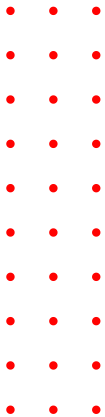




BUKU PANDUAN LAYANAN BANTUAN HUKUM

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, *Buku Panduan Layanan Bantuan Hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang* ini dapat disusun dengan baik.

Buku panduan ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh ASN/Calon ASN/Kepala Desa/Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang dalam memahami mekanisme, prosedur, dan tata cara pelaksanaan layanan bantuan hukum. Kehadiran panduan ini diharapkan dapat menjadi acuan praktis bagi setiap ASN/Calon ASN/Kepala Desa/Perangkat Desa yang menghadapi permasalahan hukum dalam pelaksanaan tugas kedinasannya, sekaligus memperkuat pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan kepastian hukum di lingkungan pemerintah daerah.

Penyusunan buku panduan ini juga merupakan wujud komitmen Pemerintah Kabupaten Karawang dalam memberikan perlindungan hukum yang adil, profesional, dan akuntabel bagi ASN/Calon ASN/Kepala Desa/Perangkat Desa, sesuai dengan amanat

Peraturan Bupati Karawang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Kami menyampaikan terima kasih dan apresiasi kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini, baik melalui penyediaan data, masukan, maupun penyelarasan substansi hukum. Semoga buku panduan ini dapat digunakan secara optimal sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan menjadi sarana peningkatan pemahaman serta kesadaran hukum bagi seluruh ASN/Calon ASN/Kepala Desa/Perangkat Desa.

Akhirnya, semoga *Buku Panduan Layanan Bantuan Hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang* ini memberikan manfaat nyata dalam mewujudkan aparatur pemerintah yang berintegritas, kompeten, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Karawang, Oktober 2025

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Penyusunan Buku Panduan..	2
C. Sasaran dan Manfaat Buku Panduan	3
D. Landasan Hukum.....	5
E. Ruang Lingkup.....	6
BAB II KETENTUAN UMUM.....	8
A. Pengertian	8
B. Asas Pemberian Bantuan Hukum ..	12
C. Substansi dan Lingkup Bantuan Hukum.....	13
BAB III PENYELENGGARAAN LAYANAN BANTUAN HUKUM.....	16
A. Dasar Pelaksanaan Layanan Bantuan Hukum.....	16
B. Tujuan Penyelenggaraan	17
C. Pihak-Pihak yang Terlibat dan Tanggung Jawabnya	18
D. Mekanisme dan Prosedur.....	19

E. Alur Penanganan Bantuan Hukum..	20
F. Bentuk-Bentuk Bantuan Hukum	23
G. Pembiayaan dan Pertanggungjawaban.....	23

BAB IV PROSEDUR PENGAJUAN BANTUAN HUKUM.....24

A. Persyaratan dan Dokumen Pendukung.....	24
B. Alur Pengajuan Permohonan	25
C. Contoh Format Surat Permohonan dan Surat Kuasa	25
D. Batasan dan Kewajiban Penerima Bantuan Hukum	28

BAB V PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN BANTUAN HUKUM.....29

A. Pelaksanaan Bantuan Hukum oleh Tim Bantuan Hukum	29
B. Koordinasi dengan Kuasa Hukum ..	31
C. Pemantauan dan Evaluasi Kasus...	33
D. Pelaporan dan Dokumentasi	35

PENUTUP.....38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) yang merupakan bagian dari Perangkat Daerah bersama dengan Perangkat Desa berperan penting dalam mewujudkan pemerintahan dengan menjalankan fungsi administratif, melaksanakan kebijakan publik, serta melayani masyarakat sesuai dengan kewenangannya. Dalam menjalankan tugasnya, Perangkat Daerah dan Perangkat Desa sering menghadapi persoalan hukum akibat pelaksanaan tugas jabatan, kesalahan administratif, maupun pengaduan masyarakat. Untuk itu, diperlukan mekanisme bantuan hukum yang menjamin perlindungan ASN/Calon ASN/Kepala Desa/Perangkat Desa.

Namun, kurangnya pemahaman dan panduan yang jelas sering membuat Penerima Bantuan Hukum kesulitan mengakses layanan bantuan hukum. Pemerintah daerah, melalui Sub Substansi Bantuan Hukum Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang, memiliki tanggung jawab memberikan

pendampingan dan perlindungan hukum kepada ASN/Calon ASN/Kepala Desa/Perangkat Desa.

Penyusunan *Buku Panduan Layanan Bantuan Hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang* menjadi langkah strategis untuk memperkuat tata kelola hukum di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang. Panduan ini berfungsi sebagai acuan praktis dalam memahami mekanisme, alur, dan tanggung jawab dalam pemberian bantuan hukum.

Dengan panduan ini, diharapkan layanan bantuan hukum dapat terlaksana secara efektif, transparan, dan berkeadilan, sekaligus memperkuat komitmen pemerintah daerah terhadap prinsip *good governance* dan *rule of law*, serta memberikan rasa aman dan kepastian hukum dalam melaksanakan tugasnya.

B. Tujuan Penyusunan Buku Panduan

1. Penyusunan buku panduan ini bertujuan untuk: Memberikan pedoman yang jelas mengenai tata cara pengajuan, pelaksanaan, dan pemantauan layanan bantuan hukum

- bagi ASN/Calon ASN/Kepala Desa/Perangkat Desa;
2. Meningkatkan pemahaman ASN/Calon ASN/Kepala Desa/Perangkat Desa terhadap hak dan kewajibannya dalam memperoleh perlindungan hukum;
 3. Menyeragamkan prosedur pelayanan bantuan hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang agar berjalan sesuai prinsip akuntabilitas dan transparansi;
 4. Mendukung pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui penyediaan layanan hukum yang profesional dan berintegritas;
 5. Memperkuat koordinasi antar perangkat daerah dalam pelaksanaan pemberian bantuan hukum terhadap ASN/Calon ASN/Kepala Desa/Perangkat Desa yang menghadapi perkara hukum dalam menjalankan tugas jabatan.

C. Sasaran dan Manfaat Buku Panduan

Sasaran:

1. ASN/Calon ASN/Kepala Desa/Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Daerah yang membutuhkan pemahaman dan panduan dalam mengajukan permohonan bantuan hukum;
2. Pejabat/pegawai yang menangani Sub Substansi Bantuan Hukum pada Bagian Hukum Setda;
3. Pihak-pihak terkait yang terlibat dalam pemberian, pelaksanaan, dan pengawasan bantuan hukum kepada ASN/Calon ASN/Kepala Desa/Perangkat Desa.

Manfaat:

1. Menjadi referensi praktis dalam pelaksanaan layanan bantuan hukum di lingkungan pemerintah daerah;
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan bantuan hukum kepada ASN/Calon ASN/Kepala Desa/Perangkat Desa;
3. Memberikan kepastian prosedural dan memperkuat perlindungan hukum terhadap ASN/Calon ASN/Kepala Desa/Perangkat Desa;

4. Mendorong budaya hukum yang tertib dan profesional dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan;
5. Sebagai instrumen pendukung dalam pembinaan hukum aparatur pemerintah.

D. Landasan Hukum

Penyusunan Buku Panduan ini berlandaskan pada ketentuan peraturan perundang-undangan berikut:


1. Undang-Undang Dasar RI Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Bupati Karawang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup buku panduan ini mencakup:

1. Ketentuan umum dan prinsip dasar penyelenggaraan layanan bantuan hukum bagi ASN/Calon ASN/Kepala Desa/Perangkat Desa;
2. Mekanisme dan prosedur pengajuan permohonan bantuan hukum;
3. Bentuk, tahapan, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan bantuan hukum;

- 
4. Peran dan koordinasi antar pihak terkait, termasuk Bagian Hukum, Kuasa Hukum, dan pemohon bantuan hukum;
 5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bantuan hukum;
 6. Contoh dokumen dan formulir yang digunakan dalam proses permohonan bantuan hukum.

Dengan ruang lingkup tersebut, buku panduan ini diharapkan menjadi pedoman komprehensif yang dapat diimplementasikan oleh seluruh pihak terkait dalam rangka mewujudkan layanan bantuan hukum yang efektif, terstruktur, dan berkeadilan.

BAB II

KETENTUAN UMUM

Bab ini memuat pengertian, asas dan prinsip, serta substansi dan lingkup pemberian bantuan hukum sebagai acuan dalam pelaksanaan layanan bantuan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah.

A. Pengertian

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang.

6. Sub Substansi Bantuan Hukum adalah unit kerja pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi dalam fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum, dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan.
7. Layanan Bantuan Hukum adalah pemberian bantuan hukum yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemohon Bantuan Hukum dalam bentuk pendampingan hukum, atau perwakilan di dalam maupun di luar pengadilan, atas permasalahan hukum yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas jabatan.
8. Tim Penanganan Perkara adalah Tim yang dibentuk untuk melakukan atau memberikan nasihat dan atau pembelaan mewakili orang lain yang berhubungan dengan penyelesaian perkara hukum.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah

profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

10. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah calon pegawai negeri sipil yang sudah ditetapkan sebagai pegawai negeri sipil dan dalam masa percobaan dan lulus pendidikan pegawai negeri sipil.
11. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah desa yang mempunyai tugas, fungsi, hak dan kewajiban, serta wewenang untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
12. Perangkat Desa adalah organ pemerintahan desa yang membantu kepala desa dalam menyelenggarakan pemerintahan di desa.
13. Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum adalah Bupati/Wakil Bupati/ASN/CPNS/Kepala Desa/Perangkat Desa yang sedang

menghadapi masalah hukum terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan dan/atau yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

14. Perkara adalah masalah hukum yang diselesaikan melalui litigasi dan/atau non litigasi.
15. Penanganan perkara adalah penanganan perkara yang terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan dan/atau yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
16. Litigasi adalah penyelesaian permasalahan hukum yang ditangani dan diselesaikan melalui lembaga peradilan.
17. Non Litigasi adalah penyelesaian permasalahan hukum yang ditangani dan diselesaikan di luar lembaga peradilan.
18. Perkara Perdata adalah gugatan perdata yang dihadapi oleh Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas kedinasan.

19. Perkara Tata Usaha Negara adalah gugatan Tata Usaha Negara yang dihadapi oleh Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas kedinasan.
20. Perkara Pidana adalah tuntutan pidana yang dihadapi oleh Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas kedinasan.

B. Asas Pemberian Bantuan Hukum

1. Asas Kepastian Hukum

Pemberian bantuan hukum dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga setiap proses memiliki dasar hukum yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Asas Keadilan

Bantuan hukum diberikan untuk menjamin mendapatkan perlakuan hukum yang adil di depan pengadilan tanpa diskriminasi.

3. Asas Akuntabilitas

Menegakkan etika dan mewujudkan pelayanan publik yang baik, dengan memastikan ASN/CPNS/Kepala Desa/Perangkat Desa dapat bekerja secara profesional dan bertanggung jawab.

4. Asas Profesionalitas

Bantuan hukum diberikan oleh kuasa hukum atau tim penanganan perkara yang kompeten dan memiliki integritas tinggi dalam melaksanakan pendampingan hukum.

5. Asas Proporsionalitas

Bantuan hukum diberikan secara seimbang, sesuai dengan tingkat permasalahan dan kebutuhan hukum yang dihadapi.

6. Asas Netralitas

Pemberian bantuan hukum tidak boleh dipengaruhi oleh kepentingan politik, pribadi, atau golongan tertentu.

C. Substansi dan Lingkup Bantuan Hukum

Substansi dan lingkup bantuan hukum meliputi bentuk, sasaran, serta batas-batas

tanggung jawab Pemerintah Daerah dalam memberikan perlindungan hukum.

1. Bentuk Bantuan Hukum

- a. Bantuan Hukum Litigasi: pendampingan hukum di pengadilan dalam perkara perdata dan tata usaha negara serta pendampingan hukum pada proses penyelidikan dan penyidikan dalam perkara pidana yang terkait pelaksanaan tugas kedinasan.
- b. Bantuan Hukum Non Litigasi: berupa konsultasi hukum, pemberian pendapat hukum (legal opinion), penyusunan surat hukum, atau mediasi di luar pengadilan.

2. Lingkup Penerima Bantuan Hukum

- a. Bupati/Wakil Bupati/ASN/CPNS/Kepala Desa/Perangkat Desa yang sedang menghadapi perkara hukum akibat pelaksanaan tugas kedinasan;

- b. ASN/CPNS/Kepala Desa/Perangkat Desa yang ditugaskan secara resmi oleh pimpinan untuk melaksanakan kewenangan administratif yang berpotensi menimbulkan sengketa hukum;
- c. Bupati/Wakil Bupati/ASN/CPNS/Kepala Desa/Perangkat Desa yang membutuhkan klarifikasi atau pendampingan dalam pemeriksaan oleh aparat penegak hukum terkait pelaksanaan tugas.

BAB III

PENYELENGGARAAN LAYANAN BANTUAN HUKUM

A. Dasar Pelaksanaan Layanan Bantuan Hukum

Pelaksanaan layanan bantuan hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang merupakan bagian dari upaya memberikan perlindungan hukum kepada Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas kedinasannya.

Dasar pelaksanaan kegiatan ini merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum;
3. Peraturan Bupati Karawang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Dengan dasar hukum tersebut, Pemerintah Kabupaten Karawang melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah berwenang untuk memberikan pendampingan hukum kepada Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum yang menghadapi perkara hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas kedinasannya.

B. Tujuan Penyelenggaraan

Tujuan utama penyelenggaraan layanan bantuan hukum adalah:

1. Memberikan pendampingan hukum, konsultasi, dan fasilitasi hukum kepada Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum sebagai bagian dari mitigasi resiko kedinasan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Memberikan pendampingan hukum, konsultasi, dan fasilitasi hukum kepada Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum sebagai bagian dari mitigasi resiko kedinasan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan tugasnya;

3. Menjamin terpenuhinya hak Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum untuk memperoleh pendampingan hukum secara profesional, cepat, dan transparan;
4. Mendukung pelaksanaan Asas-Asas Umum Pemerintahan yang Baik dengan tunduk dan patuh terhadap Peraturan Perundang-undangan melalui penanganan perkara; dan
5. Meningkatkan pemahaman Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum mengenai mekanisme bantuan hukum dan pentingnya kepatuhan terhadap ketentuan hukum.

C. Pihak-Pihak yang Terlibat dan Tanggung Jawabnya

1. Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum, yaitu Bupati/Wakil Bupati/ASN/CPNS/Kepala Desa/Perangkat Desa yang menghadapi permasalahan hukum dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan mengajukan permohonan bantuan hukum;

2. Bagian Hukum Setda Karawang, bertugas sebagai pelaksana layanan bantuan hukum, termasuk melakukan verifikasi dokumen dan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan hukum;
3. Kuasa Hukum atau Tim Penanganan Perkara, yaitu tim bantuan hukum yang ditunjuk oleh Bupati Karawang untuk memberikan pendampingan hukum;
4. Perangkat Daerah Terkait, yang membantu memberikan informasi, dokumen, dan keterangan dalam rangka penanganan perkara yang melibatkan Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum.

D. Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum mengajukan permohonan bantuan hukum secara tertulis kepada Bupati Karawang cq. Bagian Hukum Setda Karawang;
2. Sub Substansi Bantuan Hukum, Bagian Hukum Setda Karawang melakukan verifikasi kelengkapan

dokumen dan menilai relevansi perkara dengan pelaksanaan tugas kedinasan ASN;

3. Jika dinyatakan memenuhi syarat, Pemohon dan Penerima Bantuan hukum menunjuk kuasa hukum berdasarkan SK bupati penanganan perkara dengan pertimbangan dan usul dari Kepala Bagian Hukum;
4. Kuasa hukum melaksanakan pendampingan sesuai dengan jenis perkara;
5. Setelah perkara selesai, Kuasa Hukum menyusun laporan hasil pelaksanaan bantuan hukum dan melakukan evaluasi terhadap pendampingan hukum yang telah dilaksanakan.

E. Alur Penanganan Bantuan Hukum

No.	Tahapan Penanganan	Uraian Kegiatan/ Penjelasan	Penanggung Jawab / Unit Terkait
1	Penerimaan Permohonan	Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum	Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum,

		mengajukan permohonan tertulis dengan dokumen pendukung.	Bagian Hukum Setda Karawang
2	Verifikasi Administrasi dan Substansi	Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen serta kesesuaian perkara dengan tugas kedinasan	Sub Substansi Bantuan Hukum
3	Penetapan dan Penunjukan Kuasa Hukum	Bupati Karawang menetapkan kuasa hukum/tim penanganan perkara melalui SK Bupati.	Kepala Bagian Hukum Setda Karawang
4	Pelaksanaan Pendampingan Hukum	Kuasa hukum melakukan pendampingan	Kuasa Hukum

		sesuai jenis perkara.	
5	Koordinasi dengan OPD Terkait	Kuasa hukum melakukan koordinasi untuk memperoleh data dan keterangan.	Kuasa Hukum, OPD Terkait
6	Penyusunan Laporan Hasil	Laporan pendampingan disusun setelah perkara selesai.	Kuasa Hukum / Bagian Hukum Setda Karawang
7	Evaluasi dan Arsip Dokumen	Evaluasi dilakukan oleh Bagian Hukum, seluruh dokumen diarsipkan secara resmi.	Bagian Hukum Setda Karawang

F. Bentuk-Bentuk Bantuan Hukum

1. Litigasi: Pendampingan terhadap Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum di semua tingkat pengadilan (perdata dan Tata Usaha Negara);
2. Nonlitigasi: Konsultasi hukum, pemberian pendapat hukum (legal opinion), mediasi, negosiasi.

G. Pembiayaan dan Pertanggungjawaban

Pembiayaan pelaksanaan bantuan hukum dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Bagian Hukum Setda Karawang. Pertanggungjawaban dilakukan sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah dan dilaporkan secara berkala kepada Sekretaris Daerah.

BAB IV

PROSEDUR PENGAJUAN

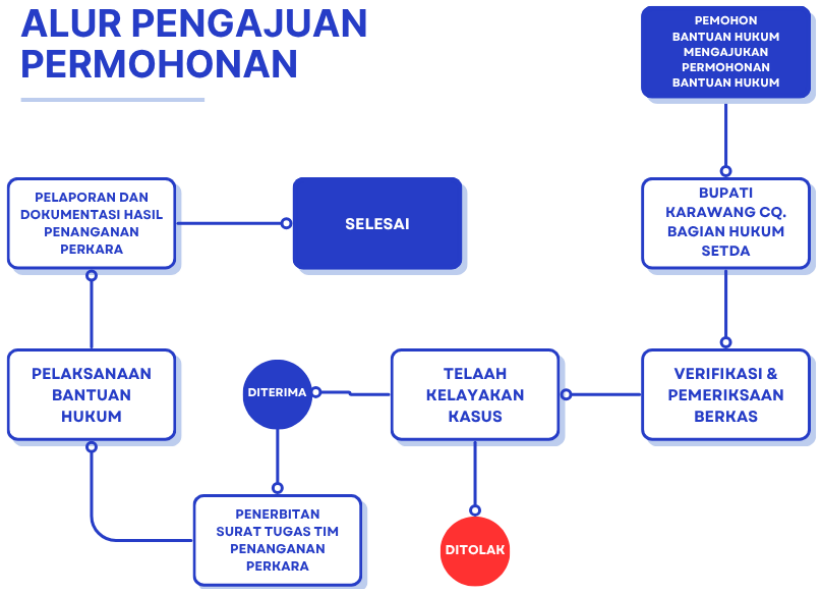
BANTUAN HUKUM

A. Persyaratan dan Dokumen Pendukung

1. Pemohon adalah ASN/CPNS/Kepala Desa/Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
2. Perkara yang dihadapi harus berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan.
3. Permohonan diajukan secara tertulis kepada Bupati Karawang cq. Kepala Bagian Hukum Setda Karawang.
4. Dokumen yang harus dilampirkan meliputi:
 - a) Surat permohonan;
 - b) Surat panggilan pengadilan, dsb;
 - c) Bukti atau dokumen pendukung.

B. Alur Pengajuan Permohonan

ALUR PENGAJUAN PERMOHONAN



C. Contoh Format Surat Permohonan dan Surat Kuasa

1. Contoh Surat Permohonan Bantuan Hukum



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

NAMA OPD

Jl. No. ... Karawang, Kode Pos
Telp. Fax
Pos-el:

Karawang, tanggal bulan tahun

Kepada :

Nomor :

Yth. Bupati Karawang

Sifat : Penting

cq. Kepala Bagian Hukum

Lampiran :

Setda Kab. Karawang

Perihal : **Pemohonan Bantuan Hukum**

di-

KARAWANG

Menindaklanjuti Nomor : tanggal

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami
sampaikan permohonan bantuan hukum terhadap penyelesaian
..... Nomor : dimana sebagai

Demikian mohon maklum.

Jabatan OPD,

.....
.....
NIP.

**Keterangan Pengisian Surat
Permohonan Bantuan Hukum:**

- a. Untuk pengisian setelah frasa
“dimana” dapat diisi dengan
Nama OPD atau Nama ASN
yang menjadi Tergugat dan/atau
Terlapor;

- b. Untuk pengisian setelah frasa “sebagai” dapat diisi kedudukan dalam perkara, contoh: Terlapor, Tergugat I, Tergugat II, dll.

2. Contoh Surat Kuasa



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

NAMA OPD

Jl. No. Karawang, Kode Pos ...

Telp. Fax.

Pos-el:

SURAT KUASA KHUSUS

Nomor :/...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **Pemberi Kuasa**.

Pemberi Kuasa dengan ini memilih domisili Hukum di Kantor Kuasanya dengan memberi Kuasa kepada :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

2. Dst.

Selanjutnya disebut sebagai **Penerima Kuasa**.

.....KHUSUS.....

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, Penerima Kuasa baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama diberi hak dan wewenang sepenuhnya mewakili Pemberi Kuasa sebagai untuk menghadiri sidang gugatan dalam perkara Nomor : di

Untuk itu Penerima Kuasa diberi hak untuk meminta dan menerima gugatan, mengajukan dan menandatangani surat-surat, menghadiri sidang-sidang, mengajukan Tanggapan, mengajukan Jawaban, menerima Replik, mengajukan Duplik, mengajukan bukti-bukti dan saksi-saksi, memeriksa dan menerima/menolak bukti-bukti dan saksi-saksi, mengajukan Kesimpulan, memohon Putusan dan

salinan Putusan, menyatakan dan mengajukan Banding, menyampaikan Memori Banding/Kontra Memori Banding, menyatakan dan mengajukan Kasasi, menyampaikan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi, menolak tuntutan ganti rugi, menghadiri sidang Mediasi, dan dapat pula mengambil keputusan dalam Mediasi, melakukan perdamaian yang menguntungkan bagi Pemberi Kuasa. Penerima Kuasa juga diberi wewenang untuk melakukan segala sesuatu yang berguna bagi Pemberi Kuasa yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku selama sidang berlangsung.

Kuasa ini diberikan dengan hak substitusi.

|

PENERIMA KUASA,

Karawang, (diisi tanggal bulan tahun)
PEMBERI KUASA,
jabatan

1.

2. Dst.

.....

D. Batasan dan Kewajiban Penerima Bantuan Hukum

ASN penerima bantuan hukum wajib:

1. Menyampaikan data dan informasi yang benar kepada Bagian Hukum;
2. Berkoordinasi dan bekerja sama dengan kuasa hukum selama proses perkara;
3. Tidak menyalahgunakan layanan bantuan hukum untuk kepentingan pribadi di luar tugas kedinasan.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN BANTUAN HUKUM

A. Pelaksanaan Bantuan Hukum oleh Tim Bantuan Hukum

Pelaksanaan bantuan hukum merupakan tahap inti dalam upaya memberikan perlindungan hukum bagi Pemohon dan Penerima bantuan hukum yang sedang menghadapi permasalahan hukum dalam pelaksanaan tugas kedinasannya.

Pelaksanaan bantuan hukum dilakukan oleh Tim Bantuan Hukum atau Kuasa Hukum Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan melalui Surat Tugas Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.

1. Ruang Lingkup Pelaksanaan

Pelaksanaan bantuan hukum mencakup kegiatan:

- a) Pendampingan Hukum, yaitu membantu Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum dalam proses pemeriksaan, penyidikan, atau persidangan;

- b) Pemberian Pendapat Hukum atau Konsultasi Hukum, yaitu memberikan saran atau pandangan hukum untuk membantu Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum memahami posisi hukum dan langkah yang harus diambil.

2. Tanggung Jawab Tim Bantuan Hukum

Tim Bantuan Hukum bertanggung jawab untuk:

- a) Melaksanakan pendampingan sesuai dengan surat kuasa yang diterima;
- b) Menjaga nama baik Pemerintah Daerah selama proses hukum berlangsung;
- c) Menyusun laporan kegiatan bantuan hukum secara berkala; dan
- d) Menyerahkan seluruh dokumen hasil pendampingan kepada Bagian Hukum setelah kasus selesai ditangani.

B. Koordinasi dengan Kuasa Hukum

Koordinasi antara Tim Bantuan Hukum dengan Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum dilakukan untuk memastikan keselarasan langkah dalam memberikan perlindungan hukum.

1. Tujuan Koordinasi

Koordinasi dilakukan dengan tujuan:

- a) Menyatukan pemahaman terhadap perkara hukum yang dihadapi Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum;
- b) Menentukan strategi penanganan perkara yang efektif; dan
- c) Menjaga konsistensi antara pembelaan individu Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum dan kepentingan Pemerintah Daerah.

2. Mekanisme Koordinasi

Koordinasi dilakukan melalui:

- a) Rapat koordinasi internal, sebelum dan selama proses hukum berlangsung;
- b) Pertemuan dengan instansi atau pihak eksternal, jika diperlukan untuk klarifikasi fakta hukum;
- c) Pelaporan rutin, berupa update perkembangan kasus dari Kuasa Hukum kepada Kepala Bagian Hukum; dan
- d) Konsultasi langsung, antara Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum, Kuasa Hukum, dan pejabat terkait di lingkungan OPD asal Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum.

3. Bentuk Dukungan dari Kuasa Hukum

Kuasa Hukum berperan sebagai pendamping utama Pemohon dan Penerima Bantuan Hukum, dengan dukungan meliputi:

- a) Penyusunan dokumen hukum, seperti jawaban, keberatan, atau pembelaan;

- b) Pendampingan selama proses penyelidikan, penyidikan dan persidangan;
- c) Koordinasi dengan lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, dan Pengadilan); dan
- d) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan pendampingan hukum.

C. Pemantauan dan Evaluasi Kasus

Pemantauan dan evaluasi merupakan bagian penting dari penyelenggaraan bantuan hukum untuk memastikan efektivitas pelaksanaannya dan memberikan rekomendasi perbaikan di masa mendatang.

1. Tujuan Pemantauan

Pemantauan dilakukan untuk:

- a) Memastikan setiap tahapan penanganan perkara sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
- b) Menilai tingkat keberhasilan bantuan hukum dalam

memberikan perlindungan terhadap pemohon dan penerima bantuan hukum; dan

- c) Mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama proses pendampingan hukum.

2. Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi penanganan perkara dilakukan secara internal di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang dengan melibatkan pihak yang berperkara.

Kegiatan evaluasi meliputi:

- a) Penilaian efektivitas pendampingan hukum;
- b) Analisis terhadap hasil atau putusan perkara;
- c) Upaya hukum lanjutan bila mengajukan upaya hukum;
- d) Rekomendasi perbaikan prosedur pelayanan bantuan hukum; dan
- e) Penyusunan laporan evaluasi tahunan yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah.

3. Indikator Keberhasilan

Evaluasi pelaksanaan bantuan hukum menggunakan indikator sebagai berikut:

No.	Indikator	Keterangan Penilaian
1	Jumlah kasus yang ditangani dan diselesaikan	Mengukur volume penanganan perkara dalam satu tahun anggaran
2	Tingkat kepuasan ASN penerima bantuan hukum	Berdasarkan survei internal atau umpan balik pengguna layanan
3	Kepatuhan terhadap prosedur dan tenggat waktu	Menilai kinerja Tim Bantuan Hukum dan Bagian Hukum
4	Efektivitas koordinasi antar instansi	Dilihat dari kelancaran proses penanganan perkara

D. Pelaporan dan Dokumentasi

Pelaporan dan dokumentasi merupakan bentuk akuntabilitas pelaksanaan bantuan hukum yang harus dilakukan oleh Tim Bantuan Hukum dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang.

1. Pelaporan Pelaksanaan Bantuan Hukum

Setiap kegiatan pendampingan hukum wajib disertai laporan tertulis yang memuat:

- a) Identitas penerima bantuan hukum;
- b) Jenis dan kronologi perkara;
- c) Langkah pendampingan hukum yang telah dilakukan;
- d) Hasil pendampingan atau putusan akhir perkara; dan
- e) Laporan disusun oleh Tim Bantuan Hukum dan disampaikan kepada Kepala Bagian Hukum untuk dikompilasi menjadi Laporan Tahunan Layanan Bantuan Hukum.

2. Dokumentasi dan Arsip

Seluruh dokumen hasil pelaksanaan bantuan hukum wajib diarsipkan secara tertib, meliputi:

- a) Surat permohonan dan surat kuasa;
- b) Dokumen perkara (panggilan, berkas sidang, dan putusan);
- c) Laporan hasil pendampingan; serta
- d) Dokumen evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut.


Dokumentasi perkara yang sudah mendapatkan putusan yang berkekuatan hukum tetap kemudian didigitalisasi dan diserahkan kepada Tim Dokumentasi dan Informasi sebagai arsip resmi Bagian Hukum dan dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran serta referensi dalam penanganan perkara serupa di masa mendatang.

PENUTUP

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya *Buku Panduan Layanan Bantuan Hukum di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang* ini. Panduan ini disusun sebagai upaya nyata untuk memperkuat pemahaman, keseragaman, dan efektivitas pelaksanaan bantuan hukum bagi ASN yang menghadapi permasalahan hukum dalam menjalankan tugas kedinasannya.

Melalui buku panduan ini, diharapkan seluruh pihak yang terlibat, baik ASN maupun Tim Bantuan Hukum, dapat memiliki pedoman yang jelas dan terukur dalam melaksanakan peran dan tanggung jawabnya. Panduan ini juga menjadi wujud komitmen Pemerintah Kabupaten Karawang dalam menjamin perlindungan hukum bagi ASN, sekaligus mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, profesional, transparan, dan akuntabel.

Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih memiliki keterbatasan dan akan terus disempurnakan sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, saran dan masukan



dari berbagai pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan di masa mendatang.

Akhirnya, semoga *Buku Panduan Layanan Bantuan Hukum* ini dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan pemahaman hukum, perlindungan aparatur, serta penguatan nilai-nilai integritas dan profesionalitas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.



Bagian Hukum – Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang

JL. JENDERAL A. YANI NO. 1 KARAWANG
TELP. 0267-429800
FAX : 0267-411923JAWA BARAT -
INDONESIA