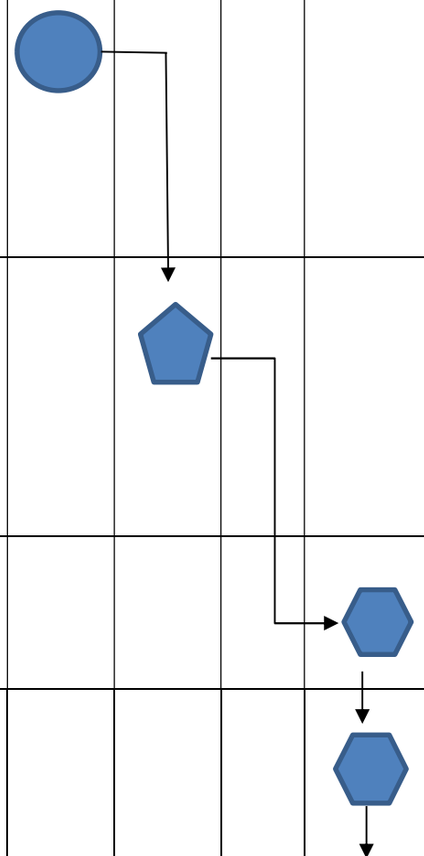
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I KANTOR WILAYAH PAPUA DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum Dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum			
	NOMOR SOP	:	W.30.OT.02.02-041
	TGL PEMBUATAN	:	8 MEI 2024
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	10 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  ANTHONIUS M AYORBABA, SH., M.Si NIP. 19710515 199610 1 001
	NAMA SOP	:	LAYANAN BANTUAN HUKUM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1.Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum 2.Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum 3.Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Bantuan Hukum 4.Peraturan menteri hukum dan hak asasi manusia RI Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham.	1.Memiliki kemampuan data 2.Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3.Memiliki kemampuan menganalisis dan memverifikasi berkas melalui aplikasi sidbankum 4.Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
-	1.Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Bantuan Hukum 2.Peraturan perundang-undangan yang berlaku 3.Program Kerja 4.TOR 5.Komputer/Printer/Scanner 6.Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN/PERLENGKAPAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Pemberian Bantuan Hukum gratis kepada masyarakat miskin tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN PERMOHONAN BANTUAN HUKUM

No		Pelaksana						Mutu			
	Aktifitas	Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Hukum	Ka Sub Bid	JFU	LBH/PBH	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mendata lembaga-lembaga bantuan hukum/Universitas di daerah yang memberikan konsultasi & bantuan hukum secara gratis(Verifikasi dan Akreditasi Organisasi Pemberi Bantuan Hukum)								4 bulan	Data LBH di WIlayah	
2.	Membuat surat penawaran kesediaan kerjasama/Kontrak Bantuan Hukumi hukum kepada Oraganisasi PBH/universitasyang ditentukan dan ditandatangi Kepala Kantor Wilayah								3 Tahun	Kontrak Bantuan Hukum	
3.	Menerima Permohonan Masyarakat miskin yang bermasalah dengan hukum litigasi/non litigas								1 hari	Data pemohon	
4.	Menerima dan menolak permohonan bantuan hukum (LBH wajib melampirkan alasan penolakan)								3 hari	Data pemohon	



5.	LBH Memberikan Bantuan Hukum Litigasi/ Non litigas)								1 hari-90 hari	Data pemohon	
6.	LBH Mengupload data permohonan bantuan hukum yang telah dilaksanakan pada aplikasi sidbankum								1 hari	Data pemohon pada Sidbankum	
7.	Operator memverifikasi data permohonan bantuan hukum pada aplikasi sidbankum (akun Kv)							3 hari		Data pemohon pada Sidbankum	
8.	Operator mengajukan berkas pencairan anggaran pada akun sidbankum (akun PP)							3 hari		Data pemohon pada Sidbankum	
9.	Operator mengajukan berkas pencairan kepada anggosta panwasda dan juga PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)							1 hari		Berkas Pencairan	
10.	Berkas Pencairan yang telah di tanda tangani di berikan kepada Bendahara pada Kantor wilayah							1 hari		Berkas Pencairan	
11.	Bendahara melakukan pengajuan pencairan kepada KPPN							3 hari		Berkas Pencairan	
12.	Bendahara menyerahkan SP2D sebagai bukti telah di lakukannya							1 hari		SP2D	

	pembayaran jasa bantuan hukum kepada LBH										
13.	Operator sidbankum mengupload berkas SP2D pada aplikasi (akun KU)							1 hari		SP2D bukti pembayaran	
14.	Operator sidbankum membuat laporan terlaksananya pemberian bantuan hukum litigasi dan non litigas							6 bulan		Laporan	
15.	Operator sidbankum berserta Panwasda melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerima bantuan hukum							1 Tahun		Laporan Monev	
16.	Membuat laporan akhir untuk di laporkan kepada kepala kantor wilayah							1 Tahun		Laporan Bankum 1 Tahun Berjalan.	
	Selesai										

