


Lampiran : Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah
 Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu
 Nomor : W.8-33.OT.02.02 Tahun 2024
 Tanggal : 26 Januari 2024

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.</p> <p>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BENGKULU</p> <p>DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM BIDANG HUKUM</p>		NOMOR SOP	W.8-33.OT.02.02 Tahun 2024
		TANGGAL PEMBUATAN	26 Januari 2024
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	26 Januari 2024
		DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH,</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh :</p> <p>Santosa NIP. 196507021987031001</p>
NAMA SOP	SOP PELAYANAN BANTUAN HUKUM		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.	Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum	1.	Memiliki kemampuan menganalisa data
2.	Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Memiliki Kemampuan Mengoperasikan aplikasi SIDBANKUM
3.	Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2013 Tentang Syarat & Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran dana Bantuan Hukum	3.	Memahami peraturan perundang – undangan terkait
4.	Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	4.	Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi
5.	Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM		
6.	Peraturan Menteri Hukum dan HAM no 63 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum		
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1.	Bantuan Hukum	1.	Komputer/Printer/Scanner
2.	Organisasi Bantuan Hukum	2.	Jaringan Internet
		3.	Seperangkat ATK
		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
		Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah
 Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu
 Nomor : W.8-33.OT.02.02 Tahun 2024
 Tanggal : 26 Januari 2024

**STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PELAYANAN
 BANTUAN HUKUM**

NO	KEGIATAN	PROSES				MUTU BAKU			Ket	
		OBH	Operator Sidbankum	Kepala Bidang	Kadiv Yankum	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemberi Bantuan Hukum (LBH Terakreditasi oleh Kemenkumham) mengajukan permohonan dan seluruh persyaratan melalui aplikasi Sidbankum	Mulai	↓				Komputer, Internet	5 Menit	Terdatanya jumlah pemohon	
2.	Operator atau admin Sidbankum melakukan verifikasi permohonan Tahap 1		↓				Komputer, Internet	5 Menit	Validasi berkas	
3.	Operator atau admin Sidbankum melakukan verifikasi permohonan Tahap 2	←					Komputer, Internet	5 Menit	Validasi berkas	
4.	Pemohonan pencairan / reimbursement oleh Pemberi Bantuan Hukum melalui aplikasi Sidbankum	↓	↓				Komputer, Internet	Maks 3 Hari	Validasi berkas	
5.	Operator atau admin Sidbankum membuat BAST sesuai permohonan Pemberi Bantuan Hukum		↓		↓		Berkas BAST	1 Hari	Dokumen BAST	
6.	Persetujuan BAST oleh Pemberi Bantuan Hukum yang selanjutnya dilakukan pencetakan BAST oleh operator atau admin Sidbankum		↓		↓		Berkas BAST	Maks 3 Hari	Persetujuan BAST	
7.	Verifikasi dan penandatanganan BAST oleh Panwasda dan Pemeriksaan berkas BAST oleh Kadiv Yankum selaku Pejabat Pembuat Komitmen	←			→		Berkas BAST	1 Hari	Penandatanganan BAST	
8.	Pengajuan Bendahara untuk pembuatan SP2D ke KPPN	←	→				Berkas SP2D	Maks 3 Hari	Proses Pencairan	
9.	Penerbitan SP2D dan pencairan dana ke rekening suplier (Pemberi Bantuan Hukum)						Kwitansi Pembayaran		Proses Pencairan	
10.	Operator atau admin Sidbankum mengupload file SP2D pada Sidbankum		Selesai						Penerimaan Dana ke rekening OBH	