



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

Jln. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A

Tlp/Fax. 0481 (21018)

Website: www.pa-watampone.net

Email: watampone@pta-makassarkota.go.id

SOP PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)

Nomor SOP	SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A,  Drs. H. Pandi, S.H. NIP 19601231 199003 1 033

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADULUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone Kelas 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS 1A

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012	1. Menguasai hukum acara
2.	Permenpan Nomor 35 Tahun 2012	2. Memahami pembuatan surat gugatan/permohonan
3.	Perma 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan	3. Menguasai IT
4.	Surat Edaran Dirjend Badilag Nomor 0508.a/DjA/HK.00/III/2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan	4. Berbadan hukum
		5. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	Jaringan internet, Komputer, Printer, Kertas, Meja, Kursi
2.	SOP Meja Informasi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerimaan layanan (masyarakat) tidak akan terlayani dengan baik	Register dan Laporan Posbakum
2.	Jika SOP tidak dilaksanakan maka tingkat kepuasan penerimaan layanan (masyarakat) tidak akan terpenuhi	

PROSEDUR PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua	Petugas Posbakum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Mengadakan kerjasama lembaga neta perorangan dengan penyedia jasa layanan Posbakum			Surat Perjanjian Kerjasama	Bulan Januari sampai Tahun Anggaran	Adanya kerjasama lembaga	
2.	Menerima permohonan layanan Posbakum dari penerima layanan			Surat Permohonan	10 menit	Permohonan layanan Posbakum	
3.	Menyerahkan blanko permohonan layanan Posbakum			Blanko	5 menit	Blanko permohonan layanan Posbakum diterima penerima layanan	
4.	Mengisi formulir permohonan layanan Posbakum, dengan melampirkan SKTM atau sejenisnya atau surat pernyataan tidak mampu membayar Advokat			Formulir, SKTM, Surat Pernyataan	5 menit	Formulir permohonan layanan Posbakum diterima penerima layanan	
5.	Melaksanakan pemberian layanan Posbakum berupa informasi, advice, konsultasi dan pembuatan dokumen hukum			Surat Gugatan/Permohonan	20 menit	Layanan pemberian informasi, advice, konsultasi dan pembuatan dokumen hukum diterima penerima layanan	
6.	Menyerahkan surat Gugatan/Permohonan kepada penerima layanan untuk didaftarkan di bagian meja I			Surat Gugatan/Permohonan	5 menit	Surat Gugatan/Permohonan diterima penerima layanan	
7.	Membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum kepada Ketua Pengadilan Agama			Dokumen laporan	1 hari	Laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama	
8.	Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas penyedia jasa layanan Posbakum			Dokumen kegiatan Posbakum	Minimal 3 bulan sekali	Evaluasi kegiatan pelaksanaan tugas penyedia jasa layanan Posbakum	