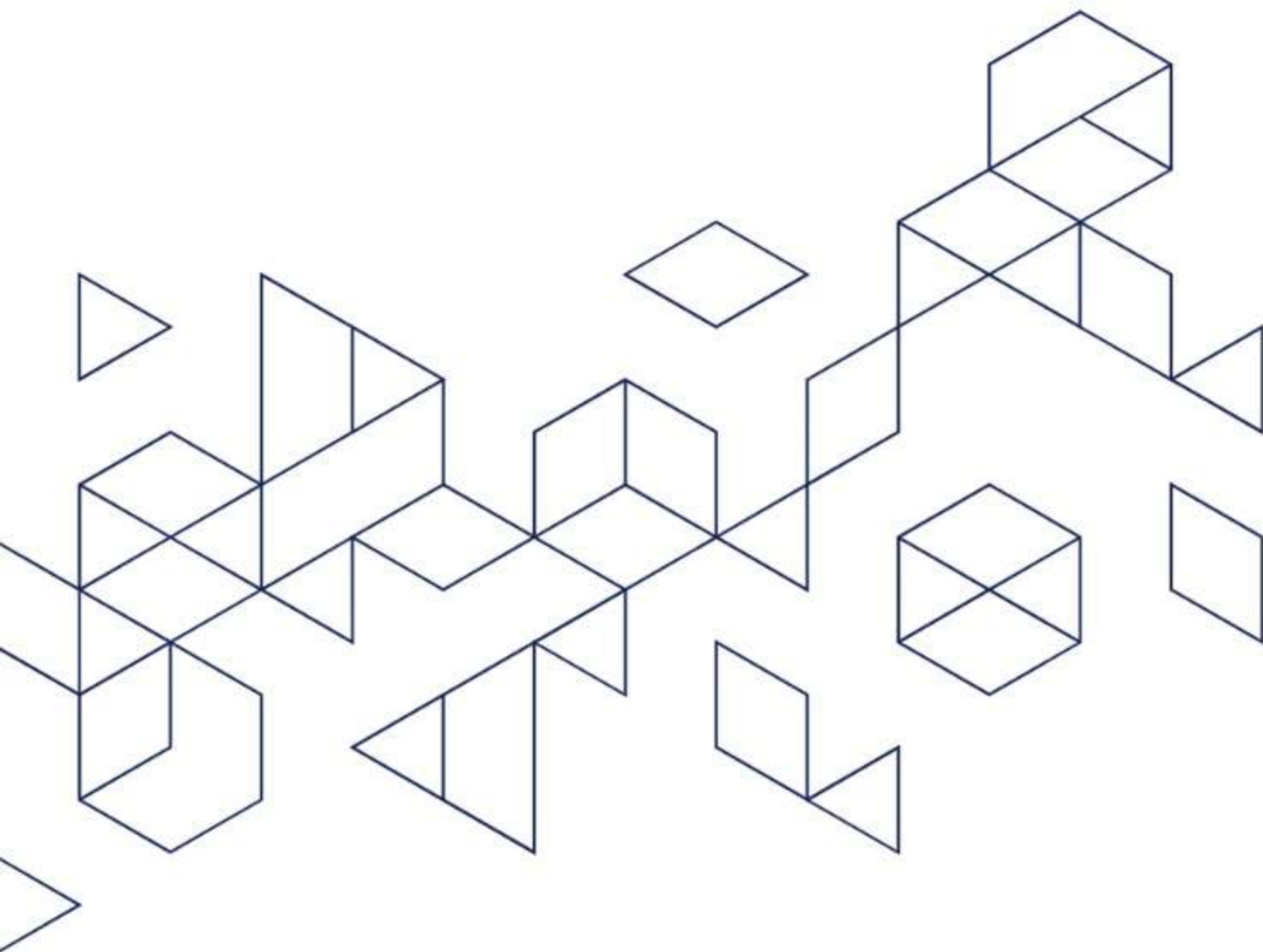
(nama)

**KEPALA BADAN PEMBINAAN
HUKUM NASIONAL,**



Ditandatangani secara elektronik oleh :
MIN USIHEN





BPHN

TEGKRITAS ME

BPHN.GO.ID