



**BUPATI GOWA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI GOWA  
NOMOR 19 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 5 TAHUN 2023  
TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT MISKIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GOWA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (2), Pasal 17 ayat (2), Pasal 26 ayat (3), Pasal 29 ayat (2), dan Pasal 31 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin;

**Mengingat** :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);
3. 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 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);
4. Undang-Undang Nomor 133 Tahun 2024 tentang Kabupaten Gowa di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 319, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7070);
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 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 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 Gowa Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Nomor 5);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 5 TAHUN 2023 TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT MISKIN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gowa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gowa
4. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.
5. Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh pemberi Bantuan Hukum secara cuma-cuma kepada penerima Bantuan Hukum.
6. Penerima Bantuan Hukum adalah orang atau kelompok orang miskin.
7. Pemberi Bantuan Hukum adalah lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memberi layanan Bantuan Hukum berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum.

8. Pemohon Bantuan Hukum adalah orang, kelompok orang miskin atau kuasanya yang tidak termasuk Pemberi Bantuan Hukum, atau keluarganya yang mengajukan permohonan Bantuan Hukum.
9. Perkara adalah masalah hukum yang perlu diselesaikan.
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. Dana Bantuan Hukum adalah biaya yang disediakan tiap tahun oleh Pemerintah Daerah dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah untuk membiayai pelaksanaan Bantuan Hukum untuk masyarakat miskin.
13. Hari adalah hari kerja.
14. Masyarakat Miskin adalah orang perseorangan atau sekelompok orang yang kondisi sosial ekonominya dikategorikan miskin yang terdaftar dalam program Jaminan Sosial baik di Pemerintah Pusat atau di Pemerintah Daerah atau dibuktikan dengan Surat Keterangan Miskin.
15. Anggaran Bantuan Hukum adalah alokasi anggaran penyelenggaraan Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum yang lulus verifikasi dan akreditasi yang ditetapkan oleh Menteri sebagai acuan pelaksanaan Bantuan Hukum
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan:
  - a. menjamin kelancaran dalam proses pemberian Bantuan Hukum untuk Masyarakat Miskin;
  - b. menjamin pemberian Bantuan Hukum untuk Masyarakat Miskin berjalan dengan baik; dan
  - c. menjamin terpenuhinya hak dari Pemberi Bantuan Hukum untuk Masyarakat Miskin.

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tata cara kerja sama dengan lembaga Bantuan Hukum;
- b. tata cara pengajuan rencana Anggaran Bantuan Hukum;
- c. penyaluran Dana Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Pemberi Bantuan Hukum; dan
- e. tata cara pemberian sanksi administratif kepada Pemberi Bantuan Hukum.

**BAB III**  
**TATA CARA KERJA SAMA DENGAN PEMBERI BANTUAN HUKUM**

**Pasal 4**

- (1) Dalam penyelenggaraan Bantuan Hukum, Bupati menjalin kerja sama dengan Pemberi Bantuan Hukum yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk perjanjian kerja sama.
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi Perkara hukum pidana, perdata; dan/atau tata usaha negara baik secara litigasi maupun Nonlitigasi.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Bupati dan Pemberi Bantuan Hukum.
- (5) Format perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TATA CARA PENGAJUAN RENCANA ANGGARAN BANTUAN HUKUM**

**Pasal 5**

- (1) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan rencana Anggaran Bantuan Hukum secara tertulis kepada Bupati melalui Bagian Hukum.
- (2) Pengajuan rencana Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan perjanjian pelaksanaan Bantuan Hukum yang telah ditandatangani.
- (3) Penganggaran dan pencairan Anggaran Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum diberikan terhadap pelaksanaan Bantuan Hukum yang dilakukan di wilayah hukumnya dalam lingkup Daerah.
- (4) Pemberi Bantuan Hukum yang merupakan cabang dari Pemberi Bantuan Hukum induk, penandatanganan perjanjian pelaksanaan bantuan hukumnya dilakukan oleh pimpinan cabang dari Pemberi Bantuan Hukum induknya.

**Pasal 6**

- (1) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum pindah domisili wilayah kerja dari yang telah ditetapkan, wajib mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari unit kerja pemberian Bantuan Hukum.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan sebaran Pemberi Bantuan Hukum di Daerah.
- (3) Peralihan anggaran Pemberi Bantuan Hukum dari perpindahan domisili wilayah kerja akan diberikan pada tahun anggaran berikutnya atau dapat diberikan pada tahun anggaran berjalan.

## Pasal 7

- (1) Pengajuan rencana Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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) Format formulir proposal pengajuan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 8

- (1) Bupati melalui Bagian Hukum melakukan pemeriksaan terhadap proposal pengajuan rencana Anggaran Bantuan Hukum.
- (2) Dalam hal proposal pengajuan rencana Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum memenuhi persyaratan, Bagian Hukum mengembalikan berkas kepada Pemberi Bantuan Hukum untuk dilengkapi atau diperbaiki.
- (3) Dalam hal pengajuan proposal rencana Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memenuhi persyaratan, Bagian Hukum memberikan pernyataan secara tertulis mengenai kelengkapan persyaratan.
- (4) Bagian Hukum memberitahukan hasil pemeriksaan berkas pengajuan rencana Anggaran Bantuan Hukum dalam waktu paling lama 14 (empat belas) Hari terhitung sejak berkas diterima.

## Pasal 9

- (1) Dalam hal pengajuan proposal rencana Anggaran Bantuan Hukum dinyatakan memenuhi persyaratan, Bupati menetapkan Anggaran Bantuan Hukum untuk dialokasikan kepada Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Bupati menetapkan Anggaran Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:
  - a. total alokasi Anggaran Bantuan Hukum di Daerah;
  - b. data historis penyelesaian pemberian Bantuan Hukum oleh Pemberi Bantuan Hukum;
  - c. 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;

- d. ketersediaan dana pendamping yang dianggarkan oleh Pemberi Bantuan Hukum;
  - e. penilaian kinerja Pemberi Bantuan Hukum pada tahun anggaran sebelumnya;
  - f. pelaporan dan pertanggungjawaban penggunaan Dana Bantuan Hukum pada tahun anggaran sebelumnya; dan
  - g. kriteria lain yang dipandang perlu oleh Bupati untuk mencapai tujuan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan Bantuan Hukum.
- (3) Anggaran Bantuan Hukum yang ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batasan tertinggi penyaluran Dana Bantuan Hukum.
- (4) Anggaran Bantuan Hukum yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditindaklanjuti oleh Kepala Bagian Hukum dengan membuat perjanjian pelaksanaan Bantuan Hukum.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan alokasi Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bupati dapat melakukan penyesuaian atas pagu anggaran pelaksanaan Bantuan Hukum.

## BAB V PENYALURAN DANA BANTUAN HUKUM

### Pasal 10

Penyaluran Dana Bantuan hukum bagi Masyarakat Miskin dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pengajuan permohonan;
- b. persetujuan permohonan; dan
- c. pencairan anggaran penanganan Perkara dan/atau kegiatan.

### Pasal 11

- (1) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, diajukan Pemberi Bantuan Hukum kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum disertai dengan laporan penyelesaian Perkara dan bukti pendukung.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum wajib membuat pernyataan tertulis bahwa dokumen pendukung yang diajukan kepada Kepala Bagian Hukum benar dan sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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) 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 waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal persetujuan permohonan pencairan anggaran diberikan.
- (6) Pengajuan permohonan pencairan anggaran dan penyampaian jawaban atas permohonan pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilakukan melalui anggaran pada bagian hukum sekretariat Daerah.

## Pasal 12

- (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 pada ayat (1), meliputi:
  - a. identitas Penerima Bantuan Hukum;
  - b. perjanjian kerja sama Bantuan Hukum Masyarakat Miskin;
  - c. jenis Bantuan Hukum yang diberikan;
  - d. bukti penanganan Perkara.
  - e. kuitansi pembayaran pengeluaran;
  - f. laporan keuangan penanganan kasus; dan
  - g. dokumentasi.
- (3) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d 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
    3. 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 peninjauan kembali, dengan melampirkan minimal:
    1. surat permintaan/permohonan peninjauan kembali kepada pengadilan tingkat pertama;
    2. salinan putusan pengadilan yang 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 d untuk Bantuan Hukum Litigasi dalam Perkara perdata meliputi:
- a. tahap gugatan, dengan melampirkan minimal:
    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.
  - 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:
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 d untuk Bantuan Hukum 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/*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. 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.
- 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 banding;
    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.
- (6) Bukti penanganan Perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d untuk Bantuan Hukum Nonlitigasi meliputi:
- a. surat kuasa;
  - b. pendapat hukum (*legal opinion*);
  - c. pelaporan atau pengaduan;
  - d. somasi atau teguran;
  - e. surat hearing atau audiensi;
  - f. tawaran mediasi; dan
  - g. akta perdamaian.

#### Pasal 13

- (1) Bagian Hukum memeriksa dokumen pengajuan permohonan pencairan anggaran penanganan Perkara dan/atau kegiatan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Pemeriksaan dokumen pengajuan permohonan pencairan anggaran penanganan Perkara dan/atau kegiatan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal diterimanya pengajuan permohonan.

#### Pasal 14

- (1) Bagian Hukum memberikan persetujuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b apabila hasil pemeriksaan terhadap dokumen pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dinyatakan lengkap.
- (2) Dalam hal dokumen pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, Bagian Hukum mengembalikan dokumen disertai alasan pengembalian.
- (3) Persetujuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal persetujuan hasil pemeriksaan dokumen dikeluarkan.

## Pasal 15

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

## Pasal 16

- (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; dan/atau
  - b. investigasi kasus.
- (6) Untuk kegiatan Bantuan Hukum Nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), biaya Bantuan Hukum dapat dibayarkan baik untuk kegiatan Bantuan Hukum Nonlitigasi maupun Bantuan Hukum Litigasi.

## BAB VI PELAPORAN

### Pasal 17

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan laporan pengelolaan anggaran program Bantuan Hukum kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum setiap triwulan, semesteran, dan tahunan.
- (2) Laporan pengelolaan Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk pertanggungjawaban 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.
- (4) Format laporan pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

- (1) Laporan pengelolaan Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
- laporan pelaksanaan kegiatan Litigasi; dan/atau
  - laporan pelaksanaan kegiatan Nonlitigasi.
- (2) Laporan pelaksanaan kegiatan Nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- laporan kegiatan penyuluhan hukum;
  - laporan konsultasi hukum;
  - laporan investigasi hukum;
  - laporan penelitian hukum;
  - laporan mediasi hukum;
  - laporan negosiasi hukum;
  - laporan pemberdayaan hukum;
  - laporan pendampingan diluar pengadilan; dan
  - laporan drafting dokumen hukum;
- (3) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VII

#### TATA CARA PEMBERIAN SANKSI ADMINISTRATIF KEPADA PEMBERI BANTUAN HUKUM

#### Pasal 19

- (1) Pemberi Bantuan Hukum yang melakukan pelanggaran terhadap larangan pemberian Bantuan Hukum dikenakan sanksi administratif.
- (2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- menyalahgunakan pemberian Dana Bantuan Hukum kepada Penerima Bantuan Hukum; dan
  - menerima atau meminta pembayaran dari Penerima Bantuan Hukum dan/atau pihak lain yang terkait dengan Perkara yang sedang ditangani.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pemberi Bantuan Hukum berupa:
- teguran lisan;
  - teguran tertulis; dan/atau
  - pengembalian semua Anggaran Bantuan Hukum yang sudah diterima yang bersumber dari APBD.

## Pasal 20

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), diberikan kepada Pemberi Bantuan Hukum atas adanya laporan dari Penerima Bantuan Hukum dan/atau masyarakat kepada Bupati melalui Bagian Hukum.
- (2) Laporan dari Penerima Bantuan Hukum dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti paling lama 7 (tujuh) Hari terhitung sejak laporan diterima.
- (3) Pemberi Bantuan Hukum yang dilaporkan atas dugaan telah melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipanggil secara sah dan patut oleh Bagian Hukum untuk dimintai keterangan/klarifikasi.
- (4) Pemberi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memenuhi panggilan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari setelah surat pemanggilan diterima.
- (5) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak memenuhi panggilan, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberitahukan secara resmi alasan ketidakhadirannya sebelum jangka waktu yang telah ditetapkan.

## Pasal 21

- (1) Pemberi Bantuan Hukum yang terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) diberikan teguran lisan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (2) Teguran lisan yang dikeluarkan oleh Bagian Hukum dituangkan dalam berita acara teguran tertulis dan ditandatangani Pemberi Bantuan Hukum.

## Pasal 22

- (1) Pemberi Bantuan Hukum yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diberikan teguran tertulis oleh Bagian Hukum setelah terbukti melakukan pelanggaran yang sama untuk kedua kalinya.
- (2) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Bagian Hukum dengan tahapan:
  - a. teguran tertulis kesatu dengan jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari sejak diterimanya teguran lisan;
  - b. teguran tertulis kedua dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari sejak diterimanya teguran tertulis kesatu; dan
  - c. teguran tertulis ketiga dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari sejak diterimanya teguran tertulis kedua.
- (3) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Bagian Hukum dan dituangkan dalam berita acara teguran tertulis yang ditandatangani Pemberi Bantuan Hukum.

## Pasal 23

- (1) Dalam hal laporan pengelolaan anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) tidak dilaporkan,

Bupati melalui Bagian Hukum menghentikan sementara penyaluran Dana Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

- (2) Pengembalian semua Anggaran Bantuan Hukum yang sudah diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c dikenakan kepada Pemberi Bantuan Hukum yang terbukti melakukan pelanggaran:
  - a. tidak mengindahkan teguran tertulis ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c;
  - b. menyalahgunakan pemberian Dana Bantuan Hukum kepada Penerima Bantuan Hukum;
  - c. menerima atau meminta pembayaran dari Penerima Bantuan Hukum dan/atau pihak lain yang terkait dengan Perkara yang sedang ditangani; dan
  - d. melakukan duplikasi atas pengajuan Anggaran Bantuan Hukum terkait dengan Perkara yang ditangani.
- (3) Tata cara pengembalian Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan Daerah.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungguminasa  
pada tanggal 21 Agustus 2025



BUPATI GOWA,

HUSNIAH TALENRANG

Diundang di Sungguminasa  
pada tanggal 21 Agustus 2025



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GOWA,

ANDY AZIS

BERITA DAERAH KABUPATEN GOWA TAHUN 2025 - NOMOR 19

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GOWA  
NOMOR 19 TAHUN 2025  
TENTANG  
PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN GOWA NOMOR 5 TAHUN 2023  
TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN  
HUKUM BAGI MASYARAKAT MISKIN.

A. FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA

Logo Pemberi Bantuan Hukum	<b>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GOWA DAN (PENERIMA BANTUAN HUKUM) NOMOR:..... NOMOR:.....</b>	Logo Kabupaten Gowa
<b>TENTANG</b> .....		
<p>Pada hari ini ..., tanggal... bulan... tahun ... (...-...-...), kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. Nama Pimpinan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Perangkat Daerah : Kabupaten Gowa berkedudukan di Jalan tanpa gelar : Mesjid Raya Nomor 30 Sungguminasa, berdasarkan Keputusan Bupati Gowa Nomor: ... tentang ..., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.</p> <p>2. Nama Pimpinan : Jabatan Pemberi Bantuan Hukum, Pemberi Bantuan : berkedudukan di ..., dalam hal ini bertindak Hukum tanpa gelar : untuk dan atas nama jabatannya tersebut di atas sah mewakili ..., berdasarkan Keputusan Nomor ... Tahun ... Tanggal ... tentang ..., yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.</p> <p><b>Berdasarkan:</b> 1. Undang-Undang Nomor ...; 2. Peraturan Pemerintah Nomor ...;</p> <p>Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut PARA PIHAK bersepakat untuk melakukan Perjanjian Kerja Sama dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:</p>		

**BAB I  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 1**

- (1) Maksud
- (2) Tujuan

**BAB II  
OBYEK DAN RUANG LINGKUP KERJA SAMA  
Pasal 2**

- (1) Obyek
- (2) Ruang lingkup

**BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN  
Pasal ...**

Hak

.....  
.....

Pasal ...

Kewajiban

.....  
.....

**BAB IV  
PELAPORAN  
Pasal ...**

.....  
.....

**BAB V  
LARANGAN  
Pasal ...**

.....  
.....

**BAB VI  
SANKSI ADMINISTRATIF  
Pasal ...**

.....  
.....

**BAB VII  
PEMBIAYAAN  
Pasal ...**

.....  
.....

**BAB VIII  
JANGKA WAKTU KERJA SAMA  
Pasal ...**

.....  
.....

**BAB IX  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN  
Pasal ...**

.....  
.....

**BAB X  
BERAKHIRNYA KERJA SAMA  
Pasal ...**

**BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN (jika diperlukan)  
Pasal ...**

**BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal ...**

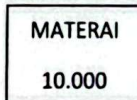
**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**

Cap dan tandatangan

Cap dan tandatangan

.....  
(nama tanpa gelar)



.....  
(nama tanpa gelar)

**B. FORMAT FORMULIR PROPOSAL PENGAJUAN ANGGARAN**

Nama Lembaga/Organisasi Bantuan Hukum Alamat Telepon,  
Faximile/Website 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

C. FORMAT LAPORAN BANTUAN HUKUM LITIGASI

.....20...

Nomor : .....

Perihal : Laporan Litigasi

Kepada Yth : Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Gowa

Di  
Sungguminasa

Dengan Hormat.

.....

.....

Jenis Perkara : Pidata/Perdata/TUN\*

Periode Laporan : Triwulanan/Semesteran/Tahunan\*

Tahun Anggaran :

Sumber Anggaran : APBD/Non APBD\*

I Data Pemohon/Klien

1. Nama : .....

2. Tempat/tanggal lahir : .....

3. Jenis Kelamin : .....

4. Agama : .....

5. Pendidikan : .....

6. Golongan Darah : .....

7. Alamat/Telepon : .....

8. Pekerjaan : .....

II Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

.....

.....

III Perkembangan Pelaksanaan Penanganan Perkara secara Litigasi

.....

.....

Pemberi Bantuan Hukum  
Ttd  
(Nama)

Keterangan :

\*Pilih salah satu yang sesuai

D. FORMAT 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 Pemberi Bantuan Hukum,**

**Ttd** **ttd,**

**(stempel)** **(stempel)**

**(.....)** **(.....)**

**E. FORMAT LAPORAN KONSULTASI HUKUM**

**I. Data Pemohon/Klien**

**1. Nama** : .....

**2. Tempat / tanggal lahir Jenis** : .....

**3. Kelamin** : .....

**4. Tempat tinggal (Alamat)** : .....

**Kelurahan/Desa Kecamatan** : .....

**Kabupaten/Kota Pendidikan** : .....

**Golongan Darah Agama** : .....

**5. Pekerjaan** : .....

**6.** : .....

**7.** : .....

**8.** :

**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

## F. FORMAT 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.

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

### V. Hasil akhir investigasi

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

.....  
.....  
**VII. Pemohon/Klien**

Nama :

.....

Tanda tangan : .....

**VIII. Investigator**

Nama :

.....

Tanda tangan : .....

..... 20...

Mengetahui,

(Nama Pemberi Bantuan Hukum)

Direktur

## G. FORMAT LAPORAN PENELITIAN HUKUM

<b>BAB I</b>	<b>Pendahuluan</b>
	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
<b>BAB II</b>	<b>Tinjauan/Data Kepustakaan</b>
	A. ....
	B. ....
<b>BAB III</b>	<b>Tinjauan/Data Lapangan</b>
	A. ....
	B. ....
<b>BAB IV</b>	<b>Analisis</b>
	A. ....
	B. ....
<b>BAB V</b>	<b>Penutup</b>
	A. Kesimpulan
	B. Saran

## H. FORMAT LAPORAN BERITA ACARA 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

PIHAK KEDUA

Ttd

ttd,

(.....)

(.....)

MEDIATOR

ttd

(.....)

# I. FORMAT LAPORAN BERITA ACARA NEGOSIASI

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
....., telah dilaksanakan negosiasi  
..... 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 negosiasi yang dihasilkan adalah  
sebagai berikut :

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

PIHAK PERTAMA

Ttd

(.....)

PIHAK KEDUA

ttd

(.....)

NEGOSIATOR

Ttd

(.....)

J. FORMAT LAPORAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
....., (*nama pemberi bantuan hukum*) yang berkedudukan di  
.....

telah melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat 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 Pemberi Bantuan Hukum,**

**Ttd**

**ttd,**

**(stempel)**

**(stempel)**

**(.....)**

**(.....)**

K. FORMAT 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 berupa :

.....  
.....

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk disetujui

Pemohon

Ttd

(Nama)

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

Bersama ini mengajukan permohonan bantuan hukum untuk kegiatan *drafting* dokumen hukum berupa :

.....  
.....

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk disetujui

Pemohon

.....

Ttd

(Nama)



BUPATI GOWA,

SITI HUSNIAH TALENRANG