	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA **DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA** **PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU** **PENGADILAN AGAMA AMPANA** JL. Merdeka Kompleks Perkantoran Bumi Mas Kel. Uemalingku Kec. Ratolindo Telp. (0464) 2253400 Website : pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com KAB. TOJO UNA-UNA SULAWESI TENGAH

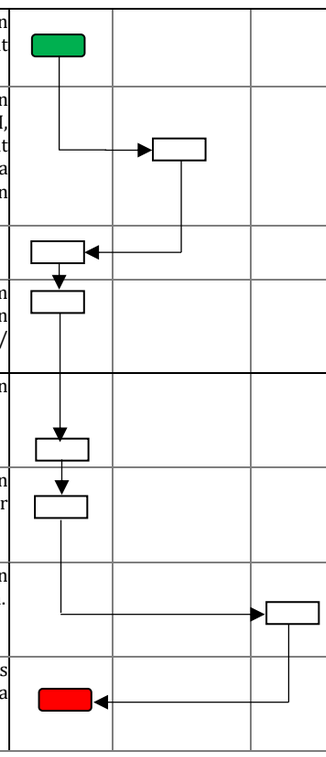
SOP LAYANAN POS BANTUAN HUKUM

Nomor	SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2020
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	MUH. SYARIF, S.H.I. NIP. 19780529 200604 1 001

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

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 Undag-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk keduakalinya dengan Undang undan gnomor 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/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan BukuII pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan; 6. Perma Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan; 7. Surat Edaran Dirjen Badilag Nomot : 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 Miskin Di Pengadilan.	1. S1 Sederajat 2. Memahami Pola Bindalmin 3. Menguasai Hukum acara
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**

1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan- Peraturan;
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register dan Laporan Pos Bakum

No.	Aktivitas	Petuhas Bantuan Hukum	Pemohon Bantuan Hkum	Meja I	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
Layanan Bantuan Hukum							
1.	Menyediakan blangko permohonan pelayanan pos bakum dan blangko surat pernyataan tidak mampu				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Berkas Gugatan/ Permohonan
2.	Mengisi formulir permohonan bantuan hokum dilampiri SKTM atau kartu KKM, kartu JAMKESMAS kartu BLT atau surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advoka tyang diketahui Ketua Pengadilan Agama				kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 menit	Kelengkapan berkas Pos Bakum
3.	Menerima permohonan bantuan hukum				kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Penerimaan Perkara
4.	melaksanakan pemberian bantuan hokum berupa informasi, advice, konsultan dan atau pembuatan surat gugatan/ permohonan.				kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Konsultasi dan bantuan hukum
5.	Membuat surat gugatan/permohonan dalam brntuk hard copy dan soft kopy				kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Surat gugatan/ permohonan
6.	Menyerahkan surat gugatan/permohonan kepada Pemohon untuk mendaftar perkara di Meja I				kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Surat gugatan/ permohonan
7.	Menerima surat gugatan/permohonan yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum.				kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Pendaftaran Perkara
8.	Membuat pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan hokum kepada Ketua Pengadilan Agama.				kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Pemberitahuan permo-honan informasi diterima
Jumlah Waktu Yang Diperlukan : 55 menit