



**Pengadilan Agama Maumere**  
Jl. Diponegoro, Telp. (0382)1134/Fax. (0382) 21514  
Website: <http://pa-maumere.go.id>  
Email: [kpa.maumere@gmail.com](mailto:kpa.maumere@gmail.com)  
Maumere - Nusa Tenggara Timur  
Kodepos 86112

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR POS BANTUAN HUKUM

Nomor	SOP/AP/02						
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018						
Tanggal Revisi	01 November 2018						
Tanggal Efektif	01 November 2018						
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere						
DOKUMEN MASTER		✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—	—
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik **Pengadilan Agama Maumere**

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun

Tanpa seijin **PENGADILAN AGAMA MAUMERE**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PERSEKMA NO.2 Tahun 2012	1. S-1 Hukum Islam/Syari'ah
2.	PERMA 1 Tahun 2014	
3.	SE Dirjen Badilag Nomor 508.a/DjA/HK.00/III/2014	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan Perkara	1. Komputer, Printer dan data informasi yang diperlukan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak dapat dilaksanakan	Semua data yang berkaitan dengan layanan Posbakum dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui sistem teknologi informasi terkini yang diterapkan Pengadilan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pihak	Petugas posbakum	Petugas Meja I	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyediakan blanko permohonan pelayanan POSBAKUM dan blanko surat pernyataan tidak mampu.					10 menit	Adanya blanko permohonan pelayanan posbakum dan surat pernyataan tidak mampu
2	Mengisi formulir permohonan bantuan hukum dilampiri SKTM atau kartu KKM, kartu JAMKESMAS, kartu PKH, dan kartu BLT atau surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang diketahui oleh Ketua Pengadilan Agama Maumere.				SKTM atau, KKM atau, JAMKESMAS atau, PKH atau, Kartu BLT	15 menit	Pengisian formulir permohonan bantuan hukum.
3	Menerima permohonan bantuan hukum.				Surat Permohonan	10 menit	
4	Melaksanakan pemberian bantuan hukum berupa informasi, advice, konsultasi dan atau pembuatan surat gugatan permohonan.					15 menit	Pemberian bantuan hukum
5	Membuat surat gugatan/permohonan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.					20 menit	Surat Gugatan/ Permohonan
6	Menyerahkan surat gugatan/ permohonan kepada Pemohon untuk pendaftaran perkara di Meja I.					5 menit	
7	Menerima surat gugatan/ permohonan yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum.				Lampir berkas	10 menit	Terdaftarnya permohonan / gugatan di Pengadilan Agama
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum kepada Ketua Pengadilan Agama Maumere.						