



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/02
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF		03/01/2019







Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat

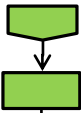





Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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

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

<p align="center">PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS IB</p>  <p align="center">Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4 RANTAUPRAPAT</p>			Nomor SOP	: SOP/AP/02			
			Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017			
			Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019			
			Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019			
			Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat			
SOP Layanan Pos Bantuan Hukum							
DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						
Dasar Hukum			Kualifikasi pelaksana				
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 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; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 			<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat; SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin; 				
Keterkaitan			Peralatan/perlengkapan				
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara			Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan				
Peringatan			Pencatatan dan pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir			Register dan Laporan Posbakum				
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pemberi Jasa Hukum	Pemohon Bantuan Hukum	Petugas Pendaftaran	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyediakan blangko permohonan pelayanan posbakum dan blangko surat pernyataan tidak mampu				Perlengkapan komputer, ATK, brosur/leaflet dan Pedoman	2 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	5 Menit	Konsultasi dan Bantuan Hukum

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pemberi Jasa Hukum	Pemohon Bantuan Hukum	Petugas Pendaftaran	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Membuat surat gugatan/permohonan dalam bentuk hard copy dan soft copy				Perlengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	30 Menit	Surat gugatan/permohonan
6	Menyerahkan surat gugatan/permohonan kepada pemohon untuk pendaftaran perkara di Meja I				ATK dan Pedoman	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	10 menit	Laporan Posbakum