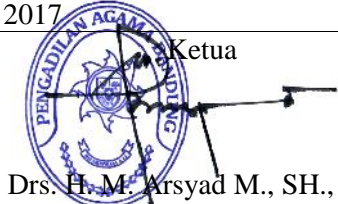


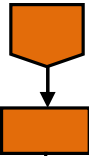








**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A
KEPANITERAAN**

Nomor SOP	SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH. NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pelayanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum)

DASAR HUKUM 1. Perma 1 Tahun 2014 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 4. Surat Edaran Dirjen Nomor 0508a/DjA/HK.00/III/2014	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Menguasai Hukum Acara Peradilan Agama 2. Mempunyai Badan Hukum 3. Menguasai dan memahami IT
KETERKAITAN 1. SOP Penerimaan Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara pada Tingkat Pertama 3. SOP Pelayanan Prodeo pada Tingkat Pertama	PERALATAN / PERLENGKAPAN Formulir, Daftar Piket/ Daftar Hadir Petugas, Buku Register, Laporan Kegiatan Posbakum, Surat Pernyataan telah Menerima layanan, Komputer, Jaringan LAN, Printer.
PERINGATAN Jika SOP Pos Layanan Bantuan Hukum tidak dilaksanakan layanan publik akan terganggu	PENCATATAN DAN PENDATAAN Semua data yang berkaitan dengan layanan Posbakum dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui system teknologi informasi terkini yang diterapkan di Pengadilan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Pelayanan Posbakum	Petugas Meja Informasi	Ketua	Petugas Pos Bakum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan pelayanan Posbakum					A. Melampirkan surat keterangan tidak mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Lurah B. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Program Keluarga. C. Surat Pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pemohon Bantuan Hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Agama	10 menit	Penjelasan	
2	Petugas Meja Informasi memberikan penjelasan mengenai prosedur pelayanan Pos Bakum dan Nomor antrian					Nomor Antrian Pos Bakum	10 menit	Penjelasan dan No. Antrian	
3	Membuat surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat					Formulir surat pernyataan	20 menit	Surat pernyataan	
4	Menerima surat pernyataan tidak mampu membayar jasa Advokat.					Surat	5 menit	Surat	
5	Menyetujui permohonan pelayanan Pos Bakum dengan surat pernyataan tidak mampu membayar jasa Advokat.					Surat	10 menit	Surat	
6	Menerima permohonan pelayanan Pos Bakum yang sudah di setujui Ketua Pengadilan.					Surat	5 menit	Surat	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Pelayanan Posbakum	Petugas Meja Informasi	Ketua	Petugas Pos Bakum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima permohonan pelayanan Pos Bakum yang sudah di setujui Ketua Pengadilan dari petugas Meja Informasi.					Surat	5 menit	Surat	
8	Menerima permohonan bantuan hukum dari para pihak.					Register Pos Bakum	5 menit	Register Pos Bakum	
9	Melaksanakan pemberian bantuan hukum berupa informasi, advice, konsultasi dan atau pembuatan surat gugatan/ permohonan.					Formulir isian	5 menit	Surat	
10	Membuat surat gugatan/permohonan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.					Buku nikah, KK, KTP	30 menit	Surat gugatan atau permohonan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
11	Menyerahkan surat gugatan/permohonan kepada pemohon untuk pendaftaran perkara di Meja I.					Surat gugatan/permohonan yang telah selesai diketik	10 menit	Penyerahan surat gugatan/ permohonan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
12	Menerima surat gugatan/permohonan yang dibuat oleh Pos Bakum.					Surat gugatan/ permohonan yang telah selesai diketik oleh Posbakum dalam bentuk hardcopy dan softcopy	5 menit	Surat gugatan atau permohonan dalam bentuk hardcopy dan softcopy diterima oleh Meja I	
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum kepada Ketua Pengadilan Agama.					Pelaksanaan tugas pelayanan hukum kepada masyarakat yang telah dilaksanakan oleh Posbakum	30 hari	Laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum kepada masyarakat yang meminta jasa bantuan hukum.	

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*