



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA BANGIL**

**Jl. RAYA RACI- BANGIL Telp. 0343741552 Fax. 0343745202
Website :www.pa-bangil.go.idEmail : pa.bangil@gmail.com**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN POS BANTUAN HUKUM**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/02
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	10/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	10/01/2025

Disahkan Oleh,

Ketua

**Drs. H. IHSAN HALIK, S.H., M.H.
NIP. 196806071994031003**

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bangil
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bangil*

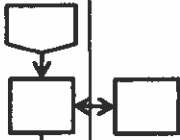


MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA BANGIL
 Jl. Raya Rael Bangil
 Telp. (0343) 741552 & Fax (0343) 745202
 Website : www.pa-bangil.go.id e-mail : pa.bangil@gmail.com
 KAB. PASURUAN 67153

Nomor SOP	: SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 10 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 10 Januari 2025
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Bangil

SOP Layanan Pos Bantuan Hukum

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 Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; 5 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 6 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/Hm.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara; 7 Surat Dirjen Badilag Nomor 0170/DjA/HK.02/1/2018 tentang Optimalisasi Layanan Posbakum; 8 Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 0508.a/DJA/HK.00/III/2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PERMA Nomor 1 tahun 2014 Tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan; 9 Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 dan aturan perubahannya; 10 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bangil Nomor : WI3-A12 / 880 /Hk.05/SK/3/2023 tanggal 2 Januari 2023 tentang Penggunaan Ruang dan Perlengkapan Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM);					1. S1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;		
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan		
1. SOP Mekanisme Penerimaan Perkara (SOP/AP/04)					Perlengkapan Komputer, ATK, dan Peraturan-Peraturan		
Peringatan					Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir					Register dan Laporan Posbakum		
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	KPA	Petugas Posbakum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan menandatangani Surat Keputusan tentang Penggunaan Ruang dan kelengkapan Posbakum				DIPA untuk Kegiatan POSBAKUM	30 menit	SK Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang Tentang Penggunaan Ruang dan Perlengkapan Posbakum
2	Menerima penawaran penyedia jasa Posbakum				SK Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang Tentang Penggunaan Ruang dan Perlengkapan Posbakum	2 hari	Penawaran Penyedia Jasa Posbakum
3	Memerintahkan kepada KPA (Kuas Pengguna Anggaran) untuk melaksanakan seleksi penyedia jasa Posbakum				Penawaran Penyedia Jasa Posbakum;	21 hari	Seleksi Penyedia Jasa Posbakum
4	Menunjuk penyedia jasa Posbakum				Seleksi Penyedia Jasa Posbakum		SK Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang Tentang Penetapan Konsultan Jasa Bantuan Hukum

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	KPA	Petugas Posbakum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mengadakan kerjasama dengan Penyedia Jasa Bantuan Hukum				SK Ketua Pengadilan Agama Kabupaten Malang Tentang Penetapan Konsultan Jasa Bantuan Hukum		Surat Perjanjian Kerja (Kontrak)
6	Melaksanakan Pelayanan Bantuan Hukum dengan terlebih dahulu memberikan Formulir Permohonan Layanan Posbakum supaya diisi dan ditandatangani dengan melampirkan persyaratan yang dimilikinya. Jika tidak memiliki persyaratan yang dimaksud, maka dipersilahkan untuk mengisi dan menandatangani Formulir Surat Pernyataan Tidak Mampu Membayar Jasa Advokat				Surat Perjanjian Kerja (Kontrak)	15 menit	Permohonan Layanan Posbakum dan Surat Pernyataan Tidak Mampu Membayar Jasa Advokat
7	Menandatangani Formulir Persetujuan Permohonan Layanan Posbakum				Permohonan Layanan Posbakum dan Surat Pernyataan Tidak Mampu Membayar Jasa Advokat	5 Menit	Persetujuan Permohonan Layanan Posbakum
8	Membukukan pelaksanaan pelayanan Posbakum pada Register Layanan Bantuan Hukum				Persetujuan Permohonan Layanan Posbakum	5 Menit	Register Posbakum
9	Melaporkan kegiatan Posbakum kepada Ketua Pengadilan Agama Kab. Madiun,				Register Posbakum	setiap bulan	Laporan kegiatan Posbakum
10	Melaporkan kegiatan Posbakum kepada PTA dan Ditjen Badilag				Laporan kegiatan Posbakum	setiap bulan	Laporan bulanan Posbakum
11	Mengadakan evaluasi tentang kegiatan Posbakum				Laporan kegiatan Posbakum	3 bulan sekali	Evaluasi pelaksanaan Posbakum berupa notulen yang dilampiri surat undangan dan daftar hadir