| KEMENTERIAN HUKUM<br>KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGGARA<br>DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM | | |
|---|---|---|
| | **NOMOR SOP** | W.27.OT.02.02- 78 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 8 Januari 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 8 Januari 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **Kepala Kantor Wilayah**<br><br>**Tohan Sopuan**<br>**NIP. 19741225 200312 1 001** |
| | **NAMA SOP :** | **PENGAJUAN PERMOHONAN BANTUAN HUKUM LITIGASI PADA APLIKASI SIDBAKUM** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 mengatur tentang Bantuan Hukum.;<br>2. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum. ;<br>3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;<br>4. Pedoman Pelaksanaan Program Pembinaan Hukum di Wilayah Tahun 2025 Nomor PHN-PR.01.03-01 Tahun 2025. | 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Pengelola Bantuan Hukum. |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| | 1. ATK<br>2.Jaringan Internet<br>3.Komputer/Printer<br>4. Dokumen Perkara |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan LKjIP Kanwil tidak dapat dilaksanakan dengan baik | Disimpan sebagai data digital dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENGAJUAN PERMOHONAN BANTUAN HUKUM LITIGASI PADA APLIKASI SIDBAKUM**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemberi Bantuan Hukum | Panwasda (Verifikator Kanwil) | Panwasda (Kadiv PPPH) | Bendahara Pengeluaran | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET |
| 1 | melakukan upload pengajuan permohonan perkara Tahap I melalui Aplikasi Sidbankum. | MULAI | TIDAK | | | Surat Permohonan dan Dokumen Perkara | - | Surat Permohonan dan Dokumen Perkara | |
| 2 | melakukan verifikasi atas permohonan pengajuan perkara Tahap I. | | | | | Surat Permohonan dan Dokumen Perkara | 1 Jam | Surat Permohonan dan Dokumen Perkara yang telah diverifikasi | |
| 3 | melakukan penginputan dokumen pencairan dari pengajuan permohonan Tahap II; (Dokumen Penyidikan/Gugatan, Persidangan Tingkat I, Persidangan Tingkat II). | | YA | | | Surat Permohonan dan Dokumen Perkara yang telah diverifikasi | 1 Jam | Surat Permohonan dan Dokumen Perkara yang telah diinput | |
| 4 | memberikan persetujuan kepada permohonan pengajuan oleh PBH melalui Aplikasi Sidbankum dan membuat draft Berita Acara Verifikasi, Berita Acara Serah Terima, dan Berita Acara Pembayaran serta berkas permohonan pencairan anggaran. | | | TIDAK | | Surat Permohonan dan Dokumen Perkara yang telah diinput | 1 Jam | Draft BA Verifikasi, BA Serah Terima, BA Pembayaran, dan berkas permohonan pencairan anggaran | |
| 5 | melakukan verifikasi atas draft Berita Acara Verifikasi, Berita Acara Serah Terima, dan Berita Acara Pembayaran. | | YA | | TIDAK | Draft BA Verifikasi, BA Serah Terima, BA Pembayaran, dan berkas permohonan pencairan anggaran | 30 menit | Draft BA Verifikasi, BA Serah Terima, BA Pembayaran, dan berkas permohonan pencairan anggaran yang telah disetujui | |
| 6 | melakukan verifikasi dan melakukan proses pencairan anggaran dan membuatkan bukti Pembayaran Langsung (LS) dan menyerahkan bukti Pembayaran Langsung (LS) kepada Panwasda. | | | | | Draft BA Verifikasi, BA Serah Terima, BA Pembayaran, dan berkas permohonan pencairan anggaran yang telah disetujui | 2 Jam | SP2D LS | |
| 7 | melakukan konfirmasi atas proses pembayaran kepada PBH dan meng-upload SP2D pencairan pada Aplikasi Sidbankum. | | SELESAI | | | SP2D LS | 1 Jam | SP2D telah di upload pada Aplikasi Sidbankum | |