



**PENGADILAN AGAMA SELONG KELAS IB**  
 Jl. DR. Cipto Mangunkusumo No. 200  
 Telp. 0376 - 21184 Fax. 22612  
 Email : pa.selong@yahoo.co.id  
**SELONG - LOMBOK TIMUR**

Nomor SOP	: SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	: 14 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 14 Januari 2020
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Selong
<b>Drs. H. Gunawan, M.H.</b>	

**SOP Pelayanan Pos Bantuan Hukum**

Dasar Hukum
1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
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;
3 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang ....
4 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan
5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
6 SK Dirjen Nomor 019/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara
7 Surat Dirjen Badilag Nomor 0170/DjA/HK.02/1/2018 Tentang Optimalisasi Layanan Posbakum
8 Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 0508.a/DJA/HK.00/III/2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PERMA Nomor 1 tahun 2014 Tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan
9 Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 dan aturan perubahannya
10 .....
11 Standart SAPM Badilag 2017 std 3.2.1

Kualifikasi pelaksana
1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara

Peralatan/perengkapan
Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan Peraturan

Peringatan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan
Register dan Laporan Posbakum

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	KPA	Petugas Posbakum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan menandatangani Surat Keputusan tentang Penggunaan Ruang dan kelengkapan Posbakum				DIPA untuk Kegiatan POSBAKUM	30 menit	SK Ketua Pengadilan Agama Selong Nomor : ..... tanggal ..... Tentang Penggunaan Ruang dan Perlengkapan Posbakum
2	Menerima penawaran permohonan penyedia jasa Posbakum				SK Ketua Pengadilan Agama Kab. Madiun Tentang Penggunaan Ruang dan Perlengkapan Posbakum	2 hari	Penawaran Penyedia Jasa Posbakum
3	Memerintahkan kepada KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) untuk melaksanakan seleksi penyedia jasa Posbakum				Penawaran Penyedia Jasa Posbakum	21 hari	Seleksi Penyedia Jasa Posbakum

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	KPA	Petugas Posbakum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menunjuk penyedia jasa Posbakum				Seleksi Penyedia Jasa Posbakum		SK Ketua Pengadilan Agama Kab. Madiun Nomor : ..... tanggal 02 Januari 2018 Tentang Penetapan Konsultan Jasa Bantuan Hukum
5	Mengadakan kerjasama dengan Penyedia Jasa Bantuan Hukum				SK Ketua Pengadilan Agama Kab. Madiun Tentang Penetapan Konsultan Jasa Bantuan Hukum		Surat Perjanjian Kerja (Kontrak)
6	Melaksanakan Pelayanan Bantuan Hukum dengan terlebih dahulu memberikan Formulir Permohonan Layanan Posbakum supaya diisi dan ditandatangani dengan melampirkan persyaratan yang dimilikinya. Jika tidak memiliki persyaratan yang dimaksud, maka dipersilahkan untuk mengisi dan menandatangani Formulir Surat Pernyataan Tidak Mampu Membayar Jasa Advokat				Surat Perjanjian Kerja (Kontrak)		Formulir Permohonan Layanan Posbakum (FM/AP/02/01) dan formulir Surat Pernyataan Tidak Mampu Membayar Jasa Advokat (FM/AP/02/02)
7	Menandatangani Formulir Persetujuan Permohonan Layanan Posbakum				Formulir Permohonan Layanan Posbakum dan formulir Surat Pernyataan Tidak Mampu Membayar Jasa Advokat		Formulir Persetujuan Permohonan Layanan Posbakum (FM/AP/02/03)
8	Membukukan pelaksanaan pelayanan Posbakum pada Register Layanan Bantuan Hukum				Formulir Persetujuan Permohonan Layanan Posbakum, Formulir Permohonan Layanan Posbakum dan formulir Surat Pernyataan Tidak Mampu Membayar Jasa Advokat	5 Menit	Buku Register Posbakum (FM/AP/02/04)
9	Melaporkan kegiatan Posbakum kepada Ketua Pengadilan Agama Selong				Buku register Posbakum	tiap bulan	Laporan kegiatan Posbakum (FM/AP/02/05)
10	Melaporkan kegiatan Posbakum kepada PTA dan Ditjen Badilag				Laporan kegiatan Posbakum	tiap bulan	Laporan bulanan Posbakum (FM/AP/02/06)
11	Mengadakan evaluasi tentang kegiatan Posbakum				Laporan kegiatan Posbakum	3 bulan sekali	Evaluasi pelaksanaan Posbakum berupa notulen yang dilampiri surat undangan dan daftar hadir

|

|