KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
DAN PEMBINAAN HUKUM

NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-002
TANGGAL PEMBUATAN	:	9 Januari 2026
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	9 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah EDISON MANIK NIP. 197802170011210002
NAMA SOP	:	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Hukum

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 jo 63 Tahun 2016 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;
4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;
5. Petunjuk Pelaksanaan Penyaluran Dana dan Pengawasan Bantuan Hukum Nomor: PHN.HN.04.03.810 Tahun 2023;
6. Pedoman Pelaksanaan Program Pembinaan Hukum di Wilayah Tahun 2025 Nomor: PHN-PR.01.03 Tahun 2025.

KETERKAITAN

1.	SOP Pengajuan Pelaksana Kegiatan
2.	SOP Penyelenggara Rapat
3.	SOP Tata Naskah Dinas

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Bantuan Hukum tidak dapat dilaksanakan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

Mengerti dan Memahami Ilmu Hukum

Pendidikan S1 Ilmu Hukum

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

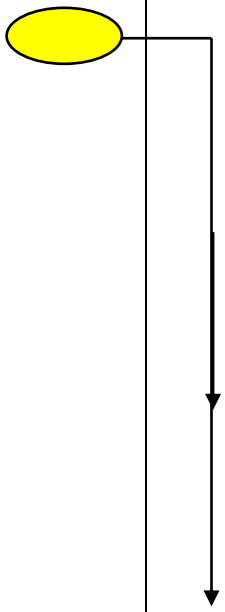
1. Komputer Set
2. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Arsip data, hard disk/ drive, hard copy

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KPPN	KADIV/PPK	PPSPM	PANITIA BARJAS	PANWASDA	PEMBERI BANTUAN HUKUM/ OBH	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemberi Bantuan Hukum mengajukan permohonan tahap 1 bantuan hukum pada aplikasi SIDBANKUM						MULAI	Permohonan Litigasi untuk Perkara Pidana: - Scan/ foto Identitas diri (KTP atau dokumen lainnya, seperti KK, SIM, Surat Domisili) - Scan/ foto Surat Keterangan Miskin/ dokumen lainnya yang menunjukkan calon penerima bantuan hukum adalah orang miskin/ Surat Keterangan yang dibuat oleh PBH dan wajib diketahui pihak yang berwenang - Scan/ foto Surat Penunjukan Hakim untuk Pendampingan/ Surat Kuasa - Scan/ foto Dokumen Surat permohonan dari pemohon/klien ke PBH	1 (satu) hari	Dokumen	- Adapun berkas permohonan tahap 1 adalah identitas pemohon, surat keterangan tidak mampu (SKTM), surat kuasa, dan formulir permohonan pendampingan. - Untuk suatu hal tertentu, seperti penunjukan oleh kepolisian dapat menggantikan surat kuasa - Untuk suatu hal tertentu juga ketika permohonan ditunjukkan oleh surat penetapan Pengadilan, maka menggugurkan kewajiban untuk mengunggah SKTM dan surat kuasa

								Permohonan Non Litigasi: - Scan/foto identitas diri (KTP atau dokumen lainnya, seperti KK, SIM, Surat Domisili) - Scan/foto Surat Keterangan Miskin (SKTM)/ Dokumen lainnya yang menunjukkan calon penerima bantuan hukum adalah orang miskin/ Surat Keterangan yang dibuat oleh PBH dan wajib diketahui pihak yang berwenang. - Scan/foto dokumen Surat Permohonan dari pemohon/klien ke PBH - Scan/foto Dokumen Surat Tanggapan Persetujuan dari PBH atau Rekomendasi Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan. (Untuk Kegiatan Non Litigasi Penyuluhan Hukum/ Pemberdayaan Masyarakat)			

2.	Proses verifikasi permohonan bantuan hukum tahap 1 oleh Admin/ Operator SIDBANKUM							SK PANWASDA	5 (lima) hari	Dokumen	PANWASDA melakukan verifikasi kebenaran dokumen atas Permohonan yang telah dimasukkan ke dalam SIDBANKUM. Adapun jika dokumen yang dimasukkan adalah salah, Operator SIDBANKUM memberikan kesempatan kepada PBH untuk dapat memperbaiki dokumen tersebut, dan apabila tidak ada tindak lanjut dari pemberitahuan kesalahan dokumen tersebut Panwasda dapat menolak permohonan tersebut.
3.	Pemberi Bantuan Hukum mengajukan permohonan Tahap 2 bantuan hukum pada aplikasi SIDBANKUM							Permohonan Litigasi Tahap 2 : Penyidikan: - Surat Laporan Kepolisian - Surat Panggilan dari Kepolisian - Surat Perintah Penangkapan dari Kepolisian - Surat Penetapan Tersangka dari Kepolisian - Surat Pemberitahuan			Dalam Permohonan Penyidikan paling sedikit PBH mengunggah 3 (tiga) dokumen, PANWASDA menetapkan BAP sebagai syarat yang di utamakan pada proses Penyidikan. Upaya Praperadilan dalam tahapan penyidikan dapat diajukan pencairan anggaran menggunakan anggaran penyidikan, dengan syarat PBH telah mendampingi tahap penyidikan terlebih dahulu,

								Dimulainya Penyidikan (SPDP) - Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasiil Penyidikan (SP2HP) - Berita Acara Pemeriksaan - Surat Penahanan Dari Kepolisian - Surat Penangguhan dari Kepolisian - Surat Penetapan Penghentian Penyidikan dari Kepolisian - Surat Penetapan Penghentian Penuntutan dari Kejaksaan - Surat Penetapan Diversi - Kesepakatan Perdamaian Restoratif Justice Persidangan di Pengadilan Tingkat I: - Surat Dakwaan dan Tuntutan yang memuat nomor register perkara, identitas terdakwa, dan dakwaan atau tuntutan - Eksepsi			dan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: 1. Permohonan gugatan Praperadilan; dan 2. Salinan petikan putusan gugatan Praperadilan dari pengadilan negeri yang memuat nomor register perkara dan putusan Praperadilan. Dalam hal, di Tahap Gugatan Perkara Perdata pada bagian Penggugat terjadi perdamaian, maka PBH dapat juga mengajukan pencairan anggaran bantuan hukum menggunakan anggaran Tahap Persidangan Tingkat I dengan melampirkan surat gugatan, jawaban gugatan, akta perdamaian, dan surat penetapan yang terdaftar/teregister pengadilan (Akta *Van Dading*). PBH melampirkan dokumentasi kegiatan pendampingan perkara litigasi sebagai kelengkapan dokumen pencairan anggaran.

								- Pledoi - Salinan atau petikan putusan yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas terdakwa, dan amar putusan Banding pada Pengadilan Tinggi: - Akta Banding - Memori Banding atau kontra memori banding yang terdaftar/ teregister pengadilan - salinan putusan pengadilan tingkat I - Salinan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas terdakwa, dan amar putusan Kasasi: - Akta Kasasi - Memori kasasi atau kontra memori kasasi yang terdaftar/ teregister pengadilan			

								- Salinan putusan pengadilan Tingkat Banding - Salinan atau Petikan Putusan pengadilan tingkat kasasi yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas terdakwa, dan amar putusan. Peninjauan Kembali: - Akta Peninjauan Kembali (PK) - Memori PK - Salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap, - Salinan putusan PK yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas terpidana, dan amar putusan Perkara Perdata: Penggugat: - Tahap Gugatan a.Surat gugatan yang terdaftar/ teregister pengadilan memuat nomor			

								perkara, identitas penggugat dan tergugat, posita gugatan, dan petitum gugatan, b. Surat jawaban atas gugatan yang memuat nomor perkara, identitas penggugat dan tergugat serta sanggahan atau eksepsi dari Tergugat. - Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat I: a. Pledoi, b. Replik, c. Duplik, d. Salinan atau petikan putusan yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas penggugat dan tergugat, pokok perkara, dan amar putusan Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding: - Akta Banding			

								- Memori Banding yang terdaftar/ teregister pengadilan - Salinan Putusan Pengadilan Tingkat I - Salinan atau petikan putusan pengadilan tingkat banding yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi: - Akta Kasasi; - Memori kasai atau kontra memori kasasi yang terdaftar/teregister pengadilan; - Salinan putusan pengadilan Tingkat Banding; dan - Salinan atau petikan putusan pengadilan tingkat kasasi yang telah dilegalisasi pemgadilan memuat nomor putusan, identitas terdakwa, dan amar putusan.			

								Tahap Peninjauan Kembali - Akta Peninjauan Kembali (PK); - Memori PK; - Salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; dan - Salinan putusan PK yang telah dilegalisasi pengadilan memuat nomor putusan, identitas terpidana, dan amar putusan. Permohonan Nonlitigasi: Dokumen Kegiatan Penyuluhan Hukum: - Surat Keputusan pembentukan panitia; - Surat penunjukan/ surat tugas sebagai narasumber; dan - Laporan Penyuluhan Hukum yang ditandatangani oleh Ketua/ Direktur PBH. Dokumen Kegiatan Konsultasi Hukum:			

								Melampirkan laporan Konsultasi Hukum yang ditandatangani oleh Ketua PBH dan di stempel, yang memuat minimal sebagai berikut: - Data pemohon/klien - Waktu dan tempat pelaksanaan Konsultasi Hukum; - Pokok masalah hukum dan latar belakangnya; - Nasihat yang diberikan konsultas termasuk aspek yuridisnya; - Hasil akhir Konsultasi Hukum; - Nama Konsultas Hukum; dan - Dokumentasi Kegiatan. -Surat penunjukan/surat tugas sebagai narasumber; dan - Laporan Penyuluhan Hukum yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur PBH. Dokumen Kegiatan Investigasi Kasus:			

								-Pelaksana Investigasi Adalah advokat, paralegal, dosen atau mahasiswa yang terdaftar dalam PBH. - Laporan investigasi kasus berupa ringkasan hasil investigasi dan perkembangannya yang ditandatangani oleh Ketua PBH dan di stempel, yang memuat minimal sebagai berikut: - Data pemohon/klien; - Waktu dan tempat pelaksanaan investigasi kasus; - Pokok masalah hukum dan latar belakangnya; - Hasil akhir Investigasi Kasus; - Nama Investigator; dan - Dokumentasi kegiatan (apabila ada). Dokumen Kegiatan Penelitian Hukum: - Surat Keputusan pelaksana penelitian			

								yang ditandatangani oleh Ketua PBH dan di stempel. - Proposal penelitian hukum berisi tentang latar belakang permasalahan yang diteliti, tujuan dan kegunaan penelitian, metode penelitian, lokasi penelitian, jangka waktu penelitian dan sasaran penelitian. - Obyek penelitian berkaitan dengan permasalahan hukum yang terjadi, yang dihubungkan dengan pelaksanaan bantuan hukum di provinsi PBH berada. - Laporan hasil penelitian hukum yang memuat minimal sebagai berikut: Bab I Pendahuluan Bab II Tinjauan Pustaka Bab III Tinjauan Empiris Bab IV Pembahasan dan analisis			

								Bab V Penutup berupa simpulan dan saran - Surat pernyataan keaslian penelitian oleh PBH yang berisikan tidak mengandung unsur plagiarisme. - Dokumentasi hasil penelitian berupa publikasi di media online. Dokumen Kegiatan Mediasi - Berita acara mediasi yang memuat hasil yang dicapai baik berupa kesepakatan atau ketidaksepakatan yang ditandatangani oleh PBH dan para pihak.; - Laporan mediasi memuat gambaran proses mediasi yang dilaksanakan disertai dengan dokumentasi kegiatan. - Dalam hal proses mediasi tercapai perdamaian antara para pihak yang berperkara, maka			

								terhadap kegiatan mediasi tersebut PBH dapat mengajukan pencairan anggaran bantuan hukum menggunakan anggaran tahap persidangan, sepanjang perkara yang ditangani berdampak pada kepentingan umum serta proses mediasi melibatkan Kepala Desa/Lurah serta pihak lain. - Berita acara mediasi wajib dibubuhi tandatangan Kepala Desa dan pihak lainnya yang terlibat dalam proses mediasi. - PBH dalam mengajukan pencairan anggaran bantuan hukum pada angka 3, selain persyaratan pada angka (1) dan (2) juga melengkapinya dengan surat penetapan perdamaian yang			

								terdaftar/teregister pengadilan (Akta Van Dading). - Kegiatan mediasi yang dilakukan pencairan anggaran bantuan hukum menggunakan anggaran tahap persidangan sebagaimana angka (3) tidak boleh mengajukan pencairan anggaran kegiatan mediasi untuk perkara yang sama. Dokumen Kegiatan Negosiasi: - Berita acara negosiasi yang memuat hasil yang dicapai dari pelaksanaan negosiasi yang ditandatangani oleh PBH dan para pihak. - Laporan negosiasi memuat gambaran proses negosiasi yang dilaksanakan disertai dengan dokumentasi kegiatan.			

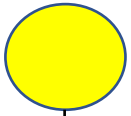
								Dokumen Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat: - Surat penunjukan/surat tugas sebagai Narasumber yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur PBH. - Laporan pemberdayaan masyarakat yang ditandatangani oleh Ketua/Direktur PBH dan distempel, yang memuat minimal sebagai berikut: - Latar belakang; - Maksud dan tujuan; - Jenis kegiatan; - Jumlah peserta; - Waktu dan tempat pelaksanaan; - Jalannya kegiatan yang dilaksanakan; - Hasil yang dicapai dan jenis keterampilan hukum yang didapatkan peserta; dan - Penutup berupa Kesimpulan dan saran; - Laporan pemberdayaan masyarakat			

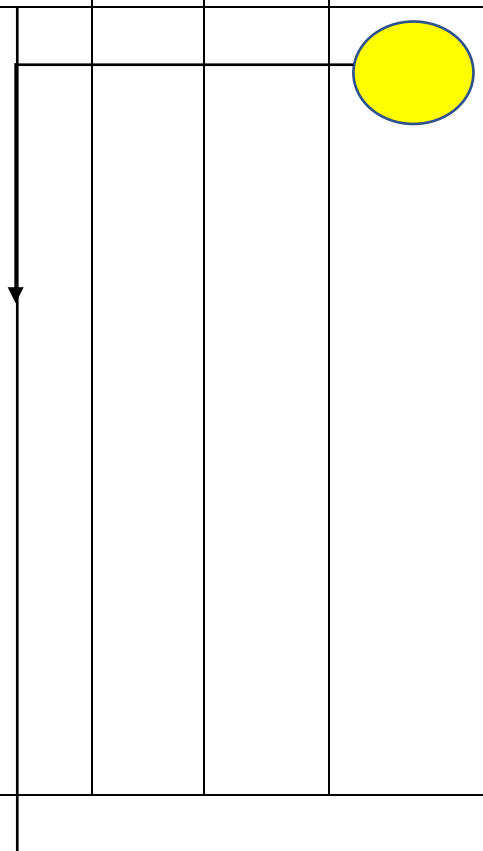
								sebagaimana angka (2) dilampiri dengan: - Daftar hadir (peserta dan narasumber disertai dengan tandatangan asli dan stempel PBH). - Materi pemberdayaan masyarakat yang disampaikan. - Notula kegiatan pemberdayaan Masyarakat. - Dokumentasi kegiatan. - Tanda terima honorarium narasumber yang ditandatangani dan stempel PBH. - Bukti pembelian konsumsi apabila kegiatan dilakukan secara offline, berupa struk/bon dan sejenisnya yang terdapat identitas penjual berupa nama, alamat serta nomor telepon yang ditandatangani dan distempel oleh pihak penjual.			

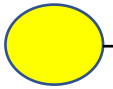
								- Bukti pembelian paket data atau pulsa apabila kegiatan dilakukan secara online, berupa struk/bon/screenshot pembelian dan sejenisnya. Apabila dalam bentuk struk/bon harus terdapat identitas penjual berupa nama, alamat dan nomor telepon penjual, serta menampilkan nomor peserta yang ditandatangani dan distempel oleh pihak penjual. Apabila dalam bentuk screenshot pembelian harus menampilkan nomor peserta yang diberikan paket data atau pulsa. - Bukti pembuatan spanduk berupa struk/bon dan sejenisnya yang terdapat identitas penjual berupa nama, alamat serta nomor telepon yang			

								ditandatangani dan distempel oleh pihak penjual. - Bukti penggandaan bahan dan penjilidan berupa struk/bon dan sejenisnya yang terdapat identitas penjual berupa nama, alamat serta nomor telepon yang ditandatangani dan distempel oleh pihak penjual. Dokumen Kegiatan Pendampingan di Luar Pengadilan: - Calon penerima bantuan hukum diberikan pendampingan di luar pengadilan berupa: - Pendampingan saksi di tingkat penyidikan, penuntutan, dan pada saat pemeriksaan dalam sidang pengadilan; - Pendampingan ke rumah sakit, pusat kesehatan masyarakat, atau			

								lembaga kesehatan lainnya untuk mendapatkan konseling, visum et repertum, atau perawatan kesehatan lainnya baik fisik ataupun mental; dan/atau - Pendampingan ke unit pelayanan terpadu atau lembaga/instansi tertentu untuk mendapatkan pelayanan, konseling, perlindungan, atau tindakan lainnya. - Laporan pelaksanaan pendampingan diluar pengadilan yang memuat proses pendampingan yang diberikan, dan ditandatangani serta distempel oleh PBH dan pihak yang didampingi serta dilampiri dokumentasi pendampingan, surat perlindungan dari instansi/lembaga berwenang, fotocopy			

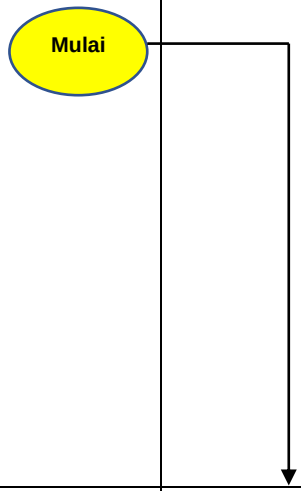
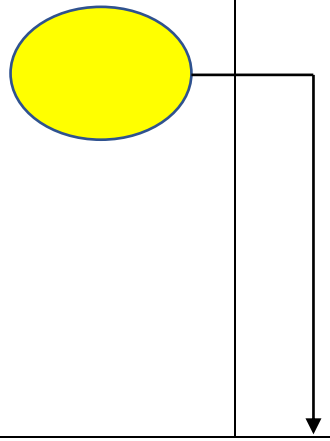
								visum et repertum, panggilan saksi, hasil konseling dan/atau dokumen lainnya. Dokumen Kegiatan Drafting Dokumen Hukum: - Laporan drafting dokumen hukum yang memuat gambaran proses pembuatan drafting dokumen hukum disertai dokumentasi. - Dokumentasi hukum yang telah disusun. - Surat pernyataan dari PBH yang diketahui penerima bantuan hukum yang menjelaskan bahwa dokumen hukum yang disusun telah diterima oleh penerima bantuan hukum.			
4.	Proses verifikasi permohonan bantuan hukum tahap 2 oleh Admin/							1. Menerima permohonan pencairan anggaran bantuan hukum dari PBH. 2. Melakukan pengecekan dan	5 (lima) hari	Dokumen	1. Memberikan jawaban terhadap permohonan pencairan anggaran bantuan hukum paling lama 5 (lima) hari sejak diajukan oleh PBH.

	Operator SIDBANKUM							penelaahan dokumen permohonan pencairan anggaran bantuan hukum yang telah diunggah oleh PBH secara detail sesuai ketentuan.			2. Dalam hal jawaban yang diberikan terdapat kekurangan pada dokumen permohonan yang disampaikan PBH, maka PBH harus melengkapi kekurangan dokumen paling lama 5 (lima) hari sejak disampaikan jawaban. 3. Dalam hal PBH tidak melengkapi kekurangan sebagaimana dimaksud angka 2), maka Panwasda dapat menolak permohonan.
5.	Proses persiapan reimburse permohonan bantuan hukum oleh Panwasda							1. Panwasda membuat Berita Acara Verifikasi (BAV) pada Sidbankum terhadap dokumen yang diterima dari PBH dan telah dinyatakan lengkap, yang selanjutnya BAV diunduh dan dicetak untuk dilakukan penandatangan oleh Panwasda. 2. Panwasda membuat Berita	3 (tiga) hari	Dokumen	Pada proses membuat Berita Acara Verifikasi dan Berita Acara Serah Terima dilaksanakan, Anggota Panwasda memverikasi dan menandatangani dokumen tersebut secara berjenjang dengan ketentuan minimal dari unsur anggota panwasda, Wakil Ketua, dan Ketua Panwasda.

								Acara Serah Terima (BAST) pada Sidbankum, yang selanjutnya akan dilakukan persetujuan dan penandatanganan secara elektronik oleh PBH dalam Sidbankum. Panwasda mengunduh dan mencetak BAST yang telah disetujui PBH.			
6.	Proses reimburse permohonan bantuan hukum oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)							- BAV yang telah ditandatangani Panwasda dan BAST yang telah disetujui PBH disampaikan kepada PPK untuk dilakukan pemeriksaan. BAST yang sudah diperiksa, disetujui dan dilakukan penandatangan oleh PPK. - PPK membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk disampaikan kepada Pejabat	3 (tiga) hari	Dokumen	Dalam hal kelengkapan berkas sudah terpenuhi, PPK menandatangani Nota Dinas Anggaran yang diajukan oleh PANWASDA dan meminta persetujuan KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) sebagai dasar pembuatan SPP.

								Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk diperiksa dan diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).			
7.	Proses reimburse permohonan bantuan hukum oleh PPSPM							PPSPM menyampaikan SPM kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat untuk dilakukan pembayaran	3 (tiga) hari	Dokumen	PPSPM melakukan verifikasi akhir terhadap seluruh dokumen reimburse permohonan bantuan hukum tersebut sebelum menyampaikan SPM
8.	Proses reimburse permohonan bantuan hukum oleh KPPN							Diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN. Setelah KPPN setempat mengeluarkan SP2D, Bagian Keuangan Kantor Wilayah Kementerian Hukum selaku Panwasda wajib mengunggah SP2D/ dokumen lainnya yang bersifat	3 (tiga) hari	Dokumen	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.

								penunjukan pembayaran pada Sidbankum sebagai bukti pencairan anggaran bantuan hukum telah masuk ke rekening 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. 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.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PANAWSDA	LEMBAGA PEMASYARAKATAN/ RUMAH TAHANAN NEGARA	PEMBERI BANTUAN HUKUM/ OBH	PEMERINTAH DAERAH	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penarikan Data Penerima Bantuan Hukum					PANWASDA melakukan penarikan data Penerima Bantuan Hukum yang telah dilakukan pendampingan oleh Pemberi Bantuan Hukum/ OBH pada aplikasi SIDBANKUM	1 (satu) hari	Dokumen	Data Penerima Bantuan Hukum tersebut dilakukan penelurusan bersama anggota PANWASDA dari unsur Kanwil Direktorat Jenderal Pemasyarakatan guna memastikan kembali posisi Penerima Bantuan Hukum
2.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kepada Penerima Bantuan Hukum					- Permohonan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penerima Bantuan Hukum kepada Kanwil Direktorat Jenderal Pemasyarakatan - Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kepada Penerima Bantuan Hukum di Lembaga	1 (satu) hari	Dokumen	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kepada Penerima Bantuan Hukum dilaksanakan minimal kepada 2 (dua) orang pada tahun anggaran berjalan

						Pemasyarakatan/ Rumah Tahanan dengan menggunakan aplikasi E-Monev SIDBANKUM			
3.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kepada Pemberi Bantuan Hukum/ OBH					- Dilakukan komunikasi kepada Pemberi Bantuan Hukum/ OBH untuk dilaksanakan pemeriksaan faktual terhadap dokumen yang telah di reimburse - Pemeriksaan faktual terhadap kelengkapan-kelengkapan dokumen yang telah di reimburse	1 (satu) hari	Dokumen	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kepada Pemberi Bantuan Hukum/ OBH dilakukan dengan melakukan perbandingan terhadap dokumen yang telah di unggah pada aplikasi SIDBANKUM dan legalitas terhadap dokumen fisik tersebut
4.	Pelaksanaan Rekonsiliasi Keuangan bersama Pemerintah Daerah yang memiliki anggaran Bantuan Hukum					- Dilaksanakan rekonsiliasi terhadap data Penerima Bantuan Hukum yang di reimburse dengan menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1 (satu) hari	Dokumen	Pelaksanaan rekonsiliasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam tahun anggaran berjalan, yang bertujuan untuk mitigasi terhadap *double reimbursement/* pengajuan terhadap nama Penerima Bantuan Hukum yang sama