



SALINAN

BUPATI SRAGEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 61 TAHUN 2024

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (2), Pasal 10 ayat (3), Pasal 12 ayat (4), Pasal 21, Pasal 25, Pasal 30, dan Pasal 36, Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58; Tambahan Lembaran Negara Nomor 6867);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SRAGEN NOMOR 3 TAHUN 2024 TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sragen.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sragen.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen yang selanjutnya disebut Bagian Hukum adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.
7. Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Pemberi Bantuan Hukum secara cuma-cuma kepada Penerima Bantuan Hukum.
8. Penerima Bantuan Hukum adalah orang atau kelompok orang yang menerima Bantuan Hukum.
9. Pemberi Bantuan Hukum adalah lembaga bantuan hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memberi

layanan bantuan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

10. Masyarakat Miskin adalah orang perseorangan atau sekelompok orang yang kondisi sosial ekonominya dikategorikan miskin yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Miskin atau dokumen lain yang dipersamakan.
11. Kelompok Rentan adalah masyarakat yang memiliki keterbatasan dalam menikmati kehidupan yang layak atau tidak dapat memenuhi hak dasar secara layak dan mandiri.
12. Pemohon Bantuan Hukum adalah orang, kelompok orang miskin, kelompok rentan atau kuasanya yang tidak termasuk Pemberi Bantuan Hukum, atau keluarganya yang mengajukan permohonan Bantuan Hukum.
13. Perkara adalah masalah hukum yang perlu diselesaikan.
14. Litigasi adalah proses penanganan perkara hukum yang dilakukan melalui jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
15. Nonlitigasi adalah proses penanganan perkara hukum yang dilakukan di luar jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.
17. Dana Bantuan Hukum adalah biaya yang disediakan tiap tahun oleh Pemerintah Daerah dalam APBD, untuk membiayai pelaksanaan Bantuan Hukum kepada masyarakat miskin.
18. Anggaran Bantuan Hukum adalah alokasi anggaran penyelenggaraan Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum yang lulus Verifikasi dan Akreditasi.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tata cara kerja sama;
- b. tata cara pengajuan rencana anggaran bantuan hukum;
- c. tata cara pemberian sanksi administratif;
- d. tata cara permohonan bantuan hukum;
- e. persyaratan pemberian bantuan hukum untuk kelompok rentan; dan
- f. tata cara pelaporan.

BAB III TATA CARA KERJASAMA

Pasal 3

- (1) Kerjasama Bantuan Hukum dilaksanakan oleh Bagian Hukum dengan Pemberi Bantuan Hukum meliputi

masalah hukum perdata, pidana, dan tata usaha negara baik litigasi maupun nonlitigasi.

- (2) Kerjasama Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan Perjanjian Kerjasama oleh Bagian Hukum untuk dan atas nama Pemerintah Daerah dengan Pemberi Bantuan Hukum yang telah terakreditasi.
- (3) Pemberi Bantuan Hukum menerima kuasa dan menjalankan, mendampingi, mewakili, membela, dan/atau melakukan tindakan hukum lain untuk kepentingan hukum Penerima Bantuan Hukum.
- (4) Bantuan hukum kepada Penerima Bantuan Hukum diberikan untuk bantuan hukum di lembaga Peradilan hingga masalah hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (5) Bentuk Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Dikecualikan dari penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) antara lain:

- a. Perkara Voluntaire pada perkara perdata;
- b. Tindak Pidana Narkotika;
- c. Tindak Pidana Korupsi;
- d. Tindak Pidana Terorisme;
- e. Tindak Pidana Makar;
- f. Tindak Pidana kepada anak; dan
- g. permasalahan hukum perdata dan tata usaha negara yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Pemerintah Daerah.

BAB IV

TATA CARA PENGAJUAN RENCANA ANGGARAN BANTUAN HUKUM

Pasal 5

- (1) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan Rencana Anggaran Bantuan Hukum kepada Bupati pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran pelaksanaan Bantuan Hukum.
- (2) Pengajuan Rencana Anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk proposal pengajuan dengan dilampiri:
 - 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.

Pasal 6

- (1) Proposal pengajuan rencana anggaran bantuan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang diajukan oleh Pemberi Bantuan Hukum disetujui oleh Bupati melalui Kepala Bagian Hukum.
- (2) Anggaran Bantuan Hukum yang disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batasan tertinggi penyaluran dalam Bantuan Hukum.

Pasal 7

- (1) Pengalokasian anggaran Bantuan Hukum untuk kegiatan litigasi dan non litigasi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah bersumber dari:
 - a. APBD; atau
 - b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Alokasi anggaran Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai besaran dana Bantuan Hukum diatur dalam standar satuan harga yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 8

Pendanaan penyelenggaraan Bantuan Hukum dialokasikan pada anggaran Bagian Hukum yang diberikan setiap triwulan kepada Pemberi Bantuan Hukum setelah dilaporkan secara tertulis dan lengkap dokumen pelaksanaan bantuan hukumnya oleh Pemberi Bantuan Hukum.

BAB V

TATA CARA PERMOHONAN BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu

Persyaratan Pemberian dan Permohonan Bantuan Hukum

Pasal 9

- (1) Pemberi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berbadan hukum;
 - b. terakreditasi;
 - c. memiliki kantor atau sekretariat yang tetap;
 - d. memiliki pengurus; dan
 - e. memiliki program Bantuan Hukum.
- (2) Dalam pengajuan sebagai calon Pemberi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon Pemberi Bantuan Hukum harus melampirkan:
 - a. fotokopi salinan akreditasi;

- b. fotokopi salinan akta pendirian lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan;
- c. fotokopi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- d. fotokopi akta kepengurusan Lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan;
- e. fotokopi surat penunjukan sebagai advokat pada Lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan;
- f. fotokopi surat izin beracara sebagai advokat pada Lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan;
- g. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan; dan
- h. fotokopi rencana program Bantuan Hukum.

Pasal 10

- (1) Masyarakat miskin atau kelompok rentan yang berperkara di lembaga peradilan dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh bantuan hukum melalui Lembaga Bantuan Hukum yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah secara tertulis.
- (2) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak mampu menyusun permohonan secara tertulis, permohonan dapat diajukan secara lisan untuk selanjutnya Pemberi Bantuan Hukum menuangkan ke dalam bentuk tertulis.
- (3) Permohonan Bantuan Hukum oleh Pemohon Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. identitas diri yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dan/atau dokumen lain yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - b. uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimintakan Bantuan Hukum;
 - c. surat keterangan miskin yang tercantum dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial atau dari Lurah, Kepala Desa, atau pejabat setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum; dan
 - d. dokumen yang berkenaan dengan Perkara.
- (4) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak memiliki identitas diri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Pemberi Bantuan Hukum membantu Pemohon Bantuan Hukum dalam memperoleh surat keterangan alamat sementara dan/atau dokumen lain dari instansi yang berwenang sesuai domisili Pemberi Bantuan Hukum.

- (5) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak memiliki surat keterangan miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Pemohon Bantuan Hukum dapat melampirkan Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat, Bantuan Langsung Tunai, Kartu Beras Miskin, atau dokumen lain sebagai pengganti surat keterangan miskin.
- (6) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak memiliki persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Pemberi Bantuan Hukum membantu Pemohon Bantuan Hukum dalam memperoleh persyaratan.
- (7) Pemberi Bantuan Hukum yang menerima permohonan dari Pemohon Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengajukan permohonan Dana Bantuan Hukum secara tertulis kepada Bupati.

Pasal 11

Bantuan hukum diberikan kepada Penerima Bantuan Hukum Kelompok Rentan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) antara lain:

- a. anak yang berhadapan dengan hukum dan anak korban kekerasan;
- b. perempuan korban dan perempuan rentan;
- c. korban penyalahgunaan narkoba, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- d. penyandang disabilitas;
- e. pelaku usaha mikro dan usaha kecil; dan
- f. orang atau kelompok rentan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pemberi Bantuan Hukum harus meneliti dan melakukan pendataan ulang terhadap persyaratan yang diajukan oleh Pemohon Bantuan Hukum dan dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi.
- (2) Pemohon Bantuan Hukum ditetapkan oleh Pemberi Bantuan Hukum sebagai Penerima Bantuan Hukum apabila persyaratan yang diajukan telah diteliti dan dilakukan pendataan ulang serta dinyatakan lengkap.
- (3) Dalam hal persyaratan yang diajukan oleh Pemohon Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum lengkap, berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Hukum.
- (4) Apabila Pemohon Bantuan Hukum tidak dapat melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka permohonan dapat ditolak.

Pasal 13

- (1) Dalam hal permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dinyatakan lengkap, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja Pemberi Bantuan Hukum menyampaikan jawaban menerima permohonan Bantuan Hukum kepada Pemohon Bantuan Hukum.
- (2) Dalam hal jawaban permohonan bantuan hukum diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja Pemberi Bantuan Hukum melakukan koordinasi dengan Penerima Bantuan Hukum mengenai rencana kerja pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum.
- (3) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat Pemberi Bantuan Hukum dan diketahui oleh Penyelenggara Bantuan Hukum.
- (4) Pemberi Bantuan Hukum memberikan Bantuan Hukum berdasarkan surat kuasa dari Penerima Bantuan Hukum.

Pasal 14

Dalam hal permohonan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dinyatakan tidak lengkap, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja Pemberi Bantuan Hukum menyampaikan jawaban menolak permohonan Bantuan dengan mencantumkan alasan penolakan.

Bagian Kedua Hak dan Kewajiban

Pasal 15

Pemberi Bantuan Hukum mempunyai hak:

- a. melakukan rekrutmen terhadap advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum;
- b. melakukan pelayanan Bantuan Hukum;
- c. menyelenggarakan penyuluhan hukum, konsultasi hukum, dan program kegiatan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Bantuan Hukum;
- d. menerima anggaran dari APBD untuk melaksanakan Bantuan Hukum berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ini;
- e. mengeluarkan pendapat atau pernyataan dalam membela perkara yang menjadi tanggung jawabnya di dalam sidang pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mendapatkan informasi dan data lain dari Pemerintah Daerah ataupun instansi lain, untuk kepentingan pembelaan perkara; dan
- g. mendapatkan jaminan perlindungan hukum, keamanan, dan keselamatan selama menjalankan pemberian Bantuan Hukum.

Pasal 16

(1) Pemberi Bantuan Hukum wajib:

- a. menyelenggarakan Pendidikan dan pelatihan bantuan hukum bagi advokat, paralegal, dosen, mahasiswa fakultas hukum yang direkrut;
- b. melaporkan kepada Bupati tentang pelaksanaan Bantuan Hukum;
- c. melaporkan setiap penggunaan APBD yang digunakan untuk pemberian bantuan hukum;
- d. menjaga kerahasiaan data, informasi, dan/atau keterangan yang diperoleh dari penerima Bantuan Hukum berkaitan dengan perkara yang sedang ditangani, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. memberikan Bantuan Hukum kepada penerima Bantuan Hukum berdasarkan syarat dan tata cara yang telah ditentukan sampai perkaranya selesai, kecuali ada alasan yang sah secara hukum.

(2) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif.

Pasal 17

Penerima Bantuan Hukum mempunyai hak:

- a. mendapatkan Bantuan Hukum hingga masalah hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap, selama Penerima Bantuan Hukum yang bersangkutan tidak mencabut surat kuasa;
- 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 18

(1) Penerima Bantuan Hukum mempunyai kewajiban:

- a. menyampaikan bukti, informasi, dan/atau keterangan tentang perkara secara benar kepada Pemberi Bantuan Hukum; dan
- b. membantu kelancaran pemberian Bantuan Hukum.

(2) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif.

BAB VI
TATA CARA PEMBERIAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 19

- (1) Pemberi Bantuan Hukum yang terbukti melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pengembalian anggaran Bantuan Hukum yang sudah diterima;
 - d. *blacklist* atau daftar hitam dalam jangka waktu tertentu; dan/atau
 - e. tidak melakukan perjanjian kerja sama pemberian Bantuan Hukum pada tahun berikutnya.
- (3) Pemberi Bantuan Hukum yang terbukti tidak melakukan pelaporan setiap triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dikenakan sanksi berupa teguran lisan dan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b.

Pasal 20

- (1) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf (b) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. teguran tertulis kesatu dengan jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya teguran tertulis kesatu;
 - b. teguran tertulis kedua dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kalender sejak diterimanya teguran tertulis kedua; dan
 - c. teguran tertulis ketiga dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kalender sejak diterimanya teguran tertulis ketiga.
- (2) Apabila teguran tertulis ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak diindahkan, maka Pemberi Bantuan Hukum dikenakan sanksi administratif berupa pengembalian anggaran Bantuan Hukum yang sudah diterima dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c.
- (3) Pemberi Bantuan Hukum yang terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi administratif berupa pengembalian dana Bantuan Hukum yang telah diterima yang bersumber dari APBD, *blacklist*/daftar hitam dalam jangka waktu tertentu dan/atau tidak melakukan perjanjian kerja sama pemberian Bantuan Hukum pada tahun berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e.

- (4) Tata cara pengembalian dana Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.

BAB VII TATA CARA PELAPORAN

Pasal 21

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum setiap triwulan.
- (2) Pelaporan 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.
- (3) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif.

Pasal 22

- (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. bukti penanganan perkara;
 - b. bukti surat keterangan miskin yang tercantum dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial atau dari Lurah, Kepala Desa, atau pejabat setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum;
 - c. kuitansi pembayaran pengeluaran;
 - d. laporan keuangan penanganan kasus; dan
 - e. dokumentasi.
- (3) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk Bantuan Hukum litigasi dalam perkara pidana disesuaikan dengan tahapan pemeriksaan meliputi:
 - a. tahap penyidikan, dengan melampirkan:
 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:
 - 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 I, dengan melampirkan:
 - 1. nomor perkara;
 - 2. eksepsi jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
 - 3. pledoi;
 - 4. replik jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
 - 5. duplik jika disampaikan secara tertulis dalam persidangan;
 - 6. jadwal sidang;
 - 7. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan,
- d. 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.
- e. tahap persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi, dengan melampirkan:
 - 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, dengan melampirkan:
 - 1. surat permintaan/permohonan peninjauan kembali (PK) kepada pengadilan tingkat pertama;
 - 2. salinan putusan pengadilan sebelumnya yang menyatakan putusan sudah berkekuatan hukum tetap;
 - 3. memori peninjauan kembali 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) untuk tahapan Bantuan Hukum secara litigasi dalam perkara perdata meliputi:

- a. tahap gugatan, dengan melampirkan:
 - 1. surat permohonan/surat gugatan;
 - 2. surat kuasa;

3. surat pernyataan;
 4. registrasi perkara dengan nomor register;
 5. surat panggilan; dan
 6. akta perdamaian atau melanjutkan perkara.
- b. tahap putusan pengadilan tingkat I, dengan melampirkan:
1. jadwal 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; 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) 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 / *dismissal process*; dan
 8. keputusan upaya administrasi terhadap kebijakan dari pejabat Tata Usaha Negara, jika ada.
- b. tahap putusan pengadilan tingkat I, dengan melampirkan:
1. jadwal 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 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.

Pasal 23

- (1) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a untuk pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum secara nonlitigasi disesuaikan dengan jenis kegiatannya.

- (2) Bukti penanganan perkara secara nonlitigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan data pendukung meliputi:
- a. identitas diri Pemohon Bantuan Hukum paling sedikit memuat nama diri dan orang tua, tempat dan tanggal lahir, Nomor Induk Kependudukan (NIK), nomor telpon, dan alamat;
 - b. surat kuasa apabila diperlukan; dan
 - c. daftar hadir dan dokumentasi.

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Hukum menyampaikan laporan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama kepada Bupati pada setiap akhir tahun Anggaran.
- (2) Format laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Penyaluran dana Bantuan Hukum meliputi tahapan:
- a. pengajuan permohonan pembayaran jasa pemberian Bantuan Hukum;
 - b. verifikasi dokumen; dan
 - c. pembayaran jasa pemberian Bantuan Hukum.
- (2) Pengajuan permohonan pembayaran jasa pemberian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus diajukan secara tertulis oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Bupati melalui Bagian Hukum disertai dokumen pelaporan sesuai Pasal 21 dan Pasal 22.
- (3) Bagian Hukum melakukan verifikasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang diajukan oleh Pemberi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Bagian Hukum melakukan pembayaran Jasa Pemberian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c kepada Pemberi Bantuan Hukum dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya surat permohonan dan dokumen yang disyaratkan secara lengkap.

Pasal 26

- (1) Dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) untuk Bantuan Hukum Litigasi meliputi:
- a. bukti penanganan Perkara; dan
 - b. dokumentasi.
- (2) Pembayaran Jasa Pemberian Bantuan Hukum Litigasi dilakukan setelah Pemberi Bantuan Hukum menyelesaikan Perkara pada tingkat pertama dan

menyampaikan laporan kepada penyelenggara Bantuan Hukum melalui Bagian Hukum yang disertai bukti pendukung.

- (3) Dalam hal tahapan perkara litigasi yang ditangani Pemberi Bantuan Hukum belum selesai pada tahun anggaran berkenaan, Pemberi Bantuan Hukum tidak dapat mengajukan permohonan pembayaran Jasa Pemberian Bantuan Hukum.

Pasal 27

Pengajuan persyaratan permohonan pembayaran Jasa Pemberian Bantuan Hukum disampaikan oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Kepala Bagian Hukum paling lambat tanggal 10 Desember tahun berkenaan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 17 Desember 2024

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 17 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

ttd

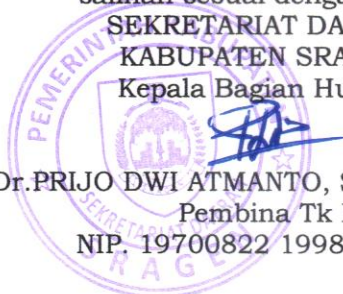
HARGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2024 NOMOR 61

salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SRAGEN
Kepala Bagian Hukum

Dr. PRIJO DWI ATMANTO, S.Pd, S.H., M.Si
Pembina Tk I
NIP. 19700822 199803 1007



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 61 TAHUN 2024
TENTANG
PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN SRAGEN NOMOR 3
TAHUN 2024 TENTANG
PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM

BENTUK NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA BAGIAN HUKUM DENGAN
LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM

PERJANJIAN KERJA SAMA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SRAGEN DAN
(NAMA LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM)

NOMOR
NOMOR
TENTANG

.....
Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat
di..... yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. NAMA : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Sragen Tengah berkedudukan di Jalan
..... Nomor, berdasarkan Keputusan Nomor
Tahun tanggaltentang, dalam hal ini
bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili Bagian
Hukum Kabupaten Sragen, selanjutnya disebut PIHAK
KESATU.
- II. NAMA : Jabatan pada Lembaga Pemberi Bantuan Hukum
.....,..... berkedudukan di Jalan Nomor
....., berdasarkan Keputusan Nomor Tahun
..... tanggaltentang, dalam hal ini bertindak
untuk dan atas nama serta sah mewakili, 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 VII
LARANGAN PENGALIHAN PERJANJIAN KERJA SAMA
Pasal 6

.....

BAB VIII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal 7

.....

BAB IX
PENGAKHIRAN KERJA SAMA
Pasal 8

.....

BAB X
PENUTUP
Pasal 9

PIHAK KEDUA,

NAMA

PIHAK KESATU,

NAMA.....

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 61 TAHUN 2024
TENTANG
PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN SRAGEN NOMOR 3
TAHUN 2024 TENTANG
PENYELENGGARAAN BANTUAN
HUKUM

FORMULIR LAPORAN PENGELOLAAN ANGGARAN
PROGRAM BANTUAN HUKUM

[NAMA ORGANISASI PEMBERI BANTUAN HUKUM]
PROGRAM BANTUAN HUKUM

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BANTUAN HUKUM UNTUK PERIODE
YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 20XX

Akun	Uraian	TA. 20XX			TA. 20XX (n-1)		
		Anggaran	Realisasi	%-ase	Anggaran	Realisasi	%-ase
4	PENERIMAAN						
41	Penerimaan dari APBN	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
42	Penerimaan dari APBD	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
43	Penerimaan dari Hibah	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
	Jumlah Penerimaan	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
5	PENGELUARAN						
51	Litigasi	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
511	Perkara Pidana	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
512	Perkara Perdata	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
513	Perkara Tata Usaha Negara	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
52	Non Litigasi	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
521	Penyuluhan	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
522	Konsultasi	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
523	Investigasi	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
524	Penelitian	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
525	Mediasi	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
526	Negosiasi	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
527	Pemberdayaan Masyarakat	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
528	Pendampingan	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
529	Drafting dokumen hukum	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
53	Administrasi Umum	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
	Jumlah Pengeluaran	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%

	Surplus/(Defisit) Anggaran	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
6	PEMBIAYAAN						
61	Pendapatan Diterima Dimuka	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
62	Hutang kepada Pihak Ketiga	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%
	SiLPA/(SiKPA)	999,999,999	999,999,999	999%	999,999,999	999,999,999	999%

Pimpinan
Direktur Keuangan Tn. ...

[NAMA ORGANISASI PEMBERI BANTUAN HUKUM]
PROGRAM BANTUAN HUKUM
LAPORAN POSISI KEUANGAN
PER 31 DESEMBER 20XX

dalam rupiah

Akun	Uraian	TA. 20XX	TA. 20XX (n-1)	Perubahan [+ / (-)]
		Rp.	Rp.	%-ase
1	ASET			
11	ASET LANCAR	999,999,999	999,999,999	999.99%
111	Kas dan setara kas	999,999,999	999,999,999	999.99%
112	Piutang Jangka Pendek	999,999,999	999,999,999	999.99%
113	Persediaan	999,999,999	999,999,999	999.99%
12	ASET NON LANCAR	999,999,999	999,999,999	999.99%
121	Aset Tetap	999,999,999	999,999,999	999.99%
122	Piutang Jangka Panjang	999,999,999	999,999,999	999.99%
123	Aset Tak Berwujud	999,999,999	999,999,999	999.99%
124	Aset Lainnya	999,999,999	999,999,999	999.99%
	JUMLAH ASET	999,999,999	999,999,999	999.99%
2	KEWAJIBAN			
21	Kewajiban Jangka Pendek	999,999,999	999,999,999	999.99%
22	Kewajiban Jangka Panjang	999,999,999	999,999,999	999.99%
	JUMLAH KEWAJIBAN	999,999,999	999,999,999	999.99%
3	EKUITAS			
31	Ekuitas	999,999,999	999,999,999	999.99%
	JUMLAH EKUITAS	999,999,999	999,999,999	999.99%
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	999,999,999	999,999,999	999.99%

a.n. Pimpinan
Direktur Keuangan Tn. ...

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI