



**PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN KELAS I.B**  
Jalan Gajah Mada No. 10 - Telp. (0743) 21073 Fax. (0743) 23283  
MUARA BULIAN 36613  
homepage : [www.pa-muarabulian.go.id](http://www.pa-muarabulian.go.id) e-mail : [pabulian@yahoo.co.id](mailto:pabulian@yahoo.co.id)

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/02
TGL. PEMBUATAN	:	29/08/2017
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	04/09/2017

Disetujui Oleh,



**Ketua Pengadilan Agama  
Elvin Nailana, S.H, M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : 0 0 0
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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



**PENGADILAN AGAMA MUARA BULIAN  
KELAS I B**

Jalan Gajah Mada Nomor 10  
Telp. (0743) 21073 Fax. (0743) 23283  
Muara Bulian 36613  
website [www.pa-muarabulian.go.id](http://www.pa-muarabulian.go.id)  
e-mail [pabulian@yahoo.co.id](mailto:pabulian@yahoo.co.id)

No. SOP.	: W5-A2/02/SOP/AP/VIII/2017
Tgl. Pembuatan	: 29 Agustus 2017
Revisi ke	: -
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 04 September 2017
Disahkan Oleh	: KPA Muara Bulian
SOP Layanan Pos Bantuan Hukum	

**Dasar Hukum:**

1. 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;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1991 Tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
8. Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 0508.a/DjA/HK.00/III/ 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

**Keterkaitan:**

1. SOP terkait Kepaniteraan
2. SOP Layanan informasi
3. SOP Pelayanan Pengaduan

**Peringatan:**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat;

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. S1 Hukum
2. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer / Laptop
2. Printer dan ATK
3. Kontrak Kerjasama
4. Register Layanan Bantuan hukum
5. Laporan Pelayanan Bantuan Hukum

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Formulir Layanan Layanan Bantuan hukum

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Posbakum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan layanan</li> <li>- Alat Tulis</li> </ul>	1 Jam	Registrasi calon Penerima Layanan Posbakum Pengadilan
2	Memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap, Pemohon/calon Penerima Layanan dapat langsung mendapatkan pelayanan.		<p>Tidak</p> <p>Ya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list pada formulir permohonan layanan</li> </ul>	1 Jam	Dokumen persyaratan lengkap sudah diterima Petugas Posbakum
3	Memberikan layanan Posbakum Pengadilan. Apabila penerima layanan Posbakum tidak sanggup membayar biaya perkara, maka petugas Posbakum akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan layanan</li> <li>- Pedoman kode etik Petugas Posbakum Pengadilan</li> <li>- Daftar Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum</li> </ul>	Maksimal 3 hari	Penerima layanan sudah mendapatkan layanan Posbakum Pengadilan.
4	Mengisi, memeriksa kelengkapan isian dan meminta tandatangan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dan Petugas Pengadilan pada Formulir permohonan layanan dan Surat pernyataan telah menerima layanan.		<p>Selesai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan Layanan</li> </ul>	1 hari	Surat pernyataan telah menerima layanan sudah Selesai ditandatangani

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