
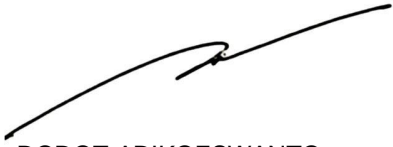
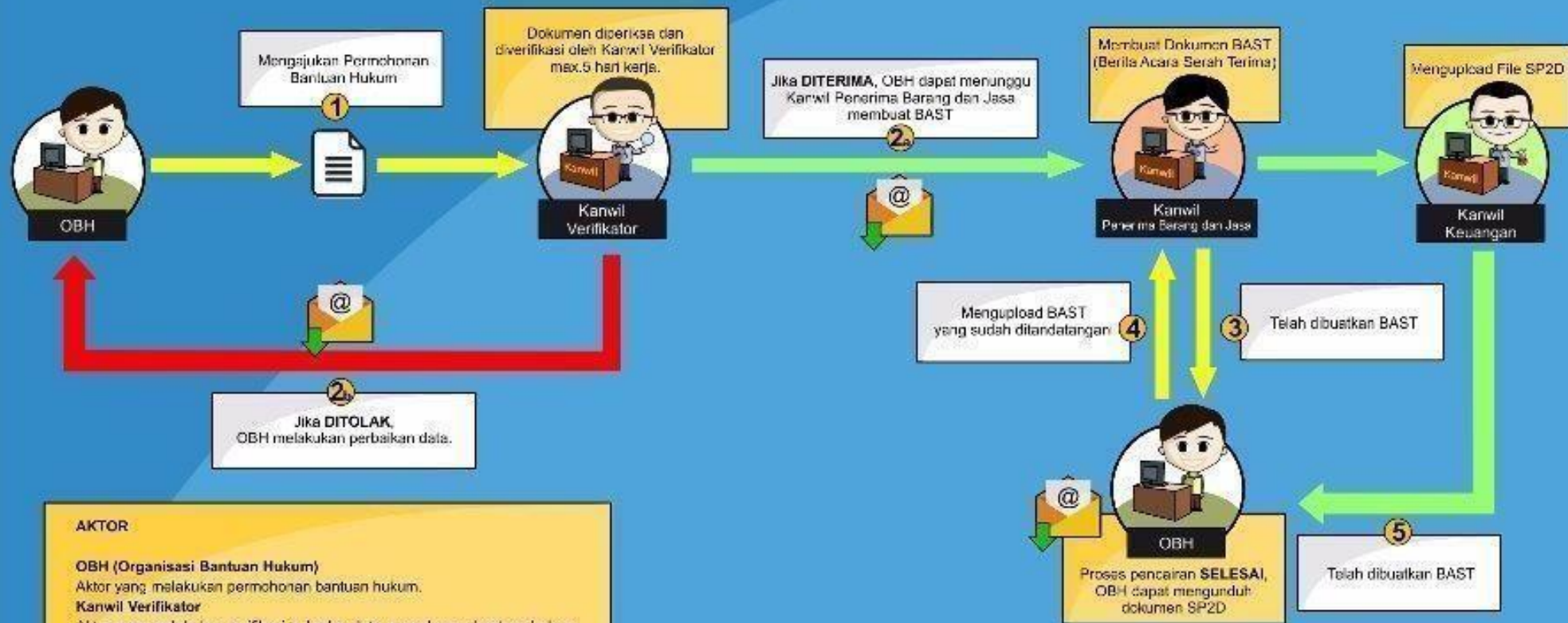


**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p>	Nomor SOPAP	:	W.12. HN.03.03- 05
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			 DODOT ADIKOESWANTO NIP 196603291990031001
	Nama SOPAP	:	mengajukan permohonan pencairan anggaran bantuan hukum melalui aplikasi sid bankum online
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;			
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;		2. Mengetahui tugas dan fungsi Verifikator	
4. Peraturan Pemerintah 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;			
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;		3. Memahami ketentuan syarat-syarat permohonan pencairan anggaran bantuan hukum melalui aplikasi SID BANKUM Online	
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Verifikasi dan Akreditasi Lembaga Bantuan Hukum atau Organisasi Kemasyarakatan;			
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 22 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;			
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		4. Mengetahui tata cara permohonan pencairan anggaran bantuan hukum melalui aplikasi SID BANKUM Online.	
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;			
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;			
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
		1. Komputer/Printer dan Scanner.	
		2. Jaringan Internet.	
		3. Jaringan Telekomunikasi.	
		4. Kertas, stempel dan bak stempel.	
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses pencairan anggaran bantuan hukum melalui aplikasi SID BANKUM Online akan tertunda/ terlambat.		1. Di Verifikasi sebagai data elektronik pada SID BANKUM Online	







SOP CARA MENGAJUKAN PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM MELALUI APLIKASI SID BANKUM ONLINE PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

## Cara Mengajukan Permohonan Pencairan Anggaran Melalui Aplikasi SID BANKUM Online 2015



**SOP CARA MENGAJUKAN PERMOHONAN PENCAIRAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM MELALUI APLIKASI SID BANKUM ONLINE**

**PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		OBH/LBH	Verifikator/ Pengawas Daerah	Panitia Penerima Barang Jasa/ Bagian keuangan	PPK /PPSPM /KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Organisasi Bantuan Hukum yang telah mendapatkan persetujuan untuk menangani perkara atau melaksanakan kegiatan Bantuan Hukum, dapat mengajukan permohonan pencairan anggaran melalui aplikasi SID Bankum dengan cara mengunduh formulir surat pernyataan lalu ditandatangani, dibubuhi materai yang cukup, dan distempel oleh Direktur / Ketua Organisasi Bantuan Hukum, kemudian diunggah kembali.					formulir surat pernyataan lalu ditandatangani, dibubuhi materai yang cukup, dan distempel oleh Direktur / Ketua Organisasi Bantuan Hukum	1 hari	Berkas permohonan	
2	Organisasi Bantuan Hukum mengirimkan Kwitansi Asli Biaya Penanganan Perkara baik litigasi maupun nonlitigasi yang diserahkan kepada Panitia Pengawas Daerah					Kwitansi	1 hari	Kwitansi	
3	Mengirimkan Kwitansi Asli dan Faktur /Struk (berkop, ditandatangani, dan distempel oleh penyedia) yang diserahkan kepada Verifikator/Panitia Pengawas Daerah atas biaya konsumsi dan /atau penggandaan / penjilidan yang telah dikeluarkan oleh Organisasi Bantuan Hukum selama menangani perkara atau melaksanakan kegiatan					Kwitansi Asli dan Faktur /Struk	1 hari	Kwitansi Asli dan Faktur /Struk	
4	Verifikator/Panitia Pengawas Daerah menerima, memeriksa dan mencetak kelengkapan dokumen pencairan anggaran yang diserahkan kepada Panitia Pengawas Daerah oleh Organisasi Bantuan Hukum					Berkas	10 menit	Berkas yang sudah diverikasi	
5	Verifikator/Panitia Pengawas Daerah wajib memberikan jawaban dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan pencairan anggaran bantuan hukum diterima melalui Aplikasi SID Bankum	T				Berkas	1 sd 5 hari Kerja		T=Tidak



6	Apabila dokumen yang diajukan kekurangan maka verifikator/Panitia Pengawas Daerah memberitahukan kepada Organisasi Bantuan Hukum untuk melengkapinya dalam jangka waktu paling lama 5 hari				surat	1 sd 5 hari Kerja		Y = Ya
7	Jika dalam waktu 5 hari Organisasi Bantuan Hukum tidak melengkapi kekurangan dimaksud, maka Verifikator/Panitia Pengawas Daerah berhak untuk tidak meneruskan proses pencairan anggaran				T	10 menit		
8	Dalam hal dokumen yang diterima verifikator/Panitia Pengawas Daerah dari Organisasi Bantuan Hukum dinyatakan Lengkap dan benar selanjutnya diserahkan kepada panitia penerima barang dan jasa				Y	5 menit	draft surat keputusan	Y = Ya ; T= Tidak
9	Panitia Penerima Barang dan Jasa mengunduh Berita Acara Verifikasi (BAV), Berita Acara Serah Terima (BAST), dan Berita Acara Pembayaran (BAP) melalui Aplikasi SID Bankum					5 menit	draft surat keputusan	
10	BAV diserahkan kepada Panitia Pengawas Daerah untuk ditandatangani ketua dan seluruh anggotanya.					10 menit	BAV yang telah di tandatangan	
11	BAST ditandatangani oleh Ketua dan seluruh anggota Panitia Penerima Barang dan Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Pimpinan OBH					10 menit	BAST yang telah ditandatangani	
12	BAP diserahkan kepada PPK dan Pimpinan OBH untuk ditandatangani					10menit	BAP yang telah di Tandatangan	
13	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan Surat Perintah Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk diperiksa dan diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)					10 menit	SPP	
14	Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN) setempat					1 Hari	SPM	KPPN
13	Setelah KPPN mengeluarkan SP2D, Bagian Keuangan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM mengunggah SP2D tersebut kepada organisasi bantuan hukum melalui Aplikasi SID Bankum sebagai bukti pencairan anggaran bantuan hukum telah masuk ke					5 Menit	SP2D	Bagian Keuangan

	rekening organisasi bantuan hukum tanpa melalui Bendahara atau rekening Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--