



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IA



Jalan Veteran No.273 Surakarta - 57155

Telp. (0271) 636270. Fax. (0271) 643643

Email : pasurakarta@gmail.com / pasurakarta@yahoo.com

Website : pa-surakarta.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN POS BANTUAN HUKUM




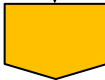
Nomor Dokumen	:	SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	:	21/05/2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	21/05/2018
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Agama Surakarta
  Drs. Bahruddin, M.H. NIP. 19571207 198603 1 004		

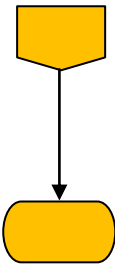
DOKUMEN MASTER	:			
DOKUMEN TERKENDALI	:	v	NO SALINAN	: 004
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

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

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012Permenpan Nomor 35 Tahun 2012SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2 014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara yang disahkan 24 September 2014 tentang pengesahan naskah SOP Penyelesaian PerkaraSurat Ditjen Badilag Nomor 0170/DjA/HK.02/1/2018 tentang Optimalisasi Layanan Posbakum	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Mengerti Prosedur Pelayanan Posbakum
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Layanan InformasiSOP Penerimaan Perkara	Peralatan/ Perlengkapan : <p>Papan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum, Formulir permohonan layanan Posbakum, Daftar Piket/Daftar Hadir Petugas, Buku Register Posbakum, Laporan Kegiatan Posbakum</p>
Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data Pelayanan Pos Bantuan Hukum tidak dapat berjalan dengan baik</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Semua data yang berkaitan dengan layanan Posbakum dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui system teknologi informasi terkini yang diterapkan di Pengadilan</p>

PROSEDUR LAYANAN POS BANTUAN HUKUM

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Posbakum	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan.			Formulir permohonan layanan Alat tulis	10 menit	Registrasi calon Penerima Layanan Posbakum Pengadilan
2	Memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap, Pemohon/calon Penerima Layanan dapat langsung mendapatkan pelayanan.			Check list pada formulir permohonan layanan	10 menit	Dokumen persyaratan lengkap sudah diterima Petugas Posbakum
3	Memberikan layanan Posbakum Pengadilan. Apabila penerima layanan Posbakum tidak sanggup membayar biaya perkara, maka petugas Posbakum akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan.		 	Formulir permohonan layanan Pedoman kode etik Petugas Posbakum Pengadilan	30 menit	Penerima layanan sudah mendapatkan layanan Posbakum Pengadilan.

4	<p>Mengisi, memeriksa kelengkapan isian dan meminta tandatangan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dan Petugas Pengadilan pada Formulir permohonan layanan dan Surat pernyataan telah menerima layanan.</p>			Formulir permohonan layanan	10 menit	Surat pernyataan telah menerima layanan sudah ditandatangani
60 menit						