



PENGADILAN AGAMA GRESIK
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45
 Tlp. (031) 3991193 & Fax (031) 3981685
 Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
Gresik, 61121





Nomor SOP	: SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 01 Maret 2018
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2018
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Gresik

SOP Pelayanan Pos Bantuan Hukum

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 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 SK Ketua Pengadilan Agama Gresik Nomor 0115/PL.01/SK/01/2018 Tentang Penggunaan Ruang dan Perlengkapan Pos Bantuan Hukum; 11 SK Ketua Pengadilan Nomor 0130/HK.05/01/2018 Tentang Penetapan Konsultan Jasa Bantuan Hukum; 12 SNI ISO 9001:2015 Klausul 8.5; 13 Standart SAPM PA/Ms Edisi II Tahun 2018 std 3.2.1;	1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara dan Pelayanan Pembayaran Biaya Perkara (SOP/AP/05)	Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman SAPM Edisi II dan Peraturan-Peraturan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	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	SK Ketua Pengadilan tentang Penggunaan Ruang dan Perlengkapan Posbakum
2	Menerima penawaran permohonan penyedia penyedia jasa Posbakum				SK Ketua Pengadilan 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	10 Menit	SK Ketua Pengadilan Tentang Penetapan Konsultan Jasa Bantuan Hukum
5	Mengadakan kerjasama dengan Penyedia Jasa Bantuan Hukum				SK Ketua Pengadilan Agama Kab. Madiun Tentang Penetapan Konsultan Jasa Bantuan Hukum	30 menit	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)	30 menit	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 (FM/AP/02/03), 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				Buku register Posbakum (FM/AP/02/04)	tiap bulan	Laporan kegiatan Posbakum (FM/AP/02/05)
10	Melaporkan kegiatan Posbakum kepada PTA dan Ditjen Badilag				Laporan kegiatan Posbakum (FM/AP/02/05)	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