



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.

BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL

Jl. Mayjen Sutoyo, Cililitan, Jakarta Timur

Telepon : (021) 8011751/8091908(103), Fax : (021) 8002265/8011753

Website: www.adil.bphn.go.id, Email: penyuluhanhukum@yahoo.com

Yth. Para Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM RI

**SURAT EDARAN
NOMOR PHN-HN.03.03-161**

**TENTANG
Mekanisme Aplikasi Sistem Informasi Database Bantuan Hukum
(SID Bankum)**

1. Umum

Sehubungan dengan telah ditandatanganinya Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum, maka pola pelaksanaan bantuan hukum Semester II Tahun 2015 pun mengalami Perubahan.

2. Maksud dan Tujuan

Petunjuk bagi Penyelenggara, Pemberi, dan Penerima Bantuan Hukum dalam rangka melaksanakan pemberian bantuan hukum serta penyaluran dana bantuan hukum agar lebih transparan dan akuntabel.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi tata cara pemberian bantuan hukum dan proses penyaluran dana bantuan hukum bagi Penyelenggara, Pemberi, dan Penerima Bantuan Hukum.

4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;
- c. Peraturan Menteri Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Verifikasi dan Akreditasi Lembaga Bantuan Hukum atau Organisasi Kemasyarakatan;

- d. Peraturan Menteri Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Peraturan Pelaksana PP No.42 Tahun 2013;

Untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bagi Organisasi Bantuan Hukum yang belum mengirimkan *email* untuk dapat mengakses Aplikasi SID Bankum, segera untuk mengirimkan *email* melalui penyuluhanhukum@yahoo.com.
- b. Bagi Organisasi Bantuan Hukum yang sudah mengirimkan *email*-nya, segera melakukan aktivasi untuk menjadi *user* pada aplikasi SID Bankum.
- c. Panitia Pengawas Daerah memeriksa permohonan Usulan Penanganan Perkara atau Pelaksanaan Kegiatan dari Organisasi Bantuan Hukum dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Menerima permohonan usulan penanganan perkara atau pelaksanaan kegiatan setelah Organisasi Bantuan Hukum mengisi formulir permohonan secara *online* dan mengisi formulir Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang diunduh melalui aplikasi SID Bankum dan telah ditandatangani oleh Penerima Bantuan Hukum lalu mengunggahnya kembali.
 - 2) Memeriksa Surat Kuasa atau Surat Penetapan Pengadilan (penunjukan hakim untuk pendampingan) yang telah diunggah oleh Organisasi Bantuan Hukum.
 - 3) Sekretaris Panitia Pengawas Daerah memberikan Persetujuan atau Penolakan terhadap permohonan usulan penanganan perkara atau kegiatan.
 - 4) Panitia Pengawas Daerah harus memberikan jawaban dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dimasukkannya permohonan, jika dalam waktu yang ditentukan tidak ada jawaban, maka dianggap permohonan disetujui.
 - 5) Dalam waktu 3 (tiga) hari sejak permohonan diterima, Organisasi Bantuan Hukum melengkapi kekurangan persyaratan yang diminta oleh Panitia Pengawas Daerah apabila terdapat kekurangan.
 - 6) Setelah mendapatkan persetujuan dari Panitia Pengawas Daerah, Organisasi Bantuan Hukum dapat melakukan penanganan perkara atau melaksanakan kegiatan.
- d. Setelah Organisasi Bantuan Hukum mendapatkan persetujuan untuk menangani perkara atau melaksanakan kegiatan Bantuan Hukum, Organisasi Bantuan Hukum dapat mengajukan permohonan pencairan anggaran melalui aplikasi SID Bankum dengan cara mengunduh formulir surat pernyataan lalu ditandatangani, dibubuhi meterai yang cukup, dan distempel oleh Direktur/Ketua Organisasi Bantuan Hukum, kemudian diunggah kembali.
- e. Mengirimkan bukti Kwitansi Asli dan Faktur/Struk (berkop, ditandatangani, dan distempel oleh penyedia) yang diserahkan kepada Panitia Pengawas Daerah atas biaya konsumsi dan/atau penggandaan/penjilidan yang telah dikeluarkan oleh Organisasi Bantuan Hukum selama menangani perkara atau melaksanakan kegiatan.
- f. Dalam hal satu wilayah kerja Organisasi Bantuan Hukum tidak terdapat penyedia yang mempunyai Faktur/Struk berkop, dan stempel, maka diperbolehkan menggunakan bukti Kwitansi Asli yang ditandatangani oleh penyedia.
- g. Panitia Pengawas Daerah menerima, memeriksa dan mencetak kelengkapan dokumen pencairan anggaran yang disampaikan melalui SID Bankum serta memeriksa Kwitansi Asli dan Faktur/Struk yang diserahkan kepada Panitia Pengawas Daerah oleh Organisasi Bantuan Hukum.

- h. Kelengkapan dokumen pencairan anggaran pemberian Bantuan Hukum litigasi perkara Pidana yang perlu diunggah (upload) adalah:
- 1) Tahapan Penyidikan:
 - a) Surat Panggilan dan/atau Surat Penahanan dari kepolisian.
 - b) Salinan atau Petikan putusan praperadilan dari pengadilan negeri (jika ada) yang memuat nomor register perkara dan putusan praperadilan.
 - c) Surat Perintah Penghentian Penyidikan (jika ada).
 - 2) Tahapan Penuntutan:
 - a) Bagian Surat dakwaan yang telah ditandatangani oleh Jaksa Penuntut Umum yang memuat nomor register perkara, identitas terdakwa, dan dakwaan.
 - b) Surat Keputusan Penghentian Penuntutan (jika ada).
 - 3) Tahapan Persidangan di Pengadilan Tingkat I:
 - a) Bagian Salinan atau Petikan putusan yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat nomor putusan, identitas terdakwa, dan amar putusan. (apabila putusan pengadilan dimaksud telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka akan dibayar penuh).
 - b) Surat keterangan dari Pengadilan yang menyatakan bahwa putusan sudah mempunyai kekuatan hukum tetap/*inkracht*.
 - 4) Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding:
 - a) Surat Keterangan/Akta Banding
 - b) Memori/kontra memori banding yang telah dilegalisir oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan banding.
 - c) Bagian Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat banding yang memuat nomor putusan, identitas terdakwa, dan amar putusan. (apabila putusan pengadilan tingkat banding telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka akan dibayar penuh sesuai tingkatannya).
 - d) Surat keterangan dari Pengadilan tingkat Banding yang menyatakan bahwa putusan sudah mempunyai kekuatan hukum tetap/*inkracht*.
 - 5) Tahap Persidangan di Pengadilan Tingkat Kasasi:
 - a) Surat Keterangan/Akta Kasasi
 - b) Memori/kontra memori kasasi yang telah dilegalisir oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan kasasi.
 - c) Bagian Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat kasasi yang memuat nomor putusan, identitas terdakwa, dan amar putusan.
 - d) Surat keterangan dari Pengadilan tingkat Kasasi yang menyatakan bahwa putusan sudah mempunyai kekuatan hukum tetap/*inkracht*.
 - 6) Tahap Peninjauan Kembali:
 - a) Surat Permintaan/Permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada Pengadilan tingkat pertama yang memuat alasan PK, nomor register perkara, dan identitas pemohon.
 - b) Salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap;
 - c) Bagian Putusan PK yang memuat nomor putusan, identitas terpidana, dan amar putusan.

- i. Kelengkapan dokumen pemberian Bantuan Hukum litigasi perkara Perdata yang perlu diunggah (upload) adalah:

Sebagai Pengugat

- 1) Tahap Gugatan:
 - a) Bagian Surat gugatan yang memuat nomor perkara, identitas penggugat dan tergugat, posita gugatan, dan petitum gugatan.
 - b) Akta perdamaian (jika ada).
- 2) Tahap Putusan Pengadilan Tingkat I:
 - a) Bagian Salinan atau Petikan putusan yang memuat nomor putusan, identitas penggugat dan tergugat, pokok perkara, dan amar putusan (apabila sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka dibayar penuh).
 - b) Surat keterangan dari Pengadilan yang menyatakan bahwa putusan sudah mempunyai kekuatan hukum tetap/*inkracht*.
- 3) Tahap Putusan Pengadilan Tingkat Banding:
 - a) Surat Keterangan/Akta Banding
 - b) Memori/kontra memori banding yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan banding.
 - c) Bagian Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat banding yang memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan. (apabila putusan pengadilan tingkat banding telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka akan dibayar penuh sesuai tingkatannya).
 - d) Surat keterangan dari Pengadilan yang menyatakan bahwa putusan sudah mempunyai kekuatan hukum tetap/*inkracht*.
- 4) Tahap Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi:
 - a) Surat Keterangan/Akta Kasasi
 - b) Memori/kontra memori Kasasi yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan kasasi.
 - c) Bagian Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat kasasi yang memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan.
 - d) Surat keterangan dari Pengadilan yang menyatakan bahwa putusan sudah mempunyai kekuatan hukum tetap/*inkracht*.
- 5) Tahap Peninjauan Kembali:
 - a) Surat Permintaan/Permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada Pengadilan tingkat pertama yang memuat alasan PK, nomor register perkara, dan identitas pemohon.
 - b) Salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap;
 - c) Bagian Putusan PK yang memuat nomor putusan, identitas terpidana, dasar hukum, pertimbangan hakim, dan amar putusan.

Sebagai Tergugat

- 1) Tahap Gugatan:
 - a) Bagian surat jawaban atas gugatan yang memuat nomor perkara, identitas penggugat dan tergugat serta sanggahan atau eksepsi kepada penggugat.
 - b) Akta perdamaian (jika ada).
- 2) Tahap Putusan Pengadilan Tingkat I:
 - a) Salinan atau Petikan putusan yang memuat nomor putusan, identitas penggugat dan

- tergugat, pokok perkara, dan amar putusan (apabila sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka dibayar penuh).
- b) Surat keterangan dari Pengadilan yang menyatakan bahwa putusan sudah mempunyai kekuatan hukum tetap/*inkracht*.
- 3) Tahap Putusan Pengadilan Tingkat Banding:
 - a) Surat Keterangan/Akta Banding
 - b) Memori/kontra memori banding yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan banding.
 - c) Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat banding yang memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan. (apabila putusan pengadilan tingkat banding telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka akan dibayar penuh sesuai tingkatannya).
 - d) Surat keterangan dari Pengadilan yang menyatakan bahwa putusan sudah mempunyai kekuatan hukum tetap/*inkracht*.
 - 4) Tahap Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi:
 - a) Surat Keterangan/Akta Kasasi
 - b) Memori/kontra memori Kasasi yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan kasasi.
 - c) Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat kasasi yang memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan.
 - d) Surat keterangan dari Pengadilan yang menyatakan bahwa putusan sudah mempunyai kekuatan hukum tetap/*inkracht*.
 - 5) Tahap Peninjauan Kembali:
 - a) Surat Permintaan/Permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada Pengadilan tingkat pertama yang memuat alasan PK, nomor register perkara, dan identitas pemohon.
 - b) Salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap.
 - c) Putusan PK yang memuat nomor putusan, identitas terpidana, dasar hukum, pertimbangan hakim, dan amar putusan.
- j. Kelengkapan dokumen Organisasi Bantuan Hukum litigasi perkara Tata Usaha Negara yang perlu diunggah adalah:
- 1) Tahap Pemeriksaan Pendahuluan:
 - a) Keputusan Pejabat TUN
 - b) Bagian Surat gugatan yang memuat nomor register pengadilan, nomor perkara, identitas pemohon dan termohon, objek gugatan (Keputusan TUN), posita gugatan, dan petitum gugatan.
 - c) keputusan upaya administratif terhadap kebijakan dari pejabat Tata Usaha Negara (jika ada).
 - d) Akta perdamaian (jika ada).
 - 2) Tahap Putusan Pengadilan Tingkat I:
 - a) Bagian Salinan atau Petikan putusan yang memuat nomor putusan, identitas pemohon dan termohon, pokok perkara, dan amar putusan (apabila sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka dibayar penuh).
 - b) Surat keterangan dari Pengadilan yang menyatakan bahwa putusan sudah mempunyai kekuatan hukum tetap/*inkracht*.

- 3) Tahap Putusan Pengadilan Tingkat Banding:
 - a) Surat Keterangan/Akta Banding.
 - b) Memori/kontra memori banding yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan banding
 - c) Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat banding yang memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan. (apabila putusan pengadilan tingkat banding telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka akan dibayar penuh sesuai tingkatannya).
 - d) Surat keterangan dari Pengadilan yang menyatakan bahwa putusan sudah mempunyai kekuatan hukum tetap/*inkracht*.
 - 4) Tahap Putusan Pengadilan Tingkat Kasasi:
 - a) Surat Keterangan/Akta Kasasi.
 - b) Memori/kontra memori Kasasi yang telah dilegalisasi oleh pengadilan yang memuat alasan pengajuan Kasasi
 - c) Salinan atau Petikan putusan pengadilan tingkat kasasi yang memuat nomor putusan, identitas penggugat atau tergugat, dan amar putusan.
 - d) Surat keterangan dari Pengadilan yang menyatakan bahwa putusan sudah mempunyai kekuatan hukum tetap/*inkracht*.
 - 5) Tahap Peninjauan Kembali:
 - a) Surat Permintaan/Permohonan Peninjauan Kembali (PK) kepada Pengadilan tingkat pertama yang memuat alasan PK, nomor register perkara, dan identitas pemohon.
 - b) Salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap.
 - c) Putusan PK yang memuat nomor putusan, identitas terpidana, dasar hukum, pertimbangan hakim, dan amar putusan.
- k. Kelengkapan dokumen pemberian Bantuan Hukum non litigasi yang perlu diunggah (upload) adalah:
- 1) Dokumen Kegiatan Penyuluhan Hukum.
 - a) Surat keputusan pembentukan panitia yang ditandatangani oleh Ketua Organisasi Bantuan Hukum.
 - b) Surat penunjukan/surat tugas.
 - c) Narasumber yang ditunjuk yang ditandatangani oleh ketua Organisasi Bantuan Hukum.
 - d) Daftar hadir (peserta dan narasumber disertai dengan tandatangan asli dan stempel Organisasi Bantuan Hukum).
 - e) Materi penyuluhan disusun dalam bentuk makalah yang berkaitan dengan Bantuan Hukum.
 - f) Notula berisi perkembangan yang ada dalam kegiatan penyuluhan hukum.
 - g) Dokumentasi berupa foto kegiatan dan foto spanduk berwarna ukuran 5R.
 - h) Bukti pembelian konsumsi dengan kuitansi dan bon dilengkapi dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah).
 - i) Bukti pembuatan spanduk dengan kuitansi dan bon yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pihak penjual disertai dengan materai Rp.3.000,- (tiga ribu rupiah).
 - j) Bukti pembayaran cetak foto dan penjilidan dengan kuitansi dan bon yang dikeluarkan

dan ditandatangani oleh pihak penjual.

- 2) Dokumen Kegiatan Konsultasi Hukum.
 - a) Formulir permohonan konsultasi yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh penerima Bantuan Hukum dan Organisasi Bantuan Hukum didukung dengan stempel basah Organisasi Bantuan Hukum.
 - b) Materi konsultasi adalah mengenai sengketa hukum yang dihadapi penerima Bantuan Hukum.
 - c) Laporan hasil konsultasi berupa ringkasan permasalahan hukum yang dikonsultasikan.
 - d) Dokumentasi berupa foto kegiatan konsultasi berwarna ukuran 5R.
 - e) Bukti biaya pengadaan dan penjilidan laporan akhir yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual.

- 3) Dokumen Kegiatan Investigasi Kasus
 - a) Formulir investigasi kasus yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon.
 - b) Materi investigasi adalah kasus tertentu yang dihadapi oleh pemohon.
 - c) Pelaksana investigasi adalah advokat, paralegal atau mahasiswa yang terdaftar dalam Organisasi Bantuan Hukum.
 - d) Laporan hasil investigasi kasus berupa ringkasan hasil investigasi dan perkembangannya yang ditandatangani oleh ketua Organisasi Bantuan Hukum.
 - e) Bukti biaya pengadaan dan penjilidan laporan akhir yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual.

- 4) Dokumen Kegiatan Penelitian hukum
 - a) Surat keputusan panitia penelitian yang ditandatangani oleh Ketua Organisasi Bantuan Hukum disertai dengan stempel basah.
 - b) Proposal penelitian hukum berisi tentang latar belakang permasalahan yang diteliti, metode penelitian, lokasi penelitian, tujuan dan kegunaan penelitian, sasaran dan manfaat penelitian.
 - c) Obyek penelitian adalah menyangkut pelaksanaan Bantuan Hukum di provinsi Organisasi Bantuan Hukum berada.
 - d) Laporan hasil penelitian hukum berbentuk makalah yang berisi abstraksi, deskripsi, tabulasi, perkembangan dalam *Focus Group Discussion* (FGD), simpulan dan saran dan dilengkapi dengan daftar pustaka.
 - e) Bukti biaya fotocopy dan penjilidan laporan kegiatan dilengkapi dengan kuitansi dan bon yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual dengan materai Rp.3.000,- (tiga ribu rupiah).

- 5) Dokumen Kegiatan Mediasi.
 - a) Mengisi formulir permohonan mediasi yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Hukum.
 - b) Berita acara mediasi yang memuat pihak-pihak yang terlibat dalam mediasi sengketa hukum dan perkembangan dalam proses mediasi.
 - c) Laporan mediasi memuat tentang hasil kegiatan mediasi berupa kesepakatan atau

ketidaksepakatan para pihak yang ditandatangani oleh Organisasi Bantuan Hukum dan para pihak/penerima Bantuan Hukum.

d) Bukti biaya fotocopy dan penjilidan laporan akhir dengan kuitansi dan bon yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual.

6) Dokumen Kegiatan Negosiasi.

a) Mengisi formulir permohonan negosiasi yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Hukum.

b) Berita acara negosiasi yang memuat Perkembangan proses penyelesaian sengketa hukum dalam negosiasi dan lokasi.

c) Laporan negosiasi memuat tentang hasil kegiatan negosiasi berupa kesepakatan atau ketidaksepakatan yang ditandatangani oleh Organisasi Bantuan Hukum dan para pihak/penerima Bantuan Hukum.

d) Bukti biaya fotocopy dan penjilidan laporan akhir dengan kuitansi dan bon yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual.

7) Dokumen Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.

a) Mengisi formulir permohonan Bantuan Hukum untuk pemberdayaan masyarakat yang ditandatangani oleh penerima Bantuan Hukum.

b) Surat penunjukan/surat tugas narasumber yang ditandatangani oleh ketua Organisasi Bantuan Hukum.

c) Narasumber pemberdayaan masyarakat adalah advokat, paralegal atau mahasiswa yang terdaftar dalam Organisasi Bantuan Hukum yang bersangkutan.

d) Daftar hadir (peserta dan narasumber disertai dengan tandatangan asli dan stempel Organisasi Bantuan Hukum).

e) Materi pemberdayaan masyarakat adalah pengetahuan atau keterampilan hukum untuk menghadapi sengketa hukum yang disusun dalam bentuk makalah.

f) Notula berisi perkembangan yang ada dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat.

g) Dokumentasi berupa foto kegiatan dan foto spanduk berwarna ukuran 5R.

h) Bukti biaya fotocopy, penggandaan dan penjilidan laporan kegiatan dilengkapi dengan kuitansi dan bon yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual yang dilengkapi dengan materai Rp.3.000,- (tiga ribu rupiah).

8) Dokumen Kegiatan Pendampingan di luar pengadilan;

a) Formulir permohonan pendampingan diluar pengadilan yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh penerima Bantuan Hukum yang menjadi saksi dan/atau korban perkara pidana.

b) Berita acara pendampingan yang memuat ringkasan perkembangan pendampingan diluar pendampingan.

c) Laporan pendampingan diluar pengadilan yang berupa fotocopy *visum et repertum*, panggilan saksi, hasil konseling dan lain-lain.



d) Bukti biaya fotocopy dan penjilidan laporan kegiatan dengan kuitansi yang ditandatangani oleh ketua Organisasi Bantuan Hukum dan dicap/stempel Organisasi Bantuan Hukum.

- 9) Dokumen Kegiatan Drafting Dokumen Hukum;
 - a) Formulir permohonan drafting dokumen hukum yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh penerima Bantuan Hukum.
 - b) Laporan drafting dokumen hukum yang telah disusun dan diberikan kepada penerima bantuan hukum.
 - c) Bukti biaya fotocopy dan penjilidan laporan kegiatan dengan kuitansi dan bon yang ditandatangani dan dicap/stempel oleh pihak penjual.
- l. Apabila dokumen yang diajukan terdapat kekurangan, maka Panitia Pengawas Daerah memberitahukan kepada Organisasi Bantuan Hukum untuk melengkapinya dalam jangka waktu paling lama 5 hari.
- m. Jika dalam jangka waktu 5 hari Organisasi Bantuan Hukum tidak melengkapi kekurangan dimaksud, maka Panitia Pengawas Daerah berhak untuk tidak meneruskan proses pencairan anggaran.
- n. Dalam hal dokumen yang diterima oleh Panitia Pengawas Daerah dari Organisasi Bantuan Hukum telah dinyatakan lengkap, selanjutnya diserahkan kepada Panitia Penerima Barang dan Jasa.
- o. Panitia Penerima Barang dan Jasa memeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 10 hari setelah dokumen diterima.
- p. Apabila dokumen yang diterima telah dinyatakan lengkap, Panitia Penerima Barang dan Jasa mengunduh Berita Acara Verifikasi (BAV), Berita Acara Serah Terima (BAST), dan Berita Acara Pembayaran (BAP) melalui aplikasi SID Bankum.
- q. BAV diserahkan kepada Panitia Pengawas Daerah untuk ditandatangani ketua dan seluruh anggotanya.
- r. BAST ditandatangani oleh Ketua dan seluruh Anggota Panitia Penerima Barang dan Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Pimpinan OBH.
- s. BAP diserahkan kepada PPK dan Pimpinan OBH untuk ditandatangani.
- t. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan Surat Perintah Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk diperiksa dan diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- u. Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat.
- v. Setelah KPPN setempat mengeluarkan SP2D, lalu Bagian Keuangan Kanwil menggunggah SP2D tersebut kepada Organisasi Bantuan Hukum sebagai bukti pencairan.

w. Apabila terjadi *retur* terhadap permohonan pencairan dana, maka mekanismenya sebagai berikut :

- 1) KPPN setempat memberikan informasi mengenai terjadinya *retur* kepada Kantor Wilayah.
- 2) Kantor Wilayah memberitahukan terkait dengan terjadinya *retur* terhadap permohonan pencairan anggaran kepada Organisasi Bantuan Hukum.
- 3) Organisasi Bantuan Hukum dan/atau penyelenggara bantuan hukum memperbaiki kesalahan yang menyebabkan terjadinya *retur*.
- 4) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat melakukan pencairan anggaran atau dana Bantuan Hukum dengan cara mentransfer langsung ke rekening Organisasi Bantuan Hukum.
- 5) Apabila terjadi kelebihan pembayaran atas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Organisasi Bantuan Hukum karena kesalahan input data, maka Organisasi Bantuan Hukum wajib mengembalikan kelebihan pembayaran kepada Negara melalui bendahara pengeluaran Kantor Wilayah.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 03 Juni 2015

KEPALA BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL,
KEPALA

DR. BENNY NURBANINGSIH, S.H., M.HUM.
NIP: 19620629 198803 2 001


Tembusan:

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Sekretaris Jenderal, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.