



**BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR TAHUN 2026**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM UNTUK MASYARAKAT
MISKIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (5), Pasal 9 ayat (3), Pasal 27 ayat (2), Pasal 28 ayat (3), Pasal 33, Pasal 36, dan Pasal 39 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum untuk Masyarakat Miskin, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum untuk Masyarakat Miskin;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5421);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 816) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2130);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Paralegal dalam Pemberian Bantuan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 96);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Bantuan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 97);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum Untuk Masyarakat Miskin (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 5);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 5 TAHUN 2025 TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM UNTUK MASYARAKAT MISKIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretariat adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Pemberi Bantuan Hukum secara cuma-cuma kepada Penerima Bantuan Hukum.
6. Penerima Bantuan Hukum adalah orang atau kelompok orang miskin penduduk Daerah.
7. Pemberi Bantuan Hukum adalah lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memberi layanan Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pemohon Bantuan Hukum adalah orang, kelompok orang miskin atau kuasanya yang tidak termasuk Pemberi Bantuan Hukum, atau keluarganya yang mengajukan permohonan Bantuan Hukum.
9. Perkara adalah masalah hukum yang perlu diselesaikan.
10. Litigasi adalah proses penanganan Perkara hukum yang dilakukan melalui jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
11. Non Litigasi adalah proses penanganan Perkara hukum yang dilakukan di luar jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
12. Sistem Informasi Database Bantuan Hukum yang selanjutnya disebut Sidbankum adalah sistem pelayanan administrasi bantuan hukum secara elektronik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
13. Verifikasi adalah pemeriksaan atas kebenaran laporan, pernyataan dan dokumen yang diserahkan oleh Pemberi Bantuan Hukum.
14. Akreditasi adalah pengakuan terhadap Pemberi Bantuan Hukum yang diberikan oleh Panitia Verifikasi dan Akreditasi

setelah dinilai bahwa Pemberi Bantuan Hukum tersebut layak untuk memberikan Bantuan Hukum.

15. Dana Bantuan Hukum adalah biaya yang disediakan tiap tahun oleh Pemerintah Daerah untuk membiayai pelaksanaan Bantuan Hukum.
16. Anggaran Bantuan Hukum adalah alokasi anggaran penyelenggaraan Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum yang lulus verifikasi dan akreditasi yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum sebagai acuan pelaksanaan Bantuan Hukum.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Advokat adalah orang yang berprofesi memberi jasa hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan, yang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Maksud, Tujuan, dan Ruang Lingkup

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman teknis dalam pelaksanaan penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat miskin di Daerah yang bermasalah dengan perkara hukum litigasi dan nonlitigasi.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Bantuan Hukum;
meningkatkan akses masyarakat miskin terhadap keadilan;
mewujudkan tata kelola Bantuan Hukum yang tertib, efektif, transparan, dan akuntabel; dan
meningkatkan koordinasi antara Pemerintah Daerah dan Pemberi Bantuan Hukum.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tata cara Pemberian Bantuan Hukum;
- b. tata cara kerja sama dengan Lembaga Bantuan Hukum;

- c. standar Bantuan Hukum Litigasi dan Nonlitigasi;
- d. tata cara pengajuan rencana anggaran bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- e. besaran dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin yang bersumber dari APBD;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pemberi bantuan hukum kepada Bupati; dan
- g. sanksi administratif yang diberikan kepada pemberi bantuan hukum yang telah melanggar ketentuan pemberian bantuan hukum.

BAB II

TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pemohon Bantuan Hukum harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. masyarakat Daerah; dan
 - b. orang tidak mampu.
- (2) Permohonan Bantuan Hukum diajukan secara tertulis atau lisan oleh Pemohon Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum.
- (3) Permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pemohon Bantuan Hukum; dan
 - b. uraian singkat mengenai pokok persoalan atau perkara yang dimintakan Bantuan Hukum.
- (4) Permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan secara langsung oleh Pemohon Bantuan Hukum ke kantor Pemberi Bantuan Hukum pada hari dan jam kerja.
- (5) Dalam hal permohonan Bantuan Hukum diajukan secara lisan, Pemberi Bantuan Hukum menuangkannya dalam bentuk tertulis.
- (6) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani atau dicap jempol oleh Pemohon Bantuan Hukum.

- (7) Apabila Pemohon Bantuan Hukum tidak datang langsung ke kantor Pemberi Bantuan Hukum, permohonan bantuan hukum sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat disampaikan oleh keluarga atau pihak lain dengan melampirkan surat kuasa.

Pasal 6

- (1) Permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus dilengkapi dengan:
- fotocopy Kartu Tanda Penduduk Daerah dan sudah dilegalisir;
 - surat keterangan tidak mampu yang diterbitkan oleh Kepala Desa tempat Pemohon Bantuan Hukum berdomisili;
 - dokumen yang berkaitan dengan perkara yang dimohonkan Bantuan Hukum; dan
 - surat kuasa apabila permohonan diajukan oleh keluarga atau kuasanya.
- (2) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak memiliki Surat Keterangan Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pemohon Bantuan Hukum dapat melampirkan:
- kartu jaminan kesehatan masyarakat/kartu jaminan kesehatan daerah;
 - kartu bantuan langsung tunai;
 - kartu keluarga sejahtera;
 - kartu beras miskin;
 - kartu Indonesia sehat;
 - kartu Indonesia pintar;
 - kartu perlindungan sosial; dan
 - dokumen lain sebagai pengganti surat keterangan miskin.
- (3) Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h berupa surat keterangan dari:
- kepala kepolisian yang memeriksa perkara pada tahap penyidikan;
 - kepala Kejaksaan negeri setempat pada tahap penyidikan dan/atau penuntutan;
 - kepala rumah tahanan, jika Penerima Bantuan Hukum adalah tahanan miskin; atau
 - kepala pengadilan negeri atau ketua majelis hakim yang memeriksa perkara hukum orang miskin.

Bagian Kedua
Pemberi Bantuan Hukum

Pasal 7

Pemberian Bantuan Hukum hanya dapat dilakukan oleh Pemberi Bantuan Hukum ~~di Daerah~~ yang telah diakreditasi oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pemberian Bantuan Hukum dilakukan oleh Advokat yang berstatus sebagai pengurus Pemberi Bantuan Hukum dan/atau Advokat yang terdaftar pada Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Dalam memberikan Bantuan Hukum, Advokat harus memenuhi persyaratan:
 - e. terdaftar pada salah satu Pemberi Bantuan Hukum yang terakreditasi;
 - f. tidak sedang menjalani hukuman pemberhentian sementara waktu atas pelanggaran kode etik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi induk; dan
 - g. tidak sedang menjalani hukuman atas pelanggaran anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan/atau peraturan internal yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari Pemberi Bantuan Hukum.

Pasal 9

- (1) Pemberi Bantuan Hukum melakukan pemeriksaan terhadap permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dengan meneliti permohonan dan dokumen yang dilampirkan oleh Pemohon Bantuan Hukum.
- (2) setelah melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemberi Bantuan Hukum melakukan Analisis terhadap dokumen yang diberikan Pemohon Bantuan Hukum.
- (3) Dalam hal permohonan Bantuan Hukum telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dan berdasarkan analisa dinyatakan dapat diberikan Bantuan Hukum, Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan kesediaan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.

- (4) Dalam hal permohonan Bantuan Hukum telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dan berdasarkan analisa dinyatakan tidak dapat diberikan Bantuan Hukum, Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan penolakan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja disertai dengan alasan penolakan yaitu:
 - a. tidak sesuai dengan visi dan misi Pemberi Bantuan Hukum; dan/atau
 - b. dalam perkara perdata, kerugian materiil lebih sedikit daripada biaya penyelesaian perkara.
- (5) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan Bantuan Hukum.

BAB III

TATA CARA KERJA SAMA PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

- (1) Dalam penyelenggaraan bantuan hukum, Bupati bekerja sama dengan Lembaga Bantuan Hukum untuk memberi layanan bantuan hukum yang memenuhi standar dan kriteria sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Daerah untuk melakukan perjanjian kerja sama dengan Lembaga Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

Pasal 11

- (1) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan;
 - b. ruang lingkup;
 - c. hak dan kewajiban;
 - d. besaran anggaran bantuan;

- e. jangka waktu;
- f. keadaan memaksa (*force majeure*); dan
- g. penyelesaian perselisihan.

Bagian Kedua

Umum

Verifikasi lembaga Bantuan Hukum sebagai Pemberi Bantuan Hukum

Pasal 12

- (1) Lembaga Bantuan Hukum mengajukan permohonan sebagai Pemberi Bantuan Hukum kepada Bupati;
- (2) Lembaga Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat:
 - a. berbadan hukum;
 - b. telah terakreditasi dan terverifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. memiliki kantor dan sekretariat yang tetap;
 - d. memiliki pengurus;
 - e. memiliki program bantuan hukum;
 - f. memiliki Advokat yang terdaftar pada lembaga Bantuan Hukum; dan
 - g. **memiliki kantor dan/atau kantor cabang di Daerah.**
- (3) Lembaga Bantuan Hukum yang telah mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan verifikasi oleh Bupati.
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh tim verifikasi yang dibentuk oleh Bupati.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) Tugas tim sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (4) terdiri atas:
 - a. melakukan tahapan verifikasi dan akreditasi Pemberi Bantuan Hukum dengan cara:
 - 1. pengumuman;
 - 2. permohonan;

3. pemeriksaan administrasi;
 4. pemeriksaan faktual;
 5. pengklasifikasian Pemberi Bantuan Hukum; dan
 6. penetapan Pemberi Bantuan Hukum.
- b. melakukan inventarisir lembaga Bantuan Hukum yang mengajukan permohonan sebagai Pemberi Bantuan Hukum;
 - c. melakukan pemeriksaan dokumen administrasi dan pemeriksaan faktual persyaratan yang diajukan oleh Pemberi Bantuan Hukum;
 - d. melakukan koordinasi dengan lembaga Bantuan Hukum sebagai Pemberi Bantuan Hukum;
 - e. mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan lembaga Bantuan Hukum sebagai Pemberi Bantuan Hukum dengan melampirkan:
 1. daftar lembaga Bantuan Hukum yang telah diverifikasi;
 2. daftar lembaga Bantuan Hukum yang telah memenuhi persyaratan; dan
 3. rekomendasi penetapan Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Pemeriksaan dokumen administrasi dan faktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
- a. pengecekan identitas lembaga Bantuan Hukum;
 - b. pengecekan dokumen pendirian dan akta pendirian lembaga Bantuan Hukum;
 - c. pengecekan Program Pemberian Bantuan Hukum paling singkat 1 (satu) tahun sejak akta pendirian diterbitkan dengan melampirkan bukti penanganan perkara baik litigasi maupun nonlitigasi;
 - d. pengecekan dokumen akreditasi dari Kementerian Hukum;
 - e. pengecekan lembaga Bantuan Hukum telah terdaftar pada Instansi Pemerintah;
 - f. pengecekan keberadaan kantor dan sekretariat lembaga Bantuan Hukum; dan
 - g. pengecekan izin atau lisensi beracara sebagai Advokat;
- (3) Penanganan perkara Litigasi dan Nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus memenuhi standar Bantuan Hukum yang ditetapkan.

Lembaga Bantuan Hukum yang mengajukan permohonan sebagai calon Pemberi Bantuan Hukum wajib melampirkan:

- a. fotocopi salinan akreditasi;
- b. fotocopi salinan akta pendirian lembaga Bantuan Hukum;
- c. fotocopi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- d. fotocopi akta kepengurusan lembaga Bantuan Hukum;
- e. fotocopi surat penunjukan sebagai Advokat pada lembaga Bantuan Hukum;
- f. fotocopi surat izin beracara sebagai Advokat pada lembaga Bantuan Hukum;
- g. fotocopi dokumen mengenai status kantor dan/atau kantor cabang lembaga Bantuan Hukum;
- h. fotocopi nomor pokok wajib pajak lembaga Bantuan Hukum;
- i. fotocopi laporan keuangan 1 (satu) tahun terakhir; dan
- j. fotocopi rencana program Bantuan Hukum.

Pasal 15

Bupati menetapkan lembaga Bantuan Hukum yang telah lulus Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sebagai Pemberi Bantuan Hukum dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

STANDAR LAYANAN BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu

Standar Layanan Bantuan Hukum Litigasi

Pasal 16

- (1) Untuk menjamin kualitas layanan pemberian Bantuan Hukum di Daerah dilakukan sesuai dengan standar layanan Bantuan Hukum.
- (2) Standar layanan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. layanan Bantuan Hukum Litigasi; dan
 - b. layanan Bantuan Hukum Nonlitigasi.

Bagian Kedua

Standar Layanan Bantuan Hukum Litigasi

Pasal 17

- (1) Standar Layanan Bantuan Hukum Litigasi sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. pra layanan Bantuan Hukum;
 - b. layanan bantuan Hukum Litigasi; dan
 - c. pasca layanan Bantuan Hukum Litigasi.
- (2) Layanan Bantuan Hukum Litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain:
 - a. pidana;
 - b. perdata; dan
 - c. peradilan tata usaha negara.
- (3) Uraian mengenai standar Layanan Bantuan Hukum Litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pemberian Bantuan Hukum Litigasi dilakukan oleh Advokat yang berstatus sebagai pengurus Pemberi Bantuan Hukum dan/atau Advokat yang telah terverifikasi dan terakreditasi oleh Pemberi Bantuan Hukum.

Bagian Ketiga

Standar Layanan Bantuan Hukum Non Litigasi

Pasal 19

- (1) Standar layanan Bantuan Hukum Litigasi sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. pra layanan Bantuan Hukum Nonlitigasi; dan
 - b. layanan Bantuan Hukum Nonlitigasi.
- (2) Layanan Bantuan Hukum Nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. penyuluhan hukum;
 - b. konsultasi hukum;
 - c. investigasi kasus;
 - d. penelitian hukum;
 - e. mediasi;
 - f. negosiasi;

- g. pemberdayaan masyarakat;
 - h. pendampingan di luar pengadilan; dan/atau
 - i. *drafting* dokumen hukum.
- (3) Uraian mengenai standar layanan Bantuan Hukum Non Litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

BESARAN DAN TATA CARA PENGANGGARAN BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT MISKIN

Bagian Kesatu

Besaran Anggaran Bantuan Hukum

Pasal 20

- (1) Anggaran Bantuan Hukum bersumber dari APBD yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran Bantuan Hukum.
- (2) Jumlah anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Dana Bantuan Hukum diberikan untuk kegiatan Litigasi dan Nonlitigasi.

Pasal 21

- (1) Penyaluran Anggaran Bantuan Hukum meliputi tahapan:
 - a. pengajuan permohonan;
 - b. penelitian permohonan; dan
 - c. pencairan anggaran penanganan perkara dan/atau kegiatan.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan permohonan pencairan anggaran penanganan perkara dan/atau kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah disertai dokumen yang disyaratkan.
- (3) Bagian Hukum Sekretariat Daerah memeriksa dokumen pengajuan permohonan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Bagian Hukum Sekretariat Daerah tanggal diterimanya surat permohonan dan dokumen yang disyaratkan secara lengkap, wajib memberikan jawaban atas hasil pemeriksaan

sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemberi Bantuan Hukum.

Pasal 22

- (1) Dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) untuk Bantuan Hukum Litigasi meliputi:
 - a. bukti penanganan perkara Litigasi dan Nonlitigasi;
 - b. kwitansi pembayaran pengeluaran;
 - c. laporan keuangan penanganan perkara; dan
 - d. dokumentasi.
- (2) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Bantuan Hukum secara Litigasi dalam perkara pidana disesuaikan dengan tahapan pemeriksaan melampirkan:
 - a. tahap penyidikan dengan melampirkan:
 1. surat permohonan;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan;
 4. surat panggilan;
 5. surat perintah penyidikan atau surat perintah penghentian penyidikan; dan
 6. putusan pradilan, jika ada.
 - b. tahap penuntutan dengan melampirkan:
 1. surat kuasa;
 2. surat dakwaan;
 3. surat penetapan pengadilan; dan
 4. surat keputusan penghentian penuntutan.
 - c. tahap persidangan di pengadilan tingkat I dengan melampirkan :
 1. nomor perkara;
 2. eksepsi jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
 3. pledoi;
 4. replik jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
 5. duplik jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
 6. jadwal sidang; dan
 7. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan.

- d. tahap persidangan di pengadilan tingkat banding dengan melampirkan:
 - 1. akta banding;
 - 2. memori banding atau kontra memori banding; dan
 - 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding.
 - e. tahap persidangan di pengadilan tingkat kasasi dengan melampirkan:
 - 1. akta kasasi;
 - 2. memori kasasi atau kontra memori kasasi; dan
 - 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi.
 - f. tahap peninjauan kembali dengan melampirkan:
 - 1. surat permintaan/permohonan peninjauan kembali kepada pengadilan tingkat pertama;
 - 2. salinan putusan pengadilan sebelumnya yang menyatakan putusan sudah berkekuatan hukum tetap;
 - 3. memori peninjauan kembali dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa; dan
 - 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.
- (3) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk tahapan bantuan hukum secara litigasi dalam perkara perdata meliputi:
- a. tahap gugatan dengan melampirkan :
 - 1. surat permohonan/surat gugatan;
 - 2. surat kuasa;
 - 3. surat pernyataan;
 - 4. registrasi perkara dengan nomor register;
 - 5. surat panggilan; dan
 - 6. akta perdamaian atau melanjutkan perkara.
 - b. tahap putusan pengadilan tingkat I dengan melampirkan:
 - 1. jadwal sidang;
 - 2. surat kuasa;
 - 3. somasi;
 - 4. jawaban gugatan;
 - 5. tawaran mediasi atau jawaban;

6. eksepsi atau replik;
 7. kesimpulan; dan
 8. salinan putusan atau petikan salinan putusan pengadilan.
- c. tahap putusan pengadilan tingkat banding dengan melampirkan:
 1. akta banding;
 2. memori banding atau kontra memori banding dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding.
 - d. tahap putusan pengadilan tingkat kasasi dengan melampirkan :
 1. akta kasasi;
 2. memori kasasi atau kontra memori kasasi dalam hal perkara dilanjutkan ke proses hukum upaya hukum biasa; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi.
 - e. tahap peninjauan kembali dengan melampirkan:
 1. surat permintaan/permohonan peninjauan kembali kepada pengadilan tingkat pertama;
 2. salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap;
 3. memori peninjauan kembali untuk peninjauan kembali dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa; dan
 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.
- (4) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk tahapan bantuan hukum secara litigasi dalam perkara hukum tata usaha negara meliputi:
- a. tahap permohonan pendahuluan dengan melampirkan:
 1. permohonan;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan;
 4. surat gugatan;
 5. registrasi perkara dengan nomor register;
 6. surat panggilan;

7. surat penetapan pengadilan pada rapat permusyawaratan/dismissal oleh proses; dan
 8. keputusan upaya administratif terhadap kebijakan dari pejabat tata usaha negara.
- b. tahap putusan pengadilan tingkat I dengan melampirkan:
1. jadwal sidang;
 2. surat kuasa;
 3. somasi;
 4. jawaban gugatan;
 5. tawaran mediasi atau jawaban;
 6. eksepsi atau replik;
 7. kesimpulan; dan
 8. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan.
- c. tahap putusan pengadilan tingkat banding dengan melampirkan :
1. akta banding;
 2. memori banding atau kontra memori banding dalam hal perkara dilanjutkan ke proses hukum biasa; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding.
- d. tahap putusan pengadilan tingkat kasasi dengan melampirkan :
1. akta kasasi;
 2. memori kasasi atau kontra memori kasasi; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi.
- e. tahap peninjauan kembali dengan melampirkan:
1. surat permintaan/permohonan peninjauan kembali kepada pengadilan tingkat pertama;
 2. salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap;
 3. memori peninjauan kembali untuk peninjauan kembali dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa; dan
 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.
- (5) Penyaluran anggaran bantuan hukum litigasi dilakukan setelah pemberi bantuan hukum menyelesaikan perkara pada setiap tahapan proses beracara dan pemberi bantuan

hukum menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah disertai bukti pendukung.

- (6) Penyaluran anggaran bantuan hukum dihitung berdasarkan presentase tertentu dari tarif setiap perkara sesuai standar biaya pelaksanaan bantuan hukum litigasi.
- (7) **Penyaluran anggaran bantuan hukum pada setiap proses beracara sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak menghapuskan kewajiban Pemberi Bantuan Hukum untuk memberikan bantuan hukum sampai perkara yang ditangani selesai dan/atau mempunyai kekuatan hukum tetap.**

Pasal 23

- (1) Dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) untuk Bantuan Hukum Nonlitigasi meliputi:
 - a. surat kuasa;
 - b. pendapat hukum;
 - c. pelaporan atau pengaduan;
 - d. somasi atau teguran;
 - e. surat hearing atau audensi;
 - f. tawaran mediasi; dan
 - g. akta perdamaian.
- (2) Penyaluran anggaran Bantuan Hukum Nonlitigasi dilakukan setelah Pemberi Bantuan Hukum menyelesaikan kegiatan dalam paket kegiatan Nonlitigasi dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah disertai bukti pendukung.
- (3) **Penyaluran anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan setiap kegiatan sesuai standar biaya pelaksanaan Bantuan Hukum Nonlitigasi.**

BAB VI

PELAPORAN PELAKSANAAN TUGAS PEMBERI BANTUAN HUKUM

Pasal 24

- (1) Pemberi Bantuan Hukum menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum kepada Bupati melalui Bagian Hukum.

- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. jenis perkara yang ditangani;
 - b. jumlah perkara yang ditangani; dan
 - c. perkembangan dan kemajuan penanganan perkara.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan kinerja.

BAB VII SIDBANKUM

Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan Sidbankum sebagai sistem administrasi Bantuan Hukum berbasis elektronik.
- (2) Sidbankum digunakan untuk:
 - a. registrasi Pemberi Bantuan Hukum;
 - b. pengajuan permohonan Bantuan Hukum;
 - c. pengajuan pencairan anggaran;
 - d. pelaporan; dan
 - e. evaluasi.

Pasal 26

- (1) Pengelolaan Sidbankum dilaksanakan oleh Bagian Hukum.
- (2) Dalam pengelolaan Sidbankum, Bagian Hukum dapat berkoordinasi dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika.

BAB VIII TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYALURAN DANA BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu Pengajuan Rencana Anggaran

Pasal 27

- (1) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan rencana anggaran Bantuan Hukum sebelum tahun anggaran berjalan.

- (2) Rencana anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jumlah perkara;
 - b. jenis layanan;
 - c. estimasi biaya; dan
 - d. jadwal pelaksanaan.

Pasal 28

- (1) Pengajuan rencana anggaran diverifikasi oleh Bagian Hukum.
- (2) Hasil verifikasi menjadi dasar pengalokasian anggaran Bantuan Hukum dalam APBD.

Bagian Kedua

Penyaluran Dana Bantuan Hukum

Pasal 29

- (1) Penyaluran Dana Bantuan Hukum litigasi dilakukan berdasarkan tahapan penyelesaian perkara.
- (2) Penyaluran dana Bantuan Hukum Non Litigasi dilakukan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Pasal 30

- (1) Untuk memperoleh pencairan dana, Pemberi Bantuan Hukum menyampaikan:
 - a. surat permohonan pencairan;
 - b. laporan pelaksanaan kegiatan;
 - c. dokumen pendukung;
 - d. kuitansi dan bukti pengeluaran; dan
 - e. dokumentasi kegiatan.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Bagian Hukum.

Pasal 31

Besaran biaya Bantuan Hukum berpedoman pada standar harga satuan Daerah.

BAB IX

PELAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 32

- (3) Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Bantuan Hukum secara:
 - a. triwulanan;
 - b. semesteran; dan
 - c. tahunan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Hukum.

Pasal 33

- (1) Evaluasi penyelenggaraan Bantuan Hukum dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi dilakukan terhadap:
 - a. kualitas layanan;
 - b. ketepatan penggunaan anggaran;
 - c. jumlah penerima layanan; dan
 - d. kepatuhan terhadap standar layanan.

BAB X

PENGAWASAN

Pasal 34

- (1) Pengawasan terhadap penyelenggaraan Bantuan Hukum dilakukan oleh Bupati melalui perangkat daerah yang membidangi pengawasan.
- (2) Pengawasan dilakukan secara berkala dan/atau insidental.

Pasal 35

- (1) Pengawasan meliputi:
 - a. administrasi;
 - b. keuangan;
 - c. kualitas pelayanan; dan
 - d. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam pelaksanaan pengawasan, Pemerintah Daerah dapat bekerja sama dengan Ombudsman dan instansi terkait.

BAB XI

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 36

- (1) Pemberi Bantuan Hukum yang melanggar ketentuan dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penghentian sementara kerja sama;
 - d. pembatalan perjanjian kerja sama; dan/atau
 - e. penghentian penyaluran dana Bantuan Hukum.

Pasal 37

- (1) Teguran tertulis diberikan paling banyak 2 (dua) kali.
- (2) Dalam hal teguran tertulis tidak dipatuhi, dapat dilakukan penghentian sementara kerja sama.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penjatuhan sanksi diatur oleh Kepala Bagian Hukum.

BAB XII

POS BANTUAN HUKUM DESA

Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi pembentukan Pos Bantuan Hukum di tingkat Desa.
- (2) Pos Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai:
 - a. pusat informasi bantuan hukum;
 - b. layanan konsultasi hukum dasar;
 - c. fasilitasi pengaduan masyarakat;
 - d. fasilitasi mediasi masyarakat; dan
 - e. rujukan layanan bantuan hukum.
- (3) Pos Bantuan Hukum dapat melibatkan:
 - a. pemberi Bantuan Hukum;
 - b. paralegal;
 - c. pemerintah Desa;

- d. tokoh masyarakat; dan/atau
- e. unsur masyarakat lainnya.

Pasal 39

- (1) Paralegal yang bertugas pada Pos Bantuan Hukum wajib:
 - a. memperoleh penugasan tertulis dari Pemberi Bantuan Hukum;
 - b. mengikuti pelatihan bantuan hukum; dan
 - c. bekerja sesuai standar layanan bantuan hukum.
- (2) Paralegal tidak dapat melakukan pendampingan secara mandiri di pengadilan.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngamprah
pada tanggal ...
BUPATI BANDUNG BARAT,

JEJE RITCHIE ISMAIL

Diundangkan di Ngamprah
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ADE ZAKIR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR TAHUN TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG PENYELENGGARAAN
BANTUAN HUKUM UNTUK
MASYARAKAT MISKIN

STANDAR LAYANAN BANTUAN HUKUM LITIGASI

1. Pra Layanan Bantuan Hukum

Pemberi Bantuan Hukum dalam melakukan layanan bantuan hukum litigasi terlebih dahulu:

- a. Menyediakan formulir permohonan bantuan hukum;
- b. Memperkenalkan identitas Pelaksana Bantuan Hukum;
- c. Menyampaikan program bantuan hukum gratis yang disediakan oleh Pemerintah melalui Kementerian Hukum;
- d. Menyampaikan hak dan kewajiban Penerima Bantuan Hukum dan Pemberi Bantuan Hukum;
- e. Memberikan informasi mengenai persyaratan administrasi yang wajib ditunjukkan pemohon seperti kartu identitas, Surat Keterangan Tidak Mampu atau dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Dalam hal pemohon bantuan hukum tidak memiliki dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud huruf (e), maka Pemberi Bantuan Hukum membantu pemohon untuk memperoleh dokumen persyaratan yang dimaksud;
- g. Dalam hal pemohon bantuan hukum berkebutuhan khusus, maka Pemberi Bantuan Hukum membantu pengisian formulir dan kelengkapan administrasi lainnya;
- h. Melibatkan Penerima Bantuan Hukum dalam menyusun strategi setiap tahapan/proses hukum perkara; dan
- i. Dalam hal perkara pidana, Pemberi Bantuan Hukum mencari penyelesaian terbaik dengan memperhatikan dan mempertimbangkan dampak dari tindakan yang dilakukan dengan memperhatikan kepentingan para pihak yang berhadapan dengan hukum.

2. Layanan Bantuan Hukum litigasi

a. Bantuan Hukum Litigasi Pidana

1) Penyidikan

a) Tersangka

Dalam perkara pidana apabila Penerima Bantuan Hukum menjadi tersangka, maka Pemberi Bantuan Hukum:

- (1) mengupayakan penerapan keadilan restoratif berdasarkan ketentuan yang diatur didalam peraturan perundangan;
- (2) menghadiri setiap pemeriksaan di tingkat penyidikan;

- (3) mengupayakan salinan berita acara pemeriksaan dan dokumen terkait penyidikan lainnya dari penyidik untuk diterima oleh tersangka;
- (4) memberikan penjelasan dan saran atau nasihat hukum terkait dengan dokumen penyidikan dan memberikan saran perubahan jika diperlukan;
- (5) mengupayakan keberatan terhadap penahanan dan/atau permintaan pra peradilan apabila memenuhi syarat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) mengupayakan koordinasi dengan unit/instansi/lembaga yang berwenang untuk pengadaan layanan perlindungan dan/atau pemulihan antara lain rumah aman/singgah, bimbingan psikologi, layanan kesehatan dan/atau layanan lainnya sesuai dengan kebutuhan Penerima Bantuan Hukum ;
- (7) mengupayakan pengumpulan dan/atau pengamanan serta pengajuan alat bukti yang meringankan selama proses penyidikan;
- (8) melakukan pembelaan terhadap pelanggaran dalam proses penyidikan;
- (9) mengupayakan penghentian penyidikan bilamana bukti-bukti yang diperoleh dalam proses penyidikan dipandang tidak cukup;
- (10) mengupayakan penangguhan atau pengalihan jenis penahanan bilamana tersangka mengalami penahanan; dan
- (11) melakukan pencatatan/pemantauan untuk memastikan setiap proses penyidikan berjalan sesuai prosedur dan hak-hak tersangka;

b) Korban:

Dalam perkara pidana apabila Penerima Bantuan Hukum adalah korban, maka Pemberi Bantuan Hukum :

- (1) mengupayakan diterimanya laporan/pengaduan Penerima Bantuan Hukum oleh pihak yang berwenang;
- (2) membantu korban melakukan pemeriksaan medis untuk keperluan kelengkapan alat bukti;
- (3) mengupayakan diterimanya Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan (SP2HP) oleh Penerima Bantuan Hukum yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang;
- (4) mengupayakan penerapan keadilan restoratif berdasarkan ketentuan yang diatur didalam peraturan perundang-undangan;
- (5) menghadiri setiap pemeriksaan di tingkat penyidikan;
- (6) mengupayakan salinan berita acara pemeriksaan dan dokumen terkait penyidikan lainnya dari penyidik untuk diterima oleh korban;
- (7) memberikan penjelasan dan saran atau nasihat hukum terkait dengan dokumen penyidikan dan

memberikan saran perubahan jika diperlukan;

- (8) melakukan koordinasi dengan unit/instansi/lembaga yang berwenang untuk pengadaan layanan perlindungan dan pemulihan antara lain rumah aman/singgah, bimbingan psikologi, layanan kesehatan dan layanan lainnya;
- (9) pengumpulan dan pengamanan alat bukti;
- (10) melakukan keberatan terhadap pelanggaran dalam proses penyidikan;
- (11) mengupayakan pengajuan alat bukti yang membantu proses penyidikan;
- (12) mengupayakan pra peradilan bilamana dilakukan penghentian penyidikan; dan
- (13) melakukan pencatatan/pemantauan untuk memastikan setiap proses penyidikan berjalan sesuai prosedur dan hak-hak korban.

2) Persidangan

a) Terdakwa :

Dalam hal Penerima Bantuan Hukum menjadi terdakwa, maka saat melakukan pendampingan di persidangan Pemberi Bantuan Hukum :

- (1) memastikan salinan berkas perkara diterima oleh Penerima Bantuan Hukum dari penuntut umum untuk kepentingan pembelaan;
- (2) mengupayakan pengajuan eksepsi secara tertulis apabila memenuhi syarat;
- (3) mengupayakan seluruh alat bukti yang dapat meringankan terdakwa yang disertai dengan penjelasan tentang fungsi dan signifikansi alat bukti dimaksud;
- (4) melakukan pemeriksaan silang kepada setiap saksi yang diajukan oleh penuntut umum;
- (5) menyusun dan mengajukan pembelaan (Pledoi) secara tertulis;
- (6) menyusun dan mengajukan duplik secara tertulis atas replik jaksa penuntut umum;
- (7) membantu Penerima Bantuan Hukum mendapatkan salinan putusan pengadilan;
- (8) memberikan penjelasan mengenai putusan termasuk pertimbangan hakim terkait dengan strategi dan substansi yang telah disusun dengan mengakomodir kebutuhan Penerima Bantuan Hukum serta menjelaskan mengenai hak untuk menerima atau menolak putusan;
- (9) mengupayakan seluruh langkah dalam proses persidangan dengan mempertimbangkan dan mengakomodir kebutuhan Penerima Bantuan Hukum yang berkebutuhan khusus; dan

- (10) mengupayakan dilakukannya diskusi pada setiap proses penanganan perkara, namun apabila Penerima Bantuan Hukum berhalangan, maka dapat dilakukan bersama dengan pihak yang dipercayai oleh Pemberi Bantuan Hukum baik yang berasal dari keluarga atau kerabat.

b) Korban :

Dalam hal Penerima Bantuan Hukum merupakan korban, maka saat melakukan pendampingan di persidangan Pemberi Bantuan Hukum :

- (1) melakukan koordinasi dengan sesama penegak hukum, relawan pendamping, dan pekerja sosial agar proses peradilan berjalan sesuai prosedur dan hak-hak korban;
- (2) mengupayakan koordinasi dengan unit/instansi/lembaga yang berwenang untuk pengadaan layanan perlindungan dan/atau pemulihan antara lain rumah aman/singgah, bimbingan psikologi, layanan kesehatan dan/atau layanan lainnya;
- (3) mengupayakan perlindungan Penerima Bantuan Hukum melalui penetapan suatu kondisi khusus oleh pengadilan yang meliputi pembatasan gerak pelaku, larangan memasuki tempat tinggal bersama, larangan membuntuti, mengawasi atau mengintimidasi korban;
- (4) mengupayakan koordinasi dengan penuntut umum untuk memastikan penguatan alat bukti yang memberatkan terdakwa dalam persidangan;
- (5) mengupayakan pengajuan keberatan apabila terjadi intimidasi dan/atau pelanggaran lainnya terhadap hak-hak korban selama proses persidangan;
- (6) mengupayakan restitusi atau ganti kerugian bagi korban sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (7) mengupayakan seluruh langkah dalam proses persidangan mempertimbangkan dan mengakomodir kebutuhan Penerima Bantuan Hukum yang berkebutuhan khusus.

3) Upaya Hukum

Dalam hal Penerima Bantuan Hukum ingin melakukan upaya hukum, maka Pemberi Bantuan Hukum melakukan:

a) Upaya Hukum Biasa

- (1) mengupayakan salinan putusan pengadilan baik pertama dan/atau banding diterima oleh Penerima Bantuan Hukum untuk kepentingan upaya hukum biasa;
- (2) membantu menjelaskan isi putusan termasuk pertimbangan hakim dan memberikan nasihat hukum untuk melakukan atau tidak melakukan upaya hukum;

- (3) memastikan agar permohonan upaya hukum biasa diajukan tidak melewati batas tenggang waktu yang ditentukan;
 - (4) menyusun dan mengajukan memori atau kontra memori baik banding maupun kasasi bersama-sama serta atas persetujuan Penerima Bantuan Hukum;
 - (5) dalam hal Penerima Bantuan Hukum berhalangan karena satu dan lain hal, maka proses pada tahapan ini dapat dilakukan bersama keluarga atau kerabat Penerima Bantuan Hukum;
 - (6) dalam hal Penerima Bantuan Hukum adalah korban dan keberatan atas putusan pengadilan, maka Pemberi Bantuan Hukum mendorong jaksa untuk melakukan upaya hukum; dan
 - (7) berkoordinasi dan membantu kejaksan untuk melengkapi alat-alat bukti yang mungkin diperlukan dalam upaya hukum serta dapat mengajukan alat bukti tambahan dengan syarat dan tata cara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Upaya Hukum Luar Biasa (Peninjauan Kembali)
- (1) mengupayakan salinan putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap diterima oleh Penerima Bantuan Hukum untuk kepentingan upaya hukum peninjauan kembali;
 - (2) memastikan terpenuhinya syarat-syarat sebelum mengajukan permohonan peninjauan kembali;
 - (3) menyusun memori atau kontra memori peninjauan kembali bersama-sama dengan Penerima Bantuan Hukum;
 - (4) dalam hal Penerima Bantuan Hukum berhalangan karena satu dan lain hal, maka proses pada tahapan ini dapat dilakukan bersama keluarga atau kerabat Penerima Bantuan Hukum;
 - (5) menyampaikan memori atau kontra memori peninjauan kembali;
 - (6) melakukan pemeriksaan *novum* bersama Penerima Bantuan Hukum; dan
 - (7) mengupayakan salinan putusan pengadilan tingkat peninjauan kembali diterima oleh Penerima Bantuan Hukum.

b. Bantuan Hukum Litigasi Perdata

Layanan minimal pemberian bantuan hukum dalam ranah litigasi perkara perdata antara lain:

- 1) Beberapa Hal Umum yang harus diperhatikan oleh Pemberi Bantuan Hukum :
 - a) Pemberi Bantuan Hukum harus menjelaskan kepada Penerima Bantuan Hukum mengenai syarat dan prosedur dalam berperkara secara litigasi di ranah perdata sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dengan bahasa dan metode yang mudah dipahami oleh Penerima Bantuan

Hukum;

- b) Sesuai dengan Kode Etik Advokat, Pemberi Bantuan Hukum diharapkan mendorong dan berperan aktif dalam mengupayakan terjadinya perdamaian walau perkara sudah masuk ke tahap persidangan;
 - c) Pemberi Bantuan Hukum memberikan salinan putusan dan fotokopi dokumen perkara yang dibuat dan diterima kepada Penerima Bantuan Hukum; dan
 - d) Walaupun Pemberi Bantuan Hukum sudah menerima Surat Kuasa Khusus yang memberi kewenangan bertindak untuk dan atas nama kepentingan hukum Penerima Bantuan Hukum, seluruh dokumen perkara (permohonan, gugatan, dan lainnya) yang diajukan dan kesepakatan yang dibuat dalam perdamaian wajib mendapatkan persetujuan dari Penerima Bantuan Hukum setelah dijelaskan dengan bahasa dan metode yang mudah dipahami Penerima Bantuan Hukum.
- 2) Penyusunan dokumen perkara (Gugatan, Jawaban, Replik, Duplik, dan lainnya)
- a) Untuk menentukan jenis gugatan atau permohonan (Wanprestasi, perbuatan melawan hukum dan lainnya) Pemberi Bantuan Hukum wajib merujuk pada kronologis kasus, permasalahan hukum dan kepentingan dari Penerima Bantuan Hukum ;
 - b) Untuk menyusun dokumen perkara secara litigasi di ranah perdata, Pemberi Bantuan Hukum wajib merujuk pada alat bukti yang dimiliki dan informasi yang disampaikan oleh Penerima Bantuan Hukum ;
 - c) Pemberi Bantuan Hukum memeriksa harta benda dan/atau aset dari pihak lawan berperkara untuk dijadikan sita jaminan, khususnya bila gugatan atau permohonan yang diajukan berkaitan dengan kewajiban pihak yang berperkara memberikan sejumlah uang dan/atau menyerahkan suatu benda kepada Penerima Bantuan Hukum.
 - d) Pemberi Bantuan Hukum wajib menjelaskan dengan bahasa yang mudah dipahami kepada Penerima Bantuan Hukum atas dokumen perkara yang diterima dan wajib memperhatikan tanggapan dari pemberi bantuan hukum;
 - e) Pemberi Bantuan Hukum wajib menyusun draft dokumen perkara, untuk kemudian diberi penjelasan yang mudah dipahami, lalu dimintakan tanggapan dari Penerima Bantuan Hukum atas draft dokumen perkara tersebut;
 - f) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan dokumen perkara setelah mendapatkan persetujuan dari Penerima Bantuan Hukum;
 - g) Isi dari dokumen perkara gugatan atau permohonan wajib memuat, setidaknya-tidaknya:
 - (1) *persona standi*, yakni identitas penggugat/pemohon dan tergugat/termohon;
 - (2) *posita* atau *fundamentum petendi*, yang merupakan rangkaian kronologis, permasalahan hukum, dalil dan

fakta didukung dengan alat bukti yang dimiliki serta analisis hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (dasar hukum);

- (3) *petitum* yang merupakan hal-hal yang dimintakan kepada hakim untuk dikabulkan; dan
 - (4) ketentuan lain yang menjadi syarat sahnya suatu gugatan.
- h) Isi dari dokumen perkara Jawaban wajib memuat, setidaknya:
- (1) identitas tergugat/termohon dan penggugat/pemohon;
 - (2) tanggapan atas gugatan/permohonan dalam bentuk keberatan/eksepsi;
 - (3) jawaban atas pokok gugatan/permohonan sesuai dengan fakta hukum yang disampaikan oleh Penerima Bantuan Hukum dan disesuaikan dengan alat bukti;
 - (4) gugatan rekonvensi bila diperlukan; dan
 - (5) hal-hal yang dimintakan kepada hakim untuk dikabulkan (*petitum*).
- i) Isi dari Gugatan Rekonvensi (bila diperlukan) wajib memuat, setidaknya:
- (1) alasan, dalil, dasar hukum serta alat bukti;
 - (2) hal-hal yang dimintakan kepada hakim untuk dikabulkan (*petitum*);
- j) Isi dari dokumen Replik/Duplik (bila diperlukan) wajib memuat, setidaknya:
- (1) replik berisi bantahan dan dalilnya, terhadap jawaban dan penegasan terhadap gugatan/permohonan;
 - (2) duplik berisi bantahan dan dalilnya, terhadap replik dan penegasan terhadap jawaban;
- k) Isi dari dokumen permohonan intervensi wajib memuat, setidaknya:
- (1) identitas pemohon dan termohon;
 - (2) alasan, dalil, dasar hukum serta alat bukti untuk mengajukan permohonan intervensi;
 - (3) hal-hal yang dimintakan kepada hakim untuk dikabulkan (*petitum*); dan
 - (4) ketentuan lain yang menjadi syarat sahnya suatu permohonan intervensi.
- 3) Pengajuan Gugatan/Permohonan
- a) Gugatan/Permohonan diajukan ke Pengadilan (Negeri, Agama, dan lainnya) sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian, domisili para pihak atau obyek sengketa sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku; dan
 - b) Pemberi Bantuan Hukum dapat mengajukan permohonan Pembebasan Biaya Perkara (*Prodeo*) sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- 4) Mediasi Dalam Proses Persidangan
- a) Pemberi Bantuan Hukum menjelaskan manfaat dari upaya dan hasil perdamaian sebagai alternatif penyelesaian

permasalahan hukum dari Penerima Bantuan Hukum, tanpa memaksa Penerima Bantuan Hukum untuk menerima tawaran perdamaian;

- b) Pada proses persidangan mediasi, Pemberi Bantuan Hukum dapat menghadirkan Penerima Bantuan Hukum;
- c) Pemberi Bantuan Hukum membantu menyusun tawaran perdamaian sesuai dengan persetujuan dari Penerima Bantuan Hukum;
- d) Pemberi Bantuan Hukum menyusun hasil kesepakatan perdamaian dengan pihak lawan berperkara atas persetujuan dari Penerima Bantuan Hukum; dan
- e) Kesepakatan perdamaian diserahkan kepada Panitera dan dilaporkan ke dalam persidangan untuk dibuatkan penetapan oleh majelis hakim.

5) Pemeriksaan Alat Bukti

- a) Pemberi Bantuan Hukum mengumpulkan dan melakukan seleksi terhadap alat bukti yang tersedia untuk dipersiapkan dan diajukan dalam proses pembuktian di persidangan;
- b) Pemberi Bantuan Hukum dapat meminta Penerima Bantuan Hukum untuk hadir dalam proses pemeriksaan alat bukti khususnya pemeriksaan Saksi atau Ahli;
- c) Pemberi Bantuan Hukum wajib menjaga seluruh bukti yang diberikan oleh Penerima Bantuan Hukum, dan dikembalikan segera apabila sudah dinyatakan tidak diperlukan dalam perkara;
- d) Pemberi Bantuan Hukum menyusun dan mengajukan daftar alat bukti surat berdasarkan hasil diskusi dengan Penerima Bantuan Hukum;
- e) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan Kesimpulan dengan mempertimbangkan dan menganalisis seluruh dokumen yang diterima dan hasil pemeriksaan bukti selama proses pembuktian di persidangan; dan
- f) Pemberi Bantuan Hukum wajib menjelaskan dengan bahasa yang mudah dipahami, seluruh informasi yang diperoleh selama proses pemeriksaan alat bukti kepada Penerima Bantuan Hukum.

6) Upaya Hukum atas Putusan

- a) Pemberi Bantuan Hukum wajib menjelaskan dengan bahasa yang mudah dipahami atas putusan pengadilan kepada Penerima Bantuan Hukum dan meminta tanggapan terkait putusan tersebut dari Penerima Bantuan Hukum ;
- b) Pemberi Bantuan Hukum wajib menjelaskan hak Penerima Bantuan Hukum untuk mengajukan upaya hukum (Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali) atas putusan pengadilan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
- c) Pemberi Bantuan Hukum wajib mematuhi jangka waktu pengajuan upaya hukum atas putusan dan dokumen hukum yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
- d) Untuk upaya hukum Kasasi Pemberi Bantuan Hukum wajib

menyusun memori kasasi atau kontra memori kasasi dengan alasan sesuai ketentuan hukum yang berlaku; dan

- e) Untuk upaya Peninjauan Kembali Pemberi Bantuan Hukum wajib menyusun Memori Peninjauan Kembali dengan alasan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

7) Eksekusi Putusan

- a) Pemberi Bantuan Hukum menjelaskan mengenai syarat dan prosedur tentang Eksekusi putusan perdata, sesuai ketentuan hukum yang berlaku;
- b) Pemberi Bantuan Hukum menjelaskan kepada Penerima Bantuan Hukum untuk segera melaksanakan hasil putusan apabila putusan sudah berkekuatan hukum tetap; dan
- c) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan permohonan eksekusi apabila pihak lawan berperkara tidak menjalankan putusan yang membebaninya, secara sukarela sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

8) Upaya Perlawanan atas Eksekusi Putusan

Pemberi Bantuan Hukum menjelaskan mengenai syarat dan prosedur tentang upaya Perlawanan atas Eksekusi putusan perdata, sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

c. Bantuan Hukum Litigasi Peradilan Tata Usaha Negara

1) Penggugat

Dalam memberikan layanan bantuan hukum secara litigasi di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara (selanjutnya disingkat PTUN), Pemberi Bantuan Hukum yang mewakili Penggugat atau Penggugat Intervensi, melakukan hal-hal minimal sebagai berikut:

- a) Memastikan bahwa objek sengketa tata usaha negara, memenuhi syarat-syarat sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan terkait PTUN;
- b) Menyusun berkas gugatan TUN yang meliputi identitas pihak Penggugat dan pihak Tergugat (*persona standi*), dasar hukum menggugat (*legal standing*), alasan-alasan menggugat (*posita*) yang terdiri dari posisi kasus dan dalil hukum, serta tuntutan (*petitum*);
- c) Dalam hal terdapat keadaan yang mendesak yang menyebabkan kepentingan Penerima Bantuan Hukum sangat dirugikan, Pemberi Bantuan Hukum wajib mengajukan permohonan penundaan pelaksanaan KTUN, yang dimuat bersamaan dalam berkas gugatan dengan permintaan diputus terlebih dahulu dari pokok sengketa;
- d) Memastikan seluruh berkas gugatan dan bukti-bukti yang diperlukan, baik bukti tertulis maupun bukti-bukti lainnya, telah dilengkapi;
- e) Mengupayakan dukungan-dukungan yang diperlukan Penerima Bantuan Hukum, baik berupa dukungan psiko-sosial, penerjemahan bahasa, perlindungan, dukungan bagi Penerima Bantuan Hukum yang memiliki kerentanan, termasuk anak, perempuan, penyandang disabilitas, lansia,

migran, atau kelompok rentan lainnya;

- f) Melakukan pendaftaran gugatan sesuai batas waktu yang diperbolehkan oleh peraturan perundang-undangan;
- g) Memastikan kepada pihak Pengadilan TUN atas tindak lanjut pendaftaran gugatan sesuai kepatutan waktu;
- h) Mengikuti dan mempertahankan kepentingan Penerima Bantuan Hukum dalam Rapat Permusyawaratan (*dismissal process*), khususnya mengupayakan agar PTUN yang bersangkutan berwenang untuk mengadili gugatan yang didaftarkan;
- i) Mengikuti dan mempertahankan kepentingan Penerima Bantuan Hukum dalam Rapat Persiapan, serta melakukan penyempurnaan atau perbaikan-perbaikan yang dianggap perlu, sesuai petunjuk majelis hakim pemeriksa;
- j) Mengikuti dan mempertahankan kepentingan Penerima Bantuan Hukum pada sidang pertama, dengan sedapat mungkin membacakan gugatan di muka persidangan;
- k) Dalam hal terdapat keberatan (*eksepsi*) atas gugatan dari pihak Tergugat dan/atau pihak ketiga, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan tanggapan secara tertulis atas keberatan tersebut untuk mempertahankan kepentingan Penerima Bantuan Hukum;
- l) Atas jawaban Tergugat dan/atau pihak ketiga, Pemberi Bantuan Hukum dapat memberikan tanggapan (*replik*) untuk memperkuat dalil gugatan serta menyanggah dalil pihak tergugat dan/atau pihak ketiga yang merugikan kepentingan Penerima Bantuan Hukum;
- m) Pemberi Bantuan Hukum memastikan kelengkapan pembuktian sesuai ketentuan pembuktian dalam lingkungan PTUN untuk mendukung kepentingan Penerima Bantuan Hukum, baik berupa menghadirkan bukti-bukti tertulis, saksi-saksi, maupun keterangan ahli, ke muka persidangan;
- n) Pemberi Bantuan Hukum wajib menyusun dan menyampaikan kesimpulan secara tertulis, yang minimal terdiri dari: kesimpulan terhadap seluruh dalil-dalil, alat bukti, instrumen hukum, serta seluruh fakta yang dihadirkan di muka persidangan untuk mempertahankan kepentingan Penerima Bantuan Hukum; dan
- o) Memastikan kepada pihak pengadilan untuk memberikan putusan dalam jangka waktu yang patut.

2) Upaya Hukum

Dalam hal putusan PTUN tidak mengabulkan atau tidak menguntungkan kepentingan Penerima Bantuan Hukum, atau bilamana Pihak Tergugat melakukan upaya hukum, Pemberi Bantuan Hukum melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) Menjelaskan kepada Penerima Bantuan Hukum atas hak untuk melakukan upaya hukum, baik pada tingkat banding maupun kasasi, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Dalam menjelaskan hak untuk melakukan upaya hukum, Pemberi Bantuan Hukum wajib menjelaskan dasar

hukumnya, baik secara formal prosedural maupun secara materil substansial;

- c) Bilamana Penerima Bantuan Hukum menyetujui menempuh upaya hukum atau Pihak Tergugat melakukan upaya hukum, Pemberi Bantuan Hukum wajib menyusun berkas memori atau Kontra Memori, yang minimal berisi identitas pihak-pihak (*persona standi*), dasar upaya hukum (*legal standing*), alasan banding atau kasasi (posita) yang terdiri dari ringkasan pokok perkara dan dalil hukumnya;
- d) Mendaftarkan permohonan banding atau kasasi, atau menyampaikan kontra memori banding atau kasasi, sesuai syarat-syarat prosedural dan materil, serta sesuai batas waktu yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan; dan
- e) Memastikan kepada pihak pengadilan tinggi atau Mahkamah Agung untuk memberikan putusan dalam jangka waktu yang patut;

3) Upaya Hukum Luar Biasa

Dalam hal putusan di tingkat pertama, banding, maupun kasasi tidak mengabulkan gugatan Penerima Bantuan Hukum, dan putusan telah memperoleh kekuatan hukum tetap, Pemberi Bantuan Hukum melakukan hal-hal minimal sebagai berikut:

- a) Menjelaskan kepada Penerima Bantuan Hukum atas hak untuk menempuh upaya hukum luar biasa melalui mekanisme peninjauan kembali sesuai syarat prosedural dan materil sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
- b) Memastikan keberadaan keadaan baru (*novum*) sebagai syarat utama mengajukan permohonan peninjauan kembali;
- c) Menyusun berkas permohonan peninjauan kembali yang meliputi: identitas pihak-pihak, dasar hukum peninjauan kembali, alasan-alasan peninjauan kembali, serta tuntutan;
- d) Mendaftarkan permohonan peninjauan kembali melalui PTUN yang berwenang sesuai syarat dan batasan waktu yang ditentukan peraturan perundang-undangan;
- e) Memastikan kepada PTUN mengenai tindak lanjut pendaftaran permohonan peninjauan kembali sesuai keputusan waktu;
- f) Menghadiri, memberikan penjelasan, serta mempertahankan kepentingan Penerima Bantuan Hukum, dalam pemeriksaan keadaan baru (*novum*) dalam permohonan peninjauan kembali di PTUN yang berwenang;
- g) Sedapat mungkin memantau perkembangan pemeriksaan permohonan peninjauan kembali di Mahkamah Agung; dan
- h) Memastikan diterbitkannya putusan atas permohonan peninjauan kembali sesuai keputusan waktu;

4) Eksekusi Putusan PTUN

Dalam hal putusan yang mengabulkan gugatan telah memiliki kekuatan hukum tetap (*inkracht van gewijsde*) Pemberi Bantuan Hukum melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) Mengupayakan diterbitkannya salinan putusan melalui pengadilan yang berwenang dalam jangka waktu yang patut;
- b) Mendaftarkan permohonan eksekusi putusan PTUN kepada pengadilan yang berwenang. Yang pada intinya untuk memerintahkan Tergugat untuk melaksanakan isi putusan yang mengabulkan gugatan Penerima Bantuan Hukum , baik berupa pencabutan keputusan yang digugat, penerbitan keputusan baru, yang dengan disertai permohonan ganti-rugi;
- c) Memastikan Tergugat melaksanakan isi putusan sesuai yang diperintahkan oleh pengadilan yang berwenang;
- d) Memastikan pengadilan yang berwenang untuk mengajukan kepada atasan Tergugat, dalam hal Tergugat tidak menghiraukan perintah pengadilan kepada pihak tergugat untuk melaksanakan isi putusan; dan
- e) Mengupayakan pengadilan yang berwenang mengajukan kepada Presiden, dalam hal atasan Tergugat tidak menghiraukan permintaan pengadilan yang berwenang dalam rangka pelaksanaan isi putusan.

3. Pasca Layanan Bantuan Hukum Litigasi

Pada tahap pasca, Pemberi Bantuan Hukum melakukan monitoring dan evaluasi dengan:

- 1) Memberi *review* atas seluruh tahapan/proses dan substansi (strategi, taktik) perkara kepada Penerima Bantuan Hukum;
- 2) Dalam keseluruhan tahapan penanganan perkara, Pemberi Bantuan Hukum meninjau kebutuhan khusus penerima;
- 3) Memberi kesempatan untuk melakukan review terhadap seluruh tahapan/proses dan substansi (strategi, taktik) kepada Penerima Bantuan Hukum; dan
- 4) Memberi catatan hasil evaluasi atas penanganan perkara Penerima Bantuan Hukum.

BUPATI BANDUNG BARAT,

JEJE RITCHIE ISMAIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR TAHUN TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG PENYELENGGARAAN
BANTUAN HUKUM UNTUK
MASYARAKAT MISKIN

STANDAR LAYANAN BANTUAN HUKUM NON LITIGASI

1. Pra Layanan Bantuan Hukum Nonlitigasi

Pemberi Bantuan Hukum dalam melakukan layanan bantuan hukum nonlitigasi terlebih dahulu dapat melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menyediakan formulir permohonan bantuan hukum nonlitigasi;
- b. Memperkenalkan identitas Pelaksana Bantuan Hukum nonlitigasi;
- c. Menyampaikan program bantuan hukum gratis yang disediakan oleh Pemerintah melalui Kementerian Hukum;
- d. Menyampaikan hak dan kewajiban baik Penerima Bantuan Hukum maupun Pemberi Bantuan Hukum;
- e. Memberikan informasi mengenai persyaratan administrasi yang wajib ditunjukkan pemohon seperti kartu identitas, Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) atau dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Dalam hal pemohon bantuan hukum tidak memiliki dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud huruf (e), maka Pemberi Bantuan Hukum membantu pemohon untuk memperoleh dokumen persyaratan yang dimaksud;
- g. Dalam hal pemohon bantuan hukum berkebutuhan khusus, maka Pemberi Bantuan Hukum membantu pengisian formulir dan kelengkapan administrasi lainnya;
- h. Melibatkan Penerima Bantuan Hukum dalam melaksanakan kegiatan bantuan hukum nonlitigasi;
- i. Mengupayakan ketersediaan ruangan atau fasilitas Penerima Bantuan Hukum berkebutuhan khusus; dan/atau
- j. Untuk kegiatan nonlitigasi berupa konsultasi hukum, investigasi kasus dan pendampingan di luar pengadilan tetap dapat didampingi sekalipun berlanjut ke litigasi.

2. Layanan Bantuan Hukum Nonlitigasi

a. Penyuluhan Hukum

- 1) Persiapan
 - a) Pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum dapat berdasarkan permohonan atau tanpa permohonan dari kelompok masyarakat Penerima Bantuan Hukum;
 - b) Dalam hal penyuluhan hukum dilakukan tanpa permohonan dari kelompok masyarakat Penerima Bantuan Hukum nonlitigasi, maka dasar pelaksanaan penyuluhan hukum berdasarkan hasil koordinasi dengan disertai :

- (1) bukti rekomendasi tertulis dari instansi pemerintah terkait; dan/atau
 - (2) surat pernyataan dari perwakilan kelompok masyarakat yang menyatakan kelompok dimaksud merupakan kelompok orang miskin.
 - c) Membentuk panitia yang merupakan perwakilan dari unsur Advokat, dosen, paralegal, atau mahasiswa, paling sedikit 3 (tiga) orang terdiri atas; Ketua, sekretaris/moderator, dan anggota;
 - d) Mengupayakan Narasumber yang kompeten dibidangnya dalam bentuk Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Direktur atau Ketua Pemberi Bantuan Hukum;
 - e) Menyusun materi penyuluhan hukum yang akan disampaikan dalam bentuk paparan atau dalam bentuk lainnya dengan melibatkan masyarakat dimaksud agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat di wilayah lokasi penyuluhan. (misalnya berdasarkan peta permasalahan hukum, kebutuhan hukum masyarakat, dan/atau kebijakan hukum nasional); dan
 - f) Mempersiapkan kelengkapan penunjang kegiatan, tempat, dan hal-hal berkaitan dengan pelaksanaan penyuluhan hukum seperti spanduk, lembar daftar hadir (absensi) dan konsumsi dengan melibatkan masyarakat Penerima Bantuan Hukum nonlitigasi.
- 2) Pelaksanaan
- a) Mengupayakan kehadiran masyarakat yang partisipatif paling sedikit 15 (lima belas) orang dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang yang dibuktikan dengan daftar hadir serta mempertimbangkan kesetaraan gender;
 - b) Menyampaikan materi penyuluhan hukum dengan metode partisipatif agar mudah dipahami oleh peserta penyuluhan hukum;
 - c) Melaksanakan penyuluhan hukum untuk masa waktu yang efektif paling singkat 2 (dua) jam;
 - d) Memberikan kesempatan kepada peserta penyuluhan hukum untuk melakukan diskusi dan tanya jawab atas materi yang disampaikan secara partisipatif; dan
 - e) Memberikan bahan paparan dan bahan tertulis lainnya dalam bentuk dokumen digital maupun fisik kepada peserta penyuluhan hukum.
- 3) Pasca Pelaksanaan
- a) Mengulas kembali penyuluhan hukum yang telah dilaksanakan terutama pokok pembahasan untuk memastikan peserta penyuluhan hukum memahami materi yang disampaikan;
 - b) Memberi kesempatan kepada peserta penyuluhan hukum untuk mengulas kembali kegiatan penyuluhan hukum yang telah dilaksanakan;
 - c) Memberikan lembar evaluasi penilaian penyuluhan hukum (materi, narasumber, metode, atau lainnya yang berkaitan penyelenggaraan) kepada peserta penyuluhan hukum; dan

- d) Membuat laporan hasil penyelenggaraan penyuluhan hukum secara tertulis yang dilengkapi dengan surat permohonan dari pemohon bantuan hukum/rekomendasi, materi penyuluhan hukum, notula, daftar hadir, dan dokumentasi foto.

b. Konsultasi Hukum

1) Persiapan

- a) Menyediakan sarana konsultasi baik secara langsung atau tidak langsung;
- b) Dapat menerima terlebih dahulu pertanyaan/permasalahan hukum dari Penerima Bantuan Hukum;
- c) Mengklasifikasikan jenis pertanyaan/permasalahan dari Penerima Bantuan Hukum; dan
- d) Mempersiapkan Konsultan Hukum yang kompeten di bidangnya.

2) Pelaksanaan

- a) Menghubungi Penerima Bantuan Hukum untuk memberikan konsultasi hukum dari pertanyaan yang disampaikan disertai permintaan dokumen pendukung dari Penerima Bantuan Hukum;
- b) Melakukan konsultasi dengan metode 5W + 1H;
- c) Membantu menyusun kronologis;
- d) Memeriksa bukti-bukti yang terkait dengan perkara, baik berupa bukti surat (dokumen) atau keterangan saksi, dalam rangka memastikan kebenaran peristiwa hukum yang disampaikan oleh Penerima Bantuan Hukum untuk kepentingan pembelaan;
- e) Memberikan informasi hukum yang dibutuhkan oleh Penerima Bantuan Hukum;
- f) Memberikan saran mengenai tindakan atau langkah hukum yang harus diambil oleh Penerima Bantuan Hukum disertai dengan penjelasan mengenai keuntungan, kerugian serta resiko atas langkah hukum yang akan ditempuh berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, teori-teori hukum, praktek hukum yang berlaku serta dalam kerangka hukum dan dapat dipertanggungjawabkan;
- g) Menjamin kerahasiaan, keamanan, dan kenyamanan dalam proses pengaduan dan konsultasi hukum bagi kelompok minoritas dan rentan, serta Penerima Bantuan Hukum berkebutuhan khusus pada seluruh tahapan; dan
- h) Melengkapi formulir konsultasi hukum yang sebelumnya telah diisi oleh Penerima Bantuan Hukum, meliputi nasihat hukum, hasil akhir konsultasi, dan kesan konsultan atas tingkat pengetahuan/kesadaran hukum Penerima Bantuan Hukum.

3) Pasca

- a) Mengulas kembali hasil konsultasi hukum (kasus posisi, langkah dan resiko) untuk memastikan Penerima Bantuan Hukum sudah mengerti;

- b) Memberi kesempatan kepada Penerima Bantuan Hukum untuk mengulas kembali terhadap hasil konsultasi (langkah hukum, resiko, strategi);
- c) Memberikan lembar evaluasi penilaian konsultasi hukum kepada Penerima Bantuan Hukum ; dan
- d) Menyerahkan salinan hasil konsultasi hukum kepada Penerima Bantuan Hukum.

c. Investigasi Kasus

- 1) Persiapan
 - a) Melaksanakan pertemuan awal terkait kasus yang dihadapi oleh Penerima Bantuan Hukum;
 - b) Menunjuk Investigator dalam bentuk Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Direktur atau Ketua Pemberi Bantuan Hukum; dan
 - c) Menyiapkan rencana termasuk strategi investigasi kasus serta melibatkan Penerima Bantuan Hukum nonlitigasi atau pihak terkait.
- 2) Pelaksanaan
 - a) Melakukan investigasi kasus sesuai kebutuhan Penerima Bantuan Hukum;
 - b) Mengumpulkan informasi dan/atau dokumen baik yang berasal dari sumber-sumber primer yang berupa keterangan saksi fakta dan dokumen otentik atau bawah tangan, maupun dari sumber-sumber sekunder seperti pemberitaan media massa atau saksi yang mendengar dari saksi lain;
 - c) Melakukan investigasi lapangan untuk memperoleh informasi dari sumber primer, dan menjadikan informasi sekunder sebagai petunjuk awal;
 - d) Menyeleksi dan mendata informasi dan/atau dokumen yang diperoleh;
 - e) Menganalisis data untuk memperoleh kesimpulan atas fakta hukum dari kasus yang ditangani;
 - f) Melakukan dan menyusun hasil investigasi mempertimbangkan kebutuhan khusus Penerima Bantuan Hukum;
 - g) Memberikan penjelasan kepada Penerima Bantuan Hukum mengenai kebutuhan, perkembangan, dan hasil investigasi; dan
 - h) Menyusun hasil investigasi dalam bentuk laporan sesuai dengan formulir investigasi.
- 3) Pasca Pelaksanaan
 - a) Mengulas kembali hasil investigasi antara kasus posisi dan fakta lapangan untuk memastikan penerima sudah mengerti terhadap hasil investigasi;
 - b) Memberi kesempatan kepada Penerima Bantuan Hukum untuk mengulas kembali hasil investigasi;
 - c) Memberikan lembar evaluasi penilaian investigasi kasus kepada Penerima Bantuan Hukum; dan

- d) Memberikan formulir hasil investigasi beserta lampiran salinan fakta dan bukti yang ditemukan dalam bentuk laporan investigasi kasus.

d. Penelitian Hukum

1) Persiapan

- a) Melakukan identifikasi awal permasalahan bantuan hukum yang terjadi di wilayah Pemberi Bantuan Hukum dengan mempertimbangkan kebutuhan, situasi dan kondisi wilayah;
- b) Membentuk panitia penelitian yang terdiri atas 1 (satu) orang ketua dan paling sedikit 2 (dua) orang anggota dalam bentuk Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Direktur atau Ketua Pemberi Bantuan Hukum; dan
- c) Membuat proposal penelitian hukum yang sekurang-kurangnya memuat latar belakang permasalahan yang diteliti, metode penelitian secara empiris dan/atau normatif, lokasi penelitian, tujuan dan kegunaan penelitian, sasaran dan manfaat penelitian.

2) Pelaksanaan

- a) Menyusun instrumen penelitian berupa kuesioner, angket, dan instrumen sejenis lainnya dan/atau peraturan perundang-undangan, doktrin, dan sumber hukum normatif lainnya;
- b) Melaksanakan penelitian lapangan dengan menggunakan metode penelitian hukum empiris dan/atau normatif;
- c) Melakukan tabulasi atau pengolahan data hasil penelitian lapangan;
- d) Menyusun laporan penelitian sementara;
- e) Mengadakan pertemuan ilmiah atau Kelompok Diskusi Terfokus (misalnya *Focus Group Discussion*) untuk pengayaan penelitian dengan melibatkan stakeholders terkait dan masyarakat;
- f) Menyusun laporan penelitian hasil pertemuan ilmiah atau Kelompok Diskusi Terfokus (*Focus Group Discussion*); dan
- g) Menyampaikan seluruh perkembangan hasil penelitian kepada pemangku kepentingan terkait dan masyarakat.

3) Pasca

- a) Menyusun laporan akhir penelitian hukum;
- b) Memberikan lembar evaluasi penilaian penelitian hukum kepada pemangku kepentingan terkait dan masyarakat; dan
- c) Menyampaikan salinan laporan penelitian hukum kepada pemangku kepentingan terkait dan masyarakat melalui media *online*;
- d) Menerima penilaian dan masukan/tanggapan tertulis dari pemangku kepentingan dan masyarakat melalui media *online*;
- e) Penyaduran terhadap masukan/tanggapan dan hasil penelitian oleh Tim khusus yang ditunjuk Kepala BPHN;

- f) Penilaian terbaik dapat dimasukkan dalam Jurnal Ilmiah; dan
- g) Hasil penelitian hukum yang telah masuk ke dalam Jurnal Ilmiah dapat dijadikan pertimbangan penyusunan arah kebijakan program pembinaan hukum nasional.

e. Mediasi

- 1) Persiapan
 - a) Melaksanakan pertemuan awal terkait sengketa perdata dan TUN yang dihadapi oleh Penerima Bantuan Hukum terkait dengan perkara;
 - b) Memberitahu tahapan dan kebutuhan mediasi kepada Penerima Bantuan Hukum;
 - c) Menunjuk mediator dalam bentuk Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Direktur atau Ketua Pemberi Bantuan Hukum;
 - d) Menghubungi para pihak yang bersengketa untuk menentukan tujuan mediasi yang musyawarah dan mufakat;
 - e) Menentukan waktu dan tempat pertemuan termasuk agenda atau materi mediasi; dan
 - f) memastikan para pihak sepakat dengan mediator yang telah dipilih.
- 2) Pelaksanaan
 - a) Menggali keinginan atau kepentingan para pihak;
 - b) Mengurutkan dan mengidentifikasi secara tepat permasalahan para pihak;
 - c) Memberikan pemaparan kondisi-kondisi faktual yang dialami para pihak;
 - d) Menyampaikan argumen hukum atau norma lainnya untuk mencapai penyelesaian;
 - e) Memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menyampaikan pendapat dan keinginannya;
 - f) Mempertimbangkan kebutuhan Penerima Bantuan Hukum yang berkebutuhan khusus;
 - g) Merumuskan butir kesepakatan dan keputusan mediasi yang akan ditempuh para pihak dan memastikan melaksanakan bunyi kesepakatan dan mengakhiri sengketa;
 - h) Mencatat dan menyampaikan kembali hasil keputusan mediasi didepan para pihak;
 - i) Membuat berita acara pelaksanaan mediasi yang memuat pihak-pihak yang terlibat dan perkembangan proses mediasi; dan
 - j) Membuat laporan pelaksanaan mediasi secara tertulis dalam hal terjadi kesepakatan atau ketidaksepakatan yang ditandatangani oleh mediator dan para pihak.
- 3) Pasca Pelaksanaan
 - a) Mengulas kembali seluruh tahapan, proses dan hasil mediasi;
 - b) Memberi kesempatan kepada para pihak untuk mengulas

kembali terhadap seluruh tahapan, proses dan hasil mediasi;

- c) Memberikan lembar evaluasi pelaksanaan mediasi kepada Penerima Bantuan Hukum; dan
- d) Memberikan salinan laporan mediasi kepada Penerima Bantuan Hukum.

f. Negosiasi

1) Persiapan

- a) Melaksanakan pertemuan awal terkait masalah hukum yang dihadapi oleh Penerima Bantuan Hukum;
- b) Memberitahu tahapan dan kebutuhan negosiasi kepada Penerima Bantuan Hukum;
- c) Menunjuk negosiator dalam bentuk Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Direktur atau Ketua Pemberi Bantuan Hukum;
- d) Menghubungi Penerima Bantuan Hukum yang bersengketa untuk menentukan tujuan negosiasi; dan
- e) Menentukan waktu dan tempat pertemuan.

2) Pelaksanaan

- a) Menyampaikan keinginan dan kepentingan Penerima Bantuan Hukum dan melibatkan Penerima Bantuan Hukum dalam proses negosiasi;
- b) Mencatat dan/atau menerima tanggapan dan jawaban dari pihak lain;
- c) Memberikan pemaparan kondisi-kondisi faktual yang dialami Penerima Bantuan Hukum ;
- d) Menyampaikan argumen hukum atau norma lainnya untuk mencapai penyelesaian;
- e) Memberikan kesempatan kepada pihak lain untuk menyampaikan pendapat dan keinginannya;
- f) Berkoordinasi dengan Penerima Bantuan Hukum terhadap keputusan atau kesepakatan yang hendak diambil selama proses negosiasi;
- g) Mempersiapkan dan mengajukan tawaran alternatif penyelesaian yang tidak merugikan Penerima Bantuan Hukum ;
- h) Mempertimbangkan kebutuhan Penerima Bantuan Hukum yang berkebutuhan khusus;
- i) Merumuskan butir kesepakatan dan keputusan negosiasi yang akan ditempuh para pihak dan memastikan melaksanakan bunyi kesepakatan dan mengakhiri sengketa;
- j) Mencatat dan menyampaikan kembali hasil keputusan negosiasi didepan para pihak;
- k) Membuat berita acara pelaksanaan negosiasi yang memuat pihak-pihak yang terlibat dan perkembangan proses negosiasi;
- l) Membuat laporan pelaksanaan negosiasi secara tertulis

dalam hal terjadi kesepakatan atau ketidaksepakatan yang ditandatangani oleh negosiator dan para pihak; dan

- m) Memastikan Penerima Bantuan Hukum memahami kesepakatan yang dibuat dan menandatangani kesepakatan tersebut.

3) Pasca Pelaksanaan

- a) Mengulas kembali seluruh tahapan, proses dan hasil negosiasi;
- b) Memberi kesempatan kepada Penerima Bantuan Hukum untuk mengulas kembali terhadap seluruh tahapan, proses dan hasil negosiasi;
- c) Memberikan lembar evaluasi pelaksanaan negosiasi kepada Penerima Bantuan Hukum; dan
- d) Memberikan salinan laporan negosiasi kepada Penerima Bantuan Hukum.

g. Pemberdayaan Masyarakat

1) Persiapan

- a) Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dapat berdasarkan permohonan atau tanpa permohonan dari kelompok masyarakat Penerima Bantuan Hukum;
- b) Dalam hal pemberdayaan masyarakat dilakukan tanpa permohonan dari kelompok masyarakat Penerima Bantuan Hukum nonlitigasi, maka dasar pelaksanaan pemberdayaan masyarakat berdasarkan pada :
 - (1) bukti rekomendasi tertulis dari instansi pemerintah terkait; dan/atau
 - (2) surat pernyataan dari perwakilan kelompok masyarakat yang menyatakan kelompok dimaksud merupakan kelompok orang miskin.
- c) Membentuk panitia yang merupakan perwakilan dari unsur Advokat, dosen, paralegal, atau mahasiswa, paling sedikit 3 (tiga) orang terdiri atas; ketua, sekretaris/moderator/fasilitator, dan anggota;
- d) Mengupayakan Narasumber yang kompeten dibidangnya dalam bentuk Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Direktur atau Ketua Pemberi Bantuan Hukum;
- e) Menyusun materi pemberdayaan masyarakat yang akan disampaikan dalam bentuk paparan atau dalam bentuk lainnya dengan melibatkan masyarakat dimaksud agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat di wilayah lokasi kegiatan. (misalnya berdasarkan peta permasalahan hukum, kebutuhan hukum masyarakat, dan/atau kebijakan hukum nasional); dan
- f) Mempersiapkan kelengkapan penunjang kegiatan, tempat, dan hal-hal berkaitan dengan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat seperti spanduk, lembar daftar hadir (absensi) dan konsumsi dengan melibatkan masyarakat Penerima Bantuan Hukum nonlitigasi.

2) Pelaksanaan

- a) Mengupayakan kehadiran masyarakat yang partisipatif paling sedikit 10 (sepuluh) orang dan paling banyak 20 (dua

puluh) orang yang dibuktikan dengan daftar hadir serta mempertimbangkan kesetaraan gender;

- b) Menyampaikan materi/modul pemberdayaan masyarakat dengan metode partisipatif agar mudah dipahami oleh peserta penyuluhan hukum.
- c) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk masa waktu yang efektif paling singkat 2 (dua) jam;
- d) Memberikan kesempatan kepada peserta pemberdayaan masyarakat untuk melakukan diskusi dan tanya jawab atas materi yang disampaikan secara partisipatif; dan
- e) Memberikan bahan paparan dan bahan tertulis lainnya dalam bentuk dokumen digital maupun fisik kepada peserta pemberdayaan masyarakat.

3) Pasca Pelaksanaan

- a) Mengulas kembali pemberdayaan masyarakat yang telah dilaksanakan terutama pokok pembahasan untuk memastikan peserta kegiatan memahami materi yang disampaikan;
- b) Memberi kesempatan kepada peserta pemberdayaan masyarakat untuk mengulas kembali kegiatan yang telah dilaksanakan;
- c) Memberikan lembar evaluasi penilaian pemberdayaan masyarakat (materi, narasumber, metode, atau lainnya yang berkaitan penyelenggaraan) kepada peserta pemberdayaan masyarakat; dan
- d) Membuat laporan hasil penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat secara tertulis yang dilengkapi dengan surat permohonan dari pemohon bantuan hukum/rekomendasi, materi pemberdayaan masyarakat, notula, daftar hadir, dan dokumentasi foto.

h. Pendampingan di luar pengadilan

1) Persiapan

- a) Melaksanakan pertemuan awal terkait masalah hukum yang dihadapi oleh Penerima Bantuan Hukum;
- b) *Assessment* kepentingan Penerima Bantuan Hukum; dan
- c) Pemetaan instansi yang terkait berdasarkan kepentingan Penerima Bantuan Hukum.

2) Pelaksanaan

- a) Menjelaskan langkah-langkah hukum yang dapat dilakukan terkait masalah hukum yang dihadapi dengan pendampingan di luar pengadilan dalam bentuk :
 - (1) pendampingan saksi dan/atau korban ke unit pelayanan terpadu yang berada di wilayahnya;
 - (2) pendampingan saksi dan/atau korban ke rumah sakit atau puskesmas terdekat untuk mendapatkan *visum et repertum* atau perawatan kesehatan;
 - (3) pendampingan saksi dan/atau korban untuk mendapatkan perlindungan;
 - (4) pendampingan saksi dan/atau korban ke lembaga

konseling; dan/atau

(5) pendampingan di luar bantuan hukum lainnya guna mengakomodir kebutuhan saksi dan/atau korban.

- b) Melakukan koordinasi secara lisan dan/atau tertulis dengan instansi terkait;
 - c) Mendampingi saksi dan/atau korban saat pemeriksaan di setiap instansi;
 - d) Memberikan kesempatan kepada Penerima Bantuan Hukum untuk berdiskusi selama proses pendampingan di luar pengadilan;
 - e) Mencari informasi dan menjelaskan perkembangan perkara kepada saksi dan/atau korban;
 - f) Menghubungkan ke instansi terkait dalam hal Penerima Bantuan Hukum memiliki kebutuhan khusus untuk perlindungan dan pemulihan; dan
 - g) Mengupayakan agar hak-hak saksi dan/atau korban dapat terpenuhi.
- 3) Pasca Pelaksanaan
- a) Mengulas kembali seluruh tahapan, proses dan hasil pendampingan di luar pengadilan;
 - b) Memberi kesempatan kepada Penerima Bantuan Hukum untuk mengulas kembali terhadap seluruh tahapan, proses dan hasil pendampingan di luar pengadilan;
 - c) Melakukan pemantauan dan pencatatan terkait respon setiap instansi pelayanan untuk memastikan setiap proses pemberian layanan sesuai prosedur dan hak-hak korban;
 - d) Memberikan lembar evaluasi penilaian pendampingan di luar pengadilan kepada Penerima Bantuan Hukum; dan
 - e) Memberikan salinan laporan pendampingan di luar pengadilan kepada Penerima Bantuan Hukum.

i. Drafting Dokumen Hukum

- 1) Persiapan
 - a) Melaksanakan pertemuan awal terkait masalah hukum yang dihadapi oleh Penerima Bantuan Hukum; dan
 - b) Memeriksa dokumen-dokumen berkaitan dengan masalah hukum yang dihadapi oleh Penerima Bantuan Hukum.
- 2) Pelaksanaan
 - a) Menyusun dokumen hukum berdasarkan materi muatan yang disampaikan Penerima Bantuan Hukum berupa :
 - (1) surat perjanjian;
 - (2) surat pernyataan;
 - (3) surat hibah;
 - (4) kontrak kerja;
 - (5) wasiat; dan/atau
 - (6) dokumen hukum lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Menjelaskan mengenai isi materi muatan atas dokumen

- hukum yang disusun kepada Penerima Bantuan Hukum;
- c) Membuat dokumen hukum mempertimbangkan substansi kebutuhan khusus Penerima Bantuan Hukum;
 - d) Memberi kesempatan kepada Penerima Bantuan Hukum untuk melakukan tinjauan ulang dan memberi masukan atas dokumen hukum yang disusun;
 - e) Dalam membuat dokumen hukum lainnya yang terkait masalah hukum dapat menyesuaikan dengan format sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dengan mempertimbangkan kepentingan Penerima Bantuan Hukum ; dan
 - f) Memberikan salinan dokumen hukum kepada Penerima Bantuan Hukum.
- 3) Pasca
- a) Mengulas kembali seluruh tahapan/proses dan hasil *drafting* dokumen hukum;
 - b) Memberi kesempatan kepada Penerima Bantuan Hukum untuk mengulas kembali seluruh tahapan/proses dan hasil *drafting* dokumen hukum;
 - c) Memberikan lembar evaluasi penilaian *drafting* dokumen kepada Penerima Bantuan Hukum; dan
 - d) Membuat laporan *drafting* dokumen secara tertulis.

BUPATI BANDUNG BARAT,

JEJE RITCHIE ISMAIL