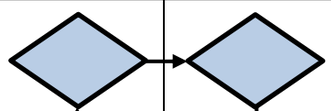
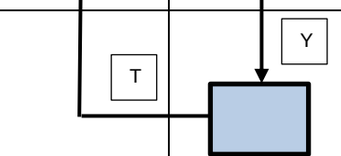
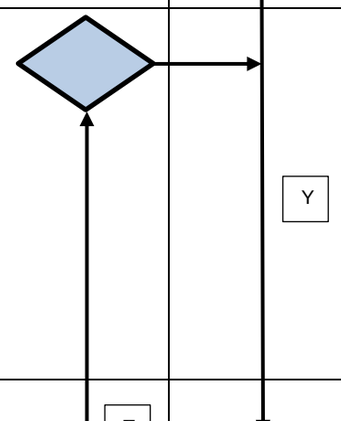
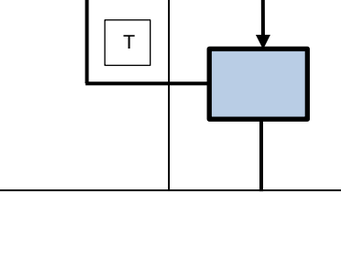
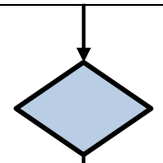
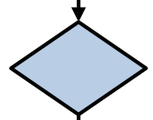
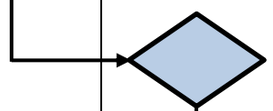
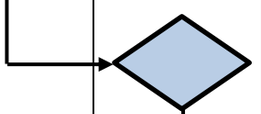
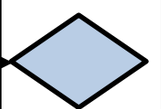
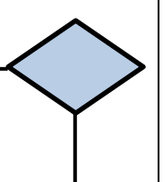
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAMBI
DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM

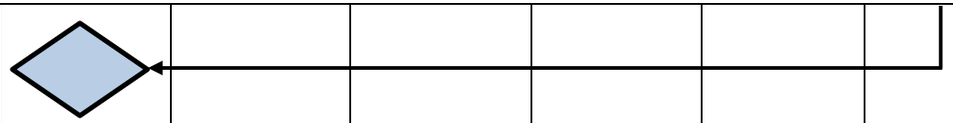
NOMOR SOP	W.5-OT.02.02-39
TANGGAL PEMBUATAN	26 Agustus 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 September 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **JONSON SIAGIAN**
NAMA SOP	**PERMOHONAN DAN PENCAIRAN BANTUAN HUKUM NON LITIGASI MELALUI APLIKASI SIDBANKUM**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Bantuan Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Aplikasi Sistem Informasi Database Bantuan Hukum (SID) Bankum
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. Pedoman BPHN 2. Pemberi Bantuan Hukum (PBH)	1. Komputer 2. ATK 3. Berkas Permohonan
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PBH	Panwasda	PPK	PPSPM	KPPN	Bagian Keuangan Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PBH mengajukan permohonan pelaksanaan bantuan hukum non litigasi kepada Panwasda melalui Sidbankum							- Formulir permohonan lengkap dan ditandatangani calon penerima/pemohon bantuan hukum - SKTM atau dokumen lain yang - KTP		Data permohonan pelaksanaan bantuan hukum non litigasi	
2	Panwasda memeriksa dan melakukan verifikasi dokumen permohonan pelaksanaan bantuan yang telah diunggah PBH sesuai ketentuan							Data permohonan bantuan hukum	5 hari kerja	Pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak	
3	PBH mengajukan permohonan pencairan anggaran bantuan hukum melalui Sidbankum							Berkas kegiatan - Penyuluhan Hukum - Konsultasi Hukum - Investigasi Kasus - Penelitian Hukum - Mediasi - Negosiasi - Pemberdayaan Masyarakat - Pendampingan di luar pengadilan - Drafting Dokumen	5 hari kerja	Data Permohonan Pencaiaran Anggaran	
4	Panwasda memeriksa data permohonan pencairan anggaran										

5	Panwasda membuat Berita Acara Verifikasi (BAV) dan Berita Acara Serah Terima (BAST)							Dokumen permohonan pencairan anggaran		BAV, BAST dan BAP	
6	Panwasda mengunduh dan mencetak BAV dan BAST							BAV, BAST dan BAP		BAV, BAST dan BAP yang telah disetujui PBH	
7	BAV dan BAST disampaikan kepada PPK							BAV, BAST dan BAP		BAV, BAST dan BAP yang telah ditandatangani PBH dan Panwasda	
8	PPK membuat SPP untuk disampaikan kepada PPSPM							Dokumen SPP		SPP	
9	PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN untuk dilakukan pembayaran dan penerbitan SP2D							SPM		SP2D	
10	KPPN mengeluarkan SP2D, Bagian Keuangan mengunggah SP2D pada Sidbankum sebagai bukti pencairan							SP2D		Notifikasi SP2D sudah diupload	

11	PBH menerima pencairan dana							Notifikasi SP2D sudah diupload		Dana pencairan masuk ke Rekening PBH	