



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 3 TAHUN 2019
TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (4), Pasal 15 ayat (4), Pasal 27 ayat (2), dan Pasal 29 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum perlu menyusun Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955, Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23

- Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);
 5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA NOMOR 3 TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang dilakukan oleh Pemberi Bantuan Hukum secara cuma-cuma kepada Penerima Bantuan Hukum.
2. Penerima Bantuan Hukum adalah orang atau sekelompok orang miskin.
3. Orang atau sekelompok orang miskin adalah penduduk Kota Yogyakarta yang kondisi sosial ekonominya berada dibawah garis kemiskinan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
4. Pemberi Bantuan Hukum adalah Lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memberi layanan Bantuan Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Pemohon Bantuan Hukum adalah orang, kelompok orang miskin atau kuasanya yang tidak termasuk Pemberi Bantuan Hukum, atau keluarganya yang mengajukan permohonan Bantuan Hukum.
6. Perkara adalah masalah hukum yang perlu diselesaikan.

7. Litigasi adalah proses penanganan perkara hukum yang dilakukan melalui jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
8. Nonlitigasi adalah proses penanganan perkara hukum yang dilakukan di luar jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
9. Akreditasi adalah pengakuan terhadap Pemberi Bantuan Hukum yang diberikan oleh Panitia Verifikasi dan Akreditasi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia setelah dinilai bahwa Pemberian Bantuan Hukum tersebut layak untuk memberikan Bantuan Hukum.
10. Verifikasi adalah pemeriksaan atas kebenaran laporan, pernyataan, dan dokumen yang diserahkan oleh Pemberi Bantuan Hukum.
11. Advokat adalah orang yang berprofesi memberi jasa hukum, baik di dalam maupun di luar Pengadilan yang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat.
12. Paralegal adalah setiap orang yang sudah terlatih dan mempunyai pengetahuan dan ketrampilan dibidang hukum yang membantu penyelesaian masalah hukum non litigasi yang dihadapi oleh orang lain atau komunitasnya.
13. Anggaran Penyelenggaraan Bantuan Hukum adalah alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta untuk penyelenggaraan Bantuan Hukum.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta.
15. Dana Bantuan Hukum adalah biaya yang disediakan tiap tahun oleh Pemerintah Daerah untuk membiayai pelaksanaan Bantuan Hukum.
16. Hari adalah hari kerja.
17. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
18. Lurah adalah Lurah di Kota Yogyakarta.
19. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
20. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
21. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
22. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II
PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Bantuan Hukum dimaksudkan untuk memfasilitasi pemberian, perlindungan dan pemenuhan hak asasi bagi orang atau sekelompok orang miskin dalam menghadapi perkara.
- (2) Penyelenggaraan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Bagian Hukum.
- (3) Penyelenggaraan Bantuan Hukum dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum yang telah memenuhi persyaratan.
- (4) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit meliputi:
 - a. berbadan hukum;
 - b. terakreditasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
 - c. memiliki kantor atau sekretariat yang tetap;
 - d. memiliki pengurus;
 - e. memiliki program Bantuan Hukum; dan
 - f. memiliki Perjanjian Kerjasama dengan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan tugas Penyelenggaraan Bantuan Hukum, Bagian Hukum berwenang:
 - a. mengawasi dan memastikan penyelenggaraan Bantuan Hukum dan Pemberian Bantuan Hukum dijalankan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengevaluasi penyelenggaraan Pemberian Bantuan Hukum; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Walikota untuk melakukan perpanjangan dan/atau pemutusan perjanjian kerjasama penyelenggaraan Bantuan Hukum.
- (2) Untuk memberikan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Bagian Hukum dapat dibantu oleh tim yang unsurnya paling sedikit terdiri atas:
 - a. Kantor Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
 - b. Biro Hukum Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - c. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 - d. Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 4

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib:
 - a. melaporkan kepada Bagian Hukum tentang pelaksanaan program Bantuan Hukum;
 - b. melaporkan setiap penggunaan APBD yang digunakan untuk pemberian Bantuan Hukum;
 - c. menyelenggarakan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
 - d. menjaga kerahasiaan data, informasi, dan/atau keterangan yang diperoleh dari Penerima Bantuan Hukum berkaitan dengan perkara yang sedang ditangani, kecuali ditentukan lain oleh Undang-Undang;
 - e. memberikan Bantuan Hukum kepada Penerima Bantuan Hukum berdasarkan syarat dan tata cara yang ditentukan sampai perkaranya selesai, kecuali ada alasan yang sah secara hukum.
 - f. melayani Penerima Bantuan Hukum sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan publik; dan
 - g. melaporkan perkembangan tugasnya kepada Walikota melalui Bagian Hukum pada akhir tahun anggaran, meliputi:
 1. perkembangan penanganan perkara;
 2. penolakan permohonan disertai dengan alasan penolakan; dan
 3. penggunaan anggaran.
 4. memberikan perlakuan yang sama kepada Penerima Bantuan Hukum tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, dan pekerjaan serta latar belakang politik Penerima Bantuan Hukum dan bersikap independen.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf d, huruf e, dan huruf g dapat dikenakan sanksi administratif.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. pemutusan hubungan kerjasama.
- (4) Tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. teguran lisan :
 1. Kepala Bagian Hukum memberikan teguran lisan kepada Pemberi Bantuan Hukum yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 2. Pemberi Bantuan Hukum yang telah diberi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran lisan diterima;

3. pada saat memberikan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Bagian Hukum membuat Berita Acara Teguran Lisan; dan
- b. teguran tertulis:
1. teguran tertulis pertama diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari terhitung sejak berita acara teguran lisan diterima;
 2. Pemberi Bantuan Hukum yang telah diberi teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran tertulis pertama diterima;
 3. Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari Pemberi Bantuan Hukum tidak melaksanakan kewajibannya, maka Pemberi Bantuan Hukum diberikan teguran tertulis kedua; dan
 4. Pemberi Bantuan Hukum yang telah diberi teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran tertulis kedua diterima.
- c. pemutusan hubungan kerjasama:
1. apabila Pemberi Bantuan Hukum tidak memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran tertulis kedua diterima, Kepala Bagian Hukum memberikan rekomendasi pemutusan hubungan kerjasama; dan
 2. Walikota melakukan pemutusan perjanjian kerjasama setelah rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima.
- (5) Format berita acara teguran lisan dan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN PENERIMA BANTUAN HUKUM

Pasal 5

Penerima Bantuan Hukum berhak:

- a. mendapatkan Bantuan Hukum sampai perkaranya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap, selama Penerima Bantuan Hukum yang bersangkutan tidak mencabut surat kuasa;
- b. mendapatkan Bantuan Hukum sesuai dengan Standar Bantuan Hukum dan/atau Kode Etik Advokat; dan

- c. mendapatkan informasi dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Penerima Bantuan Hukum wajib:
 - a. mengajukan permohonan kepada Pemberi Bantuan Hukum untuk mendapatkan Bantuan Hukum;
 - b. menyampaikan bukti, informasi, dan/atau keterangan perkara secara benar kepada Pemberi Bantuan Hukum; dan
 - c. memperlancar proses pemberian Bantuan Hukum.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dapat dikenakan sanksi administratif.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. penghentian Bantuan Hukum.
- (4) Tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. teguran lisan :
 1. Kepala Bagian Hukum memberikan teguran lisan kepada Penerima Bantuan Hukum yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 2. Penerima Bantuan Hukum yang telah diberi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran lisan diterima;
 3. pada saat memberikan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Bagian Hukum membuat Berita Acara Teguran Lisan; dan
 - b. teguran tertulis:
 1. teguran tertulis pertama diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari terhitung sejak berita acara teguran lisan diterima;
 2. Penerima Bantuan Hukum yang telah diberi teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran tertulis pertama diterima;

3. apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari Penerima Bantuan Hukum tidak melaksanakan kewajibannya, maka Penerima Bantuan Hukum diberikan teguran tertulis kedua; dan
 4. Penerima Bantuan Hukum yang telah diberi teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran tertulis kedua diterima.
- c. Penghentian Bantuan Hukum:
1. apabila Penerima Bantuan Hukum tidak memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran tertulis kedua diterima, Kepala Bagian Hukum melakukan penghentian Bantuan Hukum; dan
 2. dalam hal terjadi penghentian Bantuan Hukum, Pemberi Bantuan Hukum berhak atas satuan biaya Bantuan Hukum sesuai tahap perkara yang telah dilaksanakan.
- (5) Format berita acara teguran lisan dan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV PENGECEUALIAN PEMBERIAN BANTUAN HUKUM

Pasal 7

- (1) Pemberian Bantuan Hukum dikecualikan bagi perkara tertentu.
- (2) Perkara tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tindak pidana makar atau terorisme;
 - b. tindak pidana narkoba; dan
 - c. tindak pidana korupsi.

BAB V SYARAT DAN TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu Permohonan Bantuan Hukum

Pasal 8

- (1) Untuk mendapatkan Bantuan Hukum, Pemohon Bantuan Hukum menyampaikan Permohonan Bantuan Hukum kepada Walikota melalui Kepala Bagian Hukum.
- (2) Permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud ayat (1) harus melampirkan:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau dokumen lain yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - b. Surat Keterangan Miskin dari lurah atau pejabat yang setingkat sesuai dengan domisili Pemohon Bantuan Hukum;

- c. dokumen yang berkenaan dengan perkara; dan
 - d. surat kuasa, jika permohonan diajukan oleh keluarga atau kuasanya.
- (3) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak memiliki surat keterangan miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pemohon Bantuan Hukum dapat melampirkan:
- a. kartu menuju sejahtera;
 - b. kartu indonesia pintar;
 - c. kartu indonesia sehat;
 - d. kartu perlindungan sosial;
 - e. kartu Jaminan kesehatan khusus;
 - f. dokumen peserta program kesejahteraan Pemerintah lainnya; atau
 - g. dokumen lain sebagai pengganti surat keterangan miskin.
- (4) Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g dapat berupa surat keterangan yang dibuat oleh Pemberi Bantuan Hukum dan wajib diketahui oleh Pejabat Penegak Hukum;
- (5) Pejabat Penegak Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. kepala kepolisian atau penyidik yang memeriksa dan menyidik perkara orang miskin pada tahap penyidikan;
 - b. kepala kejaksaan atau jaksa penuntut umum yang melakukan pemeriksaan dan/atau penuntutan terhadap orang miskin pada tahap penyidikan atau penuntutan;
 - c. kepala rumah tahanan negara, jika Penerima Bantuan Hukum merupakan tahanan miskin;
 - d. kepala lembaga pemasyarakatan, jika Penerima Bantuan Hukum merupakan narapidana miskin; atau
 - e. ketua pengadilan atau ketua majelis hakim yang memeriksa perkara orang miskin.
- (6) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menangani Bantuan Hukum litigasi mendapatkan Penetapan Pengadilan berupa Penunjukan Hakim untuk mendampingi Penerima Bantuan Hukum, Penerima Bantuan Hukum tidak perlu membuat formulir permohonan Bantuan Hukum dan Surat Keterangan Miskin.

Pasal 9

- (1) Pemberi Bantuan Hukum dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari setelah permohonan Bantuan Hukum dinyatakan lengkap harus memberikan jawaban menerima atau menolak permohonan Bantuan Hukum.

- (2) Dalam hal permohonan Bantuan Hukum diterima, Pemberi Bantuan Hukum memberikan Bantuan Hukum berdasarkan surat kuasa khusus dari Penerima Bantuan Hukum.
- (3) Dalam hal permohonan Bantuan Hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum memberitahukan secara tertulis dan mencantumkan alasan penolakan kepada calon Penerima Bantuan Hukum.

Bagian Kedua
Standar Bantuan Hukum
Pasal 10

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

Bagian Ketiga
Standar Bantuan Hukum Litigasi
Paragraf 1
Umum
Pasal 11

Standar Bantuan Hukum Litigasi dilaksanakan untuk penanganan perkara :

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

Paragraf 2
Standar Bantuan Hukum Dalam Penanganan Perkara Pidana
Pasal 12

- (1) Standar Bantuan Hukum litigasi untuk penanganan perkara pidana diberikan kepada Penerima Bantuan Hukum yang berstatus sebagai :
 - a. tersangka;
 - b. terdakwa; atau
 - c. terpidana yang melakukan upaya hukum biasa atau upaya hukum luar biasa.
- (2) Standar Bantuan Hukum litigasi untuk penanganan perkara pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada tahapan pendampingan sebagai penasehat hukum dalam proses pemeriksaan di persidangan.
- (3) Proses pemeriksaan di persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dimulai dari tingkat pertama, banding, kasasi, dan/atau peninjauan kembali.

Paragraf 3
Standar Bantuan Hukum Dalam Penanganan Perkara Perdata

Pasal 13

Bantuan Hukum secara litigasi dalam penanganan perkara perdata diberikan kepada Penerima Bantuan Hukum yang berstatus sebagai :

- a. penggugat/pemohon; atau
- b. tergugat/termohon.

Paragraf 4
Standar Bantuan Hukum Dalam Penanganan Perkara Tata Usaha Negara

Pasal 14

Bantuan Hukum secara litigasi dalam perkara tata usaha negara diberikan bagi:

- a. penggugat; atau
- b. pengugat intervensi.

Bagian Keempat
Standar Bantuan Hukum Non Litigasi

Paragraf 1
Jenis kegiatan

Pasal 15

- (1) Bantuan Hukum secara non litigasi dapat dilakukan oleh advokat, paralegal, dosen, dan/atau mahasiswa fakultas hukum yang terdaftar pada Pemberi Bantuan Hukum yang telah bekerjasama dengan Pemerintah Daerah.
- (2) Bantuan Hukum secara non litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. penyuluhan hukum;
 - b. konsultasi hukum;
 - c. investigasi kasus, baik secara elektronik maupun nonelektronik;
 - d. penelitian hukum;
 - e. mediasi;
 - f. negosiasi;
 - g. pemberdayaan masyarakat;
 - h. pendampingan di luar pengadilan; dan/atau
 - i. drafting dokumen hukum.

Paragraf 2
Penyuluhan Hukum

Pasal 16

- (1) Bantuan Hukum secara non litigasi berupa penyuluhan hukum yaitu:
 - a. ceramah;
 - b. diskusi; dan/atau
 - c. simulasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemohon Bantuan Hukum mengajukan surat permohonan kepada Pemberi Bantuan Hukum.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh perwakilan kelompok yang diketahui dan ditandatangani oleh Lurah di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum.

Pasal 17

- (1) Persyaratan penyelenggaraan penyuluhan hukum sebagai berikut:
 - a. peserta penyuluhan hukum berjumlah paling sedikit 15 (lima belas) orang;
 - b. penyuluhan hukum dilaksanakan ditempat kelompok orang miskin; dan
 - c. materi yang disampaikan terkait dengan upaya membangun kesadaran dan kepatuhan hukum masyarakat.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum dalam bentuk tertulis dengan melampirkan :
 - a. surat permohonan dari Pemohon Bantuan Hukum;
 - b. foto pelaksanaan kegiatan;
 - c. daftar hadir;
 - d. materi penyuluhan hukum; dan
 - e. notulen pelaksanaan penyuluhan hukum.

Pasal 18

Pemberi Bantuan Hukum dapat melakukan kegiatan penyuluhan hukum tanpa permohonan dari Penerima Bantuan Hukum jika telah berkoordinasi dengan Lurah, yang menyatakan bahwa peserta penyuluhan hukum dilokasi pelaksanaan penyuluhan hukum merupakan kelompok orang miskin.

Paragraf 3
Konsultasi Hukum

Pasal 19

- (1) Bantuan Hukum secara non litigasi berupa konsultasi hukum dilakukan untuk membantu mencari solusi penyelesaian masalah hukum yang dihadapi Penerima Bantuan Hukum.
- (3) Konsultasi hukum dilakukan secara langsung oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Penerima Bantuan Hukum.
- (4) Permohonan konsultasi hukum diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum dengan melampirkan surat keterangan miskin.
- (5) Biaya pelaksanaan kegiatan konsultasi hukum diberikan 1 (satu) kali jika kegiatan konsultasi hukum dilakukan terhadap Penerima Bantuan Hukum yang sama.
- (6) Hasil konsultasi hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dengan mengisi formulir konsultasi.
- (7) Bentuk dan isi surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4
Investigasi Perkara

Pasal 20

- (1) Bantuan Hukum secara non litigasi berupa investigasi perkara dilakukan dengan mengumpulkan, menyeleksi, dan mendata informasi dan/atau dokumen yang berkaitan dengan kasus hukum yang dihadapi oleh Penerima Bantuan Hukum.
- (2) Investigasi perkara dilakukan oleh Pemberi Bantuan Hukum atas permohonan dari Penerima Bantuan Hukum.
- (3) Hasil investigasi perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk laporan sesuai dengan formulir investigasi.
- (4) Bentuk dan isi surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5
Penelitian Hukum

Pasal 21

- (1) Bantuan Hukum secara non litigasi berupa penelitian hukum dilakukan terhadap permasalahan Bantuan Hukum yang terjadi diwilayah Pemberi Bantuan Hukum yang bersangkutan.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan terlebih dahulu proposal penelitian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Kepala Bagian Hukum.
- (3) Proposal penelitian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. pendahuluan;
 - b. rumusan masalah;
 - c. tujuan penelitian;
 - d. metodologi penelitian;
 - e. landasan teori;
 - f. pembahasan;
 - g. kesimpulan; dan
 - h. saran.
- (4) Penelitian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan metode penelitian hukum.
- (5) Penelitian hukum dapat dilaksanakan setelah proposal penelitian mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah atas nama Walikota.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan penelitian hukum, Pemberi Bantuan Hukum membentuk tim penelitian hukum.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua; dan
 - b. paling sedikit 2 (dua) orang anggota.
- (3) Anggota pada tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat terdiri atas unsur:
 - a. advokat;
 - b. paralegal;
 - c. dosen; dan/atau
 - d. mahasiswa fakultas hukum.

Paragraf 6

Mediasi

Pasal 23

- (1) Bantuan Hukum secara non litigasi berupa mediasi dilaksanakan berdasarkan kesepakatan para pihak Penerima Bantuan Hukum terkait masalah hukum perdata atau hukum tata usaha negara.
- (2) Para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu Penerima Bantuan Hukum.
- (3) Mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling banyak 4 (empat) kali pertemuan.
- (4) Permohonan mediasi diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum dengan melampirkan surat keterangan miskin.
- (5) Hasil mediasi dibuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh para pihak.
- (6) Biaya untuk kegiatan mediasi hanya dapat diberikan 1 (satu) kali jika kegiatan mediasi dilakukan terhadap Penerima Bantuan Hukum yang sama.

Paragraf 7

Negosiasi

Pasal 24

- (1) Bantuan Hukum secara non litigasi berupa negosiasi dilakukan berdasarkan permohonan Penerima Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak 4 (empat) kali pertemuan.
- (3) Permohonan negosiasi diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum dengan melampirkan surat keterangan miskin.
- (4) Pertemuan negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuat dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh pemberi Bantuan Hukum dan penerima Bantuan Hukum.

Paragraf 8

Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 25

- (1) Bantuan Hukum secara non litigasi berupa pemberdayaan masyarakat dapat dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pelatihan pembuatan dokumen hukum; dan
 - b. peningkatan ketrampilan dan pengetahuan hukum masyarakat.
- (2) Jumlah peserta kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 10 (sepuluh) orang.

- (3) Pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan permohonan dari Penerima Bantuan Hukum.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh perwakilan kelompok yang diketahui dan ditandatangani oleh Lurah sesuai dengan domisili pemohon.

Paragraf 9
Pendampingan Di Luar Pengadilan

Pasal 26

- (1) Bantuan Hukum secara non litigasi berupa pendampingan di luar pengadilan dilakukan dalam bentuk advokasi kepada saksi dan/atau korban tindak pidana.
- (2) Permohonan pendampingan diluar pengadilan diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum dengan melampirkan surat keterangan miskin.
- (3) Kegiatan pendampingan diluar pengadilan bagi saksi dan/atau korban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. pemberian konsultasi hukum yang mencakup informasi mengenai hak dan kewajiban saksi dan/atau korban dalam proses peradilan;
 - b. pendampingan saksi dan/atau korban ditingkat penyidikan, penuntutan, dan pada saat pemeriksaan dalam sidang pengadilan;
 - c. pendampingan saksi dan/atau korban ke unit pelayanan terpadu bagi korban yang berada diwilayahnya terutama bagi perempuan dan anak;
 - d. pendampingan saksi dan/atau korban kerumah sakit atau puskesmas terdekat untuk mendapatkan visum et repertum atau perawatan kesehatan;
 - e. pendampingan saksi dan/atau korban dalam menanyakan perkembangan penyidikan dan persidangan kepada aparat penegak hukum;
 - f. pendampingan saksi dan/atau korban untuk mendapatkan perlindungan; dan/atau
 - g. pendampingan saksi dan/atau korban ke lembaga konseling.
- (4) Kegiatan pendampingan di luar pengadilan dilakukan paling banyak 4 (empat) kali dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan untuk 1 (satu) kasus bagi Penerima Bantuan Hukum yang sama.
- (5) Kegiatan pendampingan di luar pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang mengabaikan proses hukum yang sedang berjalan.
- (6) Setiap kegiatan pendampingan diluar pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh Penerima Bantuan Hukum dan Pemberi Bantuan Hukum.

Paragraf 10
Drafting Dokumen Hukum

Pasal 27

- (1) Bantuan Hukum secara non litigasi berupa drafting dokumen hukum diberikan dalam bentuk kegiatan penyusunan dokumen hukum berupa :
 - a. surat perjanjian;
 - b. surat pernyataan;
 - c. surat hibah;
 - d. kontrak kerja;
 - e. wasiat; dan/atau
 - f. dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan kegiatan drafting dokumen hukum diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum dengan melampirkan surat keterangan miskin.
- (3) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum pada saat yang bersamaan memberikan Bantuan Hukum litigasi kepada Penerima Bantuan Hukum yang sama dengan kegiatan *drafting* dokumen hukum, permohonan anggaran Bantuan Hukum hanya diberikan terhadap pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum litigasi.

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan Bantuan Hukum secara non litigasi, Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk tertulis dengan melampirkan bukti dukung:
 - a. daftar hadir;
 - b. foto kegiatan; dan
 - c. notulen hasil kegiatan.

Bagian Kelima

Laporan

Pasal 29

Format formulir permohonan dan/atau laporan pelaksanaan Bantuan Hukum Litigasi dan Bantuan Hukum Non Litigasi tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
ANGGARAN BANTUAN HUKUM
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 30

Penganggaran dan penyaluran dana untuk penyelenggaraan Bantuan Hukum dibebankan kepada APBD melalui mekanisme bantuan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedua
Besaran Biaya Penanganan Bantuan Hukum
Pasal 31

- (1) Dana Bantuan Hukum secara litigasi dibayarkan sampai dengan perkara berkekuatan hukum tetap.
- (2) Anggaran Bantuan Hukum yang diberikan untuk Bantuan Hukum secara litigasi dan nonlitigasi tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penyaluran Anggaran Bantuan Hukum
Pasal 32

- (1) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan permohonan pencairan anggaran Bantuan Hukum secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Bagian Hukum.
- (2) Permohonan pencairan anggaran Bantuan Hukum disertai dengan laporan penyelesaian perkara dan bukti dukung.
- (3) Selain laporan penyelesaian perkara dan bukti dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat pernyataan tertulis bahwa bukti dukung yang diajukan benar dan sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Bagian Hukum memberikan jawaban atas permohonan yang diajukan oleh Pemberi Bantuan Hukum paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal permohonan pencairan anggaran Bantuan Hukum diterima secara lengkap dan benar.
- (5) Kepala Bagian Hukum melakukan proses pencairan anggaran penanganan perkara dan/atau pelaksanaan kegiatan setelah menyetujui permohonan pencairan anggaran dari Pemberi Bantuan Hukum.
- (6) Proses pencairan anggaran penanganan perkara dan/atau pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Penyaluran anggaran Bantuan Hukum secara litigasi dilakukan setelah Pemberi Bantuan Hukum menyelesaikan setiap tahapan proses penanganan perkara dan setelah Pemberi Bantuan Hukum menyampaikan laporan yang disertai dengan bukti dukung.
- (2) Bukti dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bukti penanganan perkara;
 - b. bukti pengeluaran; dan
 - c. dokumentasi kegiatan.

Pasal 34

Bukti penanganan perkara untuk perkara pidana disesuaikan dengan tahapan penanganan yaitu:

- a. tahap penyidikan, dengan melampirkan paling sedikit:
 1. surat permohonan pendampingan hukum dari Penerima Bantuan Hukum;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana bantuan sosial dari Pemberi Bantuan Hukum;
 4. surat panggilan atau surat pemberitahuan dari aparat penegak hukum;
 5. surat perintah dimulainya penyidikan dan/atau surat perintah penghentian penyidikan; dan
 6. putusan praperadilan, jika ada.
- b. tahap persidangan di pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan paling sedikit:
 1. surat kuasa dengan mencantumkan nomor perkara;
 2. surat dakwaan;
 3. surat penetapan pengadilan berupa penunjukan hakim untuk pendampingan, jika ada;
 4. surat keputusan penghentian penuntutan, jika ada;
 5. eksepsi, jika ada;
 6. replik, jika ada;
 7. duplik, jika ada;
 8. putusan sela, jika ada;
 9. *pledooi*;
 10. jadwal sidang; dan
 11. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan.

- c. tahap persidangan di pengadilan tingkat banding dalam hal perkara dilanjutkan ke tingkat banding, dengan melampirkan paling sedikit:
 - 1. akta banding;
 - 2. memori banding atau kontra memori banding; dan
 - 3. salinan putusan pengadilan tingkat banding.
- d. tahap persidangan di pengadilan tingkat kasasi dalam hal perkara dilanjutkan ke tingkat kasasi, dengan melampirkan paling sedikit:
 - 1. pernyataan kasasi;
 - 2. memori kasasi atau kontra memori kasasi; dan
 - 3. salinan putusan pengadilan tingkat kasasi.
- e. tahap peninjauan kembali dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa, dengan melampirkan paling sedikit:
 - 1. surat permohonan peninjauan kembali kepada pengadilan tingkat pertama;
 - 2. salinan putusan pengadilan sebelumnya yang menyatakan bahwa putusan telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - 3. memori peninjauan kembali; dan
 - 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.

Pasal 35

Bukti penanganan perkara untuk perkara perdata disesuaikan dengan tahapan penanganan yaitu:

- a. tahap gugatan, dengan melampirkan paling sedikit:
 - 1. surat permohonan pendampingan hukum dari Penerima Bantuan Hukum;
 - 2. surat kuasa;
 - 3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana bantuan sosial dari Pemberi Bantuan Hukum;
 - 4. surat gugatan/jawaban gugatan;
 - 5. nomor register perkara;
 - 6. surat panggilan; dan
 - 7. akta perdamaian atau pernyataan melanjutkan perkara.
- b. tahap pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan paling sedikit:
 - 1. surat kuasa;
 - 2. surat panggilan;
 - 3. jadwal sidang;
 - 4. surat permohonan atau surat gugatan atau
 - 5. tawaran mediasi atau jawaban;
 - 6. akta perdamaian atau pernyataan melanjutkan perkara.
 - 7. eksepsi atau replik;

8. kesimpulan; dan/atau
 9. salinan putusan pengadilan tingkat pertama;
- c. tahap persidangan di pengadilan tingkat banding dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa, dengan melampirkan paling sedikit:
1. pernyataan banding;
 2. memori banding atau kontra memori banding; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding.
- d. tahap persidangan di pengadilan tingkat kasasi dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa, dengan melampirkan paling sedikit:
1. pernyataan kasasi;
 2. memori kasasi atau kontra memori kasasi; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi.
- e. tahap peninjauan kembali dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa, dengan melampirkan paling sedikit:
1. surat permohonan peninjauan kembali kepada pengadilan tingkat pertama;
 2. salinan putusan pengadilan sebelumnya yang menyatakan bahwa putusan telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 3. memori peninjauan kembali; dan
 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.

Pasal 36

Bukti penanganan perkara untuk perkara tata usaha negara disesuaikan dengan tahapan penanganan yaitu:

- a. tahap pemeriksaan pendahuluan, dengan melampirkan paling sedikit:
1. surat permohonan pendampingan hukum dari Penerima Bantuan Hukum;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana bantuan sosial dari Pemberi Bantuan Hukum;
 4. surat permohonan atau surat gugatan;
 5. nomor register perkara;
 6. surat panggilan;
 7. surat penetapan pengadilan pada rapat permusyawaratan/*dismissal process*; dan
 8. keputusan upaya administrasi terhadap kebijakan dari pejabat tata usaha negara, jika ada.
- b. tahap pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan paling sedikit:
1. surat kuasa;
 2. surat panggilan;

3. somasi, jika ada
 4. jadwal sidang;
 5. surat permohonan atau surat gugatan;
 6. eksepsi atau replik;
 7. kesimpulan; dan
 8. salinan putusan pengadilan tingkat pertama;
- c. tahap persidangan di pengadilan tingkat banding, dengan melampirkan paling sedikit:
1. pernyataan banding;
 2. memori banding atau kontra memori banding; dan
 3. salinan putusan pengadilan tingkat banding.
- d. tahap persidangan di pengadilan tingkat kasasi, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa dengan melampirkan paling sedikit:
1. pernyataan kasasi;
 2. memori kasasi atau kontra memori kasasi; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi.
- e. tahap peninjauan kembali, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa, dengan melampirkan paling sedikit:
1. surat permohonan peninjauan kembali kepada pengadilan tingkat pertama;
 2. salinan putusan pengadilan sebelumnya yang menyatakan bahwa putusan telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 3. memori peninjauan kembali; dan
 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.

Pasal 37

Bukti penanganan perkara secara non litigasi disesuaikan dengan jenis kegiatannya.

Pasal 38

- (1) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum telah menerima anggaran untuk kegiatan Bantuan Hukum secara non litigasi, Pemberi Bantuan Hukum tidak dapat mengajukan kembali permohonan biaya Bantuan Hukum litigasi yang diberikan kepada Penerima Bantuan Hukum yang sama dan perkara yang sama.
- (2) Dalam hal kegiatan Bantuan Hukum secara non litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beralih menjadi kegiatan Bantuan Hukum litigasi, pembayaran Bantuan Hukum hanya diberikan terhadap Bantuan Hukum litigasi.
- (3) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum telah menerima pencairan anggaran Bantuan Hukum nonlitigasi maka biaya Bantuan Hukum non litigasi yang telah

dicairkan diperhitungkan sebagai faktor pengurang untuk pembayaran Bantuan Hukum litigasi.

BAB VII TATA CARA PELAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 39

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan laporan pengelolaan anggaran Bantuan Hukum kepada Walikota melalui Kepala Bagian Hukum setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. laporan realisasi anggaran Bantuan Hukum; dan
 - b. laporan kinerja pelaksanaan Bantuan Hukum.
- (3) Pelanggaran terhadap ketentuan pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. pemutusan hubungan kerjasama.
- (5) Tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. teguran lisan :
 1. Kepala Bagian Hukum memberikan teguran lisan kepada Pemberi Bantuan Hukum yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 2. Pemberi Bantuan Hukum yang telah diberi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran lisan diterima;
 3. pada saat memberikan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Bagian Hukum membuat Berita Acara Teguran Lisan; dan
 - b. teguran tertulis:
 1. teguran tertulis pertama diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari terhitung sejak berita acara teguran lisan diterima;
 2. Pemberi Bantuan Hukum yang telah diberi teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib memenuhi kewajibannya

- dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran tertulis pertama diterima;
3. Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari Pemberi Bantuan Hukum tidak melaksanakan kewajibannya, maka Pemberi Bantuan Hukum diberikan teguran tertulis kedua; dan
 4. Pemberi Bantuan Hukum yang telah diberi teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran tertulis kedua diterima.
- c. pemutusan hubungan kerjasama:
1. apabila Pemberi Bantuan Hukum tidak memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah teguran tertulis kedua diterima, Kepala Bagian Hukum memberikan rekomendasi pemutusan hubungan kerjasama; dan
 2. Walikota melakukan pemutusan perjanjian kerjasama setelah rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima.
- (6) Format berita acara teguran lisan dan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 40

- (1) Kepala Bagian Hukum melakukan pengawasan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan insidental.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas :
 - a. melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum;
 - b. menerima laporan dari masyarakat mengenai adanya dugaan penyimpangan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum;
 - c. mengusulkan sanksi kepada Walikota atas terjadinya penyimpangan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum; dan
 - d. membuat laporan pelaksanaan kepada Walikota.

Pasal 41

- (1) Kepala Bagian Hukum melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali atau secara insidental atau sesuai kebutuhan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menilai pencapaian pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum yang dilakukan oleh Pemberi Bantuan Hukum.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 26 Februari 2020
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta pada
tanggal 26 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 21

B. CONTOH TEGURAN TERTULIS

KOP BAGIAN HUKUM SETDA KOTA YOGYAKARTA

TEGURAN TERTULIS

Yogyakarta,2020

Nomor :

Kepada:

Sifat :

Yth.....

di Yogyakarta

Pada hari ini... tanggal... Berdasarkan Pasal Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor.... Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum, yang berisi

Berkaitan dengan hal tersebut, saudara telah melanggar Pasal tersebut. Untuk itu bersama ini diminta kepada saudara:

Nama :

NIK :

Jabatan :

Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat ini.

KEPALA,

.....

NIP.....

C. CONTOH TEGURAN TERTULIS KEDUA

KOP BAGIAN HUKUM SETDA KOTA YOGYAKARTA

TEGURAN TERTULIS KEDUA

Yogyakarta,2020

Nomor :

Kepada:

Sifat :

Yth.....

di Yogyakarta

Pada hari ini... tanggal..., Menindaklanjuti surat kami Nomor..... tanggal 2020, tentang Teguran Tertulis, atas pelanggaran terhadap Pasal... Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor.... Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum, bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan dan pemantauan yang kami lakukan ternyata saudara belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pokok Surat Teguran Tertulis.

Selanjutnya kami minta kepada saudara untuk memenuhi ketentuan berupa... dimaksud dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat ini. Apabila saudara tidak mengindahkannya, maka Bagian Hukum Kota Yogyakarta akan melakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Sanksi Teguran Tertulis ini disampaikan.

KEPALA,

.....

NIP.....

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 21 TAHUN 2020
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 3 TAHUN 2019 TENTANG
PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN DAN PELAPORAN BANTUAN HUKUM

A. Formulir Permohonan Bantuan Hukum

Yogyakarta,
Kepada
Yth. Walikota Yogyakarta
Cq. Kepala Bagian Hukum
di
Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. Tempat/Tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat :
5. Pendidikan :
6. Pekerjaan :

Mengajukan permohonan Bantuan Hukum (.....uraian singkat permasalahan dan kronologisnya.....).

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,
Ttd
(Nama Pemohon)

B. Formulir Permohonan Penyuluhan Hukum

Yogyakarta,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di
Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. Tempat/Tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat :
5. Pendidikan :
6. Pekerjaan :

Mengajukan permohonan Penyuluhan Hukum dengan materi...pada:

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,
Ttd

(Nama Pemohon)

C. Formulir Permohonan Konsultasi Hukum

Yogyakarta,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di
Tempat

Dengan hormat,

I. Data Pemohon/Klien

- 1. Nama :
- 2. Tempat/Tanggal lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Alamat :
- 5. Pendidikan :
- 6. Agama :
- 7. Pekerjaan :

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

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

III. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya.

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

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,
Ttd
(Nama Pemohon)

D. Permohonan Investigasi kasus

Yogyakarta,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di
Tempat

Dengan hormat,

I. Data Pemohon/Klien

- 1. Nama :
- 2. Tempat/Tanggal lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Alamat :
- 5. Pendidikan :
- 6. Agama :
- 7. Pekerjaan :

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

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

III. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya.

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

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,
Ttd
(Nama Pemohon)

E. Permohonan Penelitian Hukum

Yogyakarta,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di
Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. Tempat/Tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat :
5. Pendidikan :
6. Pekerjaan :

Mengajukan permohonan Penelitian Hukum dengan judul/tema dengan jangka waktu selama Adapun Penelitian Hukum ini kami buat dengan tujuan untuk bagi warga masyarakat miskin Kota Yogyakarta (proposal terlampir).

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,
Ttd

(Nama Pemohon)

F. Permohonan Mediasi

Yogyakarta,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di
Tempat

Dengan hormat,

I. Data Pemohon/Klien

- 1. Nama :
- 2. Tempat/Tanggal lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Alamat :
- 5. Pendidikan :
- 6. Agama :
- 7. Pekerjaan :

II. Pelaksanaan Mediasi (tanggal/bulan/tahun).

.....
.....

III. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya.

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

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,
Ttd
(Nama Pemohon)

G. Permohonan Negosiasi

Yogyakarta,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di
Tempat

Dengan hormat,

I. Data Pemohon/Klien

- 1. Nama :
- 2. Tempat/Tanggal lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Alamat :
- 5. Pendidikan :
- 6. Agama :
- 7. Pekerjaan :

II. Pelaksanaan Negosiasi (tanggal/bulan/tahun) .

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

III. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya.

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

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,
Ttd
(Nama Pemohon)

H. Permohonan Pemberdayaan Masyarakat

Yogyakarta,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di
Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. Tempat/Tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat :
5. Pendidikan :
6. Pekerjaan :

Mengajukan permohonan Pemberdayaan Masyarakat dengan materi...pada:

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,
Ttd

(Nama Pemohon)

I. Permohonan Pendampingan diluar Pengadilan

Yogyakarta,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di
Tempat

Dengan hormat,

I. Data Pemohon/Klien

- 1. Nama :
- 2. Tempat/Tanggal lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Alamat :
- 5. Pendidikan :
- 6. Agama :
- 7. Pekerjaan :

II. Pelaksanaan Pendampingan diluar Pengadilan (tanggal/bulan/tahun) .

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

III. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya.

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

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,
Ttd
(Nama Pemohon)

J. Permohonan drafting dokumen

Yogyakarta,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di
Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. Tempat/Tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat :
5. Pendidikan :
6. Pekerjaan :

Mengajukan permohonan drafting dokumen dengan uraian singkat sebagai berikut (data dukung terlampir):

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

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,
Ttd

(Nama Pemohon)

K. Laporan Penyuluhan Hukum

(KOP LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM)

Nomor : ...
Perihal : Laporan Penyuluhan Hukum

Yogyakarta,
Kepada
Yth. Walikota Yogyakarta melalui
Kepala Bagian Hukum Setda Kota
Yogyakarta
di
Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini menyampaikan Laporan Penyuluhan Hukum yang telah dilaksanakan pada Hari ... tanggal ... jam ... bertempat di ... dengan dihadiri oleh ... peserta (daftar hadir terlampir).

Adapun materi yang disampaikan meliputi ... (terlampir)

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

Hormat kami,
Ttd

(Nama Pelapor)

L. Laporan Konsultasi Hukum

(KOP LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM)

Yogyakarta,

Kepada

Perihal : Laporan Konsultasi Hukum

Yth. Walikota Yogyakarta melalui
Kepala Bagian Hukum Setda Kota
Yogyakarta

di

Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Pekerjaan :

Dengan ini melaporkan Pelaksanaan konsultasi hukum (tanggal/bulan/tahun)

I. Uraian singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

.....

II. Nasihat hukum yang diberikan Konsultan

.....

III. Hasil akhir konsultasi

.....

Pemohon/Klien

Konsultan

Nama :

Nama :

Tanda tangan :

Tanda tangan :

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Ttd

(Nama Pelapor)

M. Laporan Investigasi Kasus

(KOP LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM)

Yogyakarta,

Kepada

Perihal : Laporan Investigasi Kasus

Yth. Walikota Yogyakarta melalui

Kepala Bagian Hukum Setda Kota

Yogyakarta

di

Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Pekerjaan :

Dengan ini melaporkan Investigasi Kasus (tanggal/bulan/tahun)

I. Uraian singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

.....

II. Rangkuman Proses Investigasi Kasus

.....

III. Hasil akhir Investigasi Kasus

Pemohon/Klien

Konsultan

Nama :

Nama :

Tanda tangan :

Tanda tangan :

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Ttd

(Nama Pelapor)

N. Laporan Penelitian Hukum

(KOP LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM)

Yogyakarta,

Nomor : ...

Kepada

Perihal : Laporan Penelitian Hukum

Yth. Walikota Yogyakarta melalui
Kepala Bagian Hukum Setda Kota
Yogyakarta

di

Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Pekerjaan :

Dengan ini menyampaikan Laporan Penelitian Hukum yang telah dilaksanakan pada tanggal ... sampai dengan tanggal...berlokasi di ... dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

Hormat kami,

Ttd

(Nama Pelapor)

O. Laporan dan Berita Acara Mediasi

Format Laporan

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

Nomor :

Perihal : Mediasi

Kepada Yth :

Walikota Yogyakarta melalui Kepala Bagian
Hukum Setda Kota Yogyakarta
Di
Tempat

Dengan hormat,

Berikut ini kami sampaikan laporan hasil mediasi atas nama Pemohon/Klien:

1. Nama :.....
2. Tempat / tanggal lahir :.....
3. Jenis Kelamin :.....
4. Tempat tinggal (Alamat) :.....
5. Agama :.....
6. Pekerjaan :.....

Mediasi dilaksanakan pada (tanggal/bulan/tahun), bertempat di.....

Adapun uraian singkat pokok masalah dan latar belakangnya adalah sebagai berikut:

.....
Adapun hasil mediasi sebagaimana terlampir dalam berita acara.

Hormat kami,

Ttd

(Nama Pelapor)

Format Berita Acara Mediasi

BERITA ACARA MEDIASI

Pada Hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., telah dilaksanakan mediasiantara.....yang beralamat di.....yang selanjutnya disebut dengan PIHAK I, dengan.....yang beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK II, dalam perkara.....

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

1. ...

2. ...

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Mediator,

Ttd

(Nama)

P. Laporan dan Berita Acara Negosiasi

Format Laporan

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

Nomor :

Perihal : Negosiasi

Kepada Yth :

Walikota Yogyakarta melalui Kepala Bagian
Hukum Setda Kota Yogyakarta
Di
Tempat

Dengan hormat,

Berikut ini kami sampaikan laporan hasil negosiasi atas nama Pemohon/Klien:

1. Nama :.....
2. Tempat / tanggal lahir :.....
3. Jenis Kelamin :.....
4. Tempat tinggal (Alamat) :.....
5. Agama :.....
6. Pekerjaan :.....

Negosiasi dilaksanakan pada (tanggal/bulan/tahun), bertempat di.....

Adapun uraian singkat pokok masalah dan latar belakangnya adalah sebagai berikut:

.....
Adapun hasil negosiasi sebagaimana terlampir dalam berita acara.

Hormat kami,

Ttd

(Nama Pelapor)

Format Berita Acara Negosiasi

BERITA ACARA NEGOSIASI

Pada Hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., telah dilaksanakan negosiasiantara.....yang beralamat di.....yang selanjutnya disebut dengan PIHAK I, dengan.....yang beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK II, dalam perkara.....

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

1. ...
2. ...

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Negosiator,
Ttd

(Nama)

Q. Laporan Pemberdayaan Masyarakat

(KOP LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM)

Yogyakarta,

Nomor : ...

Kepada

Perihal : Laporan Pemberdayaan Masyarakat Yth. Walikota Yogyakarta melalui Kepala Bagian Hukum Setda Kota

Yogyakarta

di

Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Pekerjaan :

Dengan ini menyampaikan Laporan Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilaksanakan pada Hari ... tanggal ... jam ... bertempat di ... dengan dihadiri oleh ... peserta (daftar hadir terlampir).

Adapun materi yang disampaikan meliputi ... (terlampir)

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

Hormat kami,

Ttd

(Nama Pelapor)

R. Laporan Pendampingan diluar Pengadilan

(KOP LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM)

Yogyakarta,

Kepada

Perihal : Laporan Pendampingan
diluar Pengadilan

Yth Walikota Yogyakarta melalui
Kepala Bagian Hukum Setda Kota
Yogyakarta

di

Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

Alamat :

Pekerjaan :

Dengan ini menyampaikan laporan pelaksanaan pendampingan diluar pengadilan terhadap:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

Alamat :

Pekerjaan :

Agama :

Pendampingan diluar pengadilan dilaksanakan (tanggal/bulan/tahun)

Adapun uraian singkat pokok masalah dan latar belakangnya adalah sebagai berikut:

.....

Adapun hasil pendampingan diluar pengadilan sebagaimana terlampir dalam berita acara.

Hormat kami,

Ttd

(Nama Pelapor)

S. Laporan drafting dokumen

(KOP LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM)

Nomor : ...
Perihal : Laporan drafting dokumen

Yogyakarta,
Kepada
Yth. Walikota Yogyakarta melalui
Kepala Bagian Hukum Setda Kota
Yogyakarta
di
Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini menyampaikan laporan drafting dokumen hukum berupa Atas nama Pemohon... yang telah dilaksanakan pada tanggal ... sampai dengan tanggal ... dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

Hormat kami,

Ttd

(Nama Pelapor)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

	<p>Banding</p> <p>d. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi</p> <p>e. Tahap Peninjauan Kembali</p>		<p>1.000.000</p> <p>1.000.000</p>
	<p>3. Perkara Hukum Tata Usaha Negara</p> <p>a. Tahap Pemeriksaan Pendahuluan</p> <p>b. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat I</p> <p>c. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding</p> <p>d. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi</p> <p>e. Tahap Peninjauan Kembali</p>	Per-kegiatan	<p>2.000.000</p> <p>3.000.000</p> <p>1.000.000</p> <p>1.000.000</p> <p>1.000.000</p>
B.	<p>Satuan Biaya Bantuan Hukum Non Litigasi</p> <p>a. Penyuluhan Hukum, meliputi:</p> <p>1) Biaya konsumsi kegiatan</p> <p>2) Biaya jasa narasumber</p> <p>3) Biaya penggandaan dan penjilidan laporan</p>	Per-kegiatan	<p>3.000.000</p>

	4) Dokumentasi kegiatan		
	5) Pembuatan Spanduk/Banner kegiatan		
	b. Konsultasi Hukum	Per-kegiatan	
	1) Biaya Konsultan		100.000
	2) Biaya penggandaan dan penjilidan laporan		40.000
	c. Investigasi Perkara	Per kegiatan	
	1) Biaya Investigator (1 org x 1 kegiatan x @ 250.000)		250.000
	2) Biaya penggandaan dan penjilidan laporan		40.000
	d. Penelitian Hukum	Per kegiatan	
	1) Pembuatan Proposal		150.000
	2) Pembuatan Instrumen		250.000
	3) Penelitian Lapangan		1.000.000
	4) Tabulasi/Pengolahan Data		200.000
	5) Pembuatan Laporan Sementara		300.000
	6) Pertemuan Ilmiah/FGD		350.000
	7) Penggandaan dan penjilidan laporan akhir		250.000

	<p>e. Mediasi</p> <p>1) Biaya Mediator (1 org x 1 kasus x @400.000)</p> <p>2) Biaya penggandaan dan penjilidan laporan akhir</p>	<p>Per kegiatan</p>	<p>400.000</p> <p>100.000</p>
	<p>f. Negosiasi</p> <p>1) Biaya Negosiator (1 org x 1 Kasus x @400.000)</p> <p>2) Biaya penggandaan dan penjilidan laporan akhir</p>	<p>Per kegiatan</p>	<p>400.000</p> <p>100.000</p>
	<p>g. Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>1) Biaya konsumsi kegiatan</p> <p>2) Biaya jasa profesi/Narasumber</p> <p>3) Biaya penggandaan dan penjilidan laporan akhir</p> <p>4) Dokumentasi kegiatan</p> <p>5) Pembuatan Spanduk/Banner kegiatan</p>	<p>Per kegiatan</p>	<p>2.000.000</p>

	h. Pendampingan di luar pengadilan 1) Pendampingan terhadap saksi dan/atau korban tindak pidana (1 Org x 1 kasus x @400.000) 2) Biaya penggandaan dan penjilidan laporan	Per pendampingan Per dokumen hukum	500.000 400.000 100.000 500.000
	i. Drafting Dokumen Hukum		500.000

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI