



MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur


Website : www.ms-idi.go.id

Email : msidi.office@gmail.com

Telp/fax : (0646) 7025017

SOP

LAYANAN POS BANTUAN HUKUM







Nomor	SOP/AP/02
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syariah Idi
	 Drs. Amrullah, MH NIP. 19640420 199303 100 6

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

Dokumen ini adalah milik Mahkamah Syariah Idi
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Mahkamah Syariah Idi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;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;Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor :	<ol style="list-style-type: none">S1 HukumSMA Sederajat yang memahami pola bindalminMemahami alur administrasi pendaftaran perkara.Memahami tugas dan fungsi pekerjaan.

<p>026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</p> <p>8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</p> <p>9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</p> <p>10. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGAPAN</p>
<p>1. SOP Penerimaan Perkara;</p> <p>2. SOP Pelaporan Perkara;</p>	<p>Perlengkapan Komputer, ATK, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1. Permohonan layanan pembebasan biaya perkara harus diproses dan diputuskan pada hari yang sama dengan diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara jika semua persyaratan sudah terpenuhi.</p> <p>2. Jam layanan adalah jam 08.00 – 12.00. Permohonan yang diterima setelah jam 12.00 dapat diproses pada hari kerja berikutnya.</p> <p>3. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Register dan Laporan Posbakum</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Pemberi Jasa Hukum	Pemohon Bantuan Hukum	Petugas Meja I	Persyarata/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan blanko permohonan pelayanan Posbakum dan blanko surat pernyataan tidak mampu				Perlengkapan komputer, ATK, brosur/ leaflet dan Buku Pedoman	5 menit	Berkas Gugatan/ Permohonan	
2	Mengisi formulir permohonan bantuan hukum dilampiri SKTM atau kartu KKM, kartu JAMKESMAS, kartu PKH, dan kartu BLT (Prodeo) atau surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang diketahui oleh Ketua Mahkamah Syar'iyah				Perlengkapan komputer, ATK, dan Buku Pedoman	15 menit	Kelengkapan berkas Posbakum	
3	Menerima formulir permohonan bantuan hukum				Perlengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	5 menit	Penerimaan Perkara	
4	Melaksanakan pemberian bantuan hukum berupa informasi, advice, konsultasi dan atau pembuatan surat gugatan/ permohonan				Perlengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	30 menit	Konsultasi dan Bantuan Hukum	
5	Membuat surat gugatan/ permohonan dalam bentuk hardcopy dan softcopy				Perlengkapan komputer, ATK, dan Pedoman	45 menit	Surat Gugatan/ Permohonan	
6	Menyerahkan surat gugatan/ permohonan kepada pemohon untuk pendaftaran perkara di Meja I				ATK dan Pedoman	5 menit	Surat Gugatan/ Permohonan	