



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 60 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI NOMOR 6 TAHUN 2019 TENTANG
PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM BAGI WARGA MISKIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3),
Pasal 10 ayat (3), Pasal 23 ayat (2), dan Pasal 26 ayat (6)
Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2019
tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum Bagi Warga
Miskin, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang
Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten
Wonogiri Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan
Bantuan Hukum Bagi Warga Miskin;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang
Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam
Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara
Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor
49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 4288);

3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);
6. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum Bagi Warga Miskin (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 180);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN WONOGIRI NOMOR 6 TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM BAGI WARGA MISKIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri.
5. Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Pemberi Bantuan Hukum secara cuma-cuma kepada Penerima Bantuan Hukum.
6. Pemberi Bantuan Hukum adalah lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memberi layanan Bantuan Hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Penerima Bantuan Hukum adalah warga miskin atau kelompok warga miskin yang sedang menghadapi masalah hukum.

8. Miskin adalah kondisi dimana seseorang tidak mampu memenuhi hak memenuhi hak-hak dasarnya seperti kebutuhan pangan, pakaian, tempat tinggal, pendidikan, dan kesehatan sesuai standar minimal.
9. Warga Miskin adalah orang Miskin yang berdomisili di Daerah.
10. Litigasi adalah upaya penyelesaian masalah hukum melalui proses penyidikan, penuntutan, dan peradilan.
11. Nonlitigasi adalah cara penyelesaian masalah hukum di luar proses peradilan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Hari adalah hari kerja.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Penerima Bantuan Hukum;
- b. tata cara dan syarat teknis kerja sama penyelenggaraan Bantuan Hukum antara Pemerintah Daerah dengan Pemberi Bantuan Hukum;
- c. tata cara pelaporan pelaksanaan tugas Pemberi Bantuan Hukum; dan
- d. tata cara pengajuan rencana dan penyaluran anggaran Bantuan Hukum.

BAB III PENERIMA BANTUAN HUKUM

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan Bantuan Hukum untuk membantu menyelesaikan perkara yang dihadapi oleh Penerima Bantuan Hukum.
- (2) Penerima Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi setiap orang atau kelompok orang miskin yang tidak dapat memenuhi hak dasar secara layak dan mandiri.
- (3) Hak dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. hak atas pangan, sandang dan papan;
 - b. hak atas layanan kesehatan;
 - c. hak atas layanan pendidikan; dan

- d. hak atas pekerjaan dan berusaha.

Pasal 4

Dalam penyelenggaraan Bantuan Hukum, Penerima Bantuan Hukum berhak:

- a. mendapatkan Bantuan Hukum sampai masalah hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap selama Penerima Bantuan Hukum yang bersangkutan tidak mencabut Surat Kuasa Khusus;
- b. mendapatkan Bantuan Hukum sesuai dengan standar Bantuan Hukum dan/atau Kode Etik Advokat; dan
- c. mendapatkan informasi dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Penerima Bantuan Hukum wajib untuk:

- a. menyampaikan informasi yang benar dan bukti-bukti yang sah tentang permasalahan hukum yang sedang dihadapinya;
- b. membantu kelancaran pemberian Bantuan Hukum.

Pasal 6

- (1) Untuk mendapatkan Bantuan Hukum, calon Penerima Bantuan Hukum harus mengajukan permohonan Bantuan Hukum secara tertulis atau lisan kepada Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan:
 - a. foto copy identitas diri yang sah dan masih berlaku serta telah dilegalisir;
 - b. kartu keluarga Miskin atau surat keterangan Miskin dari Kepala Desa/Lurah dimana pemohon Bantuan Hukum berdomisili atau dokumen lain sebagai pengganti surat keterangan Miskin sesuai database Daerah;
 - c. uraian atau penjelasan yang sebenar-benarnya tentang masalah hukum yang sedang dihadapi;
 - d. menyerahkan foto copy atau salinan dokumen yang berkenaan dengan perkara.
- (3) Formulir permohonan Bantuan Hukum secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KERJA SAMA
PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu
Subyek Hukum

Pasal 7

- (1) Dalam penyelenggaraan Bantuan Hukum, Bupati dapat menjalin kerja sama dengan Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Bupati memberikan kuasa kepada Sekretaris Daerah untuk menandatangani perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 8

Pemberi Bantuan Hukum yang menjadi mitra kerja sama dengan Daerah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berbadan hukum;
- b. terakreditasi;
- c. memiliki kantor atau sekretariat yang tetap;
- d. memiliki pengurus;
- e. memiliki program bantuan hukum.

Bagian Kedua
Objek Kerja Sama

Pasal 9

- (1) Objek perjanjian kerja sama adalah pemberian Bantuan Hukum untuk membantu menyelesaikan perkara yang dihadapi orang atau kelompok orang Miskin.
- (2) Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi masalah hukum keperdataan, pidana, dan tata usaha negara, yang terdiri dari:
 - a. Litigasi; dan
 - b. Nonlitigasi.



Bagian Ketiga
Tahapan dan Dokumen Kerja Sama

Pasal 10

Tahapan kerja sama penyelenggaraan Bantuan Hukum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Perjanjian kerja sama penyelenggaraan Bantuan Hukum paling sedikit memuat:
 - a. hak dan kewajiban para pihak;
 - b. jangka waktu kerja sama;
 - c. penyelesaian perselisihan;
 - d. sanksi bagi pihak yang tidak mematuhi perjanjian.
- (2) Bentuk perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penyelesaian Perselisihan

Pasal 12

Jika terjadi perselisihan dalam kerja sama penyelenggaraan Bantuan Hukum, penyelesaiannya dilaksanakan dengan mengutamakan musyawarah mufakat dan sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam perjanjian kerja sama serta tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Berakhirnya Kerja Sama

Pasal 13

Kerja sama penyelenggaraan Bantuan Hukum berlaku untuk paling lama 1 (satu) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang kembali.

Pasal 14

- (1) Kerja sama penyelenggaraan Bantuan Hukum berakhir karena :
 - a. berakhirnya jangka waktu kerja sama;
 - b. tujuan kerja sama telah tercapai;

- c. terdapat kesepakatan para pihak untuk mengakhiri kerja sama;
- d. terjadi perubahan kebijakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan kerja sama tidak dapat dilaksanakan;
- e. objek kerja sama hilang atau musnah; dan/atau
- f. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB V

PELAPORAN PELAKSANAAN TUGAS PEMBERI BANTUAN HUKUM

Pasal 15

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah setiap tri wulan.
- (2) Laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk laporan pengelolaan anggaran Bantuan Hukum yang merupakan bentuk pertanggungjawaban keuangan dan kinerja atas pengelolaan anggaran Bantuan Hukum yang bersumber dari APBD.
- (3) Format laporan pengelolaan anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

TATA CARA PENGAJUAN RENCANA DAN PENYALURAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengajuan Rencana Anggaran Bantuan Hukum

Pasal 16

- (1) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan rencana anggaran Bantuan Hukum secara tertulis kepada Bupati pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran pelaksanaan Bantuan Hukum.
- (2) Pengajuan rencana anggaran Bantuan Hukum dilaksanakan sesuai dengan perjanjian kerja sama penyelenggaraan Bantuan Hukum yang telah ditandatangani.

- (3) Pengajuan rencana anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengisi formulir proposal pengajuan anggaran yang memuat:
- identitas Pemberi Bantuan Hukum;
 - nama program;
 - tujuan program;
 - deskripsi program;
 - target pelaksanaan;
 - output yang diharapkan;
 - jadual pelaksanaan; dan
 - rincian biaya program.
- (4) Format formulir proposal pengajuan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Proposal pengajuan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri permohonan dari Penerima Bantuan Hukum.

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan Penyaluran Anggaran Bantuan Hukum

Pasal 17

Pemberi Bantuan Hukum melaksanakan Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja sama penyelenggaraan Bantuan Hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- Pemberi Bantuan Hukum mengajukan permohonan pencairan anggaran kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah disertai dengan laporan penyelesaian perkara dan bukti pendukung.
- Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat pernyataan tertulis bahwa bukti pendukung yang diajukan kepada Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah adalah benar dan sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah 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 kurun waktu 5 (lima) Hari Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah tidak memberikan jawaban, permohonan Pemberi Bantuan Hukum dianggap telah disetujui.
- (5) Penyampaian jawaban atas permohonan pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat dilakukan melalui:
- pos;
 - faximile*;
 - sistem informasi pemberian Bantuan Hukum; dan/atau
 - surat elektronik lainnya.

Pasal 19

- (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) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
- bukti penanganan perkara;
 - kuitansi pembayaran pengeluaran;
 - laporan keuangan penanganan kasus;
 - dokumentasi.
- (3) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk Bantuan Hukum Litigasi dalam perkara pidana disesuaikan dengan tahapan pemeriksaan meliputi:
- tahap penyidikan, dengan melampirkan:
 1. surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan;
 4. surat panggilan;
 5. surat perintah penyidikan atau surat perintah penghentian penyidikan; dan
 6. putusan praperadilan, jika ada.
 - tahap persidangan di pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan:
 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. jadual sidang;
 11. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan.
- c. tahap persidangan di pengadilan tingkat banding, dengan melampirkan:
1. akta banding;
 2. memori banding atau kontra memori banding, dalam hal perkara dilanjutkan ke tingkat banding; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding.
- d. tahap persidangan di pengadilan tingkat kasasi, dengan melampirkan:
1. akta kasasi;
 2. memori kasasi atau kontra kasasi, dalam hal perkara dilanjutkan ke tingkat kasasi; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi.
- e. tahap peninjauan kembali, dengan melampirkan:
1. surat permintaan/permohonan peninjauan kembali (PK) kepada Pengadilan Tingkat I;
 2. salinan putusan pengadilan sebelumnya yang menyatakan putusan sudah berkekuatan hukum tetap;
 3. memori peninjauan kembali, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa; dan
 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.

(4) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk tahapan Bantuan Hukum secara Litigasi dalam perkara perdata meliputi:

- a. tahap gugatan, dengan melampirkan:
1. surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan;
 4. surat gugatan/jawaban gugatan
 5. registrasi perkara dengan nomor register; dan/atau
 6. surat panggilan; dan
- b. tahap putusan pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan:
1. jadual 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:
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:
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 peninjauan kembali, dengan melampirkan:
1. surat permintaan/permohonan peninjauan kembali (PK) kepada pengadilan tingkat pertama;
 2. salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap;
 3. memori peninjauan kembali atau kontra memori peninjauan kembali, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa; dan
 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.
- (5) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk tahapan Bantuan Hukum secara Litigasi di bidang hukum tata usaha negara meliputi:
- a. tahap pemeriksaan pendahuluan, dengan melampirkan:
1. surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
 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:
 1. jadual sidang;
 2. surat kuasa;
 3. somasi;
 4. jawaban gugatan;
 5. tawaran mediasi atau jawaban;
 6. eksepsi atau replik;
 7. kesimpulan;
 8. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan.
- c. tahap putusan pengadilan tingkat banding, dengan melampirkan:
 1. akta banding;
 2. memori banding atau kontra memori banding, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum biasa;
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding.
- d. tahap putusan pengadilan tingkat kasasi, dengan melampirkan:
 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 peninjauan kembali, dengan melampirkan:
 1. surat permintaan/permohonan peninjauan kembali (PK) kepada pengadilan tingkat pertama;
 2. salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap;
 3. memori peninjauan kembali atau kontra memori peninjauan kembali, dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa; dan
 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.

Pasal 20

- (1) Penyaluran dana Bantuan Hukum Nonlitigasi dilakukan setelah Pemberi Bantuan Hukum menyelesaikan paling sedikit 1 (satu) kegiatan dalam paket kegiatan Nonlitigasi dan Pemberi Bantuan Hukum menyampaikan laporan yang disertai dengan bukti pendukung.
- (2) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan jenis kegiatannya.

Pasal 21

Bupati melalui Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah melakukan pencairan anggaran penanganan perkara dan/atau pelaksanaan kegiatan setelah menyetujui permohonan anggaran dari Pemberi Bantuan Hukum.

Pasal 22

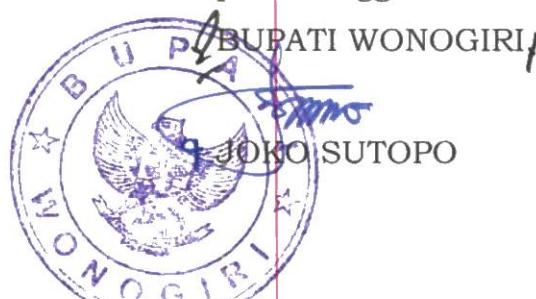
- (1) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum telah menerima anggaran untuk kegiatan Bantuan Hukum secara Nonlitigasi, Pemberi Bantuan Hukum tidak dapat mengajukan lagi permohonan biaya Bantuan Hukum Litigasi yang diberikan kepada Penerima Bantuan Hukum yang sama.
- (2) Dalam hal kegiatan Bantuan Hukum secara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

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 18 Desember 2019



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 18 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI,
SETIAHARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2019 NOMOR 60

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 60 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN WONOGIRI NOMOR 6
TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN
BANTUAN HUKUM BAGI WARGA MISKIN

FORMULIR PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM

A. FORMULIR PENYULUHAN HUKUM

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

Nomor :
Perihal : Penyuluhan Hukum

Kepada Yth:

(*Nama Organisasi Bantuan Hukum*)

Di
Tempat

Dengan hormat,

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Pemohon

Ttd.

(Nama)

B. LAPORAN PENYULUHAN HUKUM

Pada hari ini tanggal bulan tahun, (*nama Pemberi Bantuan Hukum*) yang berkedudukan di
telah melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum berupa:

a. Jenis kegiatan

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

b. Jumlah peserta

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

c. Jangka waktu pelaksanaan

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

d. Hasil/output kegiatan dengan disertai bukti dokumen terlampir

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

e. Jenis keterampilan hukum yang telah didapatkan peserta

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

Perwakilan Peserta

Nama Organisasi Bantuan Hukum

Ttd.
(Stempel)

(.....)

Ttd.
(Stempel)

(.....)



C. FORMULIR KONSULTASI HUKUM

20..

Nomor :

Perihal : Konsultasi Hukum

Kepada Yth:

(*Nama Organisasi Bantuan Hukum*)

Di

Tempat

Dengan hormat,

I. Data Pemohon/Klien

1. Nama :
2. Tempat/tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Tempat tinggal (Alamat)
 Kelurahan/Desa :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :
5. Pendidikan :
6. Golongan Darah :
7. Agama :
8. Pekerjaan :

II. Pelaksanaan Konsultasi Hukum (tanggal/bulan/tahun)

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

III. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

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

Pemohon

Ttd.
(Nama)



D. LAPORAN KONSULTASI HUKUM

I. Data Pemohon/Klien

1. Nama :
2. Tempat/tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Tempat tinggal (alamat) : ..
 - a. Kelurahan/Desa :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kabupaten/Kota :
5. Pendidikan :
6. Golongan Darah :
7. Agama :
8. Pekerjaan :

II. Pelaksanaan Konsultasi Hukum (tanggal/bulan/tahun)

.....
.....

III. Uraian Singkat Pokok Masalah Dan Latar Belakangnya

.....
.....

IV. Nasihat Yang Diberikan Konsultan Termasuk Aspek Yuridisnya

.....
.....

V. Hasil Akhir Konsultasi

.....
.....

VI. Kesan Konsultasi Atas Tingkat Pengetahuan/Kesadaran Hukum Pemohon

.....
.....

VII. Pemohon/Klien

Nama :

Tanda tangan :

VIII. Konsultan Hukum

Nama :
Tanda tangan :

....., 20..

Mengetahui,

(Nama Pemberi Bantuan Hukum)
Direktur

E. FORMULIR INVESTIGASI KASUS

....., 20..

Nomor :

Perihal : Investigasi Kasus

Kepada Yth:

(*Nama Organisasi Bantuan Hukum*)

Di

Tempat

Dengan hormat,

I. Data Pemohon/Klien

1. Nama :
2. Tempat/tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Tempat tinggal (Alamat)
 Kelurahan/Desa :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :
5. Pendidikan :
6. Golongan Darah :
7. Agama :
8. Pekerjaan :

II. Pelaksanaan Investigasi Kasus (tanggal/bulan/tahun)

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

III. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

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

Pemohon

Ttd.
(Nama)

F. LAPORAN INVESTIGASI KASUS

I. Data Pemohon/Klien

1. Nama :
2. Tempat/tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Tempat tinggal (alamat) :
 Kelurahan/Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
5. Pendidikan :
6. Golongan Darah :
7. Agama :
8. Pekerjaan :

II. Pelaksanaan Investigasi Kasus (tanggal/bulan/tahun)

.....
.....

III. Uraian Singkat Pokok Masalah Dan Latar Belakangnya

.....
.....

IV. Nasihat Yang Diberikan Konsultan Termasuk Aspek Yuridisnya

.....
.....

V. Hasil Akhir Investigasi

.....
.....

VI. Pemohon/Klien

Nama :
Tanda tangan :

VII. Investigator

Nama :

Tanda tangan :

....., 20..

Mengetahui,

(Nama Pemberi Bantuan Hukum)

Direktur

G. PROPOSAL PENELITIAN HUKUM

I. Latar Belakang

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

II. Permasalahan/Ruang Lingkup

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

III. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

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

IV. Metode Penelitian

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

V. Tinjauan Teoritis/Konsepsional

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

VI. Tempat Penelitian

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

VII. Jangka Waktu Penelitian

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

VIII. Susunan Organisasi Penelitian

....., 20..

Mengetahui,

(Nama Pemberi Bantuan Hukum)

Direktur



H. LAPORAN PENELITIAN HUKUM

BAB I	Pendahuluan
	A. Latar Belakang
	B. Permasalahan/Ruang lingkup
	C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian
	D. Metode Penelitian
	E. Tinjauan Teoritis/Konsepsional
	F. Tempat Penelitian
	G. Jangka Waktu Penelitian
	H. Susunan Organisasi Tim Penelitian
BAB II	Tinjauan/Data Kepustakaan
	A.
	B.
BAB II	Tinjauan/Data Lapangan
	A.
	B.
BAB IV	Analisis
	A.
	B.
BAB V	Penutup
	A. Kesimpulan
	B. Saran

I. FORMULIR MEDIASI

....., 20..

Nomor :

Perihal : Mediasi

Kepada Yth:

(*Nama Organisasi Bantuan Hukum*)

Di

Tempat

Dengan hormat,

I. Data Pemohon/Klien

1. Nama :
2. Tempat/tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Tempat tinggal (Alamat)
 Kelurahan/Desa :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :
5. Pendidikan :
6. Golongan Darah :
7. Agama :
8. Pekerjaan :

II. Pelaksanaan Mediasi

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

III. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

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

Pemohon

Ttd.

(Nama)

J. BERITA ACARA MEDIASI

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

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

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Ttd.

Ttd.

(.....)

(.....)

MEDIATOR

Ttd.

(.....)



K. FORMULIR NEGOSIASI

....., 20..

Nomor :

Perihal : Negosiasi

Kepada Yth:

(*Nama Organisasi Bantuan Hukum*)

Di

Tempat

Dengan hormat,

I. Data Pemohon/Klien

1. Nama :
2. Tempat/tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Tempat tinggal (Alamat)
Kelurahan/Desa :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :
5. Pendidikan :
6. Golongan Darah :
7. Agama :
8. Pekerjaan :

II. Pelaksanaan Negosiasi (tanggal/bulan/tahun)

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

III. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

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

Pemohon

Ttd.

(Nama)



L. BERITA ACARA NEGOSIASI

FORMULIR NEGOSIASI

Pada hari ini tanggal bulan tahun , telah dilaksanakan negosiasi antara yang beralamat di yang selanjutnya disebut dengan PIHAK PERTAMA dengan yang beralamat di yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA dalam perkara

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

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Ttd.

Ttd.

(.....)

(.....)

NEGOSSIATOR

Ttd.

(.....)

M. FORMULIR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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

Nomor :
Perihal : Pemberdayaan
Masyarakat

Kepada Yth:
(Nama Organisasi Bantuan Hukum)
Di
Tempat

Dengan hormat,

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Pemohon

Ttd.

(Nama)

N. LAPORAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pada hari ini tanggal bulan tahun ,
(nama Pemberi Bantuan Hukum) yang berkedudukan di

telah melakukan kegiatan pemberdayaan hukum berupa:

- a. Jenis Kegiatan

.....
.....

- b. Jumlah Peserta

.....
.....

- c. Jangka Waktu Pelaksanaan

.....
.....

- d. Hasil/Output Kegiatan

.....
.....

- e. Jenis Keterampilan Hukum Yang Telah Didapatkan Peserta

.....
.....

Perwakilan Peserta

Nama Organisasi Bantuan Hukum

Ttd.

(Stempel)

(.....)

Ttd.

(Stempel)

(.....)

O. FORMULIR LAPORAN PENDAMPINGAN DI LUAR PENGADILAN

....., 20..

Nomor :

Perihal : Pendampingan di Luar Pengadilan

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. Tempat tinggal (Alamat) :
- Kelurahan/Desa :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :
5. Pendidikan :
6. Golongan Darah :
7. Agama :
8. Pekerjaan :

Bersama ini mengajukan permohonan bantuan untuk pendampingan di luar pengadilan dalam rangka kegiatan:

.....
.....

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk disetujui.

Pemohon

.....

Ttd.

(Nama)

P. FORMULIR 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. Tempat tinggal (Alamat)
 Kelurahan/Desa :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :
5. Pendidikan :
6. Golongan Darah :
7. Agama :
8. 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)



Q. FORMULIR PROPOSAL PENGAJUAN PROGRAM BANTUAN HUKUM

KOP SURAT

PROPOSAL
PENGAJUAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM

Nama Organisasi Bantuan Hukum :

Alamat :

Nama Program :

Tujuan Program :

Deskripsi Program :

.....

.....

.....

.....

.....

Target Pelaksanaan :

Output Yang Diharapkan :

Jadual Pelaksanaan :

Rincian Biaya Program :

Nama Pemberian Bantuan Hukum,

Ttd.

(Stempel basah)

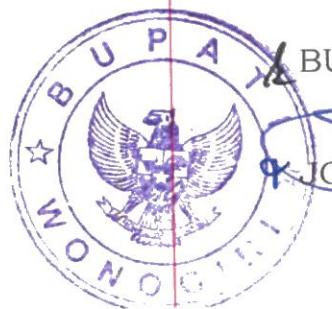
.....

Direktur

R. LAPORAN PENGELOLAAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM
(KOP SURAT)

LAPORAN PENGELOLAAN ANGGARAN
PEMBERIAN BANTUAN HUKUM BAGI WARGA MISKIN
DI KABUPATEN WONOGIRI
TAHUN ANGGARAN

No.	Uraian	Pagu Anggaran Awal				Realisasi			
		Anggaran	%	Jumlah Kasus/ Kegiatan	%	Anggaran	%	Jumlah Kasus/ Kegiatan	%
I	PENERIMAAN								
1.1.	Penerimaan dari APBD Kab. Wonogiri								
	Jumlah Penerimaan								
II	PENGELUARAN								
2.1.	Litigasi								
2.1.1.	Perkara Pidana								
2.1.2.	Perkara Perdata								
2.1.3.	Perkara Tata Usaha Negara								
2.2.	Nonlitigasi								
2.2.1.	Penyuluhan								
2.2.2.	Konsultasi								
2.2.3.	Investigasi								
2.2.4.	Penelitian								
2.2.5.	Mediasi								
2.2.6.	Negosiasi								
2.2.7.	Pemberdayaan Masyarakat								
2.2.8.	Pendampingan								
2.2.9.	Drafting dokumen hukum								
2.2.10	Administrasi Umum								
	Jumlah Pengeluaran								
	Surplus/(Defisit)								
III	PEMBIAYAAN								
3.1.	Pendapatan Diterima Dimuka								
3.2.	Hutang kepada Pihak Ketiga								
	SiLPA/(SikPA)								



BUPATI WONOGIRI

JOKO SUTOPO