KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGGARA
DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM

NOMOR SOP	W.27.OT.02.02- 79
TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** **Topan Sopuan** **NIP. 19741225 200312 1 001**
NAMA SOP :	**PENGAJUAN PERMOHONAN BANTUAN HUKUM NON LITIGASI PADA APLIKASI SIDBAKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 mengatur tentang Bantuan Hukum.; 2. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum. ; 3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 4. Pedoman Pelaksanaan Program Pembinaan Hukum di Wilayah Tahun 2025 Nomor PHN-PR.01.03-01 Tahun 2025.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Pengelola Bantuan Hukum.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. ATK 2.Jaringan Internet 3.Komputer/Printer 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 NON 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	mengunggah pengajuan permohonan Bantuan Hukum Non Litigasi melalui Aplikasi Sidbankum dengan melampirkan: Dokumen Penyluhan Hukum, Konsultasi Hukum, Drafting Dokumen, Pendampingan Luar Pengadilan.	MULAI	TIDAK			Surat Permohonan dan Dokumen Perkara	-	Surat Permohonan dan Dokumen Perkara	
2	melakukan Verifikasi atas permohonan pengajuan Bantuan Hukum Non Litigasi.		YA			Surat Permohonan dan Dokumen Perkara	1 Jam	Surat Permohonan dan Dokumen Perkara yang telah diverifikasi	
3	melakukan penginputan Dokumen Pencairan dari Pengajuan Bantuan Hukum Non Litigasi disertai dengan Laporan, Absensi, Dokumentasi, dan Kuitansi.					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	