



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL**  
Jl. Mayjen Sutoyo, Cililitan, Jakarta Timur  
Telepon : (021) 8091908 (157), Fax : (021) 8002265/8011753  
Website: [www.bphn.go.id](http://www.bphn.go.id); Email: panitiapengawaspusat@gmail.com

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
TENTANG PERMOHONAN BANTUAN HUKUM DAN  
PENCAIRAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM**

**NOMOR : PHN-HN.03.03-42**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

1. Umum

Berdasarkan Pasal 29 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum serta Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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, perlu dibuat petunjuk pelaksanaan tentang mekanisme pengajuan permohonan kegiatan bantuan hukum dan pencairan anggaran Bantuan Hukum. Petunjuk pelaksanaan ini adalah sebagai pedoman bagi Penyelenggara Bantuan Hukum, Pemberi Bantuan Hukum, dan Penerima Bantuan Hukum yang berkaitan dengan penyaluran anggaran Bantuan Hukum agar dapat dilakukan secara transparan dan akuntabel.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud Petunjuk Pelaksanaan ini adalah sebagai pedoman bagi penyelenggara, pemberi dan Penerima Bantuan Hukum dalam rangka melaksanakan proses penyaluran anggaran dan pelaporan kegiatan Bantuan Hukum.
- b. Tujuan Petunjuk Pelaksanaan ini adalah untuk menyatukan pemahaman dan koordinasi kerja serta untuk mendukung kelancaran pelaksanaan dan kepastian dalam proses penyaluran dana Bantuan Hukum kepada penyelenggara, pemberi, dan Penerima Bantuan Hukum.

### 3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi proses penyaluran dan pelaporan penggunaan anggaran Bantuan Hukum bagi penyelenggara, pemberi, dan penerima Bantuan Hukum.

### 4. Pengertian

- a. Organisasi Bantuan Hukum yang selanjutnya disingkat OBH adalah lembaga bantuan hukum atau organisasi kemasyarakatan yang telah lulus verifikasi dan akreditasi sebagai Pemberi Bantuan Hukum.
- b. Surat pernyataan adalah surat yang dibuat oleh Direktur/ketua OBH yang menyatakan bahwa dokumen yang diajukan adalah sah dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan aslinya disimpan oleh OBH sampai dengan batas waktu yang ditentukan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Sistem Informasi Database Bantuan Hukum yang selanjutnya disingkat sidbankum adalah aplikasi yang digunakan untuk proses pengajuan permohonan kegiatan bantuan hukum dan pencairan anggaran bantuan hukum.
- c. *Retur* adalah penolakan pencairan anggaran oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang disebabkan karena kekurangan atau kesalahan memasukkan data yang diberikan oleh Organisasi Bantuan Hukum dan/atau penyelenggara Bantuan Hukum.

## **BAB II**

### **PERMOHONAN KEGIATAN BANTUAN HUKUM**

1. OBH mengajukan permohonan kegiatan bantuan hukum kepada Menteri melalui Kepala Kantor Wilayah atau pejabat yang ditunjuk. Pelaksanaan kegiatan bantuan hukum didahului dengan penandatanganan perjanjian/kontrak antara Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dengan OBH.
2. Penandatanganan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud angka 1, OBH harus melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. Fotocopy surat keputusan pengesahan Badan Hukum.
  - b. Surat keterangan domisili dari kelurahan setempat.
  - c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak OBH.
  - d. Nomor rekening OBH yang dibuktikan dengan fotocopy halaman pertama buku tabungan.

3. Dalam hal Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH) di Lembaga Pendidikan dan OBH cabang yang tidak memiliki Nomor Rekening dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sendiri, sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c dan huruf d, dapat menyertakan Fotokopi Nomor Rekening dan Fotokopi NPWP yayasan induk atau lembaga induk pendidikan atau OBH induk yang bersangkutan.
4. OBH melakukan aktivasi *e-mail* yang disampaikan kepada Badan Pembinaan Hukum Nasional selaku *admin* aplikasi sidbankum atau langsung kepada Panitia Pengawas Daerah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI.
5. Panitia Pengawas Daerah memeriksa permohonan kegiatan bantuan hukum dari OBH dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Menerima permohonan kegiatan bantuan hukum setelah OBH mengirim formulir permohonan yang telah ditandatangani oleh Penerima Bantuan Hukum dan melampirkan Surat Keterangan Miskin atau Tidak Mampu melalui aplikasi sidbankum.
  - b. Memeriksa Surat Kuasa atau Surat Penetapan Pengadilan (penunjukan hakim untuk pendampingan) yang telah diunggah oleh OBH.
  - c. Apabila aplikasi sidbankum belum atau tidak berfungsi OBH dapat menyampaikan formulir permohonan dan SKTM secara manual, misalnya melalui faksimile, pos, email atau datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI.
  - d. Panitia Pengawas Daerah memberikan jawaban terhadap permohonan kegiatan bantuan hukum dari OBH.
  - e. Panitia Pengawas Daerah harus memberikan jawaban dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak diajukannya permohonan kegiatan bantuan hukum dari OBH, jika dalam waktu yang ditentukan tidak ada jawaban, maka dianggap permohonan dimaksud diterima dan disetujui.
  - f. Dalam waktu 3 (tiga) hari sejak permohonan diterima, OBH harus melengkapi kekurangan persyaratan yang diminta oleh Panitia Pengawas Daerah apabila terdapat kekurangan.
6. OBH dapat segera melaksanakan bantuan hukum setelah permohonan kegiatan bantuan hukum diterima dan disetujui oleh Panitia Pengawas Daerah.

7. Dalam hal OBH ketika menangani bantuan hukum litigasi mendapatkan Penetapan Pengadilan berupa Penunjukan Hakim untuk mendampingi Penerima Bantuan Hukum, maka Penerima Bantuan Hukum tidak perlu mengisi dan menandatangani formulir permohonan Bantuan Hukum serta tidak perlu melampirkan Surat Keterangan Tidak Mampu atau Miskin dan Surat Kuasa.
8. Bantuan Hukum nonlitigasi berupa kegiatan Penyuluhan Hukum harus dihadiri paling sedikit 15 orang.
9. Organisasi Bantuan Hukum yang telah mengajukan pencairan anggaran Bantuan Hukum kepada BPHN dan telah dicairkan oleh KPPN pada tahun sebelum diberlakukannya Aplikasi SID Bankum, namun putusan *Inkracht* atau telah berkekuatan hukum tetapnya terjadi pada tahun diberlakukannya Aplikasi SID Bankum atau tahun anggaran berikutnya, maka Organisasi Bantuan Hukum dapat mengajukan permohonan bantuan hukum dan pencairan anggaran bantuan hukum terhadap putusan *inkracht* dimaksud pada “tahap persidangan” yang disediakan di dalam Aplikasi SID Bankum.
10. Dalam hal Penerima Bantuan Hukum tidak mendapatkan Surat Keterangan Miskin dari Lurah, Kepala Desa, atau Pejabat Setingkat dan tidak memiliki kartu sebagai bukti kepesertaan program kesejahteraan pemerintah serta tidak mendapatkan surat keterangan miskin dari Kepolisian, Kejaksaan, Rumah Tahanan, Lembaga Pemasyarakatan, atau Pengadilan, maka Organisasi Bantuan Hukum dapat mengeluarkan Surat Keterangan Miskin/Surat Keterangan Tidak Mampu yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur Organisasi Bantuan Hukum dan wajib diketahui oleh :
  - a. Kepala Desa/Lurah ditempat Organisasi Bantuan Hukum itu berdomisili;
  - b. Pejabat Penegak Hukum pada Tingkat Pemeriksaan diantaranya Kepala Kepolisian, Kepala Kejaksaan, Kepala Rumah Tahanan, Kepala Lembaga Pemasyarakatan, atau Ketua Pengadilan; atau
  - c. Pejabat Setingkat.
11. Surat Keterangan Miskin/Surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada angka 10 dapat dicocokkan dengan data orang miskin yang berada pada database instansi pemerintah yang membidangi kemiskinan, sosial, dan/atau statistik.

### **BAB III**

#### **PENCAIRAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM**

1. Setelah Organisasi Bantuan Hukum mendapatkan persetujuan untuk menangani perkara atau melaksanakan kegiatan Bantuan Hukum, Organisasi Bantuan Hukum dapat mengajukan permohonan pencairan anggaran melalui aplikasi SID Bankum dengan cara mengunduh formulir surat pernyataan lalu ditandatangani, dibubuhi meterai yang cukup, dan distempel oleh Direktur/Ketua Organisasi Bantuan Hukum, kemudian diunggah kembali.
2. Mengirimkan Kwitansi Asli Biaya Penanganan Perkara baik litigasi maupun nonlitigasi yang diserahkan kepada Panitia Pengawas Daerah.
3. Mengirimkan Kwitansi Asli dan Faktur/Struk (berkop, ditandatangani, dan distempel oleh penyedia) yang diserahkan kepada Panitia Pengawas Daerah atas biaya konsumsi dan/atau penggandaan/penjilidan yang telah dikeluarkan oleh Organisasi Bantuan Hukum selama menangani perkara atau melaksanakan kegiatan.
4. Dalam hal satu wilayah kerja Organisasi Bantuan Hukum tidak terdapat penyedia yang mempunyai Faktur/Struk berkop, dan stempel, maka diperbolehkan menggunakan bukti Kwitansi Asli yang ditandatangani oleh penyedia.
5. Panitia Pengawas Daerah menerima, memeriksa dan mencetak (*print out*) kelengkapan dokumen pencairan anggaran yang disampaikan melalui Aplikasi SID Bankum serta memeriksa Kwitansi Asli dan Faktur/Struk yang diserahkan kepada Panitia Pengawas Daerah oleh Organisasi Bantuan Hukum.
6. Kelengkapan dokumen pencairan anggaran pemberian Bantuan Hukum litigasi perkara Pidana yang perlu diunggah (*upload*) adalah:
  - a. Tahapan Penyidikan:
    - 1) Surat Panggilan dan/atau Surat Penahanan dari kepolisian.
    - 2) Salinan atau Petikan putusan praperadilan dari pengadilan negeri (jika ada) yang memuat nomor register perkara dan putusan praperadilan.
    - 3) Surat Perintah Penghentian Penyidikan (jika ada).

- 4) Surat Penetapan Pengadilan Terhadap Diversi (kasus pidana anak, jika ada).
- b. Tahapan Penuntutan:
- 1) Bagian Surat dakwaan atau tuntutan yang telah ditandatangani oleh Jaksa Penuntut Umum yang memuat nomor register perkara, identitas terdakwa, dan dakwaan atau tuntutan.
  - 2) Surat Keputusan Penghentian Penuntutan (jika ada).
  - 3) Surat Penetapan Pengadilan Terhadap Diversi (kasus pidana anak, jika ada).
- c. Tahapan Persidangan di Pengadilan Tingkat I:
- 1) Bagian Salinan atau Petikan putusan yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat nomor putusan, identitas terdakwa, dan amar putusan. (apabila putusan pengadilan dimaksud telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka akan dibayar penuh).
  - 2) Surat pernyataan dari Organisasi Bantuan Hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan (jika menerima putusan).
- d. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding:
- 1) Surat Keterangan/Akta Banding
  - 2) Memori/kontra memori banding yang telah dilegalisir oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan banding.
  - 3) Bagian Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat banding yang memuat nomor putusan, identitas terdakwa, dan amar putusan. (apabila putusan pengadilan tingkat banding telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka akan dibayar penuh sesuai tingkatannya).
  - 4) Surat pernyataan dari Organisasi Bantuan Hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan (jika menerima putusan).
- e. Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi:
- 1) Surat Keterangan/Akta Kasasi
  - 2) Memori/kontra memori kasasi yang telah dilegalisir oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan kasasi.
  - 3) Bagian Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat kasasi yang memuat nomor putusan, identitas terdakwa, dan amar putusan.
  - 4) Surat pernyataan dari Organisasi Bantuan Hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan (jika menerima putusan).
- f. Tahap Peninjauan Kembali:
- 1) Surat Permintaan/Permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada Pengadilan tingkat pertama yang memuat alasan PK, nomor register perkara, dan identitas pemohon.
  - 2) Salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap;

- 3) Bagian Putusan PK yang memuat nomor putusan, identitas terpidana, dan amar putusan.
7. Kelengkapan dokumen pemberian Bantuan Hukum litigasi perkara Perdata yang perlu diunggah (*upload*) adalah:
- I. Pengugat
    - a. Tahap Gugatan:
      - 1) Bagian Surat gugatan yang memuat nomor perkara, identitas penggugat dan tergugat, posita gugatan, dan petitum gugatan.
      - 2) Akta perdamaian (jika ada).
    - b. Tahap Putusan Pengadilan Tingkat I:
      - 1) Bagian Salinan atau Petikan putusan yang memuat nomor putusan, identitas penggugat dan tergugat, pokok perkara, dan amar putusan (apabila sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka dibayar penuh).
      - 2) Surat pernyataan dari Organisasi Bantuan Hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan (jika menerima putusan).
    - c. Tahap Putusan Pengadilan Tingkat Banding:
      - 1) Surat Keterangan/Akta Banding
      - 2) Memori/kontra memori banding yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan banding.
      - 3) Bagian Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat banding yang memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan. (apabila putusan pengadilan tingkat banding telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka akan dibayar penuh sesuai tingkatannya).
      - 4) Surat pernyataan dari Organisasi Bantuan Hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan (jika menerima putusan).
    - d. Tahap Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi:
      - 1) Surat Keterangan/Akta Kasasi
      - 2) Memori/kontra memori Kasasi yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan kasasi.
      - 3) Bagian Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat kasasi yang memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan.
      - 4) Surat pernyataan dari Organisasi Bantuan Hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan (jika menerima putusan).

e. Tahap Peninjauan Kembali:

- 1) Surat Permintaan/Permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada Pengadilan tingkat pertama yang memuat alasan PK, nomor register perkara, dan identitas pemohon.
- 2) Salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap;
- 3) Bagian Putusan PK yang memuat nomor putusan, identitas terpidana, dasar hukum, pertimbangan hakim, dan amar putusan.

II. Tergugat

a. Tahap Gugatan:

- 1) Bagian surat jawaban atas gugatan yang memuat nomor perkara, identitas penggugat dan tergugat serta sanggahan atau eksepsi kepada penggugat.
- 2) Akta perdamaian (jika ada).

b. Tahap Putusan Pengadilan Tingkat I:

- 1) Salinan atau Petikan putusan yang memuat nomor putusan, identitas penggugat dan tergugat, pokok perkara, dan amar putusan (apabila sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka dibayar penuh).
- 2) Surat pernyataan dari Organisasi Bantuan Hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan (jika menerima putusan).

c. Tahap Putusan Pengadilan Tingkat Banding:

- 1) Surat Keterangan/Akta Banding
- 2) Memori/kontra memori banding yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan banding.
- 3) Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat banding yang memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan. (apabila putusan pengadilan tingkat banding telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka akan dibayar penuh sesuai tingkatannya).
- 4) Surat pernyataan dari Organisasi Bantuan Hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan (jika menerima putusan).

d. Tahap Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi:

- 1) Surat Keterangan/Akta Kasasi
- 2) Memori/kontra memori Kasasi yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan kasasi.
- 3) Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat kasasi yang memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan.



- 4) Surat pernyataan dari Organisasi Bantuan Hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan (jika menerima putusan).
  - e. Tahap Peninjauan Kembali:
    - 1) Surat Permintaan/Permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada Pengadilan tingkat pertama yang memuat alasan PK, nomor register perkara, dan identitas pemohon.
    - 2) Salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap.
    - 3) Putusan PK yang memuat nomor putusan, identitas terpidana, dasar hukum, pertimbangan hakim, dan amar putusan.
8. Kelengkapan dokumen Organisasi Bantuan Hukum litigasi perkara Tata Usaha Negara yang perlu diunggah (*upload*) adalah:
- a. Tahap Pemeriksaan Pendahuluan:
    - 1) Keputusan Pejabat TUN
    - 2) Bagian Surat gugatan yang memuat nomor register pengadilan, nomor perkara, identitas pemohon dan termohon, objek gugatan (Keputusan TUN), posita gugatan, dan petitum gugatan.
    - 3) keputusan upaya administratif terhadap kebijakan dari pejabat Tata Usaha Negara (jika ada).
    - 4) Akta perdamaian (jika ada).
  - b. Tahap Putusan Pengadilan Tingkat I:
    - 1) Bagian Salinan atau Petikan putusan yang memuat nomor putusan, identitas pemohon dan termohon, pokok perkara, dan amar putusan (apabila sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka dibayar penuh).
    - 2) Surat pernyataan dari Organisasi Bantuan Hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan (jika menerima putusan).
  - c. Tahap Putusan Pengadilan Tingkat Banding:
    - 1) Surat Keterangan/Akta Banding.
    - 2) Memori/kontra memori banding yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan banding
    - 3) Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat banding yang memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan. (apabila putusan pengadilan tingkat banding telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka akan dibayar penuh sesuai tingkatannya).
    - 4) Surat pernyataan dari Organisasi Bantuan Hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan (jika menerima putusan).

- d. Tahap Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi:
    - 1) Surat Keterangan/Akta Kasasi.
    - 2) Memori/kontra memori Kasasi yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan Kasasi
    - 3) Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat kasasi yang memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan.
    - 4) Surat pernyataan dari Organisasi Bantuan Hukum yang menyatakan bahwa menerima putusan (jika menerima putusan).
  - e. Tahap Peninjauan Kembali:
    - 1) Surat Permintaan/Permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada Pengadilan tingkat pertama yang memuat alasan PK, nomor register perkara, dan identitas pemohon.
    - 2) Salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap.
    - 3) Putusan PK yang memuat nomor putusan, identitas terpidana, dasar hukum, pertimbangan hakim, dan amar putusan.
9. Kelengkapan dokumen pemberian Bantuan Hukum non litigasi yang perlu diunggah (*upload*) adalah:
- a. Dokumen Kegiatan Penyuluhan Hukum.
    - 1) Mengisi formulir permohonan Bantuan Hukum untuk pemberdayaan masyarakat yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Hukum atau rekomendasi dari Kepala Desa, Lurah, atau pejabat setingkat.
    - 2) Surat keputusan pembentukan panitia yang ditandatangani oleh Ketua Organisasi Bantuan Hukum.
    - 3) Surat penunjukan/surat tugas.
    - 4) Narasumber yang ditunjuk yang ditandatangani oleh ketua Organisasi Bantuan Hukum.
    - 5) Daftar hadir (peserta dan narasumber disertai dengan tandatangan asli dan stempel Organisasi Bantuan Hukum).
    - 6) Materi penyuluhan disusun dalam bentuk makalah yang berkaitan dengan Bantuan Hukum.
    - 7) Notula berisi perkembangan yang ada dalam kegiatan penyuluhan hukum.
    - 8) Dokumentasi berupa foto kegiatan dan foto spanduk berwarna ukuran 5R.
    - 9) Bukti pembelian konsumsi dengan kuitansi dan bon dilengkapi dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah).

- 10) Bukti pembuatan spanduk dengan kuitansi dan bon yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pihak penjual disertai dengan materai Rp.3.000,- (tiga ribu rupiah).
- 11) Bukti pembayaran cetak foto dan penjilidan dengan kuitansi dan bon yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pihak penjual.

b. Dokumen Kegiatan Konsultasi Hukum.

- 1) Formulir permohonan konsultasi yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh penerima Bantuan Hukum dan Organisasi Bantuan Hukum didukung dengan stempel basah Organisasi Bantuan Hukum.
- 2) Materi konsultasi adalah mengenai sengketa hukum yang dihadapi penerima Bantuan Hukum.
- 3) Laporan hasil konsultasi berupa ringkasan permasalahan hukum yang dikonsultasikan.
- 4) Dokumentasi berupa foto kegiatan konsultasi berwarna ukuran 5R.
- 5) Bukti biaya pengadaan dan penjilidan laporan akhir yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual.

c. Dokumen Kegiatan Investigasi Kasus

- 1) Formulir investigasi kasus yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon.
- 2) Materi investigasi adalah kasus tertentu yang dihadapi oleh pemohon.
- 3) Pelaksana investigasi adalah advokat, paralegal atau mahasiswa yang terdaftar dalam Organisasi Bantuan Hukum.
- 4) Laporan hasil investigasi kasus berupa ringkasan hasil investigasi dan perkembangannya yang ditandatangani oleh ketua Organisasi Bantuan Hukum.
- 5) Bukti biaya pengadaan dan penjilidan laporan akhir yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual.

d. Dokumen Kegiatan Penelitian hukum

- 1) Surat keputusan panitia penelitian yang ditandatangani oleh Ketua Organisasi Bantuan Hukum disertai dengan stempel basah.
- 2) Proposal penelitian hukum berisi tentang latar belakang permasalahan yang diteliti, metode penelitian, lokasi penelitian, tujuan dan kegunaan penelitian, sasaran dan manfaat penelitian.
- 3) Obyek penelitian adalah menyangkut pelaksanaan Bantuan Hukum di provinsi Organisasi Bantuan Hukum berada.

- 4) Laporan hasil penelitian hukum berbentuk makalah yang berisi abstraksi, deskripsi, tabulasi, perkembangan dalam *Focus Group Discussion* (FGD), simpulan dan saran dan dilengkapi dengan daftar pustaka.
  - 5) Bukti biaya fotocopy dan penjilidan laporan kegiatan dilengkapi dengan kuitansi dan bon yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual dengan materai Rp.3.000,- (tiga ribu rupiah).
- e. Dokumen Kegiatan Mediasi.
- 1) Mengisi formulir permohonan mediasi yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Hukum.
  - 2) Berita acara mediasi yang memuat pihak-pihak yang terlibat dalam mediasi sengketa hukum dan perkembangan dalam proses mediasi.
  - 3) Laporan mediasi memuat tentang hasil kegiatan mediasi berupa kesepakatan atau ketidaksepakatan para pihak yang ditandatangani oleh Organisasi Bantuan Hukum dan para pihak/penerima Bantuan Hukum.
  - 4) Bukti biaya fotocopy dan penjilidan laporan akhir dengan kuitansi dan bon yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual.
- f. Dokumen Kegiatan Negosiasi.
- 1) Mengisi formulir permohonan negosiasi yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Hukum.
  - 2) Berita acara negosiasi yang memuat Perkembangan proses penyelesaian sengketa hukum dalam negosiasi dan lokasi.
  - 3) Laporan negosiasi memuat tentang hasil kegiatan negosiasi berupa kesepakatan atau ketidaksepakatan yang ditandatangani oleh Organisasi Bantuan Hukum dan para pihak/penerima Bantuan Hukum.
  - 4) Bukti biaya fotocopy dan penjilidan laporan akhir dengan kuitansi dan bon yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual.
- g. Dokumen Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
- 1) Mengisi formulir permohonan Bantuan Hukum untuk pemberdayaan masyarakat yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Hukum atau rekomendasi dari Kepala Desa, Lurah, atau pejabat setingkat.
  - 2) Surat penunjukan/surat tugas narasumber yang ditandatangani oleh ketua Organisasi Bantuan Hukum.

- 3) Narasumber pemberdayaan masyarakat adalah advokat, paralegal atau mahasiswa yang terdaftar dalam Organisasi Bantuan Hukum yang bersangkutan.
- 4) Daftar hadir (peserta dan narasumber disertai dengan tandatangan asli dan stempel Organisasi Bantuan Hukum).
- 5) Materi pemberdayaan masyarakat adalah pengetahuan atau keterampilan hukum untuk menghadapi sengketa hukum yang disusun dalam bentuk makalah.
- 6) Notula berisi perkembangan yang ada dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 7) Dokumentasi berupa foto kegiatan dan foto spanduk berwarna ukuran 5R.
- 8) Bukti biaya fotocopy, penggandaan dan penjilidan laporan kegiatan dilengkapi dengan kuitansi dan bon yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual yang dilengkapi dengan materai Rp.3.000,- (tiga ribu rupiah).

h. Dokumen Kegiatan Pendampingan di luar pengadilan;

- 1) Formulir permohonan pendampingan diluar pengadilan yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh penerima Bantuan Hukum yang menjadi saksi dan/atau korban perkara pidana.
- 2) Berita acara pendampingan yang memuat ringkasan perkembangan pendampingan diluar pendampingan.
- 3) Laporan pendampingan diluar pengadilan yang berupa fotocopy *visum et repertum*, panggilan saksi, hasil konseling dan lain-lain.
- 4) Bukti biaya fotocopy dan penjilidan laporan kegiatan dengan kuitansi yang ditandatangani oleh ketua Organisasi Bantuan Hukum dan dicap/stempel Organisasi Bantuan Hukum.

i. Dokumen Kegiatan Drafting Dokumen Hukum;

- 1) Formulir permohonan drafting dokumen hukum yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh penerima Bantuan Hukum.
- 2) Laporan drafting dokumen hukum yang telah disusun dan diberikan kepada penerima bantuan hukum.
- 3) Bukti biaya fotocopy dan penjilidan laporan kegiatan dengan kuitansi dan bon yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual.

12. Organisasi Bantuan Hukum yang mengajukan permohonan pencairan pada “tahap persidangan” dan berstatus menerima putusan pengadilan harus menyampaikan putusan yang Berkekuatan Hukum Tetapnya melalui

aplikasi SID Bankum serta wajib melampirkan surat pernyataan menerima putusan yang ditandatangani oleh Direktur/Ketua Organisasi Bantuan Hukum tersebut.

13. Kasus litigasi yang ditangani oleh Organisasi Bantuan Hukum telah dibacakan putusannya oleh Hakim dalam persidangan, namun belum mendapatkan petikan atau salinan putusannya hingga masa kontrak tahun anggaran akan berakhir, maka terhadap putusan tersebut pada “tahap persidangan” dapat dibayarkan pada tahun anggaran berjalan, dengan ketentuan melampirkan surat keterangan yang ditandatangani oleh Ketua atau Direktur Organisasi Bantuan Hukum dengan dibubuhi materai 6000 dan diketahui oleh Panitera Pengadilan setempat.
14. Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 13 menerangkan bahwa kasus tersebut masih menunggu petikan atau salinan putusan yang telah dibacakan atau ditetapkan oleh Hakim. Setelah kasus tersebut dicairkan, Organisasi Bantuan Hukum segera menyampaikan petikan atau salinan putusan dimaksud kepada Kantor Wilayah Hukum dan HAM RI setelah mendapatkannya dari pengadilan setempat.
15. Panitia Pengawas Daerah wajib memberikan jawaban dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan pencairan anggaran bantuan hukum diterima melalui Aplikasi SID Bankum.
16. Apabila dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja Panitia Pengawas Daerah tidak memberikan jawaban, permohonan pencairan anggaran bantuan hukum dianggap telah diterima dan disetujui.
17. Dalam hal permohonan pencairan anggaran bantuan hukum pada waktu hari ke-3 (ketiga) belum mendapatkan jawaban dari Panitia Pengawas Daerah, maka Badan Pembinaan Hukum Nasional selaku unit kerja pembina pelaksanaan bantuan hukum dapat mengingatkan Panitia Pengawas Daerah untuk menjawab permohonan dimaksud.
18. Apabila dokumen yang diajukan terdapat kekurangan, maka Panitia Pengawas Daerah memberitahukan kepada Organisasi Bantuan Hukum untuk melengkapinya dalam jangka waktu paling lama 5 hari.

19. Jika dalam jangka waktu 5 hari Organisasi Bantuan Hukum tidak melengkapi kekurangan dimaksud, maka Panitia Pengawas Daerah berhak untuk tidak meneruskan proses pencairan anggaran.
20. Dalam hal dokumen yang diterima oleh Panitia Pengawas Daerah dari Organisasi Bantuan Hukum telah dinyatakan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Panitia Penerima Barang dan Jasa.
21. Panitia Penerima Barang dan Jasa memeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 6 hari setelah dokumen diterima.
22. Apabila dokumen yang diterima telah dinyatakan lengkap, Panitia Penerima Barang dan Jasa mengunduh Berita Acara Verifikasi (BAV), Berita Acara Serah Terima (BAST), dan Berita Acara Pembayaran (BAP) melalui aplikasi SID Bankum.
23. BAV diserahkan kepada Panitia Pengawas Daerah untuk ditandatangani ketua dan seluruh anggotanya.
24. BAST ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris dan seluruh Anggota Panitia Penerima Barang dan Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Pimpinan OBH.
25. Dalam hal seluruh Anggota Panitia Penerima Barang dan Jasa tidak dapat menandatangani BAST sebagaimana dimaksud pada angka 24, BAST dapat ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris, dan salah satu anggota Panitia Penerima Barang dan Jasa.
26. BAP sebagaimana dimaksud pada angka 19, diserahkan kepada PPK dan Pimpinan OBH untuk ditandatangani.
27. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan Surat Perintah Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk diperiksa dan diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
28. Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat.

29. Setelah KPPN setempat mengeluarkan SP2D, lalu Bagian Keuangan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM mengunggah SP2D tersebut kepada organisasi bantuan hukum melalui Aplikasi SID Bankum sebagai bukti pencairan anggaran bantuan hukum telah masuk ke rekening organisasi bantuan hukum tanpa melalui bendahara atau rekening Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.
30. Apabila terjadi *retur* terhadap permohonan pencairan dana, maka mekanismenya sebagai berikut :
- KPPN setempat memberikan informasi mengenai terjadinya *retur* kepada Kantor Wilayah.
  - Kantor Wilayah menyampaikan informasi *retur* dimaksud kepada Organisasi Bantuan Hukum.
  - Organisasi Bantuan Hukum dan/atau penyelenggara bantuan hukum memperbaiki kesalahan yang menyebabkan terjadinya *retur*.
  - Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat melakukan pencairan anggaran Bantuan Hukum dengan cara mentransfer langsung ke rekening Organisasi Bantuan Hukum.
31. Dalam hal terjadi kelebihan pembayaran atas permohonan pencairan anggaran bantuan hukum oleh Organisasi Bantuan Hukum karena kesalahan input data oleh Panitia Pengawas Daerah atau karena alasan lainnya yang dapat diterima, maka Organisasi Bantuan Hukum wajib mengembalikan kelebihan pembayaran dimaksud kepada Negara melalui bendahara pengeluaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.
32. Pada saat Petunjuk Pelaksanaan Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional ini mulai berlaku, Petunjuk Pelaksanaan Tentang Permohonan Bantuan Hukum dan Pencairan Anggaran Bantuan Hukum Tahun 2015, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Jakarta, 29 Januari 2016



**Prof. Dr. Enny Nurbaningsih, S.H., M.Hum.**  
NIP. 19620627 198803 2 001