

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</p> <p style="text-align: center;">Jalan Basuki Rachmat, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang</p> | | Nomor SOP | SOP/AP/2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--------------------------|------------------------|--------------------------------------|----------|----------------|-----------|-----------|--|--|-----------|--|--------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------|-------|--------|--------------------------|--|--|---|--|--------------------------------------|---------|--------------------|----|---|-------------|--|--|--------------------------------------|----------|--------|
| | Tanggal Pembuatan | 04/09/2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tanggal Revisi | 02/01/2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tanggal Efektif | 02/01/2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Ketua Pengadilan Agama Bengkayang</p>  <p style="text-align: center;">SOBARI, S.H.I., NIP. 19830602 200704 1 001</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOP LAYANAN BANTUAN HUKUM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">DOKUMEN MASTER</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">✓</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>DOKUMEN TERKENDALI</td> <td>:</td> <td></td> <td style="width: 20%;">NO. SALINAN</td> <td>:</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">—</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td>DOKUMEN TIDAK TERKENDALI</td> <td>:</td> <td></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>DOKUMEN KADALUARSA</td> <td>:</td> <td></td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><i>Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG</i></p> | | | | | | | DOKUMEN MASTER | : | ✓ | | | | | DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN | : | — | — | DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | | | | | DOKUMEN KADALUARSA | : | | | | | | | |
| DOKUMEN MASTER | : | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN | : | — | — | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan 2. Surat Edaran Dirjen Badilag No. 0508.a/DjA/HK.000/III/2024 Tetunjuk Teknis Pelaksanaan Perma Nomor 1 Tahun 2014 3. Buku II | | <ol style="list-style-type: none"> 1. S.1 Syari'ah 2. S.1 Hukum 3. D III Komputer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Keterkaitan: | | Peralatan Perlengkapan: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. SOP Penerimaan Perkara | | Buku Register Komputer, Peraturan-Peraturan Terkait Dan Brosur, Formulir | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peringatan: | | Pencatatan dan pendataan: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan pos bantuan hukum tidak maksimal | | Berkas Perkara | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktifitas</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Penggugat/ Pemohon</th> <th>Jasa Bantuan Hukum</th> <th>Petugas Pendaftaran</th> <th>Persyaratan/ Perlengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menyediakan blanko permohonan pelayanan posbakum dan blanko surat pernyataan tidak mampu</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td>SKTM, KKM, Jamkesmas, Katu BLT</td> <td>5 menit</td> <td>Blanko</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>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 Bengkayang</td> <td style="text-align: center;">□ ↓ □</td> <td></td> <td></td> <td>SKTM, KKM, Jamkesmas, Katu BLT</td> <td>10 menit</td> <td>Blanko</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | No | Aktifitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Penggugat/ Pemohon | Jasa Bantuan Hukum | Petugas Pendaftaran | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | 1. | Menyediakan blanko permohonan pelayanan posbakum dan blanko surat pernyataan tidak mampu | | ○ | | SKTM, KKM, Jamkesmas, Katu BLT | 5 menit | Blanko | 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 Bengkayang | □ ↓ □ | | | SKTM, KKM, Jamkesmas, Katu BLT | 10 menit | Blanko |
| No | Aktifitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penggugat/ Pemohon | Jasa Bantuan Hukum | Petugas Pendaftaran | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Menyediakan blanko permohonan pelayanan posbakum dan blanko surat pernyataan tidak mampu | | ○ | | SKTM, KKM, Jamkesmas, Katu BLT | 5 menit | Blanko | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Bengkayang | □ ↓ □ | | | SKTM, KKM, Jamkesmas, Katu BLT | 10 menit | Blanko | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|-------------------------------|----------|--------------------------|
| 3. | Menerima permohonan bantuan hukum | | | | Blanko identitas dan SKTM di | 5 menit | Layanan |
| 4. | Melaksanakan pemberian bantuan hukum berupa informasi, advice, konsultasi dana atau pembuatan surat gugatan/permohonan | | | | Blanko identitas dan SKTM di | 10 Menit | Layanan |
| 5. | Membuat surat gugatan/permohonan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | | | | Blanko identitas dan SKTM di | 30 Menit | Surat Gugatan/Permohonan |
| 6. | Menyerahkan surat gugatan/permohonan kepada penggugat/pemohon untuk didaftarkan | | | | Surat Gugatan/Permohonan | 5 Menit | Layanan |
| 7. | Melakukan pendaftaran perkara petugas pendaftaran | | | | Surat Gugatan/Permohonan | 5 Menit | Layanan |
| 8. | Menerima surat gugatan/permohonan yang dibuat oleh pemberi bantuan hukum | | | | Surat Gugatan/Permohonan | 10 Menit | Layanan |
| 9. | Membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan hukum ke Ketua Pengadilan Agama Bengkayang | | | | Instrumen penerimaan posbakum | 15 Menit | Laporan |
| Jumlah Waktu | | | | | 95 Menit | | |