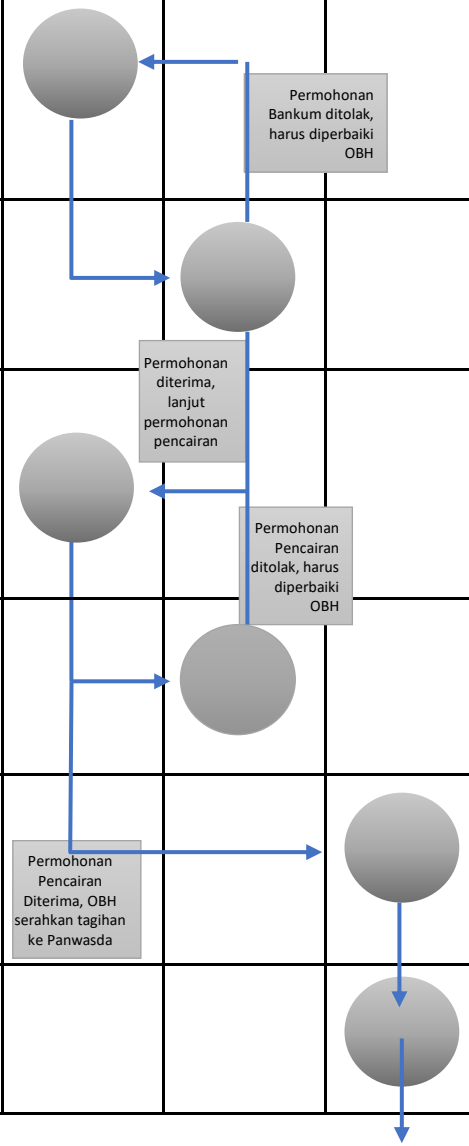
	NOMOR SOP	: W18-HN. 04.03 - 261
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 Januari 2024
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM	**TANGGAL REVISI**	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Dr. GUN GUN GUNAWAN** NIP. 197304011997031001
BIDANG HUKUM	**NAMA SOP**	**SOP PERMOHONAN DAN PENCAIRAN BANTUAN HUKUM LITIGASI DAN NON LITIGASI**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. Undang-Undang No. 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum 2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2013 Tentang Syarat & Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran dana Bantuan Hukum 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM no 63 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum 4. Petunjuk Pelaksanaan Kepala BPHN Nomor PHN-HN.04.03-810 Tahun 2023 tentang Petunjuk Penyaluran Dana dan Pengawasan Bantuan Hukum	1. Memiliki Kemampuan menganalisa data 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Bantuan Hukum 2. Organisasi Bantuan Hukum	1. Komputer/Printer/Scaner 2. ATK 3. Berkas Permohonan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan penyaluran dana bantuan hukum tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		OBH	Kanwil Verifikator/ Operator Sidbankum	Panwasda Bankum	Kanwil Bendahara Keuangan	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	OBH mengisi form permohonan bantuan hukum melalui Aplikasi SID Bankum dan melengkapi data pengajuan bantuan hukum.						- SKTM - indentitas - Surat permohonan pelaksanaan bantuan hukum - surat kuasa/penetepan hakim		data permohonan pelaksanaan bantuan hukum	
2	Kantor Wilayah selaku Panitia Pengawas Daerah melakukan verifikasi terhadap permohonan kegiatan bantuan hukum dari OBH						data permohonan bantuan hukum	1-3 hari kerja	pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak	
3	OBH mengisi form permohonan pencairan dana dan memberikan checklist persetujuan bahwa data- data yang diisikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya.						- surat penyidikan/ penahanan - surat dakwaan - surat putusan/petikan putusan – dokumen pendukung kegiatan non litigasi	1-5 hari kerja	data permohonan pencairan bantuan hukum	
4	Kanwil melakukan verifikasi atas permohonan data pencairan dana melalui Aplikasi SID Bankum						- Komputer Jaringan Internet	1 hari kerja	Permohonan pencairan dana bantuan hukum	
5	OBH menyerahkan data permohonan pencairan bantuan hukum kepada Panwasda Bankum Kantor Wilayah						data permohonan pencairan bantuan hukum	1 hari kerja	Surat Tagihan/ *Reimbustment* permohonan pencairan dana bantuan hukum dan Kwitansi kegiatan	
6	Panwasda Bankum membuat BAST, BAP dan BAV berdasarkan Surat Tagihan/*Reimbustment* dan kwitansi kegiatan bantuan Hukum dari OBH						data permohonan pencairan bantuan hukum	3 hari kerja	dokumen BAST, BAP dan BAV.	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		OBH	Kanwil Verifikator/ Operator Sidbankum	Panwasda Bankum	Kanwil Bendahara Keuangan	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Panwasda Bankum mencetak BAST dan meminta tanda tangan kepada OBH.		OBH Tanda Tangan BAST				dokumen BAST, BAP dan BAV.	1 hari kerja	dokumen BAST, BAP dan BAV yang sudah ditandatangani	
8	Kanwil Bendahara keuangan menerima BAST dari Panwasda dan membuat SPM untuk kemudian diajukan ke KPPN						dokumen BAST, BAP dan BAV yang sudah ditandatangani	1 hari kerja	Dokumen SPM	
9	KPPN memeriksa SPM dari Kanwil Bendahara Keuangan dan menerbitkan SP2D melalui aplikasi OMSPAN						Dokumen SPM	3 hari kerja	Data SP2D	
10	Panwasda menarik data dari Aplikasi OMSPAN dan meng-*upload* SP2D di Aplikasi SID Bankum sesuai dengan permohonan OBH						Notifikasi SP2D sudah diupload	5-15 menit	SP2D	
11	OBH menerima pencairan dana						Notifikasi SP2D sudah diupload	1-3 hari kerja	Dana pencairan masuk ke rekening OBH	