KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM
BIDANG HUKUM
SUBBIDANG PENYULUHAN HUKUM, BANTUAN HUKUM DAN JDIH

Nomor SOP	W4-HN.04.03-0306
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari s.d Desember 2024
Disahkan Oleh	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
Nama SOP	Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Non Litigasi

Dasar Hukum :

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 Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI 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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Tahun 2020-2024;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Bantuan Hukum;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesai Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami Aplikasi Sistem Informasi Database Bantuan Hukum (SID) Bankum
3. Memahami rangkaian proses Permohonabn dan Pencarian Bantuan Hukum Non Litigasi

Keterkaitan :

1. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
2. Organisasi Bantuan Hukum (OBH)
3. Unit-unit kerja terkait

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. ATK
3. Berkas Permohonan

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Non Litigasi akan terhambat.

Pencatatan dan pendataan :

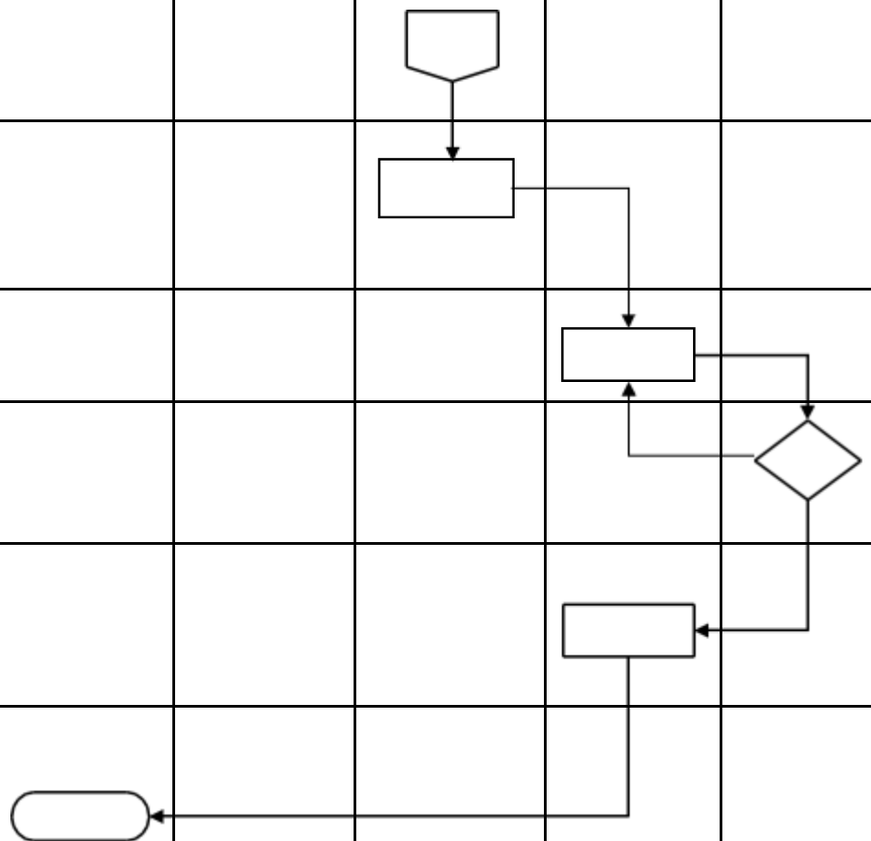
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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			Ket.
		OBH	Kanwil Verifikator	Panitia Barang dan Jasa	Kanwil 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		data permohonan pelaksanaan bantuan hukum	
2	Kantor Wilayah selaku Panitia Pengawas Daerah melakukan verifikasi terhadap permohonan OBH tersebut.						data permohonan bantuan hukum	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.						- dokumen pendukung kegiatan non litigasi	5 hari kerja	data permohonan pencairan bantuan hukum	
4	Kanwil melakukan verifikasi atas permohonan data pencairan dana tersebut									
5	Panitia barang dan jasa membuat BAST, BAP dan BAV.						data permohonan pencairan bantuan hukum	3 hari kerja	dokumen BAST, BAP dan BAV.	

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

6	Panitia barang dan jasa mencetak BAST dan meminta tanda tangan kepada OBH.						dokumen BAST, BAP dan BAV.		dokumen BAST, BAP dan BAV yang sudah ditandatangani	
7	Kanwil keuangan membuat SPM untuk kemudian diajukan ke KPPN						dokumen BAST, BAP dan BAV yang sudah ditandatangani		dokumen SPM	
8	KPPN memeriksa SPM dan menerbitkan SP2D						dokumen SPM		SP2D	
9	Kanwil keuangan menerima BAST dari Panitia barang dan jasa membuat dan meng-upload SP2D						SP2D		Notifikasi SP2D sudah diupload	
10	OBH menerima pencairan dana						Notifikasi SP2D sudah diupload		- Dana pencairan masuk ke rekening OBH - lanjut pencairan tahap selanjutnya untuk pencairan non litigasi	



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