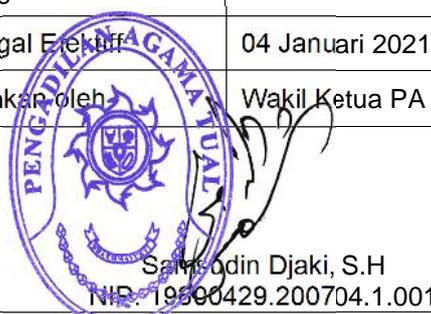




Nomor SOP	SOP/AP/01
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	Wakil Ketua PA Tual
	

Layanan Pos Bantuan Hukum

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

DOKUMEN INI ADALAH MILIK PENGADILAN AGAMA TUAL
DILARANG MENGGANDAKAN SEBAGIAN MAUPUN SECARA KESELURUHAN DENGAN
CARA APAPUN TANPA SEIJIN PENGADILAN AGAMA TUAL

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 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 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Undang-undang No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Perma No. 1 tahun 2014 tentang pedoman pemberian layanan hukum bagi masyarakat yang tidak mampu Surat Edaran Dirjen Badilag nomor 0508 a/DJA/HK.00/III/2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan Perma No. 1 tahun 2014 PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 	<ol style="list-style-type: none"> DIII/S-1 Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Tentang layanan Informasi 	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Register Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua	Sekretaris / KPA (Kuasa Pelaksana Anggaran)	Panitera	Petugas Pos Bantuan Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merencanakan anggaran untuk layanan bantuan hukum					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Terisiny a formulir informasi
2	Membuat MoU antara Pos Bantuan Hukum dengan Pengadilan Agama					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	tercatatnya register informasi
3	Membuat Surat Keputusan tentang penggunaan Ruang Pos Bantuan Hukum					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Formulir permohonan informasi
4	Memberikan pelayanan bantuan hukum kepada pencari keadilan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Formulir permohonan informasi
5	Membuat register layanan bantuan hukum dan mencatat seluruh layanan bantuan hukum					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 Menit	Kepastian informasi
6	Melaporkan pelayanan bantuan hukum kepada pimpinan pengadilan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Pemberitahuan permohonan informasi ditolak
7	Mengevaluasi pelaksanaan Bantuan Hukum oleh Pengadilan					PC, kertas, alat tulis, alat jilid	8 hari	Informasi yang diminta