



MAHKAMAH SYAR'IAH LHOXSEUMAWE KELAS 1 B
 محكمة الشرعية لهوسماوى
 Jln. Banda Aceh - Medan Desa Alue Awe Kec. Muara Dua
 Telp. 43925, Fax. (0645) 41809
 LHOXSEUMAWE

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | : SOP/AP/02 |
| Tanggal Pembuatan | : 16 Juli 2018 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : 16 Juli 2018 |
| Disahkan oleh | : Wakil Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe |

Layanan Pos Bantuan Hukum

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|---|---|
| 1 Undang-Undang RI Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-undang RI 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 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara; 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 9 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak mampu di Pengadilan | 1. S1 / Sederajat; 2. SMA, / Sederajat yang memahami pelayanan di posbakum |

| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
|-------------------------------------|--|
| 1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara | Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan |

| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
|---|-------------------------------|
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan posbakum tidak terlaksana dengan baik | Register dan Laporan Posbakum |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|------------------|-----------------------|--------|---|----------|--|
| | | Petugas POSBAKUM | Pemohon Bantuan Hukum | Meja I | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menyediakan blangko permohonan pelayanan posbakum dan blangko surat pernyataan tidak mampu | | | | Perlengkapan komputer, ATK, brosur/leaflet dan referensi | 2 menit | Tersedianya blangko pelayanan POSBAKUM |
| 2 | Mengisi formulir permohonan bantuan hukum dilampiri SKTM atau Kartu KKM, kartu JAMKESMAS kartu BLT atau surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang diketahui Ketua Pengadilan Agama | | | | Perlengkapan komputer, ATK, brosur/leaflet dan referensi | 5 menit | Terpenuhinya kelengkapan permohonan persyaratan pelayanan POSBAKUM bagi yang tidak mampu |
| 3 | Menerima permohonan bantuan hukum dan kelengkapannya | | | | Perlengkapan komputer, ATK, brosur/leaflet dan referensi | 10 menit | Terpenuhinya kelengkapan permohonan persyaratan pelayanan POSBAKUM bagi yang tidak mampu |
| 4 | Melaksanakan pemberian bantuan hukum berupa informasi, advice, konsultasi dan atau pembuatan surat gugatan/permohonan. | | | | Perlengkapan komputer, ATK, brosur/leaflet dan referensi | 10 menit | Terlaksananya pelayanan POSBAKUM |
| 5 | Menprint out surat gugatan/ permohonan pemohon, dan menyimpan soft copynya. | | | | Surat gugatan, perlengkapan komputer, ATK, brosur/leaflet dan referensi | 15 menit | Terlaksananya pelayanan POSBAKUM |
| 6 | Menyerahkan surat gugatan/ permohonan kepada pemohon untuk pendaftaran perkara di Meja I | | | | Surat gugatan, perlengkapan komputer, ATK, brosur/leaflet dan referensi | 5 menit | Terlaksananya pelayanan POSBAKUM |
| 7 | Menerima surat gugatan/ permohonan yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum | | | | Surat gugatan, perlengkapan komputer, ATK, brosur/leaflet dan referensi | 5 menit | Terlaksananya pendaftaran perkara bagi orang yang tidak mampu |

