

| | | |
|---|---|--------------|
|  <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA KEPANITERAAN</p> <p style="text-align: center;">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</p> | Nomor SOP | : SOP/AP/02 |
| | Tanggal Pembuatan | : 02/05/2018 |
| | Tanggal Revisi Pertama | : 02/01/2019 |
| | Tanggal Efektif | : 02/01/2019 |
| |  Ketua Pengadilan Agama Negara Disahkan oleh  Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H NIP. 19711117.0200312.2.003 | |

SOP PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM

| | |
|---|---|
| <p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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/I/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; | <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum; |
| <p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Pelayanan Informasi Berbasis TI</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Register perkara</p> |
| <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan bantuan hukum tidak bisa dilaksanakan secara maksimal</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)</p> |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|----------------------------|------------|-------------------------------------|--|------------------|---|
| | | Panitera | Petugas Pemberi Jasa Hukum | Para Pihak | Petugas Layanan Pendaftaran Perkara | 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 | Selesai surat gugatan / permohonan |
| 7. | Membuat surat gugatan / permohonan kepada Pemohon untuk pendaftaran perkara di Layanan Pendaftaran Perkara PTSP | | | | | Alat tulis dan Referensi terkait | 5 menit | Terserahkannya surat gugatan / permohonan ke Petugas Layanan Pendaftaran Perkara PTSP |
| 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