



PENGADILAN AGAMA BIMA

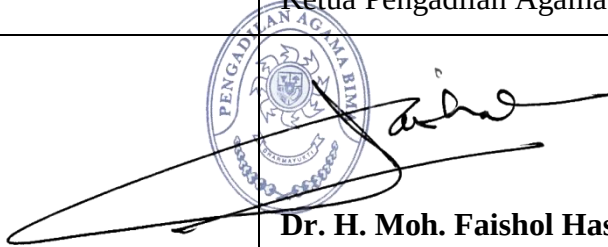
KELAS 1.B

Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: bima_pa@yahoo.co.id

Website: www.pabima.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN POS BANTUAN HUKUM

Nomor	SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
	
Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, S.H., M.H. NIP. 19631109 199103 1 004	

DOKUMEN MASTER	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:	✓	NO. SALINAN	:	0	0	1
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bima
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BIMA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal D3
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;	
3.	Perma No. 1 tahun 2014 Tentang pedoman pemberian layanan hukum bagi masyarakat tidakmampu di pengadilan;	
4.	Surat Edaran Dirjen Badilag No. 0508.a/DjA/HK.00/III/2014 ttg petunjuk teknis pelaksanaan Perma no. 1 tahun 2014; Buku II.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
SOP Penerimaan perkara		Berkas Perkara, Peralatan Komputer, Kertas, Printer dan Alat Tulis.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Posbakum tidak berjalan		Berkas Perkara

PROSEDUR LAYANAN POS BANTUAN HUKUM

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Jasa Hukum	Meja I	Petugas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyediakan blanko permohonan pelayanan Posbakum dan blanko surat pernyataan tidak mampu				Identitas diri	5 Menit	Pengisian belanko
2.	Mengisi formulir permohonan bantuan hukum dilampiri SKTM atau kartu KKM, kartu JAMKESMAS, kartu PKH, dan kartu BLT atau surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang diketahui oleh Ketua Pengadilan Agama				Alat tulis dan identitas miskin	15 Menit	Konsep permohonan
3	Menerima permohonan bantuan hukum				Alat tulis dan identitas miskin	10 Menit	Pelayanan bebas biaya
4.	Melaksanakan pemberian bantuan hukum berupa informasi, advice, konsultasi dan atau pembuatan surat gugatan/permohonan				Alat tulis dan identitas miskin	5 Menit	Pelayanan bebas biaya
5.	Membuat surat gugatan/permohonan dalam bentuk hardcopy dan softcopy				Alat Tulis	20 Menit	Tersedianya gugatan
6.	Menyerahkan surat gugatan/permohonan kepada pemohon untuk pendaftaran perkara di Meja I				Gugatan	5Menit	Terdaftaranya perkara
7.	Menerima surat gugatan/permohonan yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum				Gugatan	10 menit	Pendaftaran
8.	Membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum kepada Ketua Pengadilan Agama				Instrumen penerimaan pelayanan	20 menit	Laporan
Total Waktu 90 menit							