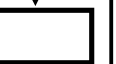
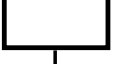
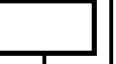
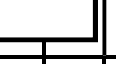
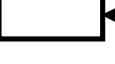


 MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan	Nomor SOP : : SOP/AP/02	
	Tanggal Pembuatan : : 2 Mei 2018	
	Tanggal Revisi Pertama : : -	
	Tanggal Efektif : : 2 Mei 2018	
	Disahkan oleh : : Ketua Pengadilan Agama Negara Drs. Setia Adil NIP. 19580209 198703 1 001	
SOP PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM		
Dasar Hukum: 1. 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; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana jo. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Ekonomi Syariah; 5. PERMA 1 Tahun 2014 tentang Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; 6. PERMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan; 7. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan Aturan Perubahannya tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. SK Dirjen Nomor 019/DJA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang Pengesahan Naskah SOP Penyelesaian Perkara; 10. Surat Ditjen Badilag Nomor 0170/DJA/HK.02/1/2018 tentang Optimalisasi Layanan Posbakum; 11. Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 0508.a/DJA/HK.00/III/2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; 12. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		Kualifikasi Pelaksana: 1. S1-Hukum;
Keterkaitan: SOP Pelayanan Informasi Berbasis TI		Peralatan/Perlengkapan: Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register perkara
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan bantuan hukum tidak bisa dilaksanakan secara maksimal		Pencatatan dan Pendataan: Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera	Petugas Pemberi Jasa Hukum	Para Pihak	Meja I /Kasir	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pembuat kontrak antara Pengadilan Agama Negara dengan organisasi bantuan hukum					PC, kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Adanya kontrak kerja
2.	Menyediakan blanko permohonan pelayanan Posbakum dan blanko surat pernyataan tidak mampu					PC, kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	2 menit	Tersedianya blanko permohonan
3.	Mengisi formulir permohonan bantuan hukum dilampiri SKTM atau kartu KKM, Kartu JAMKESMAS, Kartu PKM dan Kartu BLT atau surat pernyataan tidak mampu					PC, kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	2 menit	Ada surat keterangan tidak mampu atau yang lainnya
4.	Menerima permohonan bantuan hukum					PC, kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	
5.	Melaksanakan pemberian bantuan hukum berupa informasi, advice, konsultasi dan atau pembuatan surat gugatan/permohonan					PC, kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Terlaksananya bantuan hukum
6.	Membuat surat gugatan / permohonan dalam bentuk hardcopy atau softcopy					PC, kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Selesaiannya surat gugatan / permohonan
7.	Membuat surat gugatan / permohonan kepada Pemohon untuk pendaftaran perkara di Meja I					Alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Terserahkannya surat gugatan / permohonan ke Meja I
8.	Menerima surat gugatan / permohonan yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum					PC, kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Adanya surat gugatan / permohonan
9.	Membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum kepada Ketua Pengadilan Agama					PC, kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	Tiap akhir bulan	Adanya Laporan

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : — — —
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA NEGARA**
dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin **PENGADILAN AGAMA NEGARA**