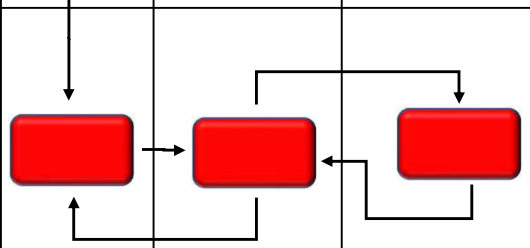
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM NUSA TENGGARA BARAT	**Nomor SOP**	W21-OT.02.02 -1400
	Tanggal Pembuatan	2 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 JANUARI 2025
	Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : I GUSTI PUTU MILAWATI NIP. 197705092001122001
	Nama SOP	**SOP PENYALURAN DANA BANTUAN HUKUM**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994); 2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5421); 4 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 5 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); dan 6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912).	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2. Memahami Aplikasi Sistem Informasi Database Bantuan Hukum (SIDBANKUM) 3. Memahami rangkaian proses penyaluran dana bantuan hukum
Keterkaitan :	**Peralatan / perlengkapan :**
1. SOP Pemantauan dan Evaluasi Bantuan Hukum 2. SOP Rekonsiliasi Data Pembayaran Anggaran Bantuan Hukum	1 Komputer / Printer / Scanner 2 Jaringan Internet 3 Jaringan Telekomunikasi
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
SOP Verifikasi Permohonan Bantuan Hukum jika tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYALURAN DANA BANTUAN HUKUM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK, Bendahara, KPPN	Panwasda Bantuan Hukum	PBH Terakreditasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	PBH mengajukan permohonan pelaksanaan bantuan hukum litigasi atau non litigasi kepada Panwasda melalui Sidbankum.			MULAI	Dokumen Permohonan Pelaksanaan Bantuan Hukum (Identitas Pemohon, SKTM, Surat Kuasa, Formulir Permohonan)	1 hari	Pengajuan Permohonan	
2	Panwasda memeriksa dan melakukan verifikasi dokumen permohonan pelaksanaan bantuan hukum yang telah diunggah oleh PBH sesuai ketentuan. Apabila terdapat kesalahan pada dokumen permohonan, PBH dapat melakukan perbaikan pada aplikasi. Selanjutnya apabila dokumen sudah sesuai, Panwasda dapat menyetujui permohonan.			T / Y	Dokumen Permohonan Pelaksanaan Bantuan Hukum (Identitas Pemohon, SKTM, Surat Kuasa, Formulir Permohonan)	1 Hari	Persetujuan Permohonan	
3	Setelah PBH mendapatkan persetujuan atas permohonan pelaksanaan bantuan hukum, PBH dapat menangani perkara atau melaksanakan kegiatan layanan bantuan hukum sesuai dengan Standar Layanan (Starla) Bantuan Hukum.				Standar Layanan Bantuan Hukum	30 Hari	Dokumen Pencairan	
4	Setelah melaksanakan kegiatan layanan bantuan hukum, PBH dapat mengajukan permohonan pencairan anggaran dengan melengkapi dokumen pencairan anggaran bantuan hukum melalui Sidbankum.				Dokumen Pencairan Dana Bantuan Hukum	1 Hari	Dokumen Pencairan	
5	Panwasda memeriksa dan melakukan verifikasi dokumen permohonan pelaksanaan bantuan hukum yang telah diunggah oleh PBH sesuai ketentuan				Dokumen Pencairan Dana Bantuan Hukum	1 Hari	Dokumen Pencairan	
6	Panwasda membuat Berita Acara Verifikasi (BAV) dan Berita Acara Serah Terima (BAST), yang selanjutnya dilakukan persetujuan dan penandatanganan secara elektronik oleh PBH dalam Sidbankum.				Dokumen Pencairan Dana Bantuan Hukum	1 Hari	Dokumen BAV dan BAST	
7	BAV yang telah ditandangani Panwasda dan BAST yang telah disetujui oleh PBH disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk dilakukan pemeriksaan. BAST yang sudah diperiksa, disetujui dan dilakukan penandatanganan oleh PPK.				Dokumen BAV dan BAST	1 Hari	Surat Perintah Pembayaran (SPP)	
8	PPK membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk disampaikan kepada Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSM) untuk diperiksa dan diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).				Surat Perintah Pembayaran (SPP)	1 Hari	Surat Perintah Membayar (SPM)	
9	PPSM menyampaikan SPM kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat untuk dilakukan pembayaran dan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).				Surat Perintah Membayar (SPM)	1 Hari	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	

10	Setelah KPPN mengeluarkan SP2D, Bagian Keuangan Kantor Wilayah Kementerian Hukum selaku Panwasda wajib mengunggah SP2D pada Sidbankum sebagai bukti pencairan anggaran bantuan hukum telah masuk ke rekening PBH.				Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	1 Hari	Selesai	
11	Apabila terjadi retur terhadap permohonan pencairan anggaran, maka mekanismenya sebagai berikut: a) KPPN setempat memberikan informasi mengenai terjadinya retur kepada Kantor Wilayah melalui Panwasda; b) Panwasda menyampaikan informasi retur dimaksud kepada PBH; c) PBH dan/atau Panwasda memperbaiki kesalahan yang menyebabkan terjadinya retur; d) Panwasda menyampaikan kembali dokumen yang sudah diperbaiki kepada KPPN setempat; e) KPPN setempat melakukan pencairan anggaran bantuan hukum dengan cara mentransfer langsung ke rekening PBH.							
12	Dalam hal terjadi kelebihan pembayaran pencairan anggaran bantuan hukum disebabkan kesalahan input data atau karena alasan lain yang dapat diterima, baik yang dilakukan oleh PBH, Panwasda, ataupun Pengelola Keuangan, maka PBH wajib mengembalikan kelebihan pembayaran pencairan anggaran bantuan hukum kepada Negara melalui Bendahara pengeluaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum.							

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