



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Jakarta Barat
Jl. Pesanggrahan Raya No.32
Kembangan
Jakarta Barat 11610

Nomor Dokumen	SOP/AP/02
Tanggal Terbit	02 Januari 2013
Tanggal Revisi Kedua	02 Januari 2015
Status Revisi	01

SOP LAYANAN POS BANTUAN HUKUM

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Persekma Nomor 2 tahun 2012. 2. Permenpan No.35 tahun 2012 3. Perma No. 1 tahun 2014 tentang pedoman pemberian layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan 4. Surat Edaran Dirjen Badilag No.0508.a/DJA/Hk.00/III/2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan peraturan MARI No.1 th.2014 tentang pedoman layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan	1. S-1 Syariah 2. S.1 Hukum
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyelesaian perkara	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Berkas perkara.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Semua data yang berkaitan dengan layanan Posbakum dicatat dalam Siadpa danSIPP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pemberi jasa hukum	Pemohon bantuan hukum	Petugas Meja 1	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
1	Menyediakan blangko permohonan pelayanan posbakun dan blangko surat pernyataan tidak mampu				PC, kertas, alat tulis buku, printer	2 Menit	perkara baru
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				PC, kertas, alat tulis dan buku	5 Menit	Terisinya formulir bantuan hukum
3	Menerima permohonan bantuan hukum				PC, kertas, alat tulis	5 Menit	Diterimnya perkara melalui posbakum
4	Melaksanakan pemberi bantuan hukum berupa informasi, advice, konsultasi dan atau pembuatan surat gugatan/ permohonan.				PC, kertas, alat tulis	5 menit	Diterimnya informasi
5	Membuat surat gugatan/permohonan dalam bentuk hard copy dan soft copy				PC, kertas, alat tulis buku , printer	30 Menit	Adanya surat gugatan/ permohonan
6	Menyerahkan surat gugatan/ permohonan kepada pemohon untuk pendaftaran perkara di meja I				PC, kertas, alat tulis dan buku	5 Menit	Diterimnya surat gugatan/ permohonan
7	Menerima surat gugatan/ permohonan yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum				Kertas gugatan/per mohonan	5 Menit	Diterimnya perkara melalui posbakum
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum kepada Ketua Pengadilan Agama.				PC, kertas, alat tulis	5 Menit	Diterimnya laporan bulanan

Waktu yang dibutuhkan : 62 menit