

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN PEKALONGAN NOMOR 2 TAHUN 2015 TENTANG
BANTUAN HUKUM UNTUK MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (4), Pasal 17 ayat (2), Pasal 20 ayat (4) dan Pasal 21 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Bantuan Hukum untuk Masyarakat (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 43), perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Bantuan Hukum untuk Masyarakat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4288);
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);
5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5246);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Bantuan Hukum Kepada Masyarakat Miskin (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 57);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Bantuan Hukum untuk Masyarakat (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN NOMOR 2 TAHUN 2015 TENTANG BANTUAN HUKUM UNTUK MASYARAKAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Masyarakat adalah orang perseorangan atau sekelompok orang yang memiliki Kartu Tanda Penduduk dan/atau Kartu Keluarga Kabupaten Pekalongan, yang kondisi sosial ekonominya dikategorikan miskin dan/atau tidak mampu yang dibuktikan dengan keterangan dari pejabat yang berwenang.
6. Penerima Bantuan Hukum adalah orang atau kelompok orang miskin dan/atau tidak mampu yang sedang menghadapi masalah hukum.
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. Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh pemberi bantuan hukum secara cuma-cuma kepada penerima bantuan hukum.
9. Perkara adalah masalah hukum yang perlu diselesaikan.
10. Pemohon Bantuan Hukum adalah masyarakat miskin yang mengajukan permohonan bantuan hukum kepada Lembaga Bantuan Hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memberi layanan bantuan hukum yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Litigasi adalah proses penanganan perkara hukum yang dilakukan melalui jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.

12. Non litigasi adalah proses penanganan perkara hukum yang dilakukan di luar jalur pengadilan untuk menyelesaikannya.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Pekalongan.
14. Anggaran bantuan hukum adalah alokasi Anggaran dalam APBD untuk penyelenggaraan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum yang sudah ditetapkan oleh Bupati.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. tata cara dan syarat teknis kerjasama;
- b. syarat, tata cara pengajuan permohonan, dan tata kerja pemberian bantuan hukum;
- c. pemanfaatan dana dan prosedur pelaksanaan pengajuan bantuan hukum; dan
- d. tata cara pembuatan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan hukum.

BAB III TATA CARA DAN SYARAT TEKNIS KERJASAMA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Dalam penyelenggaraan bantuan hukum, Pemerintah Daerah dapat menjalin kerja sama dengan lembaga bantuan hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memberi layanan bantuan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati menetapkan pemberi bantuan hukum yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah dalam rangka memberikan bantuan hukum untuk masyarakat miskin dan/atau tidak mampu dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk paling lama 1 (satu) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang kembali.

Pasal 4

- (1) Kerjasama Bantuan Hukum dilaksanakan oleh Bagian Hukum dengan Pemberi Bantuan Hukum meliputi perkara 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 Kabupaten Pekalongan dengan Pemberi Bantuan Hukum di Kabupaten Pekalongan.
- (3) Pemberi Bantuan Hukum menerima kuasa dan melaksanakan bantuan hukum dalam bentuk 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) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Persyaratan Pemberi Bantuan Hukum

Pasal 5

Pemberi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), 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.

Bagian Ketiga
Persyaratan Penerima Bantuan Hukum

Pasal 6

- (1) Penerima Bantuan Hukum adalah setiap orang atau kelompok orang miskin dan/atau tidak mampu yang sedang menghadapi masalah hukum yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki Kartu Tanda Penduduk dan/atau Kartu Keluarga Kabupaten Pekalongan yang sah dan masih berlaku; dan
 - b. Surat keterangan miskin dan/atau keterangan tidak mampu yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang di tempat tinggal Penerima Bantuan Hukum.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah :

- a. Kepala Desa/Lurah;
- b. dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala Desa/Lurah, maka pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud adalah Penjabat Kepala Desa/Lurah atau Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Desa/Lurah;
- c. dalam hal Kepala Desa/Lurah dan/atau Penjabat Kepala Desa/Lurah berhalangan, maka pejabat sebagaimana dimaksud adalah Sekretaris Desa; dan
- d. dalam hal Kepala Desa/Lurah, Penjabat Kepala Desa/Lurah atau Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Desa/Lurah, dan Sekretaris Desa berhalangan maka pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud adalah Camat.

BAB IV
SYARAT, TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN, DAN
TATA KERJA PEMBERIAN BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu
Syarat Permohonan Bantuan Hukum

Pasal 7

- (1) Pemohon mengajukan permohonan bantuan hukum melalui Lembaga Bantuan Hukum yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah.
- (2) Permohonan Bantuan Hukum oleh Pemohon Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. identitas diri yang dibuktikan dengan foto copy Kartu Tanda Penduduk dan/atau Kartu Keluarga Kabupaten Pekalongan yang sah dan masih berlaku serta telah dilegalisir;
 - b. surat keterangan miskin dan/atau keterangan tidak mampu yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang di tempat tinggal Penerima Bantuan Hukum;
 - c. uraian atau penjelasan yang sebenar-benarnya tentang perkara yang sedang dihadapi;
 - d. dokumen yang berkenaan dengan Perkara;
 - e. surat kuasa, jika permohonan diajukan oleh keluarga atau kuasanya; dan
 - f. belum pernah menerima bantuan hukum baik dari Pemerintah Daerah maupun dari lembaga/instansi lain dibuktikan dengan Surat Pernyataan bermaterai cukup.

- (3) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak memiliki surat keterangan miskin dan/atau keterangan tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pemohon Bantuan Hukum dapat melampirkan Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin, Kartu Keluarga Miskin, Bantuan Langsung Tunai, atau dokumen lain yang menjelaskan tentang status pemegangnya sebagai masyarakat miskin dan/atau tidak mampu.
- (4) Dalam hal Pemohon Bantuan Hukum tidak dapat memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pemberi Bantuan Hukum dapat membantu Pemohon Bantuan Hukum dalam memenuhi persyaratan.
- (5) Bentuk Surat Kuasa dan Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan huruf f, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengajuan Permohonan Bantuan Hukum

Pasal 8

- (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 secara lisan yang selanjutnya dituangkan dalam bentuk tulisan oleh pemberi bantuan hukum, dibubuhi meterai cukup untuk kemudian ditandatangani oleh pemohon.
- (3) 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 yang berlaku.
- (4) Bentuk Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Penerima bantuan hukum hanya dapat mengajukan 1 (satu) kali permohonan bantuan hukum, kecuali atas persetujuan Bupati.

- (2) Untuk mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemohon bantuan hukum terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Tata Kerja Pemberian Bantuan Hukum

Pasal 11

- (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) Dalam hal persyaratan yang diajukan oleh Pemohon Bantuan Hukum belum lengkap, Pemberi Bantuan Hukum meminta kepada Pemohon Bantuan Hukum untuk melengkapi persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
- (3) Dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan, Pemohon Bantuan Hukum wajib melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Apabila pemohon Bantuan Hukum tidak dapat melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka permohonan dapat ditolak.
- (5) Bentuk Berita Acara Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Pemberi Bantuan Hukum menyampaikan secara tertulis kepada Bupati terhadap permohonan bantuan hukum dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja sejak permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Bupati melakukan kajian kelayakan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Tim Pengkaji.
- (3) Tim Pengkaji menyampaikan hasil kajian kelayakan kepada Pemberi Bantuan Hukum dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya perintah melaksanakan kajian dari Bupati.
- (4) Pemberi Bantuan Hukum dapat melaksanakan kegiatan bantuan hukum setelah memperoleh persetujuan berdasarkan hasil kajian kelayakan dari Bupati.
- (5) Tim Pengkaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk melalui Surat Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) Dalam hal permohonan Bantuan Hukum dinyatakan disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, maka dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan jawaban kesediaan atau penolakan permohonan Bantuan Hukum secara tertulis kepada pemohon.
- (2) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja Pemberi Bantuan Hukum wajib melakukan koordinasi dengan Penerima Bantuan Hukum mengenai rencana kerja pelaksanaan pemberian bantuan hukum.
- (3) Dalam hal Pemberi Bantuan Hukum menyatakan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan alasan paling sedikit memuat :
 - a. tidak sesuai dengan visi dan misi Pemberi Bantuan Hukum;
 - b. dalam perkara perdata, kerugian materiil lebih sedikit daripada biaya penyelesaian perkara; dan/atau
 - c. tidak memenuhi standar kelayakan sebagai penerima bantuan hukum.
- (4) Pemberi Bantuan Hukum memberikan Bantuan Hukum berdasarkan Surat Kuasa Khusus dari Penerima Bantuan Hukum.

Bagian Keempat Hak Dan Kewajiban

Pasal 14

Penerima Bantuan Hukum mempunyai hak:

- a. mendapatkan informasi dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum;
- b. mendapatkan Bantuan Hukum secara cuma-cuma hingga masalah hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap, selama Penerima Bantuan Hukum yang bersangkutan tidak mencabut surat kuasa; dan
- c. mendapatkan bantuan hukum sesuai dengan Standar Bantuan Hukum dan/atau Kode Etik Advokat.

Pasal 15

Penerima Bantuan Hukum mempunyai kewajiban:

- a. mengajukan permohonan kepada pemberi bantuan hukum untuk mendapatkan bantuan hukum;

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

Pasal 16

Pemberi Bantuan Hukum mempunyai hak:

- a. mendapatkan bantuan pendanaan yang dibiayai APBD untuk menjalankan tugasnya memberi bantuan hukum kepada penerima bantuan hukum;
- b. mengeluarkan pernyataan dan/atau menyampaikan pendapat baik tertulis maupun lisan di dalam melaksanakan tugasnya memberi bantuan hukum kepada penerima bantuan hukum, dengan tetap berpedoman pada kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mencari dan mendapatkan informasi, data, dan dokumen lainnya baik dari instansi pemerintah maupun pihak lainnya yang berhubungan dengan tugasnya memberi bantuan hukum kepada penerima bantuan hukum;
- d. melakukan rekrutmen terhadap advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum;
 - a. melakukan pelayanan Bantuan Hukum; dan
 - b. menyelenggarakan penyuluhan hukum, konsultasi hukum, dan program kegiatan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Bantuan Hukum.

Pasal 17

Pemberi bantuan hukum tidak dapat dituntut secara perdata maupun pidana dalam menjalankan tugasnya memberikan bantuan hukum kepada penerima bantuan hukum, kecuali pemberi bantuan hukum telah melanggar kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Pemberi Bantuan Hukum wajib :

- a. merahasiakan segala informasi, keterangan, dan data yang diperolehnya dari penerima bantuan hukum, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melayani penerima bantuan hukum sesuai dengan prinsip pelayanan publik;
- c. melaporkan perkembangan tugasnya kepada Bupati;
- d. melaporkan setiap penggunaan APBD yang digunakan untuk pemberian bantuan hukum;

- e. memberikan bantuan hukum kepada penerima bantuan hukum hingga permasalahannya selesai atau telah ada putusan yang berkekuatan hukum tetap terhadap perkaranya.

BAB V
PEMANFAATAN DANA DAN PROSEDUR PELAKSANAAN
PENGAJUAN BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu
Pemanfaatan Dana Bantuan Hukum

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah wajib mengalokasikan anggaran biaya penyelenggaraan bantuan hukum tiap tahun anggaran dalam APBD.
- (2) Bupati menetapkan standar biaya bantuan hukum per perkara untuk setiap tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Keputusan Bupati.
- (3) Alokasi anggaran biaya penyelenggaraan bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk biaya operasional Pemberi Bantuan Hukum, meliputi:
 - a. biaya akomodasi;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya ATK; dan
 - d. biaya meterai dan benda pos lainnya.

Bagian Kedua
Prosedur Pelaksanaan Pengajuan Bantuan Hukum

Pasal 20

- (1) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan Rencana Anggaran Bantuan Hukum secara tertulis kepada Bupati cq. Kepala Bagian Hukum.
- (2) Pengajuan rencana anggaran Bantuan Hukum dilaksanakan sesuai dengan perjanjian pelaksanaan Bantuan Hukum yang telah ditandatangani.

Pasal 21

- (1) Pengajuan rencana anggaran Bantuan Hukum dilakukan dengan mengisi formulir dan menyampaikan proposal pengajuan anggaran.
- (2) Proposal pengajuan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Bentuk proposal pengajuan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Pendanaan penyelenggaraan Bantuan Hukum dialokasikan pada anggaran Bagian Hukum yang diberikan kepada Pemberi Bantuan Hukum berdasarkan dokumen dan bukti laporan pelaksanaan bantuan hukum secara tertulis dan lengkap.
- (2) Pemberian anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui prosedur penyampaian permohonan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum disertai pernyataan tertulis bahwa bukti pendukung yang diajukan adalah benar dan sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lengkap, maka Bagian Hukum memproses pencairan dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (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. kuitansi pembayaran pengeluaran;
 - c. laporan keuangan penanganan kasus; dan
 - d. 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; dan
 - 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 perkaradilanjutkan 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 dalam hal perkara dilanjutkan ke proses upaya hukum luar biasa; dan
 - 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.

- (4) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk tahapan Bantuan Hukum secara litigasi dalam perkara perdata meliputi:
- a. tahap gugatan, dengan melampirkan:
 1. surat permohonan/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; 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 perkaradilanjutkan 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 perkaradilanjutkan 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) kepadapengadilan tingkat pertama;
 2. salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap;
 3. memori peninjauan kembali atau kontra memori peninjauankembali, 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 pengaditan 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; dan
 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.
- (6) Bukti penanganan perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b untuk Bantuan Hukum litigasi dalam perkara Pidana, Perdata dan Tata Usaha Negara adalah bukti kuitansi pembayaran pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3).

Pasal 24

Bukti penanganan perkara untuk pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum secara nonlitigasi disesuaikan dengan jenis kegiatannya.

Pasal 25

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

Pasal 26

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

BAB VI
TATA CARA PEMBUATAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA
BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu
Pelaporan

Pasal 27

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya baik litigasi maupun nonlitigasi kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum setiap triwulan sebagai dasar pertanggungjawaban administrasi.
- (2) Laporan litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Laporan Perkara Pidana dengan data dukung :
 1. surat kuasa yang telah didaftarkan di pengadilan, atau surat penunjukan kuasa hukum dari pengadilan, kepolisian atau kejaksaan;
 2. copy surat panggilan dari penyidik;
 3. copy eksepsi, duplik dan pledoi;
 4. bukti surat keterangan tidak mampu;
 5. memori banding/kontra memori banding, memori kasasi/kontra memori kasasi, atau peninjauan kembali; dan
 6. copy putusan pengadilan.
 - b. laporan perkara perdata, dengan data dukung :
 1. surat kuasa yang telah didaftarkan di pengadilan;
 2. copy gugatan, replik dan kesimpulan, jika kedudukan penerima bantuan hukum sebagai penggugat;
 3. copy jawaban gugatan, duplik dan kesimpulan, jika kedudukan penerima bantuan hukum sebagai tergugat;
 4. nomor register perkara dari pengadilan;
 5. copy relas panggilan dari pengadilan;
 6. bukti surat keterangan tidak mampu;
 7. memori banding/kontra memori banding, memori kasasi/kontra memori kasasi, atau peninjauan kembali; dan
 8. copy putusan pengadilan.
 - c. laporan perkara Tata Usaha Negara, dengan data dukung :
 1. surat kuasa yang telah didaftarkan di pengadilan;

2. copy gugatan, replik dan kesimpulan;
 3. nomor register perkara dari pengadilan;
 4. copy relas panggilan dari pengadilan;
 5. bukti surat keterangan tidak mampu;
 6. memori banding, memori kasasi; dan
 7. copy putusan pengadilan.
- (3) Laporan Non Litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. identitas diri pemohon bantuan hukum; dan
 - b. notulensi penanganan permasalahan hukum.
- (4) Pemberi Bantuan Hukum menyampaikan laporan pengelolaan anggaran pelaksanaan pemberian bantuan hukum kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum.
- (5) Bentuk laporan pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Kepala Bagian Hukum menyampaikan laporan pelaksanaan pemberian bantuan hukum kepada Bupati setiap akhir tahun Anggaran.

Bagian Kedua Larangan

Pasal 29

Pemberi Bantuan Hukum dilarang :

- a. menyalahgunakan pemberian Dana Bantuan Hukum kepada Penerima Bantuan Hukum;
- b. menerima atau meminta pembayaran dari Penerima Bantuan Hukum dan/atau pihak lain yang terkait dengan perkara yang sedang ditangani ataupun setelah perkara tersebut selesai ditangani; dan
- c. melakukan duplikasi atas pengajuan anggaran bantuan hukum terkait dengan perkara yang ditangani.

BAB VII SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 30

- (1) Pemberi Bantuan Hukum yang terbukti melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan

- c. penarikan kembali semua dana Bantuan Hukum yang telah diterima yang bersumber dari APBD.
- (3) Pemberi Bantuan Hukum yang terbukti tidak melakukan pelaporan setiap triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dikenakan sanksi berupa teguran lisan dan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b.
- (4) Pemberi Bantuan Hukum yang terbukti melakukan pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, dikenakan sanksi berupa penarikan kembali semua dana Bantuan Hukum yang telah diterima yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan proses lebih lanjut sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
AMAT ANTONO

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 12 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,

ttd

MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2016
NOMOR 12

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ENDANG MURDININGRUM, SH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19631005 199208 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 12 TAHUN 2016 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
NOMOR 2 TAHUN 2015 TENTANG
BANTUAN HUKUM UNTUK
MASYARAKAT.

CONTOH FORMAT BANTUAN HUKUM UNTUK MASYARAKAT

	Halaman
Format A : CONTOH BENTUK PERJANJIAN KERJASAMA PEMBERIAN BANTUAN HUKUM.....	2
Format B : CONTOH FORMULIR PERMOHONAN BANTUAN HUKUM.....	4
Format C : CONTOH FORMULIR PROPOSAL PENGAJUAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM....	5
Format D : CONTOH LAPORAN PENGELOLAAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM.....	6
Format E : CONTOH SURAT KUASA.....	8
Format F : CONTOH SURAT PERNYATAAN BELUM PERNAH MENERIMA BANTUAN HUKUM	9
Format G : CONTOH BERITA ACARA VERIFIKASI PENERIMA BANTUAN HUKUM OLEH PEMBERI BANTUAN HUKUM.....	10

Format A :
CONTOH BENTUK PERJANJIAN KERJASAMA PEMBERIAN BANTUAN HUKUM

PERJANJIAN KERJASAMA
PEMBERIAN BANTUAN HUKUM KEPADA MASYARAKAT
ANTARA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
DENGAN
(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 Pekalongan berkedudukan di Jalan Nomor, berdasarkan Keputusan Nomor Tahun tanggaltentang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili Pemerintah Kabupaten Pekalongan, 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 Pemberian Bantuan Hukum untuk Masyarakat dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- (1) Perjanjian Kerjasama ini dimaksudkan sebagai pelaksanaan program kegiatan penyelenggaraan Bantuan Hukum, Penanganan Sengketa, dan Perkara Perdata, Perkara Pidana dan Perkara Tata Usaha Negara Tahun
- (2) Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memberikan bantuan penanganan perkara kepada masyarakat miskin yang berperkara di Lembaga Peradilan.

BAB II
OBJEK DAN RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Pasal 2

- (1) Objek Perjanjian Kerjasama ini adalah pemberian bantuan hukum dari PIHAK KESATU pada masyarakat miskin di Kabupaten Pekalongan yang berperkara di Lembaga Peradilan melalui PIHAK KEDUA.
- (2) Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama ini meliputi penanganan Perkara Perdata, Perkara Pidana dan Perkara Tata Usaha Negara baik litigasi maupun Non Litigasi.

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.
METERAI

.....
NAMA

PIHAK KESATU.
METERAI

.....
NAMA

Format B :
CONTOH FORMULIR PERMOHONAN BANTUAN HUKUM

.....,20...

Nomor :
Perihal : Permohonan Bantuan 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. Agama :
6. Pendidikan :
7. Pekerjaan :
8. Telepon/No. HP :

Bersama ini mengajukan permohonan bantuan hukum untuk
.....

Bersama ini pula kami lampirkan :

1. foto copyKartu Tanda Penduduk dan/atau Kartu Keluarga yang telah dilegalisir;
2. surat keterangan miskin dan atau keterangan tidak mampu;
3. uraian atau penjelasan yang sebenar-benarnya tentang masalah hukum yang sedang dihadapi;
4. dokumen yang berkenaan dengan Perkara; dan
5. suratkuasa (jika permohonan diajukan oleh keluarga atau kuasanya).
6. Surat pernyataan belum pernah menerima bantuan hukum dari Pemerintah Daerah maupun dari lembaga/instansi lain.

Demikian permohonan ini saya/kami ajukan.

Pemohon,
Ttd
(Nama)

Format C :
CONTOH FORMULIR PROPOSAL PENGAJUAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM.

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

Format D :
 CONTOH LAPORAN PENGELOLAAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM

(NAMA ORGANISASI PEMBERI BANTUAN HUKUM)
 PROGRAM BANTUAN HUKUM
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN BANTUAN HUKUM
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 20...

AKUN	URAIAN	TAHUN ANGGARAN 2014			TAHUN ANGGARAN 2015		
		ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE
4	PENERIMAAN						
41	Penerimaan dari APBN	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
42	Penerimaan dari APBD	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
43	Penerimaan dari Hibah	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
	Jumlah Penerimaan	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
5	PENGELUARAN						
51	Litigasi	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
511	Perkara Pidana	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
512	Perkara Perdata	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
513	Perkara TUN	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
52	Non Litigasi	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
521	Penyuluhan	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
522	Konsultasi	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
523	Investigasi	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
524	Penelitian	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
525	Mediasi	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
526	Negosiasi	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
527	Pemberdayaan Masy.	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
528	Pendampingan	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
529	Drafting dokumen hkm	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
53	Administrasi Umum	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
	Jumlah Pengeluaran	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
	Surplus/Defisit Anggaran	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %
6	PEMBIAYAAN						
61	Pendapatan Diterima di muka	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 %
63	SILPA	999,999	999,999	999 %	999,999	999,999	999 %

a.nPimpinan
 Direktur Keuangan

Tn. Fulan

(NAMA ORGANISASI PEMBERI BANTUAN HUKUM)
PROGRAM BANTUAN HUKUM
LAPORAN POSISI KEUANGAN
PER 31 DESEMBER 20....

AKUN	URAIAN	TA 2014	TA 2015	PERUBAHAN (Rp)
		Rp.	Rp.	(+/-) Persentase
1	ASET			
11	ASET LANCAR	999,999	999,999	999 %
111	Kas dan setara kas	999,999	999,999	999 %
112	Piutang Jangka Pendek	999,999	999,999	999 %
113	Persediaan	999,999	999,999	999 %
12	ASET NON LANCAR	999,999	999,999	999 %
121	Aset Tetap	999,999	999,999	999 %
122	Piutang Jangka Panjang	999,999	999,999	999 %
123	Aset Tak Berwujud	999,999	999,999	999 %
124	Aset Lainnya	999,999	999,999	999 %
	JUMLAH ASET	999,999	999,999	999 %
2	KEWAJIBAN			
21	Kewajiban Jangka Pendek	999,999	999,999	999 %
22	Kewajiban Jangka Panjang	999,999	999,999	999 %
	JUMLAH KEWAJIBAN	999,999	999,999	999 %
3	EKUITAS	999,999	999,999	999 %
31	Ekuitas	999,999	999,999	999 %
	JUMLAH EKUITAS	999,999	999,999	999 %
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	999,999	999,999	999 %

a.nPimpinan
Direktur Keuangan

Tn. Fulan

Format E :
CONTOH SURAT KUASA

SURAT KUASA

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Tempat tanggal lahir :
Alamat :
Pekerjaan :

Selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada:

Nama :
Tempat tanggal lahir :
Alamat :
Pekerjaan :

Selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

KHUSUS

- Untuk mewakili Pemberi Kuasa guna memohon bantuan hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum (LBH) atas permasalahan hukum yang sedang dihadapi oleh Pemberi Kuasa.
- Menerangkan pokok permasalahan hukum yang dihadapi oleh Pemberi Kuasa kepada Pemberi Bantuan Hukum (LBH) atas permasalahan hukum yang sedang dihadapi oleh Pemberi Kuasa.
- Untuk kepentingan pelaksanaan kuasa ini, Penerima Kuasa berhak menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan permohonan bantuan hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum (LBH).

Tempat, tanggal-bulan-tahun

PENERIMA KUASA

ttd

Nama

PEMBERI KUASA

METERAI

Rp6000,00

ttd

Nama

Format F :

CONTOH SURAT PERNYATAAN BELUM PERNAH MENERIMA BANTUAN HUKUM

SURAT PERNYATAAN

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. Agama :
6. Pendidikan :
7. Pekerjaan :
8. Telepon/No. HP :

Bersama ini saya menyatakan bahwa belum pernah menerima bantuan hukum baik dari Pemerintah Daerah maupun dari lembaga/instansi lain.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari terdapat bukti bahwa surat pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia untuk diberikan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan bersedia mengembalikan seluruh biaya bantuan hukum yang sudah saya terima.

Tempat, tanggal-bulan, tahun

Yang memberi pernyataan

METERAI ttd

Rp6000,00 nama

Format G :

CONTOH BERITA ACARA VERIFIKASI PENERIMA BANTUAN HUKUM OLEH PEMBERI BANTUAN HUKUM

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

BERITA ACARA VERIFIKASI PEMOHON BANTUAN HUKUM

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun(tgl-bln-th), yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Berdasarkan Perjanjian Kerjasama antara Kepala Bagian Hukum dengan Pemberi Bantuan Hukum (LBH) Nomor : tentang tanggal, bersama ini telah dilaksanakan verifikasi sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Bantuan Hukum untuk Masyarakat beserta aturan pelaksanaannya terhadap Pemohon Bantuan Hukum berikut ini :

1. Nama :
2. Tempat/tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Tempat tinggal (Alamat) :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
5. Agama :
6. Pendidikan :
7. Pekerjaan :
8. Telepon/No. HP :

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemohon Bantuan Hukum,
Ttd
Nama

Pemberi Bantuan Hukum,
Ttd
Nama

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
AMAT ANTONO

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 12 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2016 NOMOR 12

Salinan sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ENDANG MURDININGRUM, SH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19631005 199208 2 001

