KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH BALI
DIVISI PERTATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM

NOMOR SOP	**W.20 - 334.OT.02.02 Tahun 2026**
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EEM NURMANAH** **NIP 196906071992032001**

NAMA SOP : Verifikasi dan Akreditasi Pemberi Bantuan Hukum (PBH)

DASAR HUKUM :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248);
4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 37 Tahun 2025 tentang Tata Cara Verifikasi dan Akreditasi Organisasi Pemberi Bantuan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 861).

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1.PBH mampu memahami persyaratan verifikasi dan akreditasi PBH;
2.Pokjada (Kanwil) mampu memahami ketentuan verifikasi dan akreditasi PBH;
3.Memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Permenkum Nomor 37 Tahun 2025.

KETERKAITAN:

1. SOP Akreditasi Pemberi Bantuan Hukum (PBH) Baru;
2. SOP Re-Akreditasi Pemberi Bantuan Hukum (PBH).

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1.Komputer / Laptop;
2.Printer dan Scanner;
3.Kamera atau Perangkat Dokumentasi;
4.Jaringan Internet yang Stabil.

PERINGATAN :

1. Permohonan hanya dapat diproses apabila seluruh dokumen telah diunggah melalui sistem elektronik;
2. Pemeriksaan administrasi dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima;
3. Pemeriksaan faktual dilakukan berdasarkan hasil pemeriksaan administrasi yang dinyatakan lengkap;
4. Seluruh hasil pemeriksaan wajib dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Faktual.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP VERIFIKASI DAN AKREDITASI PEMBERI BANTUAN HUKUM (PBH)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Menteri	Pokjapus (BPHN)	Pokjada (Kanwil)	PBH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Panitia Verifikasi dan Akreditasi.	Mulai				Draft SK Pembentukan Panitia	5 hari kerja	SK Pembentukan Panitia	
2	Panitia melalui Pokjapus (BPHN) mengumumkan pelaksanaan verifikasi dan akreditasi melalui website resmi, media cetak, dan/atau media elektronik.					Pengumuman, jadwal, persyaratan, tata cara, tahap seleksi	5 hari kerja	Surat edaran	
3	Melakukan pendaftaran verifikasi dan akreditasi melalui Aplikasi VERASI pada laman Sidbankum dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan sesuai ketentuan.					Akun verasi, formulir, dokumen dan persyaratan OBH	15 hari kerja	Permohonan terinput	
4	Panitia dibantu Pokjada (Kanwil) melakukan pendataan dan pemeriksaan kelengkapan terhadap dokumen permohonan PBH pada Aplikasi VERASI.				T	Berkas permohonan dan *checklist* kelengkapan	14 hari kerja	Hasil pemeriksaan kelengkapan	Jika dokumen belum lengkap, OBH melengkapi kekurangan dokumen. Apabila tidak dilengkapi, permohonan ditolak.
5	Panitia dibantu Pokjada (Kanwil) melakukan pemeriksaan administrasi dan validasi dokumen asli dengan dokumen yang diunggah.			Y	T	Dokumen asli, salinan dokumen, dan *checklist* administrasi	14 hari kerja	Berita acara administrasi	Pokjada (Kanwil) menetapkan hasil pemeriksaan administrasi. Permohonan diterima atau ditolak disertai alasan.

