



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Pengadilan Agama Amuntai  
Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai

Nomor SOP	SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi I	22 Maret 2018
Tanggal Revisi II	09 Juni 2020
Tanggal Efektif	09 Juni 2020
Disahkan oleh	'Ketua Pengadilan Agama Amuntai Rusdiansyah, S.Ag NIP.197009061998031004

### SOP PELAYANAN 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. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan Aturan Perubahannya tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
3. Perma Nomor 1 Tahun 2014 Perma 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.
4. 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 Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.
5. Surat Ditjen Badilag Nomor 0170/DJA/HK.02/1/2018 tentang Optimalisasi Layanan Posbakum
6. PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya.
7. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. SK Dirjen Nomor 0915DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara
9. Surat Dirjen Badilag nomor 0170/DJA/HK.02/1/2018 ttg Optimalisasi Layanan Posbakum

**Keterkaitan :**

SOP Layanan Penerimaan Perkara

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Sederajat
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin




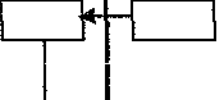

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.

**Pencatatan dan pendataan:**

Arsip Kapaniteraan (Berkas Perkara Masuk)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Lembaga Pemberi Jasa Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat penetapan tentang ruangan dan sarana /prasarana untuk kegiatan Posbakum				PC dan Alat tulis kantor	30 menit	SK Ttg Penggunaan Ruang dan Perlengkapan Posbakum
2.	Membuat penetapan tentang penunjukan Lembaga penyedia jasa bantuan hukum				PC dan Alat tulis kantor dan referensi terkait	30 menit	SK ttg Penetapan Konsultan Jasa Bantuan Hukum

3.	Menetapkan spesifikasi jenis layanan bantuan hukum yang diberikan		PC dan Alat tulis kantor dan referensi terkait	30 menit	Surat perjanjian kerja dengan Lembaga pelaksana Jasa Bantuan Hukum
4.	Semua layanan bantuan hukum harus dicatat dalam Register Layanan Bantuan Hukum		Buku Register Layanan Bantuan Hukum	10 menit	Layanan tercatat dalam register layanan bantuan hukum
4.	Setiap bulan membuat laporan layanan bantuan hukum ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera		Buku Register Layanan Bantuan Hukum	1 Jam	Laporan layanan bantuan hukum
5.	Panitera setiap bulan membuat laporan layanan bantuan hukum diketahui oleh KPA ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan		Laporan layanan bantuan hukum dari Lembaga penyedia jasa bantuan Hukum	1 jam	Laporan layanan bantuan hukum
6.	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan bantuan hukum yang dilakukan oleh Lembaga Jasa Layanan Bantuan Hukum		Laporan bualana dan referinsi terkait	3 jam	Laporan evaluasi

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

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