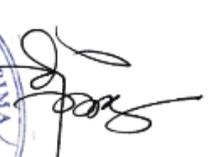




**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM
PENGADILAN AGAMA BIMA**

Jl. Gatot Subroto Nomor 10, Kelurahan Lewirato, Kecamatan Mpunda
Kota Bima, Nusa Tenggara Barat 84119. www.pa-bima.go.id, info@pa-bima.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN POS BANTUAN HUKUM**

Nomor	SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	01/03/2021
Tanggal Revisi	27/07/2023
Tanggal Efektif	28/07/2023
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima
 H. Ihyaddin S.Ag., M.H. NIP. 196904171999031.003	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

**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
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; Surat Edaran Dirjen Badilag No. 0508.a/DjA/HK.00/III/2014 ttg petunjuk teknis pelaksanaan Perma no. 1 tahun 2014; 4. Buku II. 	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal D3	
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							