

**ADMINISTRASI KEPANITERAAN**

# **SOP/AP/02**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN POS BANTUAN HUKUM  
(POSBAKUM)**

**PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN**




## PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN KELAS 1.B

Jalan Raya Tlanakan, Kecamatan Pamekasan, Kabupaten Pamekasan  
Telp. (0324) 322458 / Fax. (0324) 327428  
Yahoo mail : [pa\\_pmk126@yahoo.com](mailto:pa_pmk126@yahoo.com) / Google mail : [pa.pmk126@gmail.com](mailto:pa.pmk126@gmail.com)  
Pamekasan 69371

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/02
TGL. PEMBUATAN	:	2 Mei 2018
TGL. REVISI	:	9 Oktober 2018
TGL. EFEKTIF	:	9 Oktober 2018

Disahkan Oleh,  
Ketua



**Drs. H. MUDJAHIDIN AR., M.Hum.**  
NIP. 19540429.198203.1.004

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

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



## PENGADILAN AGAMA PAMEKASAN

Jalan Raya Tlanakan, Kecamatan Pamekasan,  
Kabupaten Pamekasan  
Telp. (0324) 322458 / Fax. (0324) 327428  
E-mail : pa\_pmk126@yahoo.com /  
pa.pmk126@gmail.com  
Pamekasan 69371

Nomor SOP	: SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 9 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 9 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Pamekasan

### SOP Layanan 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
- 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 0915/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 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5
- 11 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama

#### Kualifikasi pelaksana

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

#### Keterkaitan

1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara (SOP/AP/04)

#### Peralatan/perlengkapan

Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dan Peraturan-Peraturan

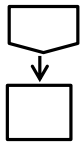
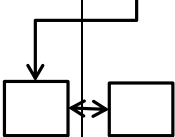
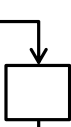





#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

#### Pencatatan dan pendataan

FM/AP/02/01, FM/AP/02/02, FM/AP/02/03, FM/AP/02/04, FM/AP/02/05, FM/AP/02/06

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	Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pamekasan tentang Penggunaan Rungan dan Perlengkapan Pos Bantuan Hukum
2	Menerima penawaran permohonan penyedia penyedia jasa Posbakum				SK Ketua Pengadilan Agama Pamekasan 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 Pamekasan W13-A15 / 0028 / HK.05 / I / 2017 tanggal 05 Januari 2017 Tentang Penetapan Konsultan Jasa Bantuan Hukum
5	Mengadakan kerjasama dengan Penyedia Jasa Bantuan Hukum				SK Ketua Pengadilan Agama Pamekasan 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 Pamekasan				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