



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

Jl. May. Jen. Sutoyo No. 10 Cililitan Jakarta Timur 13640
Telp. 021-8091908 Fax. 021-8011753/8002265 website www.bphn.go.id

**PEDOMAN
STANDAR LAYANAN BANTUAN HUKUM**

NOMOR

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang

Mempertimbangkan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2021 Standar Layanan Bantuan Hukum, maka perlu dibentuk Pedoman Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional tentang Standar Layanan Bantuan Hukum (Starla Bankum) yang berasaskan aksesibilitas, inklusivitas, berkelanjutan, integritas, pemberdayaan, dan non-diskriminasi.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud

Pedoman ini memiliki maksud guna menjadi dasar bagi seluruh Pemberi Bantuan Hukum untuk membentuk Standar Operasional Pemberian Layanan Bantuan Hukum (Stopela Bankum);

Tujuan

Pedoman ini memiliki tujuan untuk menjadi acuan bagi seluruh Pemberi Bantuan Hukum dalam melaksanakan pemberian bantuan hukum baik litigasi dan nonlitigasi secara berkualitas dan mengakomodir kebutuhan Penerima Bantuan Hukum

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi :

- a. Hak dan Kewajiban
- b. Standar layanan bantuan hukum litigasi,
- c. Standar layanan bantuan hukum non-litigasi.
- d. Pembinaan
- e. Penilaian dan
- f. Pengaduan

4. Pengertian

- a. Pemohon Bantuan Hukum adalah orang, kelompok orang miskin atau kuasanya yang tidak termasuk Pemberi Bantuan Hukum, atau keluarganya yang mengajukan permohonan Bantuan Hukum.
- b. Panitia Pengawas Pusat adalah unit kerja khusus di bawah koordinasi Badan Pembinaan Hukum Nasional yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan bantuan hukum.
- c. Panitia Pengawas Daerah adalah unit kerja khusus di bawah koordinasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan bantuan hukum di daerah.
- d. Badan Pembinaan Hukum Nasional yang selanjutnya disingkat BPHN adalah unit kerja Kementerian Hukum dan HAM selaku Penyelenggara Bantuan Hukum.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN

1. Pemberi Bantuan Hukum

a. Pemberi Bantuan Hukum berhak :

- 1) Memperoleh informasi terkait data dan dokumen untuk kepentingan penanganan perkara baik dari Penerima Bantuan Hukum, Pemerintah maupun dari Instansi lainnya;
- 2) Mendapatkan dokumen identitas, keterangan domisili, dan surat keterangan tidak mampu dari Penerima Bantuan Hukum;
- 3) Mendapatkan keterangan yang sebenar-benarnya dan selengkap-lengkapnnya dari perkara yang dihadapi oleh Penerima Bantuan Hukum; dan
- 4) Menerima salinan dokumen yang terkait dengan perkara dan diperlihatkan aslinya yang berguna dalam proses pembuktian ataupun memperjelas informasi yang disampaikan penerima bantuan hukum; dan
- 5) Mendapatkan anggaran bantuan hukum yang bersumber dari :
 - a) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; atau
 - c) Sumber pendanaan lain yang sah, tidak mengikat, dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Pemberi Bantuan Hukum berkewajiban :

- 1) Memberikan Pelatihan Starla Bankum kepada Pelaksana Bantuan Hukum;
- 2) *Assessment* kondisi kerentanan, kebutuhan hukum penerima bantuan hukum terkait permasalahan yang dihadapi;
- 3) Menjalankan layanan bantuan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Memberikan informasi dan layanan bantuan hukum yang mudah diakses;
- 5) Tidak melakukan penelantaran kepada penerima bantuan hukum di tengah proses pemberian layanan bantuan hukum;
- 6) Tidak melakukan perbuatan yang mengurangi integritas pemberian layanan bantuan hukum;
- 7) Membuat sarana penunjang penerapan Starla Bankum yang meliputi:
 - a) Stopela Bankum;
 - b) Informasi layanan bantuan hukum (Poster, *banner*, infografis, brosur, buku saku, dan sejenisnya); dan
- 8) Menyelesaikan pengaduan terhadap layanan bantuan hukum yang dilakukan oleh pelaksana bantuan hukum.

2. Penerima Bantuan Hukum

a. Penerima Bantuan Hukum berhak :

- 1) Mendapatkan informasi dan penjelasan baik lisan maupun tertulis (dokumen) tentang tata cara pemberian bantuan hukum, Starla Bankum, proses hukum yang dihadapi, perkembangan perkara, hak sebagai penerima bantuan hukum serta bentuk layanan dan alur layanan yang diterima;
- 2) Mendapatkan layanan bantuan hukum sejak permohonannya diterima hingga perkara selesai dan/atau berkekuatan hukum tetap sesuai Starla Bankum, kode etik advokat, kompetensi pelaksana bantuan hukum dan nilai organisasi sepanjang tidak bertentangan dengan asas pemberian bantuan hukum;
- 3) Mendapatkan perlindungan atas privasi dan kerahasiaan data, informasi, dan/atau keterangan yang diperoleh dari Penerima Bantuan Hukum berkaitan dengan perkara yang sedang ditangani, kecuali ditentukan lain oleh undang-undang;
- 4) Dilibatkan, didengar dan dimintakan persetujuannya atas setiap langkah hukum yang diambil dalam setiap proses perkara yang dihadapi;
- 5) Melakukan penilaian atas layanan bantuan hukum yang diterima; dan
- 6) Melakukan pengaduan terhadap layanan bantuan hukum yang dilakukan oleh pelaksana bantuan hukum.

b. Penerima Bantuan Hukum berkewajiban :

- 1) Bersikap kooperatif dan komunikatif dalam membantu penanganan perkara;
- 2) Mengikuti peraturan dan tata tertib ditentukan oleh pemberi bantuan hukum; dan
- 3) Memberikan data, informasi, keterangan, dan salinan dokumen dengan jujur dan selengkapnyanya terkait dengan permasalahan hukum yang dihadapi.

BAB III

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 dan HAM;
- 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 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 korban dan tersangka.

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:

- i. mengupayakan penerapan keadilan restorative berdasarkan ketentuan yang diatur didalam peraturan perundangan;
- ii. menghadiri setiap pemeriksaan di tingkat penyidikan;
- iii. mengupayakan salinan berita acara pemeriksaan dan dokumen terkait penyidikan lainnya dari penyidik untuk diterima oleh tersangka;

- iv. memberikan penjelasan dan saran atau nasihat hukum terkait dengan dokumen penyidikan dan memberikan saran perubahan jika diperlukan;
- v. mengupayakan keberatan terhadap penahanan dan/atau permintaan pra peradilan apabila memenuhi syarat dan sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- vi. mengupayakan melakukan 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 penerimaan bantuan hukum;
- vii. mengupayakan pengumpulan dan/atau pengamanan serta pengajuan alat bukti yang meringankan selama proses penyidikan;
- viii. melakukan pembelaan terhadap pelanggaran dalam proses penyidikan;
- ix. mengupayakan penghentian penyidikan bilamana bukti-bukti yang diperoleh dalam proses penyidikan dipandang tidak cukup;
- x. mengupayakan penangguhan atau pengalihan jenis penahanan bilamana tersangka mengalami penahanan; dan
- xi. 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:

- i. mengupayakan diterimanya laporan/pengaduan penerima bantuan hukum oleh pihak yang berwenang;
- ii. membantu korban untuk melakukan pemeriksaan medis untuk keperluan kelengkapan alat bukti;
- iii. mengupayakan diterimanya Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan (SP2HP) oleh penerima bantuan hukum yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang;
- iv. mengupayakan penerapan keadilan restorative berdasarkan ketentuan yang diatur didalam peraturan perundangan;
- v. menghadiri setiap pemeriksaan di tingkat penyidikan;
- vi. mengupayakan salinan berita acara pemeriksaan dan dokumen terkait penyidikan lainnya dari penyidik untuk diterima oleh Korban;

- vii. memberikan penjelasan dan saran atau nasihat hukum terkait dengan dokumen penyidikan dan memberikan saran perubahan jika diperlukan;
- viii. 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;
- ix. pengumpulan dan pengamanan alat bukti;
- x. melakukan keberatan terhadap pelanggaran dalam proses penyidikan;
- xi. mengupayakan pengajuan alat bukti yang membantu proses penyidikan;
- xii. mengupayakan pra peradilan bilamana dilakukan penghentian penyidikan; dan
- xiii. 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 :

- i. memastikan salinan berkas perkara diterima oleh penerima bantuan hukum dari penuntut umum untuk kepentingan pembelaan;
- ii. mengupayakan pengajuan eksepsi secara tertulis apabila memenuhi syarat;
- iii. mengupayakan dengan sungguh-sungguh seluruh alat bukti yang dapat meringankan terdakwa yang disertai dengan penjelasan tentang fungsi dan signifikansi alat bukti dimaksud;
- iv. melakukan pemeriksaan silang kepada setiap saksi yang diajukan oleh penuntut umum;
- v. menyusun dan mengajukan pembelaan (Pledoi) secara tertulis;
- vi. menyusun dan mengajukan duplik secara tertulis atas replik jaksa penuntut umum;
- vii. mengupayakan dilakukannya diskusi terkait dengan penanganan perkara dan penyusunan dokumen pembelaan dengan Penerima Bantuan Hukum, 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;
- viii. membantu penerima bantuan hukum mendapatkan salinan putusan pengadilan;

- ix. 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; dan
- x. Mengupayakan seluruh langkah dalam proses persidangan mempertimbangkan dan mengakomodir kebutuhan penerima bantuan hukum yang berkebutuhan khusus;

b) Korban:

Dalam hal penerima bantuan hukum merupakan korban, maka saat melakukan pendampingan di persidangan pemberi bantuan hukum:

- i. mengupayakan koordinasi dengan sesama penegak hukum, relawan pendamping, dan pekerja sosial agar proses peradilan berjalan sesuai prosedur dan hak-hak korban;
- ii. 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;
- iii. 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;
- iv. mengupayakan koordinasi dengan penuntut umum untuk memastikan penguatan alat bukti yang memberatkan terdakwa dalam persidangan;
- v. mengupayakan pengajuan keberatan apabila terjadi intimidasi dan/atau pelanggaran lainnya terhadap hak-hak korban selama proses persidangan;
- vi. mengupayakan restitusi atau ganti kerugian bagi korban sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- vii. 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

- i. mengupayakan salinan putusan pengadilan baik pertama dan/atau banding diterima oleh penerima bantuan hukum untuk kepentingan upaya hukum biasa;

- ii. membantu menjelaskan isi putusan termasuk pertimbangan hakim dan memberikan nasihat hukum untuk melakukan atau tidak melakukan upaya hukum;
- iii. memastikan agar permohonan upaya hukum biasa diajukan tidak melewati batas tenggang waktu yang ditentukan;
- iv. menyusun dan mengajukan memori atau kontra memori baik banding maupun kasasi bersama-sama serta atas persetujuan penerima bantuan hukum;
- v. dalam hal penerima bantuan hukum berhalangan karena satu dan lain hal, maka proses pada tahapan ini dapat dilakukan bersama keluarga atau keluarga atau kerabat penerima bantuan hukum;
- vi. dalam hal penerima bantuan hukum adalah korban dan keberatan atas putusan pengadilan, maka pemberi bantuan hukum mendorong jaksa untuk melakukan upaya hukum; dan
- vii. 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

- i. mengupayakan salinan putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap diterima oleh penerima bantuan hukum untuk kepentingan upaya hukum peninjauan kembali;
- ii. memastikan terpenuhinya syarat-syarat sebelum mengajukan permohonan peninjauan kembali;
- iii. menyusun memori atau kontra memori peninjauan kembali bersama-sama dengan penerima bantuan hukum;
- iv. 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;
- v. menyampaikan memori atau kontra memori peninjauan kembali;
- vi. melakukan pemeriksaan novum bersama penerima bantuan hukum; dan
- vii. 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 wajib 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 harus 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 draf 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; dan

- g) Isi dari dokumen perkara gugatan atau permohonan wajib memuat, setidaknya-tidaknya:
 - i. *persona standi* yakni identitas penggugat/pemohon dan tergugat/termohon
 - ii. *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);
 - iii. *petitum* yang merupakan hal-hal yang dimintakan kepada hakim untuk dikabulkan; dan
 - iv. ketentuan lain yang menjadi syarat sahnya suatu gugatan.
- h) Isi dari dokumen perkara Jawaban wajib memuat, setidaknya-tidaknya:
 - i. identitas tergugat/termohon dan penggugat/pemohon;
 - ii. tanggapan atas gugatan/permohonan dalam bentuk keberatan/eksepsi;
 - iii. jawaban atas pokok gugatan/permohonan sesuai dengan fakta hukum yang disampaikan oleh penerima bantuan hukum dan disesuaikan dengan alat bukti;
 - iv. gugatan reconvensi bila diperlukan;
 - v. hal-hal yang dimintakan kepada hakim untuk dikabulkan (*petitum*).
- i) Isi dari Gugatan Reconvensi (bila diperlukan) wajib memuat, setidaknya-tidaknya:
 - i. alasan, dalil, dasar hukum serta alat bukti;
 - ii. hal-hal yang dimintakan kepada hakim untuk dikabulkan (*petitum*);
- j) Isi dari dokumen Replik/Duplik (bila diperlukan) wajib memuat, setidaknya-tidaknya:
 - i. replik berisi bantahan dan dalilnya, terhadap jawaban dan penegasan terhadap gugatan/permohonan;
 - ii. duplik berisi bantahan dan dalilnya, terhadap replik dan penegasan terhadap jawaban;
- k) Isi dari dokumen permohonan intervensi wajib memuat, setidaknya-tidaknya:
 - i. identitas pemohon dan termohon;
 - ii. alasan, dalil, dasar hukum serta alat bukti untuk mengajukan permohonan intervensi;
 - iii. hal-hal yang dimintakan kepada hakim untuk dikabulkan (*petitum*) ; dan
 - iv. 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 perkara 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 Permusyawatan (*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;

d. 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.

BAB IV

STANDAR LAYANAN BANTUAN HUKUM NONLITIGASI

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 dan HAM;
- 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 non litigasi 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 :
 - i. bukti rekomendasi tertulis dari instansi pemerintah terkait; dan/atau

- ii. 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.
- e) Memberikan bahan paparan dan bahan tertulis lainnya dalam bentuk dokumen digital maupun fisik kepada peserta penyuluhan hukum.

3) Pasca

- 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;
- 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;

- 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**

- 1) Mengulas kembali hasil konsultasi hukum (kasus posisi, langkah dan resiko) untuk memastikan penerima bantuan hukum sudah mengerti;
- 2) Memberi kesempatan kepada penerima bantuan hukum untuk mengulas kembali terhadap hasil konsultasi (langkah hukum, resiko, strategi);
- 3) Memberikan lembar evaluasi penilaian konsultasi hukum kepada penerima bantuan hukum; dan
- 4) 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

- 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 form 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;
- 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;
 - j) Membuat laporan pelaksanaan mediasi secara tertulis dalam hal terjadi kesepakatan atau ketidaksepakatan yang ditandatangani oleh mediator dan para pihak; dan
 - k) mediasi dapat dilakukan kembali paling banyak 4 (kali) pertemuan;
- 3) Pasca
 - 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 di depan 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
 - 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 :
 - i. bukti rekomendasi tertulis dari instansi pemerintah terkait; dan/atau
 - ii. surat pernyataan dari perwakilan kelompok masyarakat yang menyatakan kelompok dimaksud merupakan kelompok orang miskin.
 - b) 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;
 - c) Mengupayakan Narasumber yang kompeten dibidangnya dalam bentuk Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Direktur atau Ketua Pemberi Bantuan Hukum;
 - d) 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
 - e) 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.
- e) Memberikan bahan paparan dan bahan tertulis lainnya dalam bentuk dokumen digital maupun fisik kepada peserta pemberdayaan masyarakat.

3) Pasca

- 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 :
 - i. pendampingan saksi dan/atau korban ke unit pelayanan terpadu yang berada di wilayahnya;
 - ii. pendampingan saksi dan/atau korban ke rumah sakit atau puskesmas terdekat untuk mendapatkan *visum et repertum* atau perawatan kesehatan;
 - iii. pendampingan saksi dan/atau korban untuk mendapatkan perlindungan;
 - iv. pendampingan saksi dan/atau korban ke lembaga konseling; dan/atau
 - v. 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

- 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 :
 - i. surat perjanjian;
 - ii. surat pernyataan;
 - iii. surat hibah;
 - iv. kontrak kerja;
 - v. wasiat; dan/atau
 - vi. 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;

BAB V

PEMBINAAN

1. Asistensi

- a. Asistensi penyusunan Stopela Bankum
 - 1) Asistensi penyusunan Stopela Bankum dilakukan oleh BPHN;
 - 2) BPHN menunjuk tenaga asistensi yang memiliki kualifikasi dalam penyusunan standar layanan bantuan hukum melalui surat keputusan atau penunjukkan oleh Kepala BPHN atau Kepala Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum;
 - 3) BPHN selaku penyelenggara bantuan hukum, menyusun media untuk dapat digunakan dalam asistensi, yang memuat materi muatan langkah-langkah penyusunan Stopela Bankum;
 - 4) Media asistensi sebagaimana dimaksud dapat berbentuk:
 - a) Paparan Presentasi;
 - b) Modul; dan/atau
 - c) Media lain yang relevan.
 - 5) Asistensi dapat dilakukan secara bertahap dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
 - a) Tahap Penyusunan Konsep
 - b) Tahap Pembahasan
 - c) Tahap Finalisasi
 - 6) Asistensi dapat dilakukan dalam bentuk:
 - a) Langsung, seperti:
 - i. Sosialisasi
 - ii. Konsultasi;
 - iii. Rapat koordinasi;
 - iv. Bimbingan teknis; dan/atau
 - v. Kegiatan tatap muka lainnya.
 - b) Tidak langsung, seperti:
 - i. Saluran telepon;
 - ii. Surat elektronik; dan/atau
 - iii. Media interaktif lainnya.
 - 7) Dalam hal asistensi dalam bentuk langsung terdapat kendala geografis dapat dilakukan secara tidak langsung;
 - 8) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum bersifat pasif terhadap penyusunan Stopela Bankum, maka penyelenggara bantuan hukum secara aktif dan persuasif melakukan komunikasi kepada Pemberi Bantuan Hukum;
 - 9) Stopela Bankum yang telah selesai tahap finalisasi, wajib disampaikan kepada BPHN sebelum disahkan oleh Pemberi Bantuan Hukum dengan melampirkan bukti-bukti pelaksanaan asistensi berupa:

- a) Laporan pelaksanaan asistensi;
 - b) Dokumentasi foto; dan
 - c) Dokumen pendukung asistensi lainnya.
 - 10) BPHN memberikan tanggapan atas Stopela Bankum yang disampaikan oleh Pemberi Bantuan Hukum secara tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterima;
 - 11) Dalam hal Stopela Bankum yang disampaikan oleh Pemberi Bantuan Hukum dinilai belum memenuhi muatan-muatan dalam Starla Bankum, maka BPHN menyampaikan koreksi dan usulan perubahan atas muatan-muatan tersebut secara tertulis kepada Pemberi Bantuan Hukum;
 - 12) Setelah muatan Stopela Bankum disesuaikan dengan tanggapan dari BPHN, Pemberi Bantuan Hukum mengesahkan dan menyampaikan Stopela Bankum tersebut kepada BPHN;
 - 13) Dalam hal Stopela Bankum belum disahkan oleh Pemberi Bantuan Hukum, maka pemberi bantuan hukum akan menggunakan Starla Bankum; dan
 - 14) BPHN selaku Penyelenggara bantuan hukum memastikan Pemberi Bantuan Hukum menyusun Stopela Bankum sesuai dengan pedoman standar layanan bantuan hukum;
- b. Peningkatan Kapasitas Penerapan Starla Bankum
- 1) BPHN selaku Penyelenggara Bantuan Hukum berkewajiban melakukan peningkatan kapasitas penerapan Starla Bankum pada Pemberi Bantuan Hukum;
 - 2) BPHN menunjuk tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk peningkatan kapasitas dalam penerapan Starla Bankum melalui surat keputusan atau penunjukkan oleh Kepala BPHN atau Kepala Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum;
 - 3) BPHN selaku penyelenggara bantuan hukum, menyusun media untuk dapat digunakan dalam Peningkatan kapasitas;
 - 4) Media untuk peningkatan kapasitas sebagaimana dimaksud dapat berbentuk:
 - a) Paparan Presentasi;
 - b) Modul; dan/atau
 - c) Media lain yang relevan.
 - 5) Peningkatan Kapasitas Penerapan Starla Bankum meliputi:
 - a) Kualitas layanan bantuan hukum;
 - b) Teknik Penyelesaian Aduan;
 - c) Kemampuan menggunakan dan mengembangkan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan Starla Bankum;

- d) Pendokumentasian dan pengelolaan pelaksanaan Stopela Bankum untuk kepentingan Monitoring, evaluasi dan pengembangan kelembagaan pemberi bantuan hukum; dan
 - e) *Small crew management* untuk pelaksanaan Starla Bankum.
- 6) Peningkatan kapasitas dapat dilakukan dalam bentuk:
 - a) Langsung, seperti:
 - i. Sosialisasi
 - ii. Konsultasi;
 - iii. Rapat koordinasi;
 - iv. Bimbingan teknis; dan/atau
 - v. Kegiatan lainnya.
 - b) Tidak langsung, seperti:
 - i. Saluran telepon;
 - ii. Surat elektronik; dan/atau
 - iii. Media interaktif lainnya.
- c. Mekanisme Kerjasama Dalam Melakukan Pembinaan
 - 1) BPHN selaku Penyelenggara Bantuan Hukum melalui unit khusus Bidang Bantuan Hukum dapat mengajukan kerjasama pembinaan Starla Bankum kepada lembaga pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau pihak lainnya dengan melakukan peninjauan dan penelaahan terlebih dahulu dengan memperhatikan aspek legalitas, kualitas, kredibilitas, kapasitas, kapabilitas, dukungan sumber daya atau sarana dan prasarana yang dimiliki, dan kelayakan lainnya yang relevan;
 - 2) Dalam hal usulan kerjasama terlebih dahulu diajukan oleh lembaga pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau pihak lainnya, maka BPHN melakukan koordinasi dengan tetap memperhatikan aspek-aspek sebagaimana dimaksud poin 1; dan
 - 3) Tata cara mengenai legalisasi kerjasama, monitoring kerjasama, dan evaluasi kerjasama, dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Penilaian

- a. Pemberi Bantuan Hukum menyiapkan form Penilaian terhadap Starla Bankum dengan berpedoman pada format Penilaian yang telah disediakan oleh BPHN sebagaimana terlampir;
- b. Pemberi Bantuan Hukum memastikan Penerima Bantuan Hukum mengisi form Penilaian setelah setiap kegiatan bantuan hukum baik litigasi ataupun nonlitigasi telah selesai diberikan;
- c. Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum memiliki ruang lingkup kerja khusus, maka form Penilaian dapat dikembangkan, namun tanpa mengurangi format Penilaian yang telah disediakan oleh BPHN;

- d. Pemberi bantuan hukum diwajibkan mendokumentasikan dan melaporkan hasil penilaian dari Penerima Bantuan Hukum kepada Penyelenggara Bantuan Hukum melalui media yang telah disediakan oleh Penyelenggara Bantuan Hukum.

3. Pengaduan

- a. Pemberi Bantuan Hukum, Panitia Pengawas Pusat, dan Panitia Pengawas Daerah menerapkan mekanisme pengaduan terhadap layanan bantuan hukum yang telah disediakan oleh Penyelenggara Bantuan Hukum;
- b. Mekanisme pengaduan meliputi :
 - 1) Saluran pengaduan baik langsung atau tidak langsung (misalnya : surat, telepon, surat elektronik, atau lainnya);
 - 2) Pencatatan pengaduan (materi muatan minimal: identitas pengadu, identitas teradu, pokok permasalahan);
 - 3) Penelahaan (minimal: penelahaan bukti, landasan Starla Bankum);
 - 4) Penyelesaian (minimal: tata cara pembuktian dan pembelaan, personil, dan putusan) disertai klarifikasi dengan pihak terkait;
 - 5) Jangka waktu (penerimaan dan penyelesaian);
 - 6) Informasi perkembangan dan penyelesaian pengaduan; dan
 - 7) Pendokumentasian (dokumen penerimaan, proses dan hasil penyelesaian);
- c. Jangka waktu proses penyelesaian aduan diselesaikan paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya pengaduan.

BAB VI

PENUTUP

Pedoman ini menjadi acuan bagi Pemberi Bantuan Hukum dalam memberikan layanan Bantuan Hukum yang berkualitas. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian.

Jakarta, Juni 2021
Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional,

Widodo Ekatjahjana
NIP. 19710501 199303 1 001