

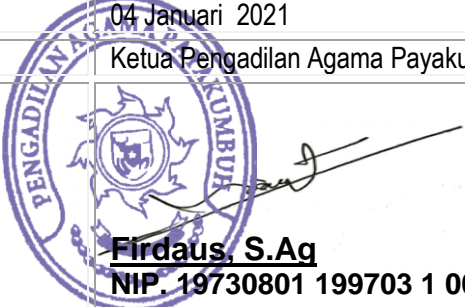


PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH KELAS IB

JL. Soekarno Hatta No. 214 Telp. (0752) 92603, FAX. (0752) 92603 Payakumbuh 26200

Web : www.pa-payakumbuh.go.id










STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM

Nomor	SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh
 Firdaus, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001	

Dokumen Master	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dokumen Terkendali	:	<input type="checkbox"/>	No. Salinan : <input type="text"/>
Dokumen Tidak Terkendali	:	<input type="checkbox"/>	
Dokumen Kadaluarsa	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Payakumbuh
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Agama Payakumbuh*

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. 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; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
SOP Penerimaan Perkara	Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan 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	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				Perlengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	5 Menit	Penerimaan Perkara
4	Melaksanakan pemberian bantuan hukum 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 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				ATK dan Pedoman	5 Menit	Pendaftaran perkara
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum kepada Ketua Pengadilan Agama.				Perlengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	10 menit	Laporan Posbakum