



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 29 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG
BANTUAN HUKUM UNTUK MASYARAKAT MISKIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3), Pasal 15 ayat (4), Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 23 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Bantuan Hukum Untuk Masyarakat Miskin, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Bantuan Hukum Untuk Masyarakat Miskin;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);
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 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);

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 Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Bantuan Hukum Untuk Masyarakat Miskin (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG BANTUAN HUKUM UNTUK MASYARAKAT MISKIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.

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 Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Bantuan Hukum Untuk Masyarakat Miskin (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG BANTUAN HUKUM UNTUK MASYARAKAT MISKIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.

5. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Kepala Bagian Hukum adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Pemberi Bantuan Hukum secara cuma-cuma kepada Penerima Bantuan Hukum.
9. Penerima Bantuan Hukum adalah setiap orang atau kelompok orang miskin penduduk Kabupaten Purworejo.
10. Pemberi Bantuan Hukum adalah lembaga bantuan hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memberi layanan Bantuan Hukum berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Bantuan Hukum untuk Masyarakat Miskin.
11. Pemohon Bantuan Hukum adalah orang, kelompok orang miskin atau kuasanya yang tidak termasuk Pemberi Bantuan Hukum, atau keluarganya yang mengajukan permohonan Bantuan Hukum.
12. Dana Bantuan Hukum adalah dana yang disediakan setiap tahun oleh Pemerintah Daerah yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah untuk membiayai penyelenggaraan bantuan hukum.
13. Lurah/ Kepala Desa adalah Lurah/ Kepala Desa di Daerah.
14. Masyarakat Miskin adalah orang perseorangan atau sekelompok orang yang kondisi sosial ekonominya dikategorikan miskin yang dibuktikan dengan surat keterangan miskin dari Lurah/Kepala Desa.
15. Advokat adalah orang yang berprofesi memberi jasa hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan yang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat.
16. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
17. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.
18. Perkara adalah masalah hukum yang perlu diselesaikan.
19. Litigasi adalah upaya penyelesaian masalah hukum melalui proses peradilan.
20. Nonlitigasi adalah cara penyelesaian masalah hukum di luar proses peradilan.
21. Standar Biaya Bantuan Hukum adalah standar biaya Bantuan Hukum per perkara.
22. Kode Etik Advokat adalah kode etik yang ditetapkan oleh organisasi profesi advokat yang berlaku bagi advokat.
23. Verifikasi adalah pemeriksaan atas kebenaran laporan, pernyataan dan dokumen yang diserahkan oleh pemberi bantuan hukum.

24. Hari adalah hari kerja.

25. Peraturan Daerah, yang selanjutnya disebut Perda adalah, Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Bantuan Hukum Untuk Masyarakat Miskin.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dan landasan hukum bagi Pemerintah Daerah, Pemberi Bantuan Hukum dan Penerima Bantuan Hukum dalam penyelenggaraan Bantuan Hukum di Daerah secara Litigasi dan/atau Nonlitigasi.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin terwujudnya kepastian hukum dan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Bantuan Hukum di Daerah secara Litigasi dan/atau Nonlitigasi.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tata cara pemberian Bantuan Hukum;
- b. rencana anggaran Bantuan Hukum;
- c. tata cara penyaluran Dana Bantuan Hukum;
- d. pelaporan kegiatan Bantuan Hukum;
- e. Tim Pengelola kegiatan Bantuan Hukum;
- f. larangan;
- g. tata cara pengenaan sanksi administrasi; dan
- h. pengawasan dan evaluasi.

BAB II

TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu Kerja Sama Bantuan Hukum

Pasal 4

- (1) Pemberian Bantuan Hukum dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah dan Pemberi Bantuan Hukum yang telah diakreditasi oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Perjanjian kerja sama Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pelaksanaan penanganan perkara perdata, pidana, dan tata usaha negara, baik Litigasi maupun Nonlitigasi.

- (3) Perjanjian kerja sama Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan perjanjian kerja sama Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Pendelegasian kewenangan penandatanganan perjanjian kerja sama Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Format perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pelaksana Pemberian Bantuan Hukum

Pasal 5

- (1) Pemberian Bantuan Hukum hanya dapat dilakukan oleh Pemberi Bantuan Hukum yang memenuhi persyaratan:
 - a. berbadan hukum Indonesia;
 - b. telah diakreditasi oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memiliki kantor atau sekretariat tetap;
 - d. memiliki pengurus; dan
 - e. memiliki program Bantuan Hukum.
- (2) Pemberian Bantuan Hukum dilaksanakan sesuai standar Bantuan Hukum yang diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia mengenai Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum.

Pasal 6

- (1) Pemberian Bantuan Hukum secara Litigasi dilakukan oleh Advokat yang berstatus sebagai pengurus Pemberi Bantuan Hukum dan/atau Advokat yang terdaftar pada Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum dapat merekrut Advokat, Dosen, dan/atau Mahasiswa fakultas hukum di luar pelaksana Bantuan Hukum yang telah terdaftar jika:
 - a. ketersediaan jumlah pelaksana Bantuan Hukum tidak mencukupi dalam menangani Perkara; dan/atau
 - b. tidak terdapat Pemberi Bantuan Hukum di wilayah tempat tinggal Penerima Bantuan Hukum.

- (3) Direktur/Ketua pada Pemberi Bantuan Hukum yang merekrut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menetapkan keputusan terhadap Advokat, Dosen, dan/atau Mahasiswa fakultas hukum yang telah direkrut sebagai pelaksana Bantuan Hukum.
- (4) Pemberi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendaftarkan pelaksana Bantuan Hukum kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Pemberian Bantuan Hukum Nonlitigasi dilakukan oleh:

- a. Advokat;
- b. Dosen; dan/atau
- c. Mahasiswa fakultas hukum.

Pasal 8

Dalam memberikan Bantuan Hukum, Advokat harus memenuhi persyaratan:

- a. terdaftar pada salah satu Pemberi Bantuan Hukum yang terakreditasi;
- b. tidak sedang menjalani hukuman pemberhentian sementara waktu atas pelanggaran kode etik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi induk; dan
- c. tidak sedang menjalani hukuman atas pelanggaran anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan/atau peraturan internal, yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari Pemberi Bantuan Hukum.

Pasal 9

Dalam memberikan Bantuan Hukum, Dosen harus memenuhi persyaratan:

- a. terdaftar pada salah satu Pemberi Bantuan Hukum yang terakreditasi;
- b. memiliki bukti tertulis pendampingan dari Advokat pada Pemberi Bantuan Hukum yang sama;
- c. berijazah paling rendah sarjana di bidang hukum;
- d. sebagai tenaga pengajar pada fakultas hukum.

Pasal 10

Dalam memberikan Bantuan Hukum, Mahasiswa fakultas hukum harus memenuhi persyaratan:

- a. terdaftar pada salah satu Pemberi Bantuan Hukum yang terakreditasi;
- b. memiliki bukti tertulis pendampingan dari Advokat pada Pemberi Bantuan Hukum yang sama;
- c. merupakan Mahasiswa fakultas hukum yang dibuktikan dengan kartu tanda Mahasiswa yang masih berlaku;

- d. telah lulus mata kuliah hukum acara pidana, hukum acara perdata, dan/atau hukum acara tata usaha negara yang dibuktikan dengan fotokopi transkrip nilai yang telah dilegalisasi; dan
- e. telah mengikuti pelatihan yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan paralegal yang diselenggarakan oleh:
 - 1. Pemberi Bantuan Hukum;
 - 2. perguruan tinggi;
 - 3. lembaga swadaya masyarakat yang memberikan Bantuan Hukum; atau
 - 4. lembaga Pemerintah yang menjalankan fungsinya di bidang hukum.

Bagian Ketiga Tata Cara Permohonan Bantuan Hukum

Pasal 11

- (1) Permohonan Bantuan Hukum diajukan secara tertulis oleh Pemohon Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum dengan mengisi formulir.
- (2) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum yang mengajukan permohonan tidak mempunyai kemampuan untuk mengajukan permohonan secara tertulis, permohonan dapat diajukan langsung secara lisan kepada Pemberi Bantuan Hukum serta harus dicatat oleh Pemberi Bantuan Hukum yang bersangkutan.
- (3) Permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. identitas Pemohon Bantuan Hukum; dan
 - b. uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimintakan Bantuan Hukum.
- (4) 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.
- (5) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 disertai dokumen pendukung berupa:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk atau dokumen identitas lain yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - b. surat keterangan miskin dari Lurah/ Kepala Desa sesuai dengan domisili Pemohon Bantuan Hukum;

- c. dokumen yang berkenaan dengan perkara yang dimintakan Bantuan Hukum; dan
 - d. surat kuasa, jika permohonan diajukan oleh keluarga atau kuasanya.
- (2) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak memiliki bukti 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.
- (3) Surat keterangan alamat sementara dan/atau dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus diketahui oleh Lurah/ Kepala Desa di tempat tinggal Pemberi Bantuan Hukum.
- (4) 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;
 - c. kartu keluarga sejahtera;
 - d. kartu beras miskin;
 - e. kartu indonesia pintar;
 - f. kartu indonesia sehat bagi peserta penerima bantuan iuran program jaminan kesehatan nasional;
 - g. kartu perlindungan sosial;
 - h. dokumen kepesertaan program kesejahteraan Pemerintah lainnya; atau
 - i. dokumen lain sebagai pengganti surat keterangan miskin.
- (5) Dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat berupa surat keterangan yang dibuat oleh Pemberi Bantuan Hukum dan wajib diketahui oleh pejabat penegak hukum meliputi:
- 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 adalah tahanan miskin;
 - d. kepala lembaga pemasyarakatan, jika Penerima Bantuan Hukum adalah narapidana miskin; dan/atau
 - e. ketua pengadilan atau ketua majelis hakim yang memeriksa perkara orang miskin.
- (6) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menangani Bantuan Hukum Litigasi mendapatkan penetapan Pengadilan berupa penunjukan hakim untuk mendampingi Penerima Bantuan Hukum, Penerima Bantuan Hukum tidak perlu membuat formulir permohonan Bantuan Hukum dan surat keterangan miskin.

Pasal 13

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib melakukan pemeriksaan terhadap permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 setelah mendengar 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 mengembalikan permohonan Bantuan Hukum yang belum lengkap dan benar kepada Pemohon Bantuan Hukum untuk dilengkapi dan dibetulkan.
- (4) Pemohon Bantuan Hukum melengkapi dan membetulkan serta mengajukan kembali permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam waktu paling lama 5 (lima) Hari sejak pengembalian permohonan Bantuan Hukum diterima dari Pemberi Bantuan Hukum.
- (5) Pemberi Bantuan Hukum memberikan penjelasan tentang masalah hukum beserta risiko yang mungkin dihadapi kepada Pemohon Bantuan Hukum setelah melakukan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara.

Pasal 14

- (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 dinyatakan lengkap dan benar.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum harus sudah melakukan koordinasi mengenai rencana pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum dengan Penerima Bantuan Hukum dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari setelah menyatakan kesediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Rencana kerja pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian kerja sama.

- (4) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menyatakan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemberi Bantuan Hukum wajib menyertakan alasan penolakan sebagai berikut:
 - a. tidak sesuai dengan visi dan misi Pemberi Bantuan Hukum; dan/atau
 - b. dalam perkara perdata, kerugian materiil lebih sedikit daripada biaya penyelesaian perkara.
- (5) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menolak permohonan, Pemohon Bantuan Hukum dapat mengajukan keberatan kepada Bupati.

Bagian Keempat Pelaksanaan Bantuan Hukum

Pasal 15

- (1) Pemberi Bantuan Hukum harus mengajukan permohonan pelaksanaan Bantuan Hukum Litigasi dan/ atau Nonlitigasi secara tertulis kepada Bupati c.q. Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (3) Dalam hal perkara membutuhkan waktu penanganan yang cepat, pengajuan permohonan Bantuan Hukum dapat diajukan setelah penanganan perkara dengan tetap mematuhi persyaratan pelaksanaan Bantuan Hukum yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Permohonan pelaksanaan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas pemohon dan Penerima Bantuan Hukum;
 - b. jenis Bantuan Hukum Litigasi dan Nonlitigasi yang diberikan; dan
 - c. dokumen lainnya yang berkaitan dengan perkara yang ditangan.

Pasal 16

- (1) Dalam memberikan Bantuan Hukum, Pemberi Bantuan Hukum harus mengumumkan pada kantor Pemberi Bantuan Hukum paling sedikit:
 - a. dasar hukum;
 - b. jam pelayanan;
 - c. personalia dan struktur organisasi;
 - d. jenis layanan; dan
 - e. alamat, nomor telepon, faksimile (*faxmile*), surat elektronik (*e-mail*), dan/atau laman.

- (2) Pemberi Bantuan Hukum harus menyediakan petugas yang kompeten dan menyediakan sarana pelayanan yang memadai.

Pasal 17

- (1) Pemberi Bantuan Hukum memberi Bantuan Hukum berdasarkan surat kuasa khusus dari Penerima Bantuan Hukum.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum menerima kuasa dan menjalankan, mendampingi, mewakili, membela, dan/atau melakukan tindakan hukum lain untuk kepentingan hukum Penerima Bantuan Hukum.
- (3) Kegiatan pemberian Bantuan Hukum Litigasi dilakukan sampai dengan Perkara hukum yang ditangani selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (4) Pemberi Bantuan Hukum tidak dapat memberikan Bantuan Hukum lebih dari 1 (satu) perkara atau kegiatan Bantuan Hukum untuk 1 (satu) orang Penerima Bantuan Hukum atau kelompok Penerima Bantuan Hukum yang sama dalam waktu bersamaan.

Pasal 18

Jenis kegiatan pemberian Bantuan Hukum secara Nonlitigasi diatur dalam Pasal 19 Perda.

Pasal 19

Dalam hal Penerima Bantuan Hukum mendapatkan pelayanan Bantuan Hukum yang tidak sesuai dengan standar pemberian Bantuan Hukum, Penerima Bantuan Hukum dapat melaporkan Pemberi Bantuan Hukum kepada Bupati dan/atau unit kerja mempunyai tugas dan fungsi di bidang pemberian Bantuan Hukum pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB III

RENCANA ANGGARAN BANTUAN HUKUM

Pasal 20

- (1) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan rencana anggaran Bantuan Hukum secara tertulis kepada Bupati c.q. Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum.
- (2) Pengajuan rencana anggaran Bantuan Hukum dilaksanakan sesuai dengan perjanjian kerja sama pelaksanaan Bantuan Hukum yang telah ditandatangani.

- (3) Pengajuan rencana anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk proposal yang memuat:
 - a. identitas Pemberi Bantuan Hukum;
 - b. nama program;
 - c. tujuan program;
 - d. deskripsi program;
 - e. rencan dan target pelaksanaan Bantuan Hukum;
 - f. keluaran (*output*) yang diharapkan;
 - g. jadwal pelaksanaan Bantuan Hukum; dan
 - h. rincian biaya program, baik yang bersumber dari APBD maupun selain APBD.
- (4) Pemberi Bantuan Hukum yang merupakan cabang dari Pemberi Bantuan Hukum induk, penandatanganan perjanjian pelaksanaan Bantuan Hukum dilakukan oleh pimpinan cabang dari Pemberi Bantuan Hukum induk.

Pasal 21

- (1) Anggaran Bantuan Hukum dialokasikan untuk pelaksanaan Bantuan Hukum terhadap penanganan perkara yang terjadi di wilayah hukum Kabupaten Purworejo.
- (2) Anggaran Bantuan Hukum dialokasikan dalam program dan kegiatan pada Bagian Hukum.
- (3) Standar Biaya Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Bupati mengenai standar harga satuan kegiatan.

BAB IV

PENYALURAN DANA BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu Permohonan Pencairan Dana Bantuan Hukum

Pasal 22

- (1) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan permohonan pencairan Dana Bantuan Hukum secara tertulis kepada Bupati c.q. Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum dengan dilampiri kelengkapan persyaratan berupa:
 - a. fotokopi akta pendirian dan keputusan pengesahan badan hukum Pemberi Bantuan Hukum;
 - b. fotokopi sertifikat akreditasi Pemberi Bantuan Hukum;
 - c. struktur organisasi Pemberi Bantuan Hukum;

- d. surat keterangan domisili kantor Pemberi Bantuan Hukum;
- e. fotokopi buku rekening bank atas nama Pemberi Bantuan Hukum;
- f. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Pemberi Bantuan Hukum;
- g. fotokopi surat kuasa Direktur/Pimpinan Pemberi Bantuan Hukum kepada Advokat yang mendampingi/menjadi kuasa Penerima Bantuan Hukum bermeterai cukup;
- h. surat pernyataan bahwa Pemberi Bantuan Hukum tidak mendapatkan dana Bantuan Hukum dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam penanganan Perkara yang sama;
- i. asli surat keterangan miskin atau dokumen lain sebagai pengganti surat keterangan miskin atas nama Penerima Bantuan Hukum;
- j. fotokopi surat permohonan Bantuan Hukum dari Pemohon Bantuan Hukum;
- k. surat persetujuan dari Pemberi Bantuan Hukum atas permohonan Pemohon Bantuan Hukum;
- l. fotokopi kartu tanda penduduk atau dokumen identitas lainnya atas nama Penerima Bantuan Hukum;
- m. surat pernyataan tertulis bahwa dokumen pendukung yang diajukan kepada Bupati adalah benar dan sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. laporan penyelesaian Perkara dan dokumen pendukung penanganan Perkara yang diberikan Bantuan Hukum.

(2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n terdiri atas:

- a. bukti penanganan Perkara;
- b. kuitansi atau bukti pembayaran pengeluaran;
- c. laporan keuangan penanganan Perkara; dan
- d. dokumentasi.

(3) Bukti penanganan Perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk Bantuan Hukum secara Litigasi dalam Perkara pidana disesuaikan dengan tahapan pemeriksaan meliputi:

- a. tahap penyidikan, dengan melampirkan paling sedikit:
 - 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 penuntutan, dengan melampirkan paling sedikit:
 - 1. surat kuasa;
 - 2. surat dakwaan;
 - 3. surat penetapan pengadilan (penunjukan hakim untuk pendampingan), jika ada; dan
 - 4. surat keputusan penghentian penuntutan, jika ada.

- c. tahap Persidangan di pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b dan ditambah:
 1. eksepsi jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
 2. pledoi;
 3. replik jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
 4. duplik jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
 5. jadwal sidang; dan
 6. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan.
 - d. tahap persidangan di pengadilan tingkat banding, dengan melampirkan paling sedikit:
 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.
 - e. tahap persidangan di pengadilan tingkat kasasi, dengan melampirkan paling sedikit:
 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.
 - f. tahap peninjauan kembali (PK), dengan melampirkan paling sedikit:
 1. surat permintaan/permohonan peninjauan kembali (PK) kepada pengadilan tingkat pertama;
 2. salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap;
 3. memori peninjauan kembali (PK), dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa; dan
 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali (PK).
- (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 paling sedikit:
 1. surat permohonan;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan;
 4. surat gugatan/jawaban gugatan
 5. registrasi Perkara dengan nomor register; dan/atau
 6. surat panggilan; dan
 7. akta perdamaian, jika ada.
 - b. tahap putusan pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan paling sedikit:
 1. jadwal sidang;
 2. surat kuasa;
 3. somasi, jika ada;
 4. jawaban gugatan;

5. eksepsi atau replik;
 6. kesimpulan; dan
 7. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan.
 - c. tahap putusan pengadilan tingkat banding, dengan melampirkan paling sedikit:
 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 paling sedikit:
 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 paling sedikit:
 1. surat permintaan/permohonan peninjauan kembali 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. 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/ proses dismissal; dan
 8. keputusan upaya administrasi terhadap kebijakan dari pejabat tata usaha negara, jika ada.
 - b. tahap putusan pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan:
 1. jadwal sidang;
 2. surat kuasa;
 3. somasi;
 4. gugatan;
 5. eksepsi/ jawaban;
 6. kesimpulan; dan
 7. 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 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 pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum secara Nonlitigasi disesuaikan dengan jenis kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Perda.
- (6) Format permohonan pencairan Dana Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Permohonan pencairan Dana Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 diverifikasi oleh Tim Pengelola Kegiatan Bantuan Hukum.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati wajib memberikan jawaban secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan pencairan Dana Bantuan Hukum penanganan Perkara dan/atau pelaksanaan kegiatan diterima.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Daerah atas nama Bupati tidak memberikan jawaban, permohonan pencairan Dana Bantuan Hukum dianggap telah disetujui.

- (4) Dalam hal permohonan pencairan Dana Bantuan Hukum telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (3), namun masih terdapat kekurangan dokumen pendukung, Pemberi Bantuan Hukum wajib melengkapi kekurangan dokumen pendukung dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal persetujuan permohonan pencairan Dana Bantuan Hukum diberikan.
- (5) Persetujuan pengajuan permohonan pencairan Dana Bantuan Hukum dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dalam APBD yang dialokasikan untuk membiayai program dan kegiatan Bantuan Hukum.

Bagian Kedua Penyaluran Dana Bantuan Hukum

Pasal 24

- (1) Penyaluran Dana Bantuan Hukum dilakukan dengan memperhatikan aliran kas anggaran kegiatan Bantuan Hukum.
- (2) Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum melakukan pencairan dan menyalurkan Dana Bantuan Hukum terhadap pengajuan permohonan pencairan Dana Bantuan Hukum yang telah dinyatakan lengkap dan sah serta disetujui.
- (3) Penyaluran Dana Bantuan Hukum dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Hukum ke rekening bank Pemberi Bantuan Hukum.
- (4) Pencairan dan penyaluran Dana Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum dilakukan secara triwulan setelah laporan pelaksanaan Bantuan Hukum diterima lengkap dan sah berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (5) Penyaluran Dana Bantuan Hukum untuk kegiatan Bantuan Hukum secara Litigasi dilakukan setelah Perkara yang ditangani Pemberi Bantuan Hukum mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (6) Penyaluran Dana Bantuan Hukum untuk kegiatan Bantuan Hukum secara Nonlitigasi dilakukan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Pasal 25

- (1) Dana Bantuan Hukum yang telah disalurkan untuk kegiatan Bantuan Hukum secara Nonlitigasi tidak dapat dialihkan untuk kegiatan Bantuan Hukum secara Litigasi dengan Penerima Bantuan Hukum dan Perkara yang sama.

- (2) Dalam hal kegiatan Bantuan Hukum secara Nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beralih menjadi kegiatan Bantuan Hukum secara Litigasi, pencairan anggaran Bantuan Hukum hanya diberikan terhadap Bantuan Hukum secara Litigasi.
- (3) Pemberi Bantuan Hukum yang telah menerima penyaluran Dana Bantuan Hukum untuk kegiatan Bantuan Hukum secara Nonlitigasi tidak dapat mengajukan permohonan pencairan Dana Bantuan Hukum untuk kegiatan Bantuan Hukum secara Litigasi untuk Penerima Bantuan Hukum dan Perkara yang sama.
- (4) Dalam hal kegiatan Bantuan Hukum secara Nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beralih menjadi kegiatan Bantuan Hukum secara Litigasi, Dana Bantuan Hukum Nonlitigasi yang telah disalurkan diperhitungkan sebagai pengurang dalam penyaluran 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 29 ayat (3) huruf c, huruf d, dan huruf g Perda; dan
 - b. investigasi kasus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Perda.

BAB V

PELAPORAN KEGIATAN BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu Pelaporan Kegiatan Bantuan Hukum

Pasal 26

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib melaporkan kegiatan Bantuan Hukum secara Litigasi dan Nonlitigasi yang telah selesai dilaksanakan kepada Bupati c.q. Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum di setiap triwulan pada tahun anggaran berkenaan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Laporan kegiatan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis perkara yang ditangani;
 - b. jumlah perkara yang ditangani; dan
 - c. perkembangan penanganan Perkara.

- (3) Laporan kegiatan Bantuan Hukum secara Litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. laporan penanganan Perkara perdata, disertai dengan dokumen pendukung paling sedikit:
 - 1. surat kuasa yang telah didaftarkan di pengadilan;
 - 2. fotokopi gugatan/ jawaban gugatan dan nomor register perkara dari pengadilan;
 - 3. fotokopi relaas panggilan dari pengadilan;
 - 4. surat keterangan miskin atau dokumen lain pengganti surat keterangan miskin, atas nama Penerima Bantuan Hukum; dan
 - 5. fotokopi salinan/ petikan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
 - b. laporan penanganan Perkara perdata, disertai dengan dokumen pendukung paling sedikit:
 - 1. surat kuasa yang telah didaftarkan di pengadilan, atau surat penunjukan kuasa hukum dari pengadilan, kepolisian atau kejaksaan;
 - 2. fotokopi surat panggilan dari penyidik;
 - 3. fotokopi eksepsi atau pledoi;
 - 4. surat keterangan miskin atau dokumen lain pengganti surat keterangan miskin, atas nama Penerima Bantuan Hukum; dan
 - 5. fotokopi salinan/ petikan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
 - c. laporan penanganan Perkara perdata, disertai dengan dokumen pendukung paling sedikit:
 - 1. surat kuasa yang telah didaftarkan di pengadilan;
 - 2. fotokopi gugatan dan nomor register perkara dari pengadilan;
 - 3. fotokopi relaas panggilan dari pengadilan;
 - 4. surat keterangan miskin atau dokumen lain pengganti surat keterangan miskin, atas nama Penerima Bantuan Hukum; dan
 - 5. fotokopi salinan/ petikan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (4) Laporan kegiatan Bantuan Hukum secara Nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen pendukung paling sedikit:
- a. surat permohonan dari Pemohon Bantuan Hukum;
 - b. foto pelaksanaan kegiatan;
 - c. surat undangan dan daftar hadir, jika ada; dan
 - d. notulen hasil pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum.

Bagian Kedua

Pelaporan Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Hukum

Pasal 27

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan laporan pengelolaan keuangan Dana Bantuan Hukum kepada Bupati c.q. Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum setiap triwulan, semesteran, dan tahunan.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 28

- (1) Tim Pengelola Kegiatan Bantuan Hukum melakukan pemeriksaan terhadap laporan pengelolaan keuangan Dana Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
- (2) Hasil pemeriksaan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan dalam pemberian Bantuan Hukum.

BAB VI

TIM PENGELOLA KEGIATAN BANTUAN HUKUM

Pasal 29

- (1) Bupati membentuk Tim Pengelola Kegiatan Bantuan Hukum untuk melakukan verifikasi pengajuan permohonan pencairan Dana Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (2) Tim Pengelola Kegiatan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengarah : Bupati;
 - b. penanggung jawab : Sekretaris Daerah;
 - c. ketua : Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo;
 - d. wakil ketua : Kepala Bagian Hukum;
 - e. sekretaris : pejabat pengawas pada Bagian Hukum yang membidangi bantuan hukum; dan
 - f. anggota :
 1. unsur Bagian Hukum;
 2. unsur Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo;
 3. unsur Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan/atau
 4. unsur Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan daerah.
- (3) Tim Pengelola Kegiatan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana anggaran Dana Bantuan Hukum;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan perjanjian kerja sama Bantuan Hukum;

- c. melakukan verifikasi permohonan pencairan Dana Bantuan Hukum;
 - d. melakukan pengawasan pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum;
 - e. melakukan pengelolaan kegiatan Bantuan Hukum; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Bantuan Hukum.
- (4) Pembentukan, susunan keanggotaan dan tugas Tim Pengelola Kegiatan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

LARANGAN

Pasal 30

- (1) Pemberi Bantuan Hukum dilarang:
- a. menyalahgunakan dana Bantuan Hukum; atau
 - b. menerima atau meminta pembayaran dari Penerima Bantuan Hukum dan/atau pihak lain yang terkait dengan perkara yang sedang ditangani.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 31

- (1) Pemberi Bantuan Hukum yang terbukti tidak memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 13 Perda, dikenakan sanksi administrasi berupa:
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pengembalian semua dana Bantuan Hukum yang telah diterima yang bersumber dari APBD kepada Pemerintah Daerah; dan/atau
 - d. dilaporkan kepada Kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan HAM untuk diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Teguran lisan dan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dituangkan dalam surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 32

- (1) Setiap teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dikenakan paling banyak 3 (tiga) kali untuk jangka waktu masing-masing teguran lisan selama 7 (tujuh) Hari.
- (2) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk surat.

Pasal 33

- (1) Apabila sampai dengan berakhirnya teguran lisan ketiga, Pemberi Bantuan Hukum yang dikenai sanksi administrasi tidak mengindahkan teguran lisan, Sekretaris Daerah mengenakan sanksi teguran tertulis.
- (2) Setiap teguran tertulis dikenakan paling banyak 3 (tiga) kali, untuk jangka waktu masing-masing teguran tertulis selama 7 (tujuh) Hari.

Pasal 34

- (1) Apabila sampai dengan berakhirnya teguran tertulis ketiga, Pemberi Bantuan Hukum tetap tidak melaksanakan kewajibannya, Sekretaris Daerah mengenakan sanksi berupa perintah untuk mengembalikan semua dana Bantuan Hukum yang telah diterima yang bersumber dari APBD.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum yang dikenakan sanksi berupa pengembalian semua dana Bantuan Hukum yang telah diterima yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan HAM untuk diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 35

- (1) Bupati melakukan pengawasan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran Dana Bantuan Hukum.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan secara insidental.

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (4) Dalam melaksanakan pengawasan, Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum dan penyaluran dana Bantuan Hukum;
 - b. menerima laporan pengawasan yang dilakukan oleh Tim Pengelolaan Kegiatan Bantuan Hukum;
 - 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 Tim Pengelolaan Kegiatan Bantuan Hukum 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 melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 36

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

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 28 Juni 2019

BUPATI PURWOREJO,

Ttd
AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 28 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd
SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2019 NOMOR 29 SERI E NOMOR 25

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 29 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG
BANTUAN HUKUM UNTUK MASYARAKAT MISKIN

I. FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMBERIAN BANTUAN HUKUM

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO DAN <i>NAMA LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM</i> NOMOR NOMOR TENTANG KERJA SAMA PEMBERIAN BANTUAN HUKUM KEPADA MASYARAKAT MISKIN DI KABUPATEN PURWOREJO Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini: I. ... <i>NAMA</i> ... : [<i>Jabatan</i> ...] berkedudukan di Purworejo Jalan Proklamasi Nomor 2, berdasarkan Keputusan Bupati Purworejo Nomor tanggaltentang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili Pemerintah Kabupaten Purworejo, selanjutnya disebut PIHAK KESATU. II. ... <i>NAMA</i> ... : [<i>Pimpinan pada Lembaga Pemberi Bantuan Hukum</i>], berkedudukan di Jalan Nomor, berdasarkan Keputusan Nomor Tahun tanggaltentang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili [<i>Nama Lembaga Pemberi Bantuan Hukum</i>], selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
--

Berdasarkan :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5. dst.

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan masing-masing disebut PIHAK bersepakat untuk melakukan Perjanjian Kerja Sama dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- (1) Maksud
- (2) Tujuan

BAB II
OBJEK DAN RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Pasal 2

- (1) Objek
- (2) Ruang Lingkup

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

.....
.....

BAB IV
PEMBIAYAAN KERJA SAMA

Pasal 4

.....
.....

BAB V
JANGKA WAKTU KERJA SAMA

Pasal 5

.....

.....

BAB VI
LARANGAN PENGALIHAN PERJANJIAN KERJA SAMA

Pasal 6

.....

.....

BAB VII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 7

.....

.....

BAB VIII
PENGAKHIRAN KERJA SAMA

Pasal 8

.....

.....

BAB IX
PENUTUP

Pasal 9

.....

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

II. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN BANTUAN HUKUM SECARA LITIGASI

Kepada: Yth. *lembaga Pemberi
Bantuan Hukum ...*
di –

TEMPAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :
Jenis Kelamin :
Tempat Lahir :
Tanggal Lahir :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini mengajukan permohonan Bantuan Hukum penanganan perkara secara litigasi atas perkara Saya dengan nomor perkara

Adapun pokok persoalan yang saya hadapi adalah sebagai berikut:

.....
.....

Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini saya melampirkan:

- fotokopi identitas diri (kartu tanda penduduk);
- dokumen yang berkenaan dengan perkara;
- Surat Keterangan Miskin [*atau dokumen lain sebagai pengganti surat keterangan miskin*] atas nama Pemohon Bantuan Hukum; dan
- surat kuasa, jika permohonan diajukan oleh keluarga atau kuasanya

Demikian permohonan ini kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Purworejo, tanggal bulan tahun

.....

III. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN BANTUAN HUKUM SECARA NON LITIGASI

Kepada: Yth. lembaga Pemberi
Bantuan Hukum ...
di –
TEMPAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama Lengkap :
Jenis Kelamin :
Tempat Lahir :
Tanggal Lahir :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini mengajukan permohonan Bantuan Hukum penanganan perkara secara non litigasi berupaatas persoalan yang Saya hadapi dengan pokok persolan sebagai berikut:
.....
.....
.....

Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini saya melampirkan:
a. fotokopi identitas diri (kartu tanda penduduk);
b. dokumen yang berkenaan dengan persoalan yang dimohonkan Bantuan Hukum;
c. Surat Keterangan Miskin [atau dokumen lain sebagai pengganti surat keterangan miskin] atas nama Pemohon Bantuan Hukum; dan
d. surat kuasa, jika permohonan diajukan oleh keluarga atau kuasanya

Demikian permohonan ini kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Purworejo, tanggal bulan tahun
.....

IV. FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BANTUAN HUKUM

KOP
PEMBERI BANTUAN HUKUM

.....,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Dana
 Bantuan Hukum

Kepada:
Yth. Bupati Purworejo
c.q. Sekretaris Daerah
Kabupaten Purworejo melalui
Kepala Bagian Hukum
di -
 PURWOREJO

Dengan hormat, sehubungan dengan adanya permohonan Bantuan Hukum yang diserahkan kepada kami pada tanggal oleh Pemohon Bantuan Hukum yang memiliki identitas sebagai berikut:

Nama lengkap :
Tempat, tanggal lahir :
Alamat lengkap :
Nomor kartu identitas :

Yang pada intinya memohonkan Bantuan Hukum berupa

Dengan ini kami sampaikan bahwa kami:
Nama Organisasi Bantuan Hukum :
Alamat Organisasi Bantuan Hukum :
menyatakan menerima permohonan Bantuan Hukum yang disampaikan Pemohon Bantuan Hukum dan memohon Bupati Purworejo dapat memberikan dana Bantuan Hukum atas permohonan tersebut.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- fotokopi akta pendirian dan keputusan pengesahan badan hukum Pemberi Bantuan Hukum;
- fotokopi sertifikat akreditasi Pemberi Bantuan Hukum;
- struktur organisasi Pemberi Bantuan Hukum;
- surat keterangan domisili kantor Pemberi Bantuan Hukum;
- fotokopi buku rekening bank atas nama Pemberi Bantuan Hukum;
- fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Pemberi Bantuan Hukum;
- fotokopi surat kuasa Direktur/Pimpinan Pemberi Bantuan Hukum kepada Advokat yang mendampingi/menjadi kuasa Penerima Bantuan Hukum bermeterai cukup;
- surat pernyataan bahwa Pemberi Bantuan Hukum tidak mendapatkan dana Bantuan Hukum dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam penanganan Perkara yang sama;

- i. asli surat keterangan miskin atau dokumen lain sebagai pengganti surat keterangan miskin atas nama Penerima Bantuan Hukum;
- j. fotokopi surat permohonan Bantuan Hukum dari Pemohon Bantuan Hukum;
- k. surat persetujuan dari Pemberi Bantuan Hukum atas permohonan Pemohon Bantuan Hukum;
- l. fotokopi kartu tanda penduduk atau dokumen identitas lainnya atas nama Penerima Bantuan Hukum;
- m. surat pernyataan tertulis bahwa dokumen pendukung yang diajukan kepada Bupati Purworejo adalah benar dan sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. laporan penyelesaian Perkara dan dokumen pendukung penanganan Perkara yang diberikan Bantuan Hukum.

Atas perkenan Bapak/Ibu kami sampaikan terimakasih.

Pimpinan Pemberi Bantuan Hukum,

tanda tangan dan stempel

.....

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

