



PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una
Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

SOP LAYANAN POS BANTUAN HUKUM

| | |
|--|-------------------------------|
| Nomor | SOP/AP/02 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Juli 2020 |
| Tanggal Revisi | 4 Januari 2021 |
| Revisi Ke | - |
| Tanggal Efektif | 4 Januari 2021 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Ampana |
|  A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001 | |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|-------------|---|----------------------|----------------------|
| DOKUMEN MASTER | : | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | NO. SALINAN | : | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/> | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | <input type="checkbox"/> | | | | |

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

| | |
|---|---|
| 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 Undag-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang undan gnomor 50 tahun 2009; 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/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan BukuII pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 6. Perma Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan; 7. Surat Edaran Dirjen Badilag Nomot : 0508.a/DjA/HK.00/III/2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Miskin Di Pengadilan. | Kualifikasi Pelaksana 1. S1 Sederajat 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai Hukum acara |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |

| 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara | | Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan- Peraturan; | | | | | |
|--|--|---|----------------------|--------|--|----------|---|
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan | | | | | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | | Register dan Laporan Pos Bakum | | | | | |
| No. | Aktivitas | Petuhas Bantuan Hukum | Pemohon Bantuan Hkum | Meja I | Mutu Baku | | |
| | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output |
| Layanan Bantuan Hukum | | | | | | | |
| 1. | Menyediakan blangko permohonan pelayanan pos bakum dan blangko surat pernyataan tidak mampu |  | | | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 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 advoka tyang diketahui Ketua Pengadilan Agama |  | | | kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 5 menit | Kelengkapan berkas Pos Bakum |
| 3. | Menerima permohonan bantuan hukum |  | | | kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 5 Menit | Penerimaan Perkara |
| 4. | melaksanakan pemberian bantuan hokum berupa informasi, advice, konsultan dan atau pembuatan surat gugatan/ permohonan. |  | | | kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 10 Menit | Konsultasi dan bantuan hukum |
| 5. | Membuat surat gugatan/permohonan dalam brntuk hard copy dan soft kopy |  | | | kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 5 Menit | Surat gugatan/ permohonan |
| 6. | Menyerahkan surat gugatan/permohonan kepada Pemohon untuk mendaftar perkara di Meja I |  | | | kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 10 menit | Surat gugatan/ permohonan |
| 7. | Menerima surat gugatan/permohonan yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum. |  | | | kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 5 Menit | Pendaftaran Perkara |
| 8. | Membuat pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan hokum kepada Ketua Pengadilan Agama. |  | | | kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 10 Menit | Pemberitahuan permohonan informasi diterima |
| Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 55 menit | | | | | | | |