



## PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/22
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019

Di Sahkan Oleh



**Drs. Ali Mufid**

NIP: 19640601 199203 1 002

**Ketua Pengadilan Agama Kudus**

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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

 <p><b>PENGADILAN AGAMA KUDUS</b>          Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04  <b>KUDUS</b>          Website : <a href="http://www.pa-kudus.go.id">www.pa-kudus.go.id</a>          Email : <a href="mailto:infopakudus@yahoo.com">infopakudus@yahoo.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AP/22
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	16/09/2019
	Tanggal Efektif	16/09/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	<b>PELAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)</b>

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu	1. Pendidikan minimal DIII 2. Dapat berkomunikasi dengan baik
2.	Keputusan Dirjen Badilmiltun Nomor : 28/DjMT/Kep/III/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu ;	
3.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penerimaan dan Pendaftaran Perkara	Papan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum, Formulir permohonan layanan Posbakum, Daftar Piket/Daftar Hadir Petugas, Buku Register Posbakum, Laporan Kegiatan Posbakum
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Layanan yang diberikan oleh Sarjana Hukum, Sarjana Syariah atau Mahasiswa Hukum harus mendapatkan persetujuan terlebih dulu dari Advokat yang bertugas.	Semua data yang berkaitan dengan layanan Posbakum dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui system teknologi informasi terkini yang diterapkan di Pengadilan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Posbakum	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Action[ ]     Action --&gt; End([End]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir permohonan layanan</li> <li>• Alat tulis</li> </ul>	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.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check list pada formulir permohonan layanan</li> </ul>	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.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir permohonan layanan</li> <li>• Pedoman kode etik Petugas Posbakum Pengadilan</li> <li>• Daftar Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum</li> </ul>	30 menit	Penerima layanan sudah mendapatkan layanan Posbakum Pengadilan.		
4	Mengisi, memeriksa kelengkapan isian dan meminta tandatangan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dan Petugas Pengadilan pada Formulir permohonan layanan dan Surat pernyataan telah menerima layanan.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir permohonan layanan</li> </ul>	10 menit	Surat pernyataan telah menerima layanan sudah ditandatangani		
Waktu yang diperlukan : 60 menit							