



**PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

**SOP
LAYANAN POS BANTUAN HUKUM**

Nomor	SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

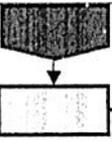
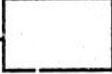
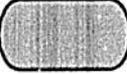
DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

***Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B***

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. Minimal S.1
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;	2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
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.	Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Prosdur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register dan Laporan Posbakum

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Pemberi Jasa Hukum	Pemohon Bantuan Hukum	Meja I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Menyediakan blangko permohonan pelayanan posbakum dan blangko surat pernyataan tidak mampu	<pre> graph TD A(()) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F{{ }} </pre>			Perlengkapan komputer, ATK, brosur/leaflet dan Pedoman	2.5 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	15 menit	Konsultasi dan Bantuan Hukum
5.	Membuat surat gugatan/ permohonan dalam bentuk hard copy dan soft copy					Perlengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	5 menit	Surat gugatan/permohonan

6.	Menyerahkan surat gugatan/ permohonan kepada pemohon untuk pendaftaran perkara di Meja I				ATK dan Pedoman	2.5 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	5 Menit	Laporan Posbakum
Waktu yang diperlukan : 45 Menit							