



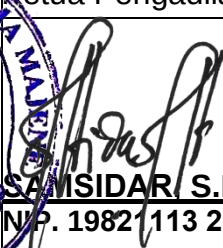
PENGADILAN AGAMA MAJENE KELAS II

Jl. Jend. Sudirman No.91 Majene 91412

Telp. 0422-21036 Fax. 0422-21030

Website: pa-majene.go.id Email surat@pa-majene.go.id

LAYANAN POS BANTUAN HUKUM

Nomor	SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	08/01/2024
Tanggal Efektif	08/01/2024
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Majene
 SAMSIDAR S.H.I., M. H. NIP. 19821113 200904 2003	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Majene
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAJENE

SOP Pelayanan Pos Bantuan Hukum

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana		
- Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; - Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; - Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;					- S1 Sederajat; - SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;		
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan		
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara					Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan		
Peringatan					Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir					Register dan Laporan Posbakum		
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pemberi Jasa Hukum	Pemohon Bantuan Hukum	Meja I	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyediakan blangko permohonan pelayanan posbakum dan blangko surat pernyataan tidak mampu				Perlengkapan komputer, ATK, brosur/leaflet dan Pedoman	2 menit	Berkas Gugatan/Permohonan
2	Mengisi formulir permohonan bantuan hukum dilampiri SKTM atau Kartu KKM, kartu JAMKESMAS kartu BLT atau surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang diketahui Ketua Pengadilan Agama				Perlengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	5 Menit	Kelengkapan berkas Posbakum
3	Menerima permohonan bantuan hukum dengan baik dan terbuka				Perlengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	5 Menit	Penerimaan Perkara
4	Melaksanakan pemberian bantuan hukum secara kompeten berupa informasi, advice, konsultasi dan atau pembuatan surat gugatan/permohonan.				Perlengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	5 Menit	Konsultasi dan Bantuan Hukum
5	Membuat surat gugatan/ permohonan dalam bentuk hard copy dan soft copy				Perlengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	30 Menit	Surat gugatan/permohonan
6	Menyerahkan surat gugatan/ permohonan kepada pemohon dan mengarahkan untuk pendaftaran perkara di Meja I				ATK dan Pedoman	5 Menit	Surat gugatan/permohonan
7	Menerima surat gugatan/ permohonan yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum dan diteliti secara saksama				ATK dan Pedoman	5 Menit	Pendaftaran perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pemberi Jasa Hukum	Pemohon Bantuan Hukum	Meja I	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum kepada Ketua Pengadilan Agama secara berkala tiap bulannya.				Perlengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	10 menit	Laporan Posbakum