



BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG NOMOR 10 TAHUN 2022 TENTANG
PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9, Pasal 17, Pasal 21, Pasal 27 ayat (3), Pasal 29 ayat (2), dan Pasal 33 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 98, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5421);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 816) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2130);
 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Bantuan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 97);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 82);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG NOMOR 10 TAHUN 2022 TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
4. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
5. Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh pemberi Bantuan Hukum secara cuma-cuma kepada penerima Bantuan Hukum.
6. Penyelenggaraan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu adalah tata cara mengusahakan Bantuan Hukum yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan bekerja sama dengan organisasi Bantuan Hukum atau lembaga Bantuan Hukum.
7. Penerima Bantuan Hukum adalah orang atau kelompok orang miskin yang memiliki identitas kependudukan yang sah di Daerah.
8. Pemberi Bantuan Hukum adalah organisasi Bantuan Hukum atau lembaga Bantuan Hukum yang memberi layanan Bantuan Hukum yang

- telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Masyarakat Miskin adalah orang perseorangan atau sekelompok orang yang kondisi sosial ekonominya dikategorikan miskin dan dibuktikan dengan surat keterangan miskin.
 10. Litigasi adalah proses penanganan Perkara hukum yang dilakukan melalui jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
 11. Nonlitigasi adalah proses penanganan Perkara hukum yang dilakukan di luar jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
 12. Verifikasi adalah pemeriksaan atas kebenaran laporan, pernyataan, dan dokumen yang diserahkan oleh Pemberi Bantuan Hukum.
 13. Akreditasi adalah pengakuan terhadap Pemberi Bantuan Hukum yang diberikan oleh panitia Verifikasi dan Akreditasi setelah dinilai bahwa Pemberi Bantuan Hukum tersebut layak untuk memberikan Bantuan Hukum.
 14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
 15. Pemohon Bantuan Hukum adalah orang, kelompok orang miskin atau kuasanya yang tidak termasuk Pemberi Bantuan Hukum atau keluarganya yang mengajukan permohonan Bantuan Hukum.
 16. Perkara adalah masalah hukum yang perlu disesuaikan.
 17. Panitia Pengawas Daerah adalah panitia yang melaksanakan pengawasan pemberian Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 18. Anggaran Bantuan Hukum adalah alokasi anggaran pada APBD untuk Penyelenggaraan Bantuan Hukum yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 19. Dana Bantuan Hukum adalah biaya yang disediakan tiap tahun oleh Pemerintah Daerah untuk membiayai pelaksanaan Bantuan Hukum.
 20. Hari adalah hari kerja.
 21. Peninjauan Kembali yang selanjutnya disingkat PK adalah suatu upaya hukum yang dapat ditempuh oleh terpidana dalam suatu kasus hukum terhadap suatu putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dalam sistem peradilan di Indonesia.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. pelaksanaan dan kerja sama pemberian Bantuan Hukum;
- b. syarat pemberian Bantuan Hukum;
- c. jenis kegiatan Bantuan Hukum Nonlitigasi;
- d. Anggaran Bantuan Hukum
- e. pelaporan;
- f. pengawasan dan evaluasi; dan
- g. sanksi administratif.

BAB II

PELAKSANAAN DAN KERJA SAMA PEMBERIAN BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Bantuan Hukum

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan Bantuan Hukum dimaksudkan untuk memfasilitasi pemberian, perlindungan dan pemenuhan hak asasi bagi Masyarakat Miskin dalam menghadapi Perkara.

- (2) Pelaksanaan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administrasi dikoordinasikan oleh Bagian Hukum.

Bagian Kedua

Kerja Sama Pemberian Bantuan Hukum

Pasal 4

- (1) Bupati menjalin kerja sama dengan Pemberi Bantuan Hukum yang telah memenuhi persyaratan dalam memberikan Bantuan Hukum dan dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja sama.
- (2) Dalam pelaksanaan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menunjuk kepala Bagian Hukum selaku wakil Pemerintah Daerah dan yang bertugas melaksanakan penyaluran Dana Bantuan Hukum.
- (3) Isi naskah perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. komparasi;
 - b. para pihak;
 - c. konsideran;
 - d. batang tubuh dari perjanjian kerja sama, minimal memuat:
 1. maksud dan tujuan;
 2. objek;
 3. ruang lingkup;
 4. pelaksanaan;
 5. hak dan kewajiban para pihak;
 6. pembiayaan;
 7. jangka waktu;
 8. penyelesaian perselisihan;
 9. keadaan kahar; dan
 10. pengakhiran kerja sama.
 - e. penutup.

BAB III

SYARAT PEMBERIAN BANTUAN HUKUM

Pasal 5

- (1) Untuk memperoleh Bantuan Hukum, Pemohon Bantuan Hukum harus memenuhi syarat:
 - a. mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi minimal identitas Pemohon Bantuan Hukum dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan Bantuan Hukum;
 - b. menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan perkara; dan
 - c. melampirkan surat keterangan miskin dari lurah, kepala desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diajukan Pemohon Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum dengan mengisi formulir.
- (3) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum yang mengajukan permohonan tidak mempunyai kemampuan untuk mengajukan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan dapat diajukan secara lisan dan langsung kepada Pemberi Bantuan Hukum serta harus dicatat oleh Pemberi Bantuan Hukum yang bersangkutan.
- (4) Permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) minimal memuat:
 - a. identitas Pemohon Bantuan Hukum; dan
 - b. uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimintakan Bantuan Hukum.

- (5) Permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus disampaikan oleh Pemohon Bantuan Hukum secara langsung ke kantor Pemberi Bantuan Hukum pada Hari dan jam kerja.
- (6) Format formulir permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf a, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3) harus melampirkan:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk atau dokumen lain yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - b. surat keterangan miskin dari lurah, kepala desa, atau pejabat yang setingkat sesuai dengan domisili Pemohon Bantuan Hukum disertai dengan data dukung;
 - c. dokumen yang berkenaan dengan Perkara; dan
 - d. surat kuasa, jika permohonan diajukan oleh keluarga atau kuasanya.
- (2) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak memiliki surat keterangan miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pemohon Bantuan Hukum dapat melampirkan:
 - a. kartu jaminan kesehatan masyarakat;
 - b. kartu bantuan langsung tunai atau kartu lain yang sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. kartu keluarga sejahtera;
 - d. kartu beras miskin;
 - e. kartu indonesia pintar;
 - f. kartu indonesia sehat;
 - g. kartu perlindungan sosial;
 - h. dokumen kepersertaan program kesejahteraan pemerintah lainnya; atau
 - i. dokumen lain sebagai pengganti surat keterangan miskin.
- (3) Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j dapat berupa surat keterangan dari:
 - a. kepala kepolisian atau penyidik yang memeriksa dan menyidik Perkara orang miskin pada tahap penyidikan;
 - b. kepala Kejaksaan atau jaksa penuntut umum yang melakukan pemeriksaan dan/atau penuntutan terhadap orang miskin pada tahap penyidikan atau penuntutan;
 - c. kepala rumah tahanan negara, jika Penerima Bantuan Hukum merupakan tahanan miskin;
 - d. kepala lembaga pemasyarakatan, jika Penerima Bantuan Hukum merupakan narapidana miskin; atau
 - e. ketua pengadilan negeri atau ketua majelis hakim yang memeriksa Perkara orang miskin.
- (4) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak memiliki identitas, Pemberi Bantuan Hukum membantu Pemohon Bantuan Hukum untuk memperoleh surat keterangan alamat sementara dan/atau dokumen lainnya dari instansi yang berwenang sesuai domisili Pemberi Bantuan Hukum.
- (5) Surat keterangan alamat sementara dan/atau dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus diketahui oleh lurah, kepala desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemberi Bantuan Hukum.

Pasal 7

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib melakukan pemeriksaan terhadap permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 setelah mendengarkan uraian dan menganalisis dokumen yang diberikan Pemohon Bantuan Hukum.

- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) Hari setelah menerima berkas permohonan Bantuan Hukum.
- (3) Pemberi Bantuan Hukum memberikan penjelasan tentang masalah hukum beserta resiko yang mungkin dihadapi kepada Pemohon Bantuan Hukum setelah melakukan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 8

- (1) Dalam hal permohonan Bantuan Hukum telah memenuhi persyaratan, Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
- (2) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemberi Bantuan Hukum memberikan Bantuan Hukum berdasarkan surat kuasa dari Penerima Bantuan Hukum.
- (3) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menyatakan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemberi Bantuan Hukum wajib menyertakan alasan penolakan, yaitu:
 - a. tidak sesuai dengan visi dan misi Pemberi Bantuan Hukum; dan/atau
 - b. dalam Perkara perdata, kerugian materiil lebih sedikit daripada biaya penyelesaian Perkara.
- (4) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menolak permohonan, Pemohon Bantuan Hukum dapat mengajukan keberatan kepada Bagian Hukum.

BAB IV

JENIS KEGIATAN BANTUAN HUKUM NONLITIGASI

Bagian Kesatu

Jenis Kegiatan

Paragraf 1

umum

Pasal 9

Jenis kegiatan Bantuan Hukum Nonlitigasi yang dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum meliputi:

- a. penyuluhan hukum;
- b. konsultasi hukum;
- c. investigasi Perkara, baik secara elektronik maupun nonelektronik;
- d. penelitian hukum;
- e. mediasi;
- f. negosiasi;
- g. pemberdayaan masyarakat;
- h. pendampingan di luar pengadilan; dan/atau
- i. *drafting* dokumen hukum.

Paragraf 2

Penyuluhan Hukum

Pasal 10

- (1) Penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a berupa:
 - a. ceramah;
 - b. diskusi; atau
 - c. simulasi.
- (2) Dalam melakukan penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemberi Bantuan Hukum menitikberatkan pada:
 - a. materi akses terhadap keadilan; dan
 - b. peraturan perundang-undangan di bidang hukum.

- (3) Penyelenggaraan penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diselenggarakan berdasarkan permohonan kepada Pemberi Bantuan Hukum atau berdasarkan program kerja Pemberi Bantuan Hukum.
- (4) Permohonan penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh perwakilan kelompok yang ditandatangani oleh lurah, kepala desa, atau pejabat setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum.
- (5) Format formulir permohonan penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran huruf b, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan penyuluhan hukum harus memenuhi syarat:
 - a. peserta penyuluhan hukum berjumlah paling sedikit 15 (lima belas) orang dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang yang dibuktikan dengan daftar hadir;
 - b. pelaksanaan penyuluhan hukum dilakukan dalam waktu paling singkat 2 (dua) jam;
 - c. pelaksanaan penyuluhan hukum dilakukan di tempat kelompok orang miskin berdomisili; dan
 - d. materi yang disampaikan terkait dengan upaya membangun kesadaran dan kepatuhan hukum masyarakat.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 Konsultasi Hukum

Pasal 12

- (1) Konsultasi hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan secara langsung atau tidak langsung melalui surat elektronik oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Penerima Bantuan Hukum.
- (2) Konsultasi hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk membantu mencari solusi penyelesaian masalah hukum yang dihadapi Penerima Bantuan Hukum.
- (3) Permohonan konsultasi hukum diajukan oleh Pemohon Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan surat keterangan miskin.
- (4) Hasil konsultasi hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dengan mengisi formulir konsultasi.
- (5) Format formulir permohonan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran huruf c, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4 Investigasi Perkara

Pasal 13

- (1) Investigasi Perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilakukan dengan mengumpulkan, menyeleksi, dan mengumpulkan data/informasi dan/atau dokumen yang berkaitan dengan kasus hukum yang dihadapi oleh Penerima Bantuan Hukum.
- (2) Investigasi Perkara dilakukan oleh Pemberi Bantuan Hukum atas permohonan dari Penerima Bantuan Hukum dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan surat keterangan miskin.

- (3) Hasil investigasi Perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk laporan investigasi Perkara.
- (4) Format formulir permohonan investigasi Perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf d, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5 Penelitian Hukum

Pasal 14

- (1) Penelitian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dilakukan terhadap permasalahan Bantuan Hukum yang terjadi di Daerah Pemberi Bantuan Hukum yang bersangkutan.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan terlebih dahulu proposal penelitian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Bagian Hukum atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Penelitian hukum dapat dilaksanakan setelah proposal penelitian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan dari kepala Bagian Hukum atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Penelitian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan metode penelitian hukum.
- (5) Format proposal penelitian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf e, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6 Mediasi

Pasal 15

- (1) Mediasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e dilaksanakan berdasarkan kesepakatan para pihak Penerima Bantuan Hukum terkait masalah hukum.
- (2) Mediasi dilaksanakan paling lama 40 (empat puluh) Hari sejak waktu pertemuan pertama mediasi.
- (3) Permohonan mediasi diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum dengan mengisi formulir permohonan dengan melampirkan surat keterangan miskin.
- (4) Hasil mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam berita acara mediasi yang ditandatangani para pihak yang diketahui oleh mediator.
- (5) Dalam hal telah tercapai kesepakatan dalam pertemuan mediasi, Pemberi Bantuan Hukum harus membuat laporan tertulis mengenai pelaksanaan kegiatan mediasi.
- (6) Format formulir permohonan mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan format berita acara hasil mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran huruf f dan huruf g, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7 Negosiasi

Pasal 16

- (1) Negosiasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f dilakukan untuk mendampingi dan/atau mewakili penyelesaian masalah hukum yang dihadapi Penerima Bantuan Hukum, berdasarkan permohonan Penerima Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum.

- (2) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 14 (empat belas) Hari sejak waktu pertemuan pertama negosiasi.
- (3) Pertemuan negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuat dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh para pihak.
- (4) Dalam hal telah tercapai kesepakatan dalam pertemuan negosiasi, Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan tertulis mengenai pelaksanaan kegiatan negosiasi.
- (5) Format formulir permohonan negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format berita acara hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf h dan huruf i, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8 Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g dilakukan guna meningkatkan pengetahuan dan/atau keterampilan hukum Penerima Bantuan Hukum untuk:
 - a. penanganan atau pemantauan kasus;
 - b. penyusunan permohonan atau gugatan; dan/atau
 - c. pelaporan kasus atau pendaftaran kasus.
- (2) Jumlah peserta kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal berjumlah 10 (sepuluh) orang dan maksimal 20 (dua puluh) orang.
- (3) Pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. permohonan; atau
 - b. tanpa permohonan.
- (4) Pemberdayaan masyarakat dilaksanakan berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan melalui perwakilan kelompok yang diketahui dan ditandatangani lurah, kepala desa, atau pejabat yang setingkat di Daerah.
- (5) Pemberdayaan masyarakat yang diberikan tanpa permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan jika Pemberi Bantuan Hukum telah berkoordinasi dan/atau mendapatkan rekomendasi tertulis yang menyatakan bahwa peserta pemberdayaan masyarakat di lokasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat merupakan kelompok orang miskin.
- (6) Rekomendasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikeluarkan oleh:
 - a. lurah, kepala desa, atau nama lainnya sesuai dengan domisili Penerima Bantuan Hukum;
 - b. kepala rumah tahanan negara; atau
 - c. kepala lembaga pemasyarakatan.
- (7) Format formulir permohonan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran huruf j, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk tertulis dengan melampirkan:
 - a. daftar hadir;
 - b. foto kegiatan;
 - c. materi pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. notulen hasil kegiatan.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Pendampingan di Luar Pengadilan

Pasal 19

- (1) Pendampingan di luar pengadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h dilakukan dalam bentuk advokasi kepada saksi dan/atau korban tindak pidana ke instansi/lembaga pemerintah yang terkait.
- (2) Kegiatan pendampingan di luar pengadilan bagi saksi dan/atau korban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. pemberian konsultasi hukum yang mencakup informasi mengenai hak dan kewajiban saksi dan/atau korban dalam proses peradilan;
 - b. pendampingan saksi dan/atau korban di tingkat penyelidikan, penyidikan, penuntutan, dan pada saat pemeriksaan dalam sidang pengadilan;
 - c. pendampingan saksi dan/atau korban ke unit pelayanan terpadu bagi korban yang berada di wilayahnya terutama bagi perempuan dan anak;
 - d. pendampingan saksi dan/atau korban ke rumah sakit atau puskesmas terdekat untuk mendapatkan *visum et repertum* atau perawatan kesehatan;
 - e. pendampingan saksi dan/atau korban dalam menanyakan perkembangan penyelidikan, penyidikan, dan persidangan kepada aparat penegak hukum;
 - f. pendampingan saksi dan/atau korban untuk mendapatkan perlindungan; dan/atau
 - g. pendampingan saksi dan/atau korban ke lembaga konseling.
- (3) Kegiatan pendampingan di luar pengadilan dilakukan maksimal 4 (empat) kali untuk waktu paling lama 2 (dua) bulan untuk satu kasus bagi Penerima Bantuan Hukum yang sama.
- (4) Pendampingan di luar pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh mengabaikan proses hukum yang sedang berjalan.
- (5) Pendampingan di luar pengadilan diajukan berdasarkan permohonan oleh Penerima Bantuan Hukum dengan melampirkan surat keterangan miskin.
- (6) Setiap kegiatan pendampingan di luar pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh Penerima Bantuan Hukum dan Pemberi Bantuan Hukum.
- (7) Format formulir permohonan pendampingan di luar pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan format berita acara pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran huruf k dan huruf l, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan pendampingan di luar pengadilan.

- (2) Laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan di luar pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala Bagian Hukum.

Paragraf 10
Drafting Dokumen Hukum

Pasal 21

- (1) *Drafting* dokumen hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i diberikan dalam bentuk penyusunan dokumen hukum berupa:
 - a. surat perjanjian;
 - b. surat pernyataan;
 - c. surat hibah;
 - d. kontrak kerja;
 - e. wasiat; dan
 - f. dokumen hukum lain yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan kegiatan *drafting* dokumen hukum diajukan oleh Penerima Bantuan Hukum dengan melampirkan surat keterangan miskin.

Pasal 22

- (1) *Drafting* dokumen hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) bukan merupakan bagian dari dokumen yang digunakan untuk pengajuan permohonan biaya untuk kegiatan Bantuan Hukum Litigasi.
- (2) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum pada saat yang bersamaan memberikan Bantuan Hukum Litigasi kepada Penerima Bantuan Hukum yang sama dengan kegiatan *drafting* dokumen hukum, permohonan pencairan anggaran hanya diberikan terhadap pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum Litigasi.
- (3) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat laporan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan kegiatan *drafting* dokumen hukum.
- (4) Format laporan *drafting* dokumen hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf m yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Standar kegiatan bantuan Hukum Nonlitigasi

Pasal 23

- (1) Pemberian Bantuan Hukum Nonlitigasi dapat dilakukan oleh advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum Pemberi Bantuan Hukum yang telah terakreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bantuan Hukum Nonlitigasi tidak dapat dilakukan untuk Bantuan Hukum Litigasi terhadap Perkara atau Penerima Bantuan Hukum yang sama.
- (3) Pemberi Bantuan Hukum hanya boleh memberikan Bantuan Hukum kepada 1 (satu) pihak untuk 1 (satu) kasus.

BAB V ANGGARAN BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

- (1) Anggaran Bantuan Hukum bersumber dari APBD yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Hukum.
- (2) Bupati menugaskan Bagian Hukum dalam Penyaluran Dana Bantuan Hukum yang bersumber dari APBD.
- (3) Jumlah Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (4) Pemberian Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Dana Bantuan Hukum diberikan untuk kegiatan Litigasi dan Nonlitigasi.
- (2) Besaran Dana Bantuan Hukum Litigasi dan Nonlitigasi diberikan sesuai proposal Pemberi Bantuan Hukum yang disetujui dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedua Besaran Dana Bantuan Hukum

Pasal 26

- (1) Dana Bantuan Hukum secara litigasi dibayarkan sampai dengan Perkara berkekuatan hukum tetap.
- (2) Besaran Dana Bantuan Hukum yang diberikan untuk Bantuan Hukum secara litigasi dan nonlitigasi tercantum dalam Lampiran huruf n, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tata Cara Pengajuan Rencana Anggaran Bantuan Hukum

Pasal 27

- (1) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan rencana anggaran Bantuan Hukum secara tertulis kepada Bupati melalui kepala Bagian Hukum.
- (2) Pengajuan rencana Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. identitas Pemberi Bantuan Hukum;
 - b. sumber pendanaan pelaksanaan Bantuan Hukum, baik yang bersumber dari APBD maupun anggaran pendapatan belanja negara; dan
 - c. rencana pelaksanaan Bantuan Hukum Litigasi dan Nonlitigasi sesuai dengan misi dan tujuan Pemberi Bantuan Hukum.
- (3) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum mengajukan rencana Anggaran Bantuan Hukum Nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Pemberi Bantuan Hukum harus mengajukan minimal 4 (empat) kegiatan dalam satu paket dari kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (4) Pengajuan rencana Anggaran Bantuan Hukum dilaksanakan sesuai dengan perjanjian pelaksanaan Bantuan Hukum yang telah ditandatangani.

Pasal 28

- (1) Pengajuan rencana Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir proposal pengajuan anggaran yang memuat:
 - a. identitas Pemberi Bantuan Hukum;
 - b. nama program;
 - c. tujuan program;
 - d. deskripsi program;
 - e. target pelaksanaan;
 - f. output yang diharapkan;
 - g. jadwal pelaksanaan; dan
 - h. rincian biaya program.
- (2) Bupati melakukan pemeriksaan terhadap berkas pengajuan rencana Anggaran Bantuan Hukum.
- (3) Dalam hal pengajuan rencana Anggaran Bantuan Hukum belum memenuhi persyaratan, Bupati mengembalikan berkas kepada pemberi Bantuan Hukum untuk dilengkapi atau diperbaiki.
- (4) Dalam hal pengajuan rencana Anggaran Bantuan Hukum telah memenuhi persyaratan, Bupati memberikan pernyataan secara tertulis mengenai kelengkapan persyaratan.
- (5) Bupati memberitahukan hasil pemeriksaan berkas pengajuan rencana Anggaran Bantuan Hukum dalam waktu paling lama 14 (empat belas) Hari kerja terhitung sejak berkas diterima.
- (6) Format formulir proposal pengajuan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf o, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Dalam hal pengajuan rencana Anggaran Bantuan Hukum dinyatakan memenuhi persyaratan, Bupati menetapkan Anggaran Bantuan Hukum yang dialokasikan untuk Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Bupati menetapkan Anggaran Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:
 - a. data historis penyelesaian pemberian Bantuan Hukum oleh masing-masing Pemberi Bantuan Hukum;
 - b. jumlah Perkara yang diajukan oleh Pemberi Bantuan Hukum sebagai rencana kerja yang diuraikan dalam bentuk estimasi jumlah perkara yang akan diberikan Bantuan Hukum dan jumlah kegiatan Nonlitigasi yang akan dilaksanakan;
 - c. ketersediaan dana yang pendamping akan yang dianggarkan oleh Pemberi Bantuan Hukum;
 - d. penilaian kinerja Pemberi Bantuan Hukum pada tahun anggaran sebelumnya;
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban penggunaan Dana Bantuan Hukum pada tahun anggaran sebelumnya; dan
 - f. kriteria lain yang dipandang perlu oleh Bupati untuk mencapai tujuan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan Bantuan Hukum.
- (3) Bupati dan Pemberi Bantuan Hukum menindaklanjuti penetapan Anggaran Bantuan Hukum dengan membuat perjanjian pelaksanaan Bantuan Hukum.

Bagian Keempat
Tata Cara Pelaksanaan Penyaluran Anggaran Bantuan Hukum

Pasal 30

Pemberi Bantuan Hukum melaksanakan Bantuan Hukum Litigasi dan Nonlitigasi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian pelaksanaan Bantuan Hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan permohonan pencairan anggaran kepada Bupati melalui kepala Bagian Hukum disertai dengan laporan penyelesaian Perkara dan bukti pendukung.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat pernyataan tertulis bahwa bukti pendukung yang diajukan kepada Kepala Bagian Hukum adalah benar dan sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati melalui kepala Bagian Hukum wajib memberikan jawaban dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal permohonan pencairan anggaran penanganan Perkara dan/atau pelaksanaan kegiatan diterima.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bupati melalui kepala Bagian hukum tidak memberikan jawaban, permohonan pencairan anggaran dianggap telah disetujui.
- (5) Dalam hal permohonan pencairan telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (4), namun masih terdapat kekurangan dokumen pendukung, maka Pemberi Bantuan Hukum wajib melengkapi kekurangan dokumen pendukung dalam jangka paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal persetujuan permohonan pencairan anggaran diberikan.
- (6) Pengajuan permohonan pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penyampaian jawaban atas permohonan pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui sistem informasi database Bantuan Hukum.

Pasal 32

- (1) Penyaluran Dana Bantuan Hukum Litigasi dilakukan setelah Pemberi Bantuan Hukum menyelesaikan Perkara pada setiap tahapan proses beracara dan Pemberi Bantuan Hukum menyampaikan laporan yang disertai dengan bukti pendukung.
- (2) Tahapan proses beracara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tahapan penanganan perkara dalam:
 - a. Perkara pidana, meliputi penyidikan, dan persidangan di pengadilan tingkat pertama, persidangan tingkat banding, persidangan tingkat kasasi, dan PK;
 - b. Perkara perdata, meliputi upaya perdamaian atau putusan pengadilan tingkat pertama, putusan pengadilan tingkat banding, putusan pengadilan tingkat kasasi, dan PK; dan
 - c. Perkara tata usaha negara, meliputi pemeriksaan pendahuluan dan putusan pengadilan tingkat I, putusan pengadilan tingkat banding, putusan pengadilan tingkat kasasi, dan PK.
- (3) Penyaluran Dana Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan prosentase tertentu dari tarif per perkara sesuai standar biaya pelaksanaan Bantuan Hukum Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).

- (4) penyaluran Dana Bantuan Hukum pada setiap tahapan proses beracara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghapuskan kewajiban Pemberi Bantuan Hukum untuk memberikan Bantuan Hukum sampai dengan Perkara yang ditangani selesai atau mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (5) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. bukti penanganan Perkara;
 - b. kuitansi pembayaran pengeluaran;
 - c. laporan keuangan penanganan Perkara; dan
 - d. dokumentasi.
- (6) Bukti penanganan Perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a untuk Bantuan Hukum Litigasi dalam Perkara pidana disesuaikan dengan tahapan pemeriksaan meliputi:
- a. tahap penyidikan, dengan melampirkan minimal:
 1. surat permohonan;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan;
 4. surat panggilan;
 5. surat perintah penyidikan atau surat perintah penghentian penyidikan; dan
 6. putusan praperadilan, jika ada.
 - b. tahap persidangan di pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan minimal:
 1. surat kuasa;
 2. nomor Perkara;
 3. surat dakwaan;
 4. surat penetapan pengadilan penunjukan hakim untuk pendampingan), jika ada;
 5. surat keputusan penghentian penuntutan, jika ada;
 6. eksepsi jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
 7. pledoi;
 8. replik jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
 9. duplik jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
 10. jadwal sidang; dan
 11. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan.
 - c. tahap persidangan di pengadilan tingkat banding, dengan melampirkan minimal:
 1. akta Banding;
 2. memori banding atau kontra memori banding, dalam hal perkara dilanjutkan ke tingkat banding; dan salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding.
 - d. tahap persidangan di pengadilan tingkat kasasi, dengan melampirkan minimal:
 1. akta Kasasi;
 2. memori kasasi atau kontra memori kasasi, dalam hal perkara dilanjutkan ke tingkat kasasi; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi.
 - e. tahap PK, dengan melampirkan minimal:
 1. surat permintaan/permohonan PK kepada pengadilan tingkat pertama;
 2. salinan putusan pengadilan sebelumnya yang menyatakan putusan sudah berkekuatan hukum tetap;
 3. memori PK, dalam hal Perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa; dan
 4. salinan putusan atau petikan putusan PK.

- (7) Bukti penanganan Perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk tahapan Bantuan Hukum secara Litigasi dalam Perkara perdata meliputi:
- a. tahap gugatan, dengan melampirkan minimal:
 1. surat permohonan/surat gugatan;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan;
 4. surat gugatan/jawaban gugatan;
 5. registrasi Perkara dengan nomor register; dan/atau
 6. surat panggilan.
 - b. tahap putusan pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan minimal:
 1. jadwal sidang;
 2. surat kuasa;
 3. somasi;
 4. tawaran mediasi atau jawaban;
 5. akta perdamaian atau melanjutkan Perkara;
 6. eksepsi atau replik;
 7. kesimpulan; dan/atau
 8. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan.
 - c. tahap putusan pengadilan tingkat banding, dengan melampirkan minimal:
 1. akta Banding;
 2. memori banding atau kontra memori banding, dalam hal Perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding.
 - d. tahap putusan pengadilan tingkat kasasi, dengan melampirkan minimal:
 1. akta kasasi;
 2. memori kasasi atau kontra memori kasasi, dalam hal Perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi.
 - e. tahap PK, dengan melampirkan minimal:
 1. surat permintaan/permohonan PK kepada pengadilan tingkat pertama minimal;
 2. salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap;
 3. memori PK atau kontra memori PK, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa; dan
 4. salinan putusan atau petikan putusan PK.
- (8) Bukti penanganan Perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk tahapan Bantuan Hukum secara Litigasi di bidang hukum tata usaha negara meliputi:
- a. tahap pemeriksaan pendahuluan, dengan melampirkan minimal:
 1. permohonan;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan;
 4. surat gugatan;
 5. registrasi Perkara dengan nomor register;
 6. surat panggilan;
 7. surat penetapan pengadilan pada rapat permusyawaratan/*dismissal process*; dan
 8. keputusan upaya administrasi terhadap kebijakan dari pejabat tata usaha negara, jika ada.
 - b. tahap putusan pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan minimal:
 1. jadwal sidang;
 2. surat kuasa;
 3. somasi;

4. jawaban gugatan;
 5. tawaran mediasi atau jawaban;
 6. eksepsi atau replik;
 7. kesimpulan; dan
 8. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan salinan putusan atau petikan putusan pengadilan.
- c. tahap putusan pengadilan tingkat banding, dengan melampirkan minimal:
1. akta Banding;
 2. memori banding atau kontra memori banding, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding.
- d. tahap putusan pengadilan tingkat kasasi, dengan melampirkan minimal:
1. akta Kasasi;
 2. memori kasasi atau kontra memori kasasi, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi.
- e. tahap PK, dengan melampirkan minimal:
1. surat permintaan/permohonan PK (PK) kepada pengadilan tingkat pertama;
 2. salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap;
 3. memori PK atau kontra memori PK, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa; dan
 4. salinan putusan atau petikan putusan PK.

Pasal 33

Bukti penanganan Perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf a untuk pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum secara Nonlitigasi disesuaikan dengan jenis kegiatannya.

Pasal 34

Bupati melalui kepala Bagian Hukum melakukan pencairan anggaran Bantuan Hukum Litigasi dan Nonlitigasi terhadap pengajuan permohonan pencairan yang telah disetujui.

Pasal 35

- (1) Pencairan anggaran Bantuan Hukum Nonlitigasi tidak dapat dialihkan menjadi anggaran Bantuan Hukum Litigasi untuk Penerima Bantuan Hukum yang sama dan Perkara yang sama.
- (2) Dalam hal kegiatan Bantuan Hukum secara Nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beralih menjadi kegiatan Bantuan Hukum litigasi, pencairan anggaran Bantuan Hukum hanya diberikan terhadap Bantuan Hukum Litigasi.
- (3) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum telah menerima pencairan anggaran Bantuan Hukum Nonlitigasi, Pemberi Bantuan Hukum tidak dapat lagi mengajukan permohonan pencairan anggaran Bantuan Hukum Litigasi untuk Penerima Bantuan Hukum yang sama dan Perkara yang sama.
- (4) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum telah menerima pencairan anggaran Bantuan Hukum Nonlitigasi maka biaya Bantuan Hukum Nonlitigasi yang telah dicairkan diperhitungkan sebagai faktor pengurang untuk pembayaran Bantuan Hukum Litigasi.

- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak berlaku untuk kegiatan Bantuan Hukum Nonlitigasi dalam bentuk:
 - a. pendampingan di luar pengadilan terhadap saksi yang ditetapkan sebagai tersangka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf g; dan
 - b. investigasi Perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 36

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Bantuan Hukum kepada Kepala Bagian Hukum setiap triwulan, semesteran, dan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan keuangan dan kinerja atas pengelolaan anggaran pelaksanaan Bantuan Hukum yang bersumber dari APBD.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran Bantuan Hukum;
 - b. laporan posisi keuangan program Bantuan Hukum;
 - c. laporan kinerja pelaksanaan Bantuan Hukum; dan
 - d. catatan atas laporan pengelolaan anggaran program Bantuan Hukum.

Pasal 37

- (1) Penyusunan laporan pengelolaan anggaran program Bantuan Hukum dengan menggunakan pembukuan akuntansi berupa:
 - a. jurnal;
 - b. buku besar; dan
 - c. buku pengawasan kredit anggaran.
- (2) Dalam hal pengelolaan anggaran dan kinerja Bantuan Hukum belum menggunakan pembukuan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan laporan pengelolaan anggaran program Bantuan Hukum dengan sistem pembukuan sederhana kepada Bagian Hukum.
- (3) Format laporan pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf p, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENGAWASAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 38

- (1) Bupati melalui kepala Bagian Hukum melakukan pengawasan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran Dana Bantuan Hukum.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan secara insidental.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan, kepala Bagian Hukum bertugas:
 - a. melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran Dana Bantuan Hukum;
 - b. menerima laporan pengawasan yang dilakukan oleh Panitia Pengawas Daerah;

- c. menerima laporan dari masyarakat mengenai adanya dugaan penyimpangan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran Dana Bantuan Hukum;
- d. melakukan klarifikasi atas adanya dugaan penyimpangan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran Dana Bantuan Hukum yang dilaporkan oleh Panitia Pengawas Daerah dan/atau masyarakat;
- e. mengusulkan sanksi kepada Bupati atas terjadinya penyimpangan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran Dana Bantuan Hukum; dan
- f. membuat laporan pelaksanaan pengawasan kepada Bupati.

Pasal 39

- (1) Dalam hal ditemukan pelanggaran pemberian Bantuan Hukum oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Penerima Bantuan Hukum, Bupati dapat:
 - a. membatalkan perjanjian pelaksanaan Bantuan Hukum;
 - b. menghentikan pemberian Anggaran Bantuan Hukum; dan/atau
 - c. tidak memberikan Anggaran Bantuan Hukum pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Dalam hal Bupati membatalkan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bupati menunjuk Pemberi Bantuan Hukum lain untuk mendampingi atau menjalankan kuasa Penerima Bantuan Hukum.

Bagian Kedua Evaluasi

Pasal 40

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

BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 41

- (1) Pemberi Bantuan Hukum dikenakan sanksi administratif apabila melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Pasal 8 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 16 ayat (4), Pasal 18 ayat (1), Pasal 20 ayat (1), Pasal 23 ayat (3), Pasal 31 ayat (2) dan ayat (5), Pasal 36 ayat (1) dan Pasal 37 ayat (2).
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. *black list* atau larangan melakukan pemberian bantuan hukum untuk jangka waktu tertentu; dan
 - d. pengembalian semua dana bantuan hukum yang telah diterima yang bersumber dari APBD.

- (3) Selain sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal terjadi pelanggaran pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum, bupati dapat:
- a. tidak mencairkan dan/atau menghentikan pemberian anggaran bantuan hukum pada tahun berjalan;
 - b. tidak memberikan anggaran bantuan hukum pada tahun anggaran berikutnya; dan
 - c. membatalkan perjanjian pelaksanaan bantuan hukum.
- (4) Tata cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kepala bagian hukum memberikan teguran lisan kepada pemberi bantuan hukum yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Pasal 16 ayat (4), Pasal 18 ayat (1), Pasal 20 ayat (1) dan Pasal 23 ayat (3);
 - b. Kepala bagian hukum memberikan teguran tertulis kepada pemberi bantuan hukum yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 37 ayat (2); dan
 - c. Kepala bagian hukum menerbitkan *black list* serta tidak mencairkan dan/atau menghentikan anggaran bantuan hukum pada tahun anggaran berjalan dan tahun anggaran berikutnya kepada pemberi bantuan hukum yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dan ayat (5), dan Pasal 36 ayat (1).

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal 1 November 2024
Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

BASRA

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal 1 November 2024
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,

ttd

ANDI BAHARI PARAWANSA
BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2024 NOMOR
29

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum



A. KIMAL, SH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN SIDENRENG
RAPPANG NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG PENYELENGGARAAN
BANTUAN HUKUM

A. Format Formulir Permohonan Bantuan Hukum

Sidenreng Rappang
Kepada
Yth.
di
Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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

Pemohon,
Ttd
(Nama Pemohon)

B. Format Formulir Permohonan Penyuluhan Hukum

KOP SURAT

Nomor :

Perihal : Permohonan Penyuluhan Hukum

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

Kepada Yth.

Nama Pemberi Bantuan Hukum

.....

.....

..

Dengan hormat,

..... isi surat memuat identitas pemohon

(Instansi/Organisasi/Desa/Kelurahan/Sekolah/Perguruan Tinggi) serta

mencantumkan narahubung (nama/e-mail/no.hp).

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Peserta : orang *Opsional

Materi : *Opsional

.....

.....

Pemohon,

ttd

C. Format Formulir Permohonan Konsultasi dan Hasil Konsultasi Hukum

a. DATA PEMOHON

Nama :
.....
NIK :
.....
Tempat/Tanggal Lahir :
.....
Jenis Kelamin :
.....
Agama :
.....
Pendidikan :
.....
Pekerjaan..... (melampirkan Suket Miskin)
Alamat/Telepon :
.....
.....

b. PELAKSANAAN KONSULTASI HUKUM

..... berisi
tanggal, bulan, tahun,
waktu dan lokasi pelaksanaan konsultasi
.....

c. URAIAN SINGKAT POKOK MASALAH HUKUM

d. NASIHAT YANG DIBERIKAN KONSULTAN HUKUM

e. HASIL AKHIR KONSULTASI HUKUM

f. KESAN KONSULTASI HUKUM

g. PEMOHON/KLIEN Nama :
Tanda tangan :

h. KONSULTAN HUKUM Nama :
Tanda tangan :

....., ... 20....
Mengetahui,

Pimpinan (Pemberi Bantuan Hukum) ttd
(..... Nama.....)

D.Format Formulir Permohonan Investigasi Perkara

KOP SURAT

Nomor :

Perihal : Investigasi Perkara

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

Kepada Yth.

Nama Organisasi Bantuan Hukum

.....

.....

Dengan hormat,

..... isi surat memuat Identitas Pemohon (Pribadi/Instansi/Organisasi/Desa/Kelurahan/Sekolah/Perguruan Tinggi) serta mencantumkan narahubung (nama dan e-mail/no.hp).

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Uraian Perkara :

.....

Pemohon,

ttd

E. Format Proposal Penelitian Hukum

1. Latar Belakang

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

2. Permasalahan/Ruang Lingkup

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

3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

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

4. Metode Penelitian

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

5. Tinjauan Teoritis/Konsepsional

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

6. Tempat Penelitian

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

7. Jangka Waktu Penelitian

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

8. Susunan Organisasi Tim Penelitian

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

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

Mengetahui,
Pimpinan (Pemberi Bantuan Hukum) ttd
(..... Nama.....)

F. Format Formulir Permohonan Mediasi

KOP SURAT	
Nomor :	, ... 20..
Perihal : Permohonan Mediasi	Kepada Yth.
	Nama Pemberi Bantuan Hukum
	
	
Dengan hormat,	
..... isi surat memuat Identitas Pemohon (Pribadi/Instansi/Organisasi/Desa/Kelurahan/Sekolah/Perguruan Tinggi) serta mencantumkan narahubung (nama dan e-mail/no.hp).	
Pihak Termohon :	
Info Kontak Termohon :	
Uraian Permasalahan :	
	Pemohon Mediasi,
Tembusan,	ttd
Pihak Termohon;	

G. FORMAT BERITA ACARA HASIL MEDIASI

BERITA ACARA HASIL MEDIASI

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

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

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

PIHAK PERTAMA

ttd
(.....)

PIHAK KEDUA

ttd
(.....)

MEDIATOR

(.....)

H. Format Formulir Permohonan Negosiasi

KOP SURAT	
Nomor	, ... 20..
Perihal	Kepada Yth.
	Nama Pemberi Bantuan Hukum
	
	
Dengan hormat,	
..... isi surat memuat Identitas Pemohon (Pribadi/Instansi/Organisasi/Desa/Kelurahan/Sekolah/Perguruan Tinggi) serta mencantumkan narahubung (nama dan e-mail/no.hp).	
Pihak Termohon	:
.....	
Info Kontak Termohon	:
.....	
Uraian Permasalahan	:
.....	
Pemohon Negosiasi,	
Tembusan,	ttd
Pihak Termohon;	

I. Format Berita Acara Hasil Negosiasi

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI

Pada hari ini tanggal bulan tahun
, telah
 dilaksanakan

negosiasi/mediasi antara :

..... yang beralamat di

.....
yang selanjutnya disebut dengan PIHAK Idengan

..... yang beralamat di

yang selanjutnya disebut PIHAK II

Dalam Perkara

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

[illegible]

Pihak Pertama

Pihak Kedua

ttd

ttd

[illegible]
$$\left(\begin{array}{c} \vdots \end{array} \right)$$

Negosiator/Mediator ttd
(.....)

J. Format Formulir Permohonan Pemberdayaan Masyarakat

KOP SURAT	
Nomor :	, ... 20..
Perihal : Pemberdayaan Masyarakat	Kepada Yth.
	Nama Pemberi Bantuan Hukum
	
	
Dengan hormat,	
..... isi surat memuat Identitas Pemohon	
(Instansi/Organisasi/Desa/Kelurahan/Sekolah/Perguruan Tinggi) serta	
mencantumkan narahubung (nama dan e-mail/no.hp).	
Hari/Tanggal :	
Waktu :	
Tempat :	
Peserta :	 orang *Opsional
	 *Opsional
Materi	
	
	
Mengetahui,	
	Perwakilan Peserta
ttd	ttd
(.....)	(.....)

K. Format Formulir Permohonan Pendampingan Di Luar Pengadilan

KOP SURAT	
Nomor :	, ... 20..
Perihal : Pendampingan Di Luar	Kepada Yth.
	Nama Pemberi Bantuan Hukum
	
	
Dengan hormat,	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :	
1. Nama	:
2. Tempat/Tanggal Lahir	:
3. Jenis Kelamin	:
4. Status Pernikahan	:
5. Alamat Lengkap	:
6. Pendidikan	:
7. Pekerjaan	:
Bersama ini mengajukan permohonan bantuan untuk pendampingan di luar pengadilan dalam rangka kegiatan:	
Pemohon,	
ttd	

L. Format Berita Acara Pendampingan

BERITA ACARA PENDAMPINGAN DI LUAR PENGADILAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun.....,
kami dari (Nama Pemberi Bantuan Hukum).....telah dilaksanakan
pendampingan di luar pengadilan berupa
yang berlokasi di, kepada:

1. Nama :
2. Tempat/Tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Status Pernikahan :
5. Alamat Lengkap :
6. Pendidikan :
7. Pekerjaan :

Adapun hasil pendampingan di luar pengadilan adalah sebagai berikut :

1.
.....
.....

Pihak yang Didampingi

ttd

(.....)

Pihak Yang Mendampingi

ttd

(.....)

M. FORMULIR LAPORAN *DRAFTING* DOKUMEN HUKUM

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

Nomor :

Perihal : Drafting Dokumen Hukum

Kepada Yth :

Nama Organisasi Bantuan Hukum (.....)

.....

Di

Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Tempat / tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Kawin/belum kawin/duda/janda :
5. Tempat tinggal (Alamat) :
- Kelurahan/Desa :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :
6. Pendidikan :
- Pekerjaan :

Bersama ini mengajukan permohonan bantuan untuk penyusunan/pembuatan drafting dokumen hukum dalam rangka kegiatan :

.....

.....

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk disetujui

Pemohon

.....

Ttd

(Nama)

N. Besaran Biaya Anggaran Bantuan Hukum

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)
A.	Satuan Biaya Bantuan Hukum Litigasi		
	1. Perkara Hukum Pidana:	Per-kegiatan	8.000.000
	a. Tahap Penyidikan		2.000.000
	b. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat I		3.000.000
	c. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding		1.000.000
	d. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi		1.000.000
	e. Tahap PK		1.000.000
	2. Perkara Hukum Perdata		
	a. Tahap Gugatan	Per-kegiatan	8.000.000
	b. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat I		2.000.000
	c. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat		3.000.000
			1.000.000

	Banding d. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi e. Tahap Peninjauan Kembali		1.000.000 1.000.000
	3. Perkara Hukum Tata Usaha Negara a. Tahap Pemeriksaan Pendahuluan b. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat I c. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding d. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi e. Tahap Peninjauan Kembali	Per-kegiatan	8.000.000 2.000.000 3.000.000 1.000.000 1.000.000 1.000.000
B.	Satuan Biaya Bantuan Hukum Non Litigasi a. Penyuluhan Hukum, meliputi: 1) Biaya konsumsi kegiatan 2) Biaya jasa narasumber 3) Biaya penggandaan dan penjilidan laporan	Per-kegiatan	3.000.000 3.000.000

	4) Dokumentasi kegiatan		
	5) Pembuatan Spanduk/Banner kegiatan		140.000
	b. Konsultasi Hukum	Per-kegiatan	100.000
	1) Biaya Konsultan		40.000
	2) Biaya penggandaan dan penjilidan laporan		290.000
			250.000
	c. Investigasi Perkara	Per kegiatan	
	1) Biaya Investigator (1 org x 1 kegiatan x @ 250.000)		40.000
	2) Biaya penggandaan dan penjilidan laporan		2.500.000
			150.000
	d. Penelitian Hukum		250.000
	1) Pembuatan Proposal	Per kegiatan	1.000.000
	2) Pembuatan Instrumen		200.000
	3) Penelitian Lapangan		300.000
	4) Tabulasi/Pengolahan Data		350.000
	5) Pembuatan Laporan Sementara		250.000
	6) Pertemuan Ilmiah/FGD		
	7) Penggandaan dan penjilidan laporan akhir		

	e. Mediasi	Per kegiatan	500.000
	1) Biaya Mediator (1 org x 1 kasus x @400.000)		400.000
	2) Biaya penggandaan dan penjilidan laporan akhir		100.000
			500.000
	f. Negosiasi	Per kegiatan	400.000
	1) Biaya Negosiator (1 org x 1 Kasus x @400.000)		100.000
	2) Biaya penggandaan dan penjilidan laporan akhir		2.000.000
			2.000.000
	g. Pemberdayaan Masyarakat	Per kegiatan	
	1) Biaya konsumsi kegiatan		
	2) Biaya jasa profesi/Narasumber		
	3) Biaya penggandaan dan penjilidan laporan akhir		
	4) Dokumentasi kegiatan		
	5) Pembuatan Spanduk/Banner kegiatan		

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

O. Format Formulir Proposal Pengajuan Anggaran Bantuan Hukum

NAMA ORGANISASI BANTUAN HUKUM :

ALAMAT :

NAMA PROGRAM :

TUJUAN PROGRAM :

DESKRIPSI PROGRAM :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Target Pelaksanaan :

Output yang diharapkan :

Jadwal Pelaksanaan :

Rincian Biaya Program :

Nama Organisasi Bantuan hukum,
Stempel Basah
.....
Direktur

P. Formulir laporan pengelolaan anggaran program bantuan hukum.

[nama organisasi pemberi bantuan hukum]

Program bantuan hukum

Laporan realisasi anggaran bantuan hukum untuk
periode yang berakhir pada 31 desember 2013

Akun	Uraian	TA. 2013			TA. 2012		
		Anggaran	Realisasi	%-ase	Anggaran	Realisasi	%-ase
4	PENERIMAAN						
41	Penerimaan dari APBN	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
42	Penerimaan dari APBD	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
43	Penerimaan dari Hibah	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
	Jumlah Penerimaan	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
5	Pengeluaran						
51	Litigasi	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
511	Perkara Pidana	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
512	Perkara Perdata	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
513	Perkara Tata Usaha Negara	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
52	Non Litigasi	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
521	Penyuluhan	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
522	Konsultasi	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
523	Investigasi	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
524	Penelitian	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
525	Mediasi	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%

526	Negosiasi	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
527	Pemberdayaan Masyarakat	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
528	Pendampingan	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
529	Drafting dokumen hukum	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
53	Administrasi Umum	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
	Jumlah Pengeluaran	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
	Surplus/(Defis) Anggaran	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
6	PEMBIAYAAN						
61	Pendapatan Diterima Dimuka	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
62	Hutang kepada Pihak Ketiga	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
	SiLPA/(SiKPA)	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%

[Nama Organisasi Pemberi Bantuan Hukum]

Program Bantuan Hukum Laporan Posisi Keuangan Per 31 Desember 2013

dalam rupiah

Akun	Uraian	TA. 2013	TA. 2012	Perubahan [+ / (-)]
		Rp.	Rp.	%-ase
1	ASET			
11	ASET LANCAR	999,999,999	999,999,999	999.99%
111	Kas dan setara kas	999,999,999	999,999,999	999.99%
112	Piutang Jangka Pendek	999,999,999	999,999,999	999.99%
113	Persediaan	999,999,999	999,999,999	999.99%
12	ASET NON LANCAR	999,999,999	999,999,999	999.99%
121	Aset Tetap	999,999,999	999,999,999	999.99%
122	Piutang Jangka Panjang	999,999,999	999,999,999	999.99%
123	Aset Tak Berwujud	999,999,999	999,999,999	999.99%
124	Aset Lainnya	999,999,999	999,999,999	999.99%
	JUMLAH ASET	999,999,999	999,999,999	999.99%
2	KEWAJIBAN			
21	Kewajiban Jangka Pendek	999,999,999	999,999,999	999.99%
22	Kewajiban Jangka Panjang	999,999,999	999,999,999	999.99%
	JUMLAH KEWAJIBAN	999,999,999	999,999,999	999.99%
3	EKUITAS			
31	Ekuitas	999,999,999	999,999,999	999.99%
	JUMLAH EKUITAS	999,999,999	999,999,999	999.99%
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	999,999,999	999,999,999	999.99%

a.n. Pimpinan
Direktur
Keuangan Tn.
Fulan

Yayasan lembaga bantuan hukum indonesia program bantuan hukum
Laporan realisasi anggaran bantuan hukum untuk periode yang berakhir pada
31 desember 2013

Aku n	Uraian	TA. 2013			TA. 2012		
		Anggar an	Realisa si	%- ase	Anggar an	Realisa si	%- ase
4	PENERIMAAN						
41	Penerimaan dari APBN	100,00 0,000	91,000, 000	91%	50,000, 000	40,000, 000	80%
42	Penerimaan dari APBD	50,000, 000	45,000, 000	90%	20,000, 000	20,000, 000	100 %
43	Penerimaan dari Hibah	40,000, 000	45,000, 000	113 %	30,000, 000	45,000, 000	150 %
	Jumlah Penerimaan	190,00 0,000	181,00 0,000	95%	100,000 ,000	105,00 0,000	105 %
5	PENGELUARAN						
51	Litigasi	80,000, 000	75,000, 000	94%	40,000, 000	40,000, 000	100 %
511	Perkara Pidana	50,000, 000	45,000, 000	90%	25,000, 000	25,000, 000	100 %
512	Perkara Perdata	20,000, 000	20,000, 000	100 %	10,000, 000	10,000, 000	100 %
513	Perkara Tata Usaha Negara	10,000, 000	10,000, 000	100 %	5,000,0 00	5,000,0 00	100 %
52	Non Litigasi	50,000, 000	36,000, 000	72%	20,000, 000	20,000, 000	100 %
521	Penyuluhan	10,000, 000	4,000,0 00	40%	4,000,0 00	4,000,0 00	100 %
522	Konsultasi	5,000, 000	4,000,0 00	80%	2,000,0 00	2,000,0 00	100 %
523	Investigasi	5,000, 000	4,000,0 00	80%	2,000,0 00	2,000,0 00	100 %
524	Penelitian	5,000, 000	4,000,0 00	80%	2,000,0 00	2,000,0 00	100 %
525	Mediasi	5,000, 000	4,000,0 00	80%	2,000,0 00	2,000,0 00	100 %
526	Negosiasi	5,000, 000	4,000,0 00	80%	2,000,0 00	2,000,0 00	100 %
527	Pemberdayaan Masyarakat	5,000, 000	4,000,0 00	80%	2,000,0 00	2,000, 000	100 %
528	Pendampingan	5,000, 000	4,000,0 00	80%	2,000,0 00	2,000, 000	100 %

529	Drafting dokumen hukum	5,000,000	4,000,000	80%	2,000,000	2,000,000	100%
53	Administrasi Umum	50,000,000	52,000,000	104%	45,000,000	29,000,000	64%
	Jumlah Pengeluaran	180,000,000	163,000,000	91%	105,000,000	89,000,000	85%
	Surplus/(Defisit) Anggaran	10,000,000	18,000,000	5%	(5,000,000)	16,000,000	0
6	PEMBIAYAAN						
61	Pendapatan Diterima Dimuka	-	2,000,000	N/A	-	-	0%
62	Hutang kepada Pihak Ketiga	10,000,000	10,000,000	100%	5,000,000	-	N/A
	SiLPA/(SiKPA)	20,000,000	30,000,000	150%	-	16,000,000	N/A

a.n.Pimpinan
YLBHI Direktur
Keuangan

Tn.Fulan

dalam rupiah

Akun	Uraian	TA. 2013	TA. 2012	Perubahan [+ / (-)]
		Rp.	Rp.	%-ase
1	ASET			
11	ASET LANCAR	31,000,000	18,000,000	172.22%
111	Kas dan setara kas	10,000,000	10,000,000	100.00%
112	Piutang Jangka Pendek	16,000,000	6,000,000	266.67%
113	Persediaan	5,000,000	2,000,000	250.00%
12	ASET NON LANCAR	55,000,000	40,000,000	137.50%
121	Aset Tetap	40,000,000	20,000,000	200.00%
122	Piutang Jangka Panjang	5,000,000	10,000,000	50.00%
123	Aset Tak Berwujud	10,000,000	10,000,000	100.00%
124	Aset Lainnya	-	-	
	<u>JUMLAH ASET</u>	<u>86,000,000</u>	<u>58,000,000</u>	<u>148.28%</u>
		<u>0</u>		
2	KEWAJIBAN			
21	Kewajiban Jangka Pendek	5,000,000	5,000,000	100.00%
22	Kewajiban Jangka Panjang	10,000,000	5,000,000	200.00%
	JUMLAH KEWAJIBAN	15,000,000	10,000,000	150.00%
3	EKUITAS			
31	Ekuitas	71,000,000	48,000,000	147.92%
	JUMLAH EKUITAS	71,000,000	48,000,000	147.92%
	<u>JUMLAH</u> <u>KEWAJIBAN</u> <u>DAN EKUITAS</u>	<u>86,000,000</u> <u>0</u>	<u>58,000,000</u>	<u>148.28%</u>

a.n.Pimpinan
YLBHI Direktur
Keuangan

Tn. Fulan

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

TTD
BASRA