KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
KALIMANTAN SELATAN

Nomor	:	W.19-OT.02.02-2671
Tanggal Pembuatan	:	31 Juli 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	1 Agustus 2025
Disahkan Oleh	:	KEPALA KANTOR WILAYAH ALEX COSMAS PINEM NIP 196807011993031001
Nama SOP	:	PENGAJUAN PERMOHONAN BANTUAN HUKUM NON LITIGASI PADA APLIKASI SIDBAKUM

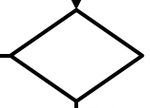
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum. 2. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum. 3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan 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. Memiliki latar belakang pendidikan Sarjana Hukum. 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan Pengelola Bantuan Hukum.
KETERKAITAN:	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:**
	1. ATK. 2. Komputer, Printer, Scanner. 3. Jaringan Internet. 4. Dokumen Perkara.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Tidak diperkenankan mengajukan kembali perkara dengan atas nama yang sama; 2. Perkara yang sudah diajukan pada Kementerian Hukum tidak dapat diajukan kembali pada Pemerintah Daerah; 3. Apabila SOP ini tidak terpenuhi, maka tidak dapat dilaksanakan pembayaran dana Bantuan Hukum *(Reimbursement).* 4. Apabila SOP ini tidak terpenuhi, maka permohonan bantuan hukum non litigasi pada Aplikasi Sidbankum tidak dapat terlaksana.	1. Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual. 2. Dokumen yang di-*upload* menggunakan format pdf.

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

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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pemberi Bantuan Hukum (OBH Terakreditasi)	Panitia Pengawas Daerah (Verifikator Kanwil)	Panitia Pengawas Daerah (Kadiv P3H)	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberi Bantuan Hukum (PBH) meng-*upload* pengajuan permohonan Bantuan Hukum Non Litigasi melalui Aplikasi Sidbankum dengan melampirkan: Dokumen Penyluhan Hukum, Konsultasi Hukum, Drafting Dokumen, Pendampingan Luar Pengadilan.					Surat Permohonan, Dokumen Perkara	-	Surat Permohonan, Dokumen Perkara	
2.	Panitia Pengawas Daerah (Verifikator Kanwil) melakukan Verifikasi atas permohonan pengajuan Bantuan Hukum Non Litigasi. - Jika lengkap, dilanjutkan proses penginputan. - Jika tidak lemgkap, permohonan dikembalikan.		Tidak Setuju			Surat Permohonan, Dokumen Perkara	1 jam	Surat Permohonan dan Dokumen Perkara yang sudah diverifikasi	
3.	OBH melakukan penginputan Dokumen Pencairan dari Pengajuan Bantuan Hukum Non Litigasi disertai dengan Laporan, Absensi, Dokumentasi, dan Kuitansi.		Setuju			Surat Permohonan dan Dokumen Perkara yang sudah diverifikasi	1 jam	Surat Permohonan dan Dokumen Perkara sudah diinput	
4.	Panitia Pengawas Daerah (Panwasda) memberikan persetujuan kepada permohonan pengajuan oleh PBH melalui Aplikasi Sidbankum.					Surat Permohonan dan Dokumen Perkara sudah diinput	1 jam	Surat Permohonan dan Dokumen Perkara sudah disetujui	
5.	Panwasda membuat draft Berita Acara Verifikasi, Berita Acara Serah Terima, dan Berita Acara Pembayaran serta berkas permohonan pencairan anggaran.					Surat Permohonan dan Dokumen Perkara sudah disetujui	1 jam	Draft BA Verifikasi, BA Serah Terima, BA Pembayaran, dan berkas permohonan pencairan anggaran	
6.	Kadiv P3H melakukan verifikasi atas draft Berita Acara Verifikasi, Berita Acara Serah Terima, dan Berita Acara Pembayaran. - Jika setuju, memberikan persetujuan dan menyerahkan berkas permohonan pencairan anggaran ke Bendahara untuk kepentingan Pembayaran Langsung (LS) kepada PBH. - Jika tidak setuju, dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.			Tidak Setuju	Setuju	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	

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.
		Pemberi Bantuan Hukum (OBH Terakreditasi)	Panitia Pengawas Daerah (Verifikator Kanwil)	Panitia Pengawas Daerah (Kadiv P3H)	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7.	Bendahara melakukan verifikasi. - Jika setuju, bendahara memproses berkas permohonan pencairan anggaran. - Jika tidak setuju, dokumen dikembalikan ke Panwasda untuk dilakukan perbaikan.			Tidak Setuju		Draft BA Verifikasi, BA Serah Terima, BA Pembayaran, dan Berkas permohonan pencairan anggaran yang telah disetujui	1 jam	Berkas permohonan pencairan anggaran	
8.	Bendahara melakukan proses pencairan anggaran dan membuatkan bukti Pembayaran Langsung (LS).					Berkas permohonan pencairan anggaran	1 jam	Bukti Pembayaran Langsung (LS)	
9.	Bendahara menyerahkan bukti Pembayaran Langsung (LS) kepada Panwasda					Bukti Pembayaran Langsung (LS)	30 menit	SP2D LS	
10.	Panwasda melakukan konfirmasi atas proses pembayaran kepada PBH dan meng-*upload* SP2D pencairan pada Aplikasi Sidbankum					SP2D LS	1 jam	SP2D telah di *upload* pada Aplikasi Sidbankum	

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