



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

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

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. LATAR BELAKANG

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

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

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

2. MAKSUD DAN TUJUAN

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

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan ini meliputi :

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

4. PENGERTIAN

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

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

BAB II

PANITIA PENGAWAS PUSAT

1. SUSUNAN KEANGGOTAAN

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

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

2. TUGAS PANITIA PENGAWAS PUSAT

Panitia Pengawas Pusat memiliki tugas sebagai berikut :

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

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

BAB III

PANITIA PENGAWAS DAERAH

1. SUSUNAN KEANGGOTAAN

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

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

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

2. TUGAS PANITIA PENGAWAS DAERAH

Panitia Pengawas Daerah memiliki tugas sebagai berikut :

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

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

BAB IV

MEKANISME PENYALURAN DANA BANTUAN HUKUM

1. PENETAPAN ANGGARAN DAN PERSIAPAN PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM

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

2. PERMOHONAN PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM

a. Permohonan bantuan hukum litigasi

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

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

b. Permohonan bantuan hukum nonlitigasi

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

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

kelompok calon penerima bantuan hukum layak mendapatkan bantuan hukum.

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

2. PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM

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

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

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

a) Tahapan Penyidikan

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

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

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

- (1) Permohonan gugatan Praperadilan; dan
- (2) Salinan petikan putusan gugatan Praperadilan dari pengadilan negeri yang memuat nomor register perkara dan putusan Praperadilan.

b) Tahapan Persidangan di Pengadilan Tingkat I

- (1) Surat dakwaan dan tuntutan yang memuat nomor register perkara, identitas terdakwa, dan dakwaan atau tuntutan;
- (2) Eksepsi;
- (3) Pledoi;
- (4) Replik;
- (5) Duplik; dan
- (6) Salinan atau petikan putusan yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas terdakwa, dan amar putusan.

c) Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding

- (1) Akta Banding;
- (2) Memori banding atau kontra memori banding yang terdaftar/terdaftar pengadilan;
- (3) Salinan putusan pengadilan Tingkat I; dan
- (4) Salinan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas terdakwa, dan amar putusan.

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

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

- (4) Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi
 - (a) Akta Kasasi;
 - (b) Memori kasasi yang terdaftar/terdaftar pengadilan;
 - (c) Salinan putusan pengadilan Tingkat Banding; dan
 - (d) Salinan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan.
 - (5) Tahap Peninjauan Kembali
 - (a) Akta Peninjauan Kembali (PK) yang memuat alasan PK, nomor register perkara, dan identitas pemohon;
 - (b) Memori PK yang terdaftar/terdaftar pengadilan;
 - (c) Salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap; dan
 - (d) Salinan putusan PK yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas terpidana, dasar hukum, pertimbangan hakim, dan amar putusan.
- b) Tergugat
- (1) Tahap Gugatan
 - (a) Surat gugatan yang terdaftar/terdaftar di pengadilan memuat nomor perkara, identitas penggugat dan tergugat, posita gugatan, dan petitum gugatan; dan
 - (b) Surat jawaban atas gugatan yang memuat nomor perkara, identitas penggugat dan tergugat serta sanggahan atau eksepsi kepada penggugat.

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

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

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

f. Kelengkapan dokumen pencairan anggaran pemberian Bantuan Hukum Nonlitigasi yang perlu diunggah (upload) dalam Sidbankum sebagai berikut:

- 1) Dokumen Kegiatan Penyuluhan Hukum
 - a) Surat keputusan pembentukan panitia yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur PBH.
 - b) Surat penunjukan/surat tugas sebagai Narasumber yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur PBH.

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

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

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

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

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

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

BAB V

MEKANISME PENGAWASAN BANTUAN HUKUM

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

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

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

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

BAB VI

MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM

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

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

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

BAB VII PENYAMPAIAN LAPORAN PELAKSANAAN BANTUAN HUKUM

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

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

BAB VIII PENUTUP

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



Jakarta, 07 November 2023

Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Widodo Ekatjahjana

NIP.19710501 199303 1 001

KUESIONER PENILAIAN KUALITAS LAYANAN BANTUAN HUKUM LITIGASI

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

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

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

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

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

A6	Pekerjaan utama Penerima Bantuan Hukum	1. Tidak Bekerja 2. Pemulung 3. Petani 4. Nelayan 5. Pekerja lepas/freelance 6. Wirausaha 7. Pedagang 8. Ojek/supir 9. Buruh 10. Asisten Rumah Tangga 11. Dosen 12. Guru 13. Karyawan Honorer 14. Wiraswasta 15. Pegawai Swasta 16. Pelajar/Mahasiswa 17. Ibu rumah tangga 18. Pensiunan 19. Lainnya, sebutkan _____
A7	Pendapatan Penerima Bantuan Hukum per bulan	1. Tidak berpenghasilan 2. Kurang dari UMP 3. Lebih dari UMP - Rp 5.000.000 4. Rp 5.000.001 - Rp 10.000.000 5. Rp 10.000.001 - Rp 15.000.000 6. Lebih dari Rp 15.000.000
A8	Pengeluaran Penerima Bantuan Hukum per bulan	1. Kurang dari Pendapatan 2. Cukup dengan Pendapatan 3. Melebihi dari Pendapatan 4. Lainnya, sebutkan angka pengeluaran _____
A9	Kebutuhan khusus yang dimiliki <i>*dapat memilih lebih dari satu</i> <i>*saat mendapatkan bantuan dari PBH</i>	1. Tidak Ada 2. Disabilitas Fisik (keterbatasan pada fungsi tubuh, misal: lumpuh atau tidak memiliki anggota tubuh yang lengkap), sebutkan _____ 3. Disabilitas Sensorik (keterbatasan pada fungsi panca indera, misal: buta, tuli, bisu), sebutkan _____ 4. Disabilitas Mental (keterbatasan pada pikiran, misal: gangguan jiwa, bipolar, depresi), sebutkan _____ 5. Disabilitas Intelektual (keterbatasan dalam berkomunikasi, bersosialisasi dan kepekaan terhadap lingkungan misal: <i>down syndrome</i> , keterlambatan tumbuh kembang), sebutkan _____ 6. Orang dengan HIV/AIDS (ODHA) 7. Lansia 8. Lainnya, sebutkan _____ (misal: hamil, sakit keras, dll)

B. KASUS HUKUM PENERIMA BANTUAN HUKUM

B1	Masalah hukum Anda yang dimintakan bantuan ke PBH <i>*pilih salah satu</i>	1. Penipuan 2. Penggelapan 3. Kekerasan 4. KDRT 5. Pencurian 6. Perampokan 7. Korupsi 8. Narkotika 9. Pembunuhan 10. <i>Illegal Logging</i> 11. <i>Illegal Mining</i> 12. <i>Illegal Fishing</i> 13. Pencabulan/Pelecehan 14. Pemerkosaan 15. Ketenagakerjaan 16. Perceraian 17. Waris 18. Utang Piutang 19. Pencemaran Nama Baik 20. Sengketa Tanah 21. Wanprestasi 22. Perbuatan Melawan Hukum 23. TUN 24. Lainnya _____
B2	Tahapan awal pendampingan PBH dalam memberikan layanan bantuan hukum <i>*pilih salah satu</i>	1. Tahap sebelum persidangan (Penyidikan/Gugatan/Dismissal Proses) 2. Tahap persidangan 3. Tahap pelaksanaan putusan 4. Tahap upaya hukum (banding, kasasi, peninjauan kembali)
B3	Pihak yang menemani Anda ketika pemberian layanan bantuan hukum <i>*dapat memilih lebih dari satu</i>	1. Tidak ada 2. Teman 3. Anggota keluarga 4. Tetangga 5. Lainnya, sebutkan _____
B4	Status awal Penerima Bantuan Hukum saat meminta bantuan ke PBH <i>*pilih salah satu</i>	1. Korban 2. Tersangka 3. Saksi 4. Pelaku 5. Penggugat 6. Tergugat 7. Pemohon 8. Termohon 9. Orangtua/wali (khusus untuk korban/pelaku anak)
B5	Pihak yang mendampingi Anda ketika pembacaan putusan pengadilan <i>*dapat memilih lebih dari satu</i>	1. Tidak ada 2. Advokat 3. Anggota keluarga 4. Pembimbing Kemasyarakatan 5. Paralegal 6. Lainnya, sebutkan _____
B6	Putusan pengadilan setelah pendampingan <i>*pilih salah satu</i>	1. Bebas 2. Lepas 3. Tetap 4. Lebih ringan 5. Lebih berat 6. Dikabulkan sebagian 7. Ditolak 8. Tidak dapat diterima 9. Diterima sebagian 10. Gugur

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

C. KUALITAS PROSEDURAL

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

D. KUALITAS INFORMASI

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

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

Petugas Pelaksana

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

Penerima Bantuan Hukum

(_____)

Catatan:

- Mohon dilampiri dokumen pendukung berupa foto pelaksanaan kegiatan.

KUESIONER PENILAIAN KUALITAS LAYANAN BANTUAN HUKUM NONLITIGASI

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

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

1.1	Nama PBH	
1.2	Nama Advokat	
1.3	Nama Paralegal	
1.4	Wilayah PBH	
1.5	Waktu pengambilan data	Tanggal : _____ Jam : _____
1.6	Jenis layanan yang diperoleh Penerima Bantuan Hukum <i>*diisi sesuai laporan dari PBH</i>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1. Konsultasi Hukum 2. Penyuluhan Hukum 3. Mediasi 4. Negosiasi 5. Investigasi Kasus </div> <div> 6. Penelitian Hukum 7. Pemberdayaan Masyarakat 8. <i>Drafting</i> Dokumen Hukum 9. Pendampingan di luar Pengadilan </div> </div> <p style="text-align: center;">Pilih salah satu layanan yang diterima Penerima Bantuan Hukum untuk dijadikan acuan dalam menanyakan seluruh pertanyaan</p> <p style="text-align: center;">Jenis layanan yang dipilih : _____</p>

A. IDENTITAS PENERIMA BANTUAN HUKUM		
A1	Nomor Permohonan	
A2	Nama Penerima Bantuan Hukum	
A3	Usia Penerima Bantuan Hukum	
A4	Jenis kelamin Penerima Bantuan Hukum	1. Laki-laki 2. Perempuan
A5	Pendidikan terakhir Penerima Bantuan Hukum saat itu <i>*saat mendapatkan bantuan dari PBH</i>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1. Tidak sekolah/tidak tamat SD 2. Tamat SD/ sederajat 3. Tamat SMP/ sederajat 4. Tamat SMA/ sederajat </div> <div> 5. Tamat Diploma 6. Tamat S1 7. Tamat S2 8. Tamat S3 </div> </div>
A6	Pekerjaan utama Penerima Bantuan Hukum	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1. Tidak Bekerja 2. Pemulung 3. Petani 4. Nelayan 5. Pekerja lepas/freelance 6. Wirausaha 7. Pedagang 8. Ojek/supir 9. Buruh 10. Asisten Rumah Tangga </div> <div> 11. Dosen 12. Guru 13. Karyawan Honorer 14. Wiraswasta 15. Pegawai Swasta 16. Pelajar/Mahasiswa 17. Ibu rumah tangga 18. Pensiunan 19. Lainnya, sebutkan _____ </div> </div>
A7	Pendapatan Penerima Bantuan Hukum per bulan	1. Tidak berpenghasilan 2. Kurang dari UMP 3. Lebih dari UMP - Rp 5.000.000 4. Rp 5.000.001 - Rp 10.000.000 5. Rp 10.000.001 - Rp 15.000.000 6. Lebih dari Rp 15.000.000
A8	Pengeluaran Penerima Bantuan Hukum per bulan	1. Kurang dari Pendapatan 2. Cukup dengan Pendapatan 3. Melebihi dari Pendapatan 4. Lainnya, sebutkan angka pengeluaran _____
A9	Kebutuhan khusus yang dimiliki <i>*dapat memilih lebih dari satu *saat mendapatkan bantuan dari PBH</i>	1. Tidak Ada 2. Disabilitas Fisik (keterbatasan pada fungsi tubuh, misal: lumpuh atau tidak memiliki anggota tubuh yang lengkap), sebutkan _____ 3. Disabilitas Sensorik (keterbatasan pada fungsi panca indera, misal: buta,

		tuli, bisu), sebutkan _____
		4. Disabilitas Mental (keterbatasan pada pikiran, misal: gangguan jiwa, bipolar, depresi), sebutkan _____
		5. Disabilitas Intelektual (keterbatasan dalam berkomunikasi, bersosialisasi dan kepekaan terhadap lingkungan misal: <i>down syndrome</i> , keterlambatan tumbuh kembang), sebutkan _____
		6. Orang dengan HIV/AIDS (ODHA)
		7. Lansia
		8. Lainnya, sebutkan _____ (misal: hamil, sakit keras, dll)

B. KASUS HUKUM PENERIMA BANTUAN HUKUM		
B1	Masalah hukum Anda yang dimintakan bantuan ke PBH <i>*pilih salah satu</i>	<div><div><div>1. Penipuan</div><div>2. Penggelapan</div><div>3. Kekerasan</div><div>4. KDRT</div><div>5. Pencurian</div><div>6. Perampokan</div><div>7. Korupsi</div><div>8. Narkotika</div><div>9. Pembunuhan</div><div>10. <i>Illegal Logging</i></div><div>11. <i>Illegal Mining</i></div><div>12. <i>Illegal Fishing</i></div></div><div><div>13. Pencabulan/Pelecehan</div><div>14. Pemerkosaan</div><div>15. Ketenagakerjaan</div><div>16. Perceraian</div><div>17. Waris</div><div>18. Utang Piutang</div><div>19. Pencemaran Nama Baik</div><div>20. Sengketa Tanah</div><div>21. Wanprestasi</div><div>22. Perbuatan Melawan Hukum</div><div>23. TUN</div><div>24. Lainnya _____</div></div></div>
B2	Pihak yang menemani Anda ketika pemberian layanan bantuan hukum <i>*dapat memilih lebih dari satu</i>	<div><div><div>1. Tidak ada</div><div>2. Teman</div><div>3. Anggota keluarga</div></div><div><div>4. Tetangga</div><div>5. Lainnya, sebutkan_____</div></div></div>
B3	Status Penerima Bantuan Hukum saat meminta bantuan <i>*pilih salah satu</i>	<div><div><div>1. Korban</div><div>2. Tersangka</div><div>3. Saksi</div><div>4. Pelaku</div><div>5. Penggugat</div></div><div><div>6. Tergugat</div><div>7. Pemohon</div><div>8. Termohon</div><div>9. Orangtua/wali (khusus untuk korban/pelaku anak)</div><div>10. Lainnya, sebutkan</div></div></div>

MOHON UNTUK MEMBACA INSTRUKSI DI BAWAH INI SEBELUM MELANJUTKAN KE BAGIAN BERIKUTNYA


- Untuk Penerima Bantuan Hukum yang menerima layanan bantuan hukum :
 - Penyuluhan hukum
 - Pemberdayaan masyarakat


Tidak perlu mengisi C1 - C6 dan langsung menuju ke bagian C36 untuk Penyuluhan Hukum dan C41 untuk Pemberdayaan Masyarakat.
- Untuk kegiatan Penelitian Hukum tidak dimasukkan ke dalam kuesioner ini karena tidak ada pihak Penerima Bantuan Hukum dalam layanan tersebut.
- Petunjuk Pengisian Kuesioner :**
 - Dalam kuesioner ini tidak ada jawaban benar atau salah, yang diharapkan adalah keterbukaan dan jawaban jujur sesuai dengan keadaan dan pengetahuan Bapak/Ibu/Saudara/I Penerima Bantuan Hukum berdasarkan layanan yang telah diterima dari PBH tanpa adanya intervensi dari pihak manapun.
 - Setiap jawaban yang diberikan akan dijaga penuh kerahasiaannya.
 - Mohon memberikan penilaian pada setiap pertanyaan atau pernyataan, dengan nilai sebagai berikut:
 - 0 = Sangat Buruk
 - 1 = Buruk
 - 2 = Cukup
 - 3 = Cukup Baik
 - 4 = Baik
 - 5 = Sangat Baik
 - Akumulasi penilaian menghasilkan Indeks Kinerja PBH atas kualitas layanan bantuan hukum yang telah diberikan kepada Penerima Bantuan Hukum. Indeks Kinerja PBH hasil akumulasi nilai persepsi dari Penerima Bantuan Hukum menggunakan skala hasil dan deskripsi sebagai berikut :

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

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

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

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

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

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

Petugas Pelaksana

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

Penerima Bantuan Hukum

(_____)

Catatan:

- Mohon dilampiri dokumen pendukung berupa foto pelaksanaan kegiatan.