



BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 66 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUTON
NOMOR 1 TAHUN 2022 TENTANG PENYELENGGARAAN
BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT MISKIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (4), Pasal 40, dan Pasal 47 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2022 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 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
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, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5421);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Verifikasi dan Akreditasi Bantuan Hukum atau Lembaga Organisasi Kemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 222);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan Bantuan Hukum bagi masyarakat miskin (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2022 Nomor 179, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buton Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BUTON NOMOR 1 TAHUN 2022 TENTANG PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT MISKIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Bagian Hukum adalah unit kerja yang membidangi urusan di bidang hukum pada sekretariat Daerah.
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 sekelompok orang miskin.
7. Pemberi Bantuan Hukum adalah lembaga bantuan hukum atau organisasi kemasyarakatan yang memberi layanan bantuan hukum yang telah memenuhi ketentuan perundang-undangan.
8. Masyarakat miskin adalah orang perseorangan atau sekelompok orang yang kondisi sosial ekonominya dikategorikan miskin yang terdaftar dalam program jaminan sosial baik di Pemerintah maupun Pemerintah Daerah atau sudah masuk dalam Basis Data Terpadu.
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. Akreditasi adalah pengakuan terhadap Pemberi Bantuan Hukum yang diberikan oleh Panitia Verifikasi dan Akreditasi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia setelah dinilai bahwa Pemberian Bantuan Hukum tersebut layak untuk memberikan Bantuan Hukum.
13. Verifikasi adalah pemeriksaan atas kebenaran laporan, pernyataan, dan dokumen yang diserahkan oleh Pemberi Bantuan Hukum.
14. Advokat adalah orang yang berprofesi memberi jasa hukum, baik di dalam maupun di luar Pengadilan yang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat.
15. Paralegal adalah setiap orang yang sudah terlatih dan mempunyai pengetahuan dan ketrampilan dibidang hukum yang membantu penyelesaian masalah hukum non litigasi yang dihadapi oleh orang lain atau komunitasnya.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
17. Dana Bantuan Hukum adalah biaya yang disediakan tiap tahun oleh Pemerintah Daerah untuk membiayai pelaksanaan Bantuan Hukum.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Bantuan Hukum bagi masyarakat miskin di Daerah yang menghadapi perkara pidana, perdata, dan tata usaha negara.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Bantuan Hukum untuk masyarakat miskin di Daerah yang terkena kasus pidana, perdata, dan tata usaha negara.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. tata cara kerja sama pemberian Bantuan Hukum;
- b. tata cara penganggaran, penyaluran, pertanggungjawaban dan evaluasi Dana Bantuan Hukum; dan
- c. tata cara pemberian sanksi administratif.

BAB II

TATA CARA KERJA SAMA PEMBERIAN BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Bantuan Hukum oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemberi Bantuan Hukum terlebih dahulu harus melakukan kerja sama dengan Pemerintah Daerah.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. verifikasi lembaga bantuan hukum; dan
 - b. penandatanganan perjanjian kerja sama.

Bagian Kedua

Verifikasi Lembaga Bantuan Hukum

Pasal 5

- (1) Lembaga bantuan hukum yang menjadi Pemberi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Bupati.
- (2) Lembaga bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:
 - a. berbadan hukum;

- b. terakreditasi oleh Kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia;
 - c. memiliki kantor atau sekretariat yang tetap;
 - d. memiliki pengurus;
 - e. memiliki program Bantuan Hukum;
 - f. memiliki Advokat dan Paralegal yang terdaftar pada lembaga bantuan hukum; dan
 - g. memiliki kantor/kantor cabang di Daerah.
- (3) Lembaga bantuan hukum yang telah mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan Verifikasi oleh Bupati.
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan oleh Tim Verifikasi yang dibentuk oleh Bupati.
- (5) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (4) paling sedikit terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab;
 - b. Kepala Bagian Hukum sebagai ketua; dan
 - c. unsur lainnya sesuai kebutuhan sebagai anggota.
- (6) Keanggotaan Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), bertugas:
- a. melakukan penyusunan daftar lembaga bantuan hukum yang mengajukan permohonan sebagai Pemberi Bantuan Hukum;
 - b. melakukan pemeriksaan dokumen administrasi dan pemeriksaan faktual persyaratan yang diajukan oleh Pemberi Bantuan Hukum;
 - c. melakukan koordinasi dengan lembaga bantuan hukum yang mengajukan permohonan sebagai Pemberi Bantuan Hukum; dan
 - d. mengusulkan kepada Bupati untuk menetapkan lembaga bantuan hukum sebagai Pemberi Bantuan Hukum dengan melampirkan:
 - 1. daftar lembaga bantuan hukum yang telah diverifikasi;
 - 2. daftar lembaga bantuan hukum yang memenuhi persyaratan; dan
 - 3. rekomendasi penetapan Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Pemeriksaan dokumen administrasi dan faktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. pencocokan identitas lembaga bantuan hukum;

- b. pencocokan dokumen pendirian dan akta pendirian lembaga bantuan hukum;
 - c. pengecekan program pemberian Bantuan Hukum paling singkat 1 (satu) tahun sejak akta pendirian diterbitkan dengan melampirkan bukti penanganan perkara baik Litigasi maupun Nonlitigasi;
 - d. pengecekan dokumen Akreditasi;
 - e. pengecekan lembaga bantuan hukum telah terdaftar pada instansi pemerintah;
 - f. pengecekan keberadaan kantor atau kesekretariatan lembaga bantuan hukum;
 - g. pengecekan kepengurusan lembaga bantuan hukum; dan
 - h. pengecekan izin atau lisensi beracara sebagai Advokat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Tim Verifikasi dapat melibatkan kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia.

Pasal 7

- (1) Penanganan Perkara secara Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, dilakukan dengan cara:
- a. pendampingan dan/atau menjalankan kuasa yang dimulai dari tingkat penyidikan dan penuntutan;
 - b. pendampingan dan/atau menjalankan kuasa dalam proses pemeriksaan di persidangan; atau
 - c. pendampingan dan/atau menjalankan kuasa terhadap penerima bantuan hukum di Pengadilan Tata Usaha Negara.
- (2) Penanganan Perkara Nonlitigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, meliputi kegiatan:
- a. penyuluhan hukum;
 - b. konsultasi hukum;
 - c. investigasi kasus, baik secara elektronik maupun non elektronik;
 - d. penelitian hukum;
 - e. mediasi;
 - f. negosiasi;
 - g. pemberdayaan masyarakat;
 - h. pendampingan di luar pengadilan; dan/atau
 - i. *drafting* dokumen hukum.

Pasal 8

Lembaga bantuan hukum yang mengajukan permohonan sebagai calon Pemberi Bantuan Hukum wajib melampirkan:

- a. fotokopi salinan Akreditasi;
- b. fotokopi salinan akta pendirian lembaga bantuan hukum;
- c. fotokopi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- d. fotokopi akta kepengurusan lembaga bantuan hukum;
- e. fotokopi surat penunjukan sebagai Advokat pada lembaga bantuan hukum;
- f. fotokopi surat izin beracara sebagai Advokat pada lembaga bantuan hukum;
- g. fotokopi dokumen mengenai status kantor/kantor cabang lembaga bantuan hukum;
- h. fotokopi nomor pokok wajib pajak lembaga bantuan hukum;
- i. fotokopi laporan pengelolaan keuangan 1 (satu) tahun terakhir; dan
- j. fotokopi rencana program Bantuan Hukum.

Pasal 9

Bupati menetapkan lembaga bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) sebagai Pemberi Bantuan Hukum dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Pendatanganan Perjanjian Kerja Sama

Pasal 10

- (1) Lembaga bantuan hukum yang telah ditetapkan sebagai pemberi bantuan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menandatangani perjanjian kerja sama dengan Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan pendatanganan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. maksud dan tujuan;
 - b. ruang lingkup;
 - c. hak dan kewajiban;
 - d. besaran anggaran bantuan;
 - e. jangka waktu;
 - f. keadaan memaksa (*force majeure*); dan
 - g. penyelesaian perselisihan.

- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk 1 (satu) tahun dan setelahnya dapat diperpanjang kembali dengan melakukan perjanjian kerja sama yang baru.

BAB III

TATA CARA PENGANGGARAN, PENYALURAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN EVALUASI DANA BANTUAN HUKUM

Bagian Kesatu

Penganggaran

Pasal 11

Penganggaran Dana Bantuan Hukum dibebankan kepada APBD melalui mekanisme bantuan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedua

Besaran Dana Bantuan Hukum

Pasal 12

- (1) Dana Bantuan Hukum dianggarkan untuk kegiatan Litigasi dan Nonlitigasi.
- (2) Besaran anggaran/Dana Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penyaluran

Pasal 13

- (1) Penyaluran Dana Bantuan Hukum meliputi tahapan:
 - a. pengajuan permohonan;
 - b. persetujuan permohonan;
 - c. pencairan dana penanganan perkara.
- (2) Pemberi Bantuan Hukum mengajukan permohonan pencairan dana penanganan Perkara dan/atau kegiatan kepada Bupati melalui Bagian Hukum disertai dengan bukti pendukung yang disyaratkan.
- (3) Bukti pendukung yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disertai dengan pernyataan tertulis bahwa bukti pendukung yang diajukan adalah benar dan sah menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Bagian Hukum memeriksa dokumen pengajuan permohonan pencairan dana penanganan perkara dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Dalam hal bukti pendukung yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Pemberi Bantuan Hukum untuk dilengkapi atau diperbaiki.
- (6) Bagian Hukum dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan dan bukti pendukung yang dipersyaratkan secara lengkap dan benar, wajib memberikan jawaban atas hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Pemberi Bantuan Hukum.

Pasal 14

- (1) Bukti pendukung yang dipersyaratkan untuk Bantuan Hukum secara Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) meliputi:
 - a. bukti penanganan Perkara;
 - b. bukti pengeluaran; dan
 - c. dokumentasi kegiatan.
- (2) Bukti penanganan Perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dalam perkara pidana disesuaikan dengan tahapan pemeriksaan meliputi:
 - a. tahap penyidikan, dengan melampirkan paling sedikit:
 1. surat permohonan;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Dana Bantuan Hukum;
 4. surat panggilan atau surat pemberitahuan dari aparat penegak hukum;
 5. surat perintah penyidikan dan/atau surat perintah penghentian penyidikan; dan
 6. putusan praperadilan, jika ada.
 - b. tahap penuntutan, dengan melampirkan paling sedikit:
 1. surat kuasa dengan mencantumkan nomor perkara;
 2. surat dakwaan;
 3. surat penetapan pengadilan berupa penunjukan hakim untuk pendampingan, jika ada;
 4. surat keputusan penghentian penuntutan, jika ada;
 - c. tahap persidangan di pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan paling sedikit:
 1. eksepsi, jika ada;
 2. replik, jika ada;

3. duplik, jika ada;
 4. putusan sela, jika ada;
 5. *pledooi*;
 6. jadwal sidang;
 7. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan.
- d. tahap persidangan di pengadilan tingkat banding, dengan melampirkan paling sedikit:
1. memori banding atau kontra memori banding; dan
 2. salinan putusan pengadilan tingkat banding;
- e. tahap persidangan di pengadilan tingkat kasasi, dengan melampirkan paling sedikit:
1. memori kasasi atau kontra memori kasasi; dan
 2. salinan putusan pengadilan tingkat kasasi.
- f. tahap peninjauan kembali, dengan melampirkan paling sedikit:
1. surat permohonan peninjauan kembali kepada pengadilan tingkat pertama;
 2. salinan putusan pengadilan sebelumnya yang menyatakan bahwa putusan telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 3. memori peninjauan kembali; dan
 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.
- (3) Bukti penanganan Perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dalam perkara perdata disesuaikan dengan tahapan penanganan meliputi:
- a. tahap gugatan, dengan melampirkan paling sedikit :
1. surat permohonan;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Dana Bantuan Hukum;
 4. Surat gugatan/jawaban gugatan;
 5. nomor register perkara;
 6. surat panggilan; dan
 7. akta perdamaian atau pernyataan melanjutkan perkara, jika ada.
- b. tahap pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan paling sedikit:
1. surat kuasa;
 2. surat panggilan;
 3. jadwal sidang;
 4. surat permohonan atau surat gugatan;
 5. jawaban atau tawaran mediasi;
 6. eksepsi, replik atau duplik;

7. kesimpulan; dan/atau
 8. salinan putusan pengadilan tingkat pertama.
- c. tahap persidangan di pengadilan tingkat banding, dengan melampirkan paling sedikit:
1. pernyataan banding;
 2. memori banding atau kontra memori banding; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding.
- d. tahap persidangan di pengadilan tingkat kasasi, dengan melampirkan paling sedikit:
1. pernyataan kasasi;
 2. memori kasasi atau kontra memori kasasi; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi.
- e. tahap peninjauan kembali, dengan melampirkan paling sedikit:
1. surat permohonan peninjauan kembali kepada pengadilan tingkat pertama;
 2. salinan putusan pengadilan sebelumnya yang menyatakan bahwa putusan telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 3. memori peninjauan kembali; dan
 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.
- (4) Bukti penanganan Perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dalam perkara tata usaha negara disesuaikan dengan tahapan penanganan meliputi:
- a. tahap pemeriksaan pendahuluan, dengan melampirkan paling sedikit:
1. surat permohonan;
 2. surat kuasa;
 3. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Dana Bantuan Hukum;
 4. surat permohonan atau surat gugatan;
 5. nomor register perkara;
 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 pengadilan tingkat pertama, dengan melampirkan paling sedikit:
1. surat kuasa;
 2. surat panggilan;

3. somasi, jika ada;
 4. jadwal sidang;
 5. surat permohonan atau surat gugatan;
 6. Eksepsi, replik atau duplik;
 7. Kesimpulan; dan/atau
 8. Salinan putusan pengadilan tingkat pertama.
- c. tahap persidangan di pengadilan tingkat banding, dengan melampirkan paling sedikit:
1. pernyataan banding;
 2. memori banding atau kontra memori banding; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding.
- d. tahap persidangan di pengadilan tingkat kasasi, dengan melampirkan paling sedikit:
1. pernyataan kasasi;
 2. memori kasasi atau kontra memori kasasi; dan
 3. salinan putusan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi.
- e. tahap peninjauan kembali, dengan melampirkan paling sedikit:
1. surat permohonan peninjauan kembali kepada pengadilan tingkat pertama;
 2. salinan putusan pengadilan sebelumnya yang menyatakan bahwa putusan telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 3. memori peninjauan kembali; dan
 4. salinan putusan atau petikan putusan peninjauan kembali.

Pasal 15

Bukti penanganan perkara yang dipersyaratkan untuk Bantuan Hukum secara Nonlitigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) disesuaikan dengan jenis kegiatannya.

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum melakukan proses pencairan anggaran penanganan perkara dan/atau pelaksanaan kegiatan setelah menyetujui permohonan pencairan anggaran dari Pemberi Bantuan Hukum.
- (2) Pencairan anggaran penanganan perkara dan/atau pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui transfer ke rekening Pemberi Bantuan Hukum setelah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

- (3) Proses pencairan anggaran penanganan perkara dan/atau pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Penyaluran Dana Bantuan Hukum secara Litigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pemberi Bantuan Hukum menyelesaikan setiap tahapan proses penanganan perkara dan telah menyampaikan laporan yang disertai dengan bukti pendukung yang dipersyaratkan.
- (2) Penyaluran Dana Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan persentase tertentu dari tarif per perkara sesuai standar biaya pelaksanaan Bantuan Hukum Litigasi.
- (3) Penyaluran Dana Bantuan Hukum pada setiap tahapan proses beracara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghapuskan kewajiban Pemberi Bantuan Hukum untuk memberikan Bantuan Hukum sampai dengan perkara yang ditangani selesai atau mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 18

- (1) Penyaluran Dana Bantuan Hukum secara Nonlitigasi dilakukan setelah Pemberi Bantuan Hukum menyelesaikan paling sedikit 1 (satu) kegiatan dalam paket kegiatan Nonlitigasi dan menyampaikan laporan yang disertai dengan bukti pendukung yang dipersyaratkan.
- (2) Penyaluran Dana Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan tarif per kegiatan sesuai standar biaya pelaksanaan Bantuan Hukum Nonlitigasi.

Pasal 19

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

- (3) 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.

Bagian Keempat Pertanggungjawaban

Pasal 20

- (1) Pemberi Bantuan Hukum wajib menyampaikan laporan pengelolaan Dana Bantuan Hukum kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum setiap 3 (tiga) bulan sekali, 6 (enam) bulan sekali, akhir tahun, atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Laporan pengelolaan Dana Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi Dana Bantuan Hukum;
 - b. laporan kinerja pelaksanaan Bantuan Hukum; dan
 - c. laporan perkembangan penanganan setiap perkara dan/atau kegiatan.

Bagian Kelima Evaluasi

Pasal 21

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

BAB IV

TATA CARA PEMBERIAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 22

- (1) Sanksi administratif dapat berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. pemutusan hubungan kerja sama.

- (2) Sanksi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikenakan apabila Pemberi Bantuan Hukum tidak melaksanakan pelaporan secara disiplin, meliputi:
 - a. laporan realisasi Dana Bantuan Hukum;
 - b. laporan kinerja pelaksanaan Bantuan Hukum; dan
 - c. laporan perkembangan penanganan setiap perkara dan/atau kegiatan.
- (3) Sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan apabila Pemberi Bantuan Hukum tidak melaksanakan kewajiban setelah dilakukan teguran lisan.
- (4) Sanksi pemutusan hubungan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikenakan apabila Pemberi Bantuan Hukum:
 - a. tidak melaksanakan kewajiban setelah dikenakan teguran lisan dan teguran tertulis;
 - b. tidak menjaga kerahasiaan data, informasi dan/atau keterangan penerima Bantuan Hukum, kecuali ditentukan lain oleh undang-undang;
 - c. menghentikan penanganan perkara sebelum acara selesai secara sepihak; atau
 - d. diskriminasi dalam memberikan Bantuan Hukum.

Pasal 23

- (1) Tata cara pengenaan sanksi administratif dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. teguran lisan:
 1. Kepala Bagian Hukum memberikan teguran lisan kepada Pemberi Bantuan Hukum yang tidak menyampaikan laporan secara disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2);
 2. pemberian teguran lisan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuatkan berita acara;
 3. Penerima Bantuan Hukum dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah menerima teguran lisan sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib memenuhi kewajibannya.
 - b. teguran tertulis:
 1. apabila Pemberi Bantuan Hukum tidak melaksanakan kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah menerima teguran lisan, Kepala Bagian Hukum memberikan teguran tertulis pertama;
 2. Penerima Bantuan Hukum dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah menerima teguran tertulis pertama sebagaimana dimaksud pada angka 1, wajib memenuhi kewajibannya;

3. apabila Pemberi Bantuan Hukum dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah menerima teguran tertulis pertama tidak melaksanakan kewajibannya, maka diberikan teguran tertulis kedua; dan
 4. Penerima Bantuan Hukum dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah menerima teguran tertulis kedua sebagaimana dimaksud pada angka 3, wajib memenuhi kewajibannya.
- c. pemutusan hubungan kerja sama.
1. apabila Pemberi Bantuan Hukum tidak memenuhi kewajibannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah teguran tertulis kedua diterima sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 4, atau:
 - a) tidak menjaga kerahasiaan data, informasi dan/atau keterangan penerima Bantuan Hukum, kecuali ditentukan lain oleh undang-undang;
 - b) menghentikan penanganan perkara sebelum acara selesai secara sepihak; atau
 - c) diskriminasi dalam memberikan Bantuan Hukum,Kepala Bagian Hukum memberikan rekomendasi pemutusan hubungan kerja sama kepada Bupati; dan
 2. Bupati dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah menerima rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 melakukan pemutusan perjanjian kerja sama pemberian Bantuan Hukum.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Ketentuan mengenai format formulir permohonan dan format Laporan dalam pemberian bantuan hukum serta format teguran tertulis dan berita acara sanksi teguran lisan dan teguran tertulis tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 28 November 2022

Pj. BUPATI BUTON,

Cap/ttd

BASIRAN

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 28 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,

Cap/ttd

ASNAWI JAMALUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

FAKHARUDIN M. SATU, SH., MH
NIP 198610051994011002

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2022 NOMOR 443

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BUTON
 NOMOR 66 TAHUN 2022 TANGGAL
 28 NOVEMBER TAHUN 2022
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 PERATURAN DAERAH KABUPATEN
 BUTON NOMOR 1 TAHUN 2022
 TENTANG PENYELENGGARAAN
 BANTUAN HUKUM BAGI
 MASYARAKAT MISKIN

BIAYA ANGGARAN BANTUAN HUKUM

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA (Rp)
A.	Satuan Biaya Bantuan Hukum Litigasi		
	1. Perkara Hukum Pidana :	Per-Orang /Per-Kasus	
	a. Tahap Penyidikan		Rp. 2.000.000,-
	b. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat I		Rp. 3.000.000,-
	c. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding		Rp. 1.000.000,-
	d. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi		Rp. 1.000.000,-
	e. Tahap Peninjauan Kembali		Rp. 1.000.000,-
	2. Perkara Hukum Perdata	Per-Orang /Per-Kasus	
	a. Tahap Gugatan		Rp. 2.000.000,-
	b. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat I		Rp. 3.000.000,-
	c. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding		Rp. 1.000.000,-
	d. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi		Rp. 1.000.000,-
	e. Tahap Peninjauan Kembali		Rp. 1.000.000,-
	3. Perkara Hukum Tata Usaha Negara	Per-Orang /Per-Kasus	
	a. Tahap Pemeriksaan Pendahuluan		Rp. 2.000.000,-
	b. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat I		Rp. 3.000.000,-

	c. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding		Rp. 1.000.000,-
	d. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi		Rp. 1.000.000,-
	e. Tahap Peninjauan Kembali		Rp. 1.000.000,-
B.	Satuan Biaya Bantuan Hukum Non Litigasi		
	a. Penyuluhan Hukum	Per-kegiatan	Rp. 3.700.000,-
	Biaya Kegiatan Secara Offline		
	1. Biaya konsumsi (snack dan makan) Peserta kegiatan (paling banyak Rp. 50.000,- per-orang)		Rp. 1.500.000,-
	2. Biaya konsumsi (snack dan makan) Panitia kegiatan (paling banyak Rp. 50.000,- per-orang)		Rp. 250.000,-
	3. Biaya jasa profesi / narasumber (2 orang x 1 jam x Rp. 900.000)		Rp. 1.800.000,-
	4. Biaya penggandaan dan penjilidan laporan		Rp. 50.000,-
	5. Biaya pembuatan spanduk/banner kegiatan		Rp. 100.000,-
	b. Konsultasi Hukum	Per-kegiatan	
	1. Biaya Konsultan dan		
	2. Biaya penggandaan dan penjilidan laporan		Rp. 200.000,-
	c. Investigasi Perkara		
	1. Biaya Investigator per kegiatan, dan		
	2. Biaya penggandaan dan penjilidan laporan		Rp. 200.000,-
	d. Penelitian Hukum	Per-kegiatan	
	1. Pembuatan Proposal		
	2. Penelitian Lapangan		
	3. Tabulasi/Pengolahan data		
	4. Pembuatan Laporan Sementara		
	5. Pertemuan Ilmiah/FGD		
	6. Operasional (Paket data / pulsa / transport / konsumsi / Spanduk		
	7. Biaya penggandaan dan penjilidan laporan akhir		Rp. 2.000.000,-
	e. Mediasi	Per-kegiatan	
	1. Biaya mediator perkasus, dan		
	2. Biaya penggandaan dan penjilidan laporan akhir		Rp. 1.000.000,-

	f. Negosiasi	Per-kegiatan	
	1. Biaya negosiator perkasus		
	2. Biaya penggandaan dan penjilidan laporan akhir		Rp. 500.000,-
	g. Pemberdayaan masyarakat		
		Per-kegiatan	Rp. 2.000.000,-
	Biaya Kegiatan Secara Offline		
	1. Biaya konsumsi (snack dan makan) Peserta kegiatan (paling banyak Rp. 50.000,- per-orang)		Rp. 500.000,-
	2. Biaya konsumsi (snack dan makan) Panitia kegiatan (paling banyak Rp. 50.000,- per-orang)		Rp. 250.000,-
	3. Biaya jasa profesi/Narasumber (2 orang x 1 Jam x Rp. 550.000)		Rp. 1.100.000,-
	4. Biaya penggandaan dan penjilidan laporan		Rp. 50.000,-
	5. Biaya pembuatan spanduk/banner kegiatan		Rp. 100.000,-
	h. Pendampingan di luar pengadilan		
		Per pendampingan per dokummen hukum	
	1. Pendampingan terhadap saksi dan/ atau korban tindak pidana perkasus		Rp. 770.000,-
	2. Biaya penggandaan dan penjilidan laporan akhir		
	i. <i>Drafting</i> dokumen hukum		
	1. Biaya <i>Drafting</i> (1 orang x 1 kegiatan)		Rp. 300.000,-

Pj. BUPATI BUTON,

Cap/ttd

BASIRAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

FAKHARUDIN M. SATU, SH., MH
NIP 198610051994011002

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 66 TAHUN 2022 TANGGAL
28 NOVEMBER TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN
BUTON NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG PENYELENGGARAAN
BANTUAN HUKUM BAGI
MASYARAKAT MISKIN

A. CONTOH BERITA ACARA SANKSI TEGURAN LISAN

BERITA ACARA SANKSI TEGURAN LISAN

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

Nama :
NIP :
Jabatan :

Telah memberikan teguran lisan kepada :

Nama :
Tempat / tanggal lahir :
Jenis Kelamin :
Alamat :
Pendidikan :
Pekerjaan :

Karena telah terjadi pelanggaran Pasal..... Peraturan Bupati
Buton Nomor.....Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan
Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2022 tentang
Penyelenggaraan Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin, yakni
.....

PENERIMA SANKSI

KEPALA BAGIAN HUKUM

.....

.....

NIP

B. CONTOH TEGURAN TERTULIS

KOP BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN BUTON

Pasarwajo,

TEGURAN TERTULIS

Nomor : Kepada
Lampiran : 1 (Satu) Berkas Yth.....
Sifat : di-
tempat.

Pada hari ini... tanggal... Berdasarkan Pasal Peraturan Bupati Buton Nomor.... Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin, yang berisi

Berkaitan dengan hal tersebut, saudara telah melanggar Pasal tersebut. Untuk itu bersama ini diminta kepada saudara:

Nama :

NIK :

Jabatan :

Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat ini.

KEPALA BAGIAN HUKUM

.....

NIP

C. CONTOH BERITA ACARA SANKSI TEGURAN TERTULIS

KOP BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN BUTON

Pasarwajo,

TEGURAN TERTULIS KEDUA

Nomor : Kepada
Lampiran : 1 (Satu) Berkas Yth.....
Sifat : di-
tempat.

Pada hari ini..... tanggal..... Menindaklanjuti Surat Kami Nomor tanggal 20... tentang Teguran Tertulis, atas pelanggaran terhadap Pasal... Peraturan Bupati Buton Nomor.... Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin, bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan hasil pengawasan dan pemantauan yang kami lakukan ternyata saudara belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pokok Surat Teguran Tertulis.

Selanjutnya kami minta kepada saudara untuk memenuhi ketentuan berupa..... dimaksud dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat ini. Apabila saudara tidak mengindahkannya, maka Bagian Hukum Setda Kabupaten Buton akan melakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Demikian surat Teguran Tertulis ini disampaikan untuk dilaksanakan.

KEPALA BAGIAN HUKUM

.....

NIP

D. FORMAT FORMULIR PERMOHONAN DAN PELAPORAN BANTUAN HUKUM,

a. Formulir Permohonan Bantuan Hukum

Pasarwajo,
Kepada
Yth. Bupati Buton
Cq. Kepala Bagian Hukum
di-
Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Tempat / tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat :
5. Pendidikan :
6. Pekerjaan :

Mengajukan permohonan Bantuan Hukum
(.....uraian singkat permasalahan dan
kronologisnya.....).

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan
terima kasih.

Pemohon,
ttd.
(Nama Pemohon)

b. Formulir Permohonan Penyuluhan Hukum

Pasarwajo,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di-
Tampat

Dengan hormat,
Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Tempat / tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat :
5. Pendidikan :
6. Pekerjaan :

Mengajukan permohonan penyuluhan hukum dengan materi.....
pada :

Hari / tanggal :
Waktu :
Tempat :

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan
terima kasih.

Pemohon,

ttd.

(Nama Pemohon)

c. Formulir Permohonan Konsultasi Hukum

Pasarwajo,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di-
Tampat

Dengan hormat,

- 1. Data Pemohon / Klien :

 - a. Nama :
 - b. Tempat / tanggal lahir :
 - c. Jenis Kelamin :
 - d. Alamat :
 - e. Pendidikan :
 - f. Pekerjaan :

2. Pelaksanaan konsultasi hukum (tanggal/bulan/tahun)

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

3. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

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

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,
ttd.
(Nama Pemohon)

d. Formulir Permohonan Investigasi Kasus Hukum

Pasarwajo,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di-
Tampat

Dengan hormat,

- 1. Data Pemohon / Klien :

 - a. Nama :
 - b. Tempat / tanggal lahir :
 - c. Jenis Kelamin :
 - d. Alamat :
 - e. Pendidikan :
 - f. Pekerjaan :

- 2. Pelaksanaan Investigasi Kasus hukum (tanggal/bulan/tahun)

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

- 3. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

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

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,
ttd.
(Nama Pemohon)

e. Formulir Permohonan Penelitian Hukum

Pasarwajo,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di-
Tampat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Tempat / tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat :
5. Pendidikan :
6. Pekerjaan :

Mengajukan permohonan Penelitian Hukum dengan judul/tema dengan jangka waktu selama Adapun Penelitian Hukum ini kami buat dengan tujuan untuk..... bagi warga masyarakat miskin Kabupaten Buton (proposal terlampir).

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,
ttd.
(Nama Pemohon)

f. Formulir Permohonan Mediasi

Pasarwajo,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di-
Tampat

Dengan hormat,

1. Data Pemohon / Klien :
- a. Nama :
 - b. Tempat / tanggal lahir :
 - c. Jenis Kelamin :
 - d. Alamat :
 - e. Pendidikan :
 - f. Pekerjaan :

2. Pelaksanaan Mediasi (tanggal/bulan/tahun)

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

3. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

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

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,
ttd.
(Nama Pemohon)

g. Formulir Permohonan Negosiasi

Pasarwajo,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di-
Tampat

Dengan hormat,

- 1. Data Pemohon / Klien :

 - a. Nama :
 - b. Tempat / tanggal lahir :
 - c. Jenis Kelamin :
 - d. Alamat :
 - e. Pendidikan :
 - f. Pekerjaan :

2. Pelaksanaan Negosiasi (tanggal/bulan/tahun)

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

3. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

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

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,
ttd.
(Nama Pemohon)

h. Formulir Permohonan Pemberdayaan Masyarakat

Pasarwajo,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di-
Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Tempat / tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat :
5. Pendidikan :
6. Pekerjaan :

Mengajukan permohonan pemberdayaan masyarakat dengan materi.....pada :

Hari / tanggal :
Waktu :
Tempat :

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,
ttd.
(Nama Pemohon)

i. Formulir Permohonan Pendampingan Di Luar Pengadilan

Pasarwajo,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di-
Tampat

Dengan hormat,

1. Data Pemohon / Klien :

- a. Nama :
- b. Tempat / tanggal lahir :
- c. Jenis Kelamin :
- d. Alamat :
- e. Pendidikan :
- f. Pekerjaan :

2. Pelaksanaan Pendampingan di Luar Pengadilan (tanggal / bulan / tahun)

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

3. Uraian Singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

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

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Pemohon,
ttd.
(Nama Pemohon)

j. Formulir Permohonan *drafting* dokumen

Pasarwajo,
Kepada
Yth. (Nama Organisasi Bantuan Hukum)
di-
Tampat

Dengan hormat,
Kami yang bertanda tangan dibawah ini

- 1. Nama :
- 2. Tempat / tanggal lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Alamat :
- 5. Pendidikan :
- 6. Pekerjaan :

Mengajukan permohonan *drafting* dokumen dengan uraian singkat sebagai berikut (data pendukung terlampir)

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

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

(Nama Pemohon)

K. Laporan Penyuluhan Hukum

(KOP LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM)

Nomor :

Perihal : Laporan Penyuluhan Hukum

Pasarwajo,

Kepada

Yth. Bupati Buton

Melalui Kepala Bagian Hukum

di-

Tampat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Pekerjaan :

Dengan ini menyampaikan Laporan Penyuluhan Hukum yang telah dilaksanakan pada Hari tanggal jam bertempat di dengan dihadiri oleh peserta (daftar hadir terlampir)

Adapun materi yang disampaikan meliputi (terlampir)

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

ttd.

(Nama Pelapor)

L. Laporan Konsultasi Hukum

(KOP LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM)

Nomor :
 Perihal : Laporan Konsultasi Hukum

Pasarwajo,
 Kepada
 Yth. Bupati Buton
 Melalui Kepala Bagian Hukum
 di-
 Tempat

Dengan hormat,
Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Pekerjaan :

Dengan ini melaporkan Pelaksanaan konsultasi hukum (tanggal/bulan/tahun)

- I. Uraian singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya

- II. Nasihat hukum yang diberikan Konsultan

- III. Hasil akhir konsultasi

Pemohon/Klien	Konsultan
Nama :	Nama :
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

ttd.

(Nama Pelapor)

M. Laporan Investigasi Kasus

(KOP LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM)

Nomor : Pasarwajo,
Kepada

Perihal : Laporan Investigasi Kasus Yth. Bupati Buton
Melalui Kepala Bagian Hukum
di-
Tampat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini melaporkan Pelaksanaan Investigasi Kasus (tanggal/bulan/tahun)

- I. Uraian singkat Pokok Masalah dan Latar Belakangnya
.....
- II. Rangkuman Proses Investigasi Kasus
.....
- III. Hasil akhir Investigasi Kasus
.....

Pemohon/Klien	Konsultan
Nama :	Nama :
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

ttd.

(Nama Pelapor)

N. Laporan Penelitian Hukum

(KOP LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM)

Nomor :
Perihal : Laporan Penelitian Hukum

Pasarwajo,
Kepada
Yth. Bupati Buton
Melalui Kepala Bagian Hukum
di-
Tampat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini menyampaikan Laporan Penelitian Hukum yang telah dilaksanakan pada tanggal sampai dengan tanggal.....berlokasi di dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

ttd.

(Nama Pelapor)

O. Laporan Dan Berita Acara Mediasi
Format Laporan

Nomor :
Perihal : Laporan Mediasi

Pasarwajo,

Kepada Yth :
Bupati Buton Melalui Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Buton
di-
Tempat

Dengan hormat,

Berikut ini kami sampaikan laporan hasil mediasi atas nama Pemohon/Klien

1. Nama :
2. Tempat / tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat :
5. Pendidikan :
6. Pekerjaan :

Mediasi dilaksanakan pada (tanggal/bulan/tahun), bertempat di.....

Adapun uraian singkat pokok masalah dan latar belakangnya adalah sebagai berikut..

.....

Adapun hasil mediasi sebagaimana terlampir dalam berita acara

Hormat Kami,

ttd.

(Nama Pelapor)

Format Berita Acara Mediasi

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 :

1.
2.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Mediator,

ttd.

(Nama)

P. Laporan Dan Berita Acara Negosiasi
Format Laporan

Nomor :

Pasarwajo,

Perihal : Laporan Negosiasi

Kepada Yth :

Bupati Buton Melalui Kepala Bagian Hukum

Sekretariat Daerah Kabupaten Buton

di-

Tempat

Dengan hormat,

Berikut ini kami sampaikan laporan hasil Negosiasi atas nama Pemohon/Klien

1. Nama :
2. Tempat / tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat :
5. Pendidikan :
6. Pekerjaan :

Negosiasi dilaksanakan pada (tanggal/bulan/tahun), bertempat di.....

Adapun uraian singkat pokok masalah dan latar belakangnya adalah sebagai berikut:..

.....

Adapun hasil negosiasi sebagaimana terlampir dalam berita acara

Hormat Kami,

ttd.

(Nama Pelapor)

Format Berita Acara Negosiasi

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 :

1.
.....
.....
2.
.....
.....

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Negosiator,

ttd.

(Nama)

Q. Laporan Pemberdayaan Masyarakat

(KOP LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM)

Nomor :
Perihal : Laporan Pemberdayaan Masyarakat

Pasarwajo,
Kepada
Yth. Bupati Buton
Melalui Kepala Bagian Hukum
di-
Tampat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini menyampaikan Laporan Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilaksanakan pada hari tanggaljam bertempat di dengan dihadiri oleh..... peserta (daftar hadir terlampir).

Adapun materi yang disampaikan meliputi (terlampir)

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

ttd.

(Nama Pelapor)

R. Laporan Pendampingan Di Luar Pengadilan

(KOP LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM)

Nomor :
Perihal : Laporan Pendampingan Di Luar
 Pengadilan

Pasarwajo,
Kepada
Yth. Bupati Buton
Melalui Kepala Bagian Hukum
di-
Tampat

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini menyampaikan laporan pelaksanaan pendampingan diluar pengadilan terhadap :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Pekerjaan :
Agama :

Pendampingan diluar pengadilan dilaksanakan (tanggal/bulan/tahun)

Adapun uraian singkat pokok masalah dan latar belakangnya adalah sebagai berikut:

.....

Adapun hasil pendampingan diluar pengadilan sebagaimana terlampir dalam berita acara.

Hormat Kami,

ttd.

(Nama Pelapor)

S. Laporan *Drafting* Dokumen

(KOP LEMBAGA PEMBERI BANTUAN HUKUM)

Nomor :
Perihal : Laporan *Drafting* Dokumen

Pasarwajo,
Kepada
Yth. Bupati Buton
Melalui Kepala Bagian Hukum
di-
Tampat

Dengan hormat,
Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini menyampaikan Laporan *drafting* dokumen hukum berupa Atas nama Pemohon.....yang telah dilaksanakan pada tanggal sampai dengan tanggal..... dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

ttd.

(Nama Pelapor)

Pj. BUPATI BUTON,

Cap/ttd

BASIRAN