



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEDOMAN
PEMBERIAN LAYANAN HUKUM BAGI MASYARAKAT TIDAK
MAMPU DI PENGADILAN

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

Jl. Jend Ahmad Yani Kav. 58 By Pass
Jakarta Pusat

2014

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 TUJUAN UMUM.....	1
1.2 CAKUPAN	1
2. KETENTUAN	1
2.1 KETENTUAN UMUM.....	1
2.1.1 Persyaratan Penerima Layanan Hukum.....	1
2.1.2 Anggaran, Pembiayaan Dan Pembayaran	2
2.1.3 Mekanisme Aduan, Penyampaian Keluhan Dan Penyelesaian Masalah	2
2.1.4 Pencatatan, Pelaporan Dan Sistem Data	3
2.2 KETENTUAN KHUSUS.....	4
2.2.1 Ketentuan Layanan Pembebasan Biaya Perkara	4
2.2.2 Ketentuan Layanan Sidang di Luar Gedung Pengadilan	5
2.2.3 Ketentuan Layanan Posbakum Pengadilan.....	6
3. LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA.....	8
3.1 PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA OLEH PENGGUGAT/PEMOHON PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA.....	8
3.2 PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA OLEH TERGUGAT/TERMOHON PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA.....	12
3.3 PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA OLEH PEMOHON BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI.....	14
3.4 PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA OLEH TERMOHON BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI.....	17
4. SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN.....	20
5. POSBAKUM PENGADILAN	23
5.1 PEMBENTUKAN POSBAKUM PENGADILAN.....	23
5.2 KERJASAMA KELEMBAGAAN DENGAN PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN ..	24
5.3 PEMBERIAN LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN	26
5.4 MEKANISME PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN POSBAKUM PENGADILAN ..	27
5.5 MEKANISME PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN IMBALAN JASA BAGI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN	29
6. MEKANISME PENGADUAN, PENYAMPAIAN KELUHAN, DAN PENYELESAIAN MASALAH	32
6.1 PENGADUAN TERHADAP PELAYANAN HUKUM	32
6.2 PENGADUAN DAN KELUHAN TERHADAP LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN.....	34

7.	PENCATATAN, PELAPORAN KEGIATAN DAN SISTEM DATA	36
8.	LAMPIRAN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
8.1	FORMULIR PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA	37
8.2	SURAT PENETAPAN KETUA PENGADILAN TENTANG LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA	38
8.3	SURAT KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA.....	40
8.4	SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN POSBAKUM.....	42
8.5	SK PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN.....	44
8.6	PEDOMAN UMUM PERSYARATAN CALON LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN.....	47
8.7	LAPORAN HASIL SELEKSI CALON LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN.....	48
8.8	PENGUMUMAN PENETAPAN PEMENANG SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN	50
8.9	SURAT LAPORAN HASIL SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN.....	51
8.10	PERJANJIAN KERJA SAMA DENGAN LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN.....	52
8.11	SURAT PERINTAH KERJA	58
8.12	FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN POSBAKUM.....	59
8.13	SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA LAYANAN	60
8.14	BUKU REGISTER POSBAKUM PENGADILAN.....	61
8.15	DAFTAR PIKET PETUGAS POSBAKUM PENGADILAN.....	62
8.16	FORMULIR PENGADUAN/PENYAMPAIAN KELUHAN.....	63
8.17	SURAT KEPUTUSAN/PENETAPAN PENJATUHAN SANKSI BAGI POSBAKUM PENGADILAN	64
8.18	PERJANJIAN KERJASAMA PELAKSANAAN PELAYANAN SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN.....	66

1. PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN UMUM

Tujuan Standar Operasional Prosedur ini adalah memberikan suatu acuan dan pedoman bagi setiap unit kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi maupun dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Standar Operasional Prosedur ini diharapkan:

- a. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas dan pemberian layanan kepada masyarakat.
- b. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendalian.
- c. Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi aparatur.
- d. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas umum di bidang peradilan.
- e. Memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh aparatur peradilan secara proporsional.
- f. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya.

1.2 CAKUPAN

Lingkup kegiatan dalam Standar Operasional Prosedur ini meliputi kegiatan Layanan Pembebasan Pembebasan Biaya Perkara; Sidang di Luar Gedung Pengadilan; Posbakum Pengadilan; Mekanisme Pengaduan, Penyampaian Keluhan dan Penyelesaian Masalah; dan Pencatatan, Pelaporan dan Sistem Data.

2. KETENTUAN

Dalam pelaksanaan layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan, terdapat ketentuan-ketentuan yang berlaku umum untuk layanan pembebasan biaya perkara, layanan sidang diluar gedung pengadilan dan layanan posbakum pengadilan.

2.1 KETENTUAN UMUM

2.1.1 Persyaratan Penerima Layanan Hukum

Setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dapat mengajukan permohonan layanan bantuan hukum dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala Wilayah setempat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara, atau
- b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau
- c. Dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu.

2.1.2 Anggaran, Pembiayaan Dan Pembayaran

- a. Kegiatan layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu yang sumber anggarannya berasal dari pihak lain, mengikuti mekanisme hibah sesuai tata cara pelaksanaan kerjasama antara Mahkamah Agung dengan Pemberi Hibah.
- b. Mekanisme pengadaan sarana/prasarana dan pembayaran imbalan jasa bagi pihak diluar pengadilan yang terdapat dalam kegiatan layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu, merujuk pada peraturan perundangan mengenai pengadaan barang dan jasa.
- c. Metode pembiayaan/pembayaran pada layanan hukum pembebasan biaya perkara dan sidang diluar gedung pengadilan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP).
- d. Metode pembiayaan/pembayaran pada layanan hukum posbakum pengadilan melalui mekanisme Langsung (LS).
- e. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
- f. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
- g. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja kementerian/lembaga.

2.1.3 Mekanisme Aduan, Penyampaian Keluhan Dan Penyelesaian Masalah

- a. Masyarakat tidak mampu dapat memberikan aduan, menyampaikan keluhan mengenai kualitas pelaksanaan layanan hukum di Pengadilan, kepada Ketua Pengadilan, secara tertulis dengan mengisi formulir

pengaduan ataupun melalui media lain yang telah disediakan Pengadilan

- b. Mekanisme aduan, penyampaian keluhan dan penyelesaian masalah di Pengadilan, pelaksanaannya merujuk pada Pedoman Pelaksanaan Pengaduan di Pengadilan (SEKMA No 076/KMA/SK/VI/2009)

2.1.4 Pencatatan, Pelaporan Dan Sistem Data

Pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu secara rutin dibuat dengan setidaknya memuat keterangan-keterangan yang terdiri dari:

- a. Penerima Layanan
 1. Tanggal Pengajuan Permohonan;
 2. Nama Pemohon Layanan;
 3. Usia Pemohon Layanan;
 4. Jenis Kelamin Pemohon Layanan;
 5. Pekerjaan Pemohon Layanan;
 6. Penghasilan Pemohon Layanan per bulan;
 7. Kondisi Khusus Pemohon Layanan bila ada.
- b. Kegiatan Layanan
 1. Jumlah Layanan Hukum yang dimohonkan;
 2. Jumlah dan jenis perkara yang dibebaskan biayanya;
 3. Jumlah sidang di luar pengadilan beserta jumlah serta jenis perkara yang disidangkan;
 4. Jumlah jam layanan Posbakum;
 5. Jumlah permohonan pembebasan biaya perkara yang tidak terlayani dan penyebabnya;
 6. Jumlah pemohon layanan untuk sidang di luar gedung pengadilan yang tidak terlayani dan penyebabnya;
 7. Jumlah permohonan Posbakum Pengadilan yang tidak terlayani dan penyebabnya.
- c. Hal-hal lain yang dirasa penting oleh Pengadilan

Pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu mencakup layanan pembebasan biaya perkara yang sumber anggarannya berasal dari APBD atau bantuan pihak lain, dengan komponen biaya ditulis Nihil.

2.2 KETENTUAN KHUSUS

Dalam pelaksanaan layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan, terdapat ketentuan-ketentuan yang berlaku khusus untuk masing-masing layanan pembebasan biaya perkara, layanan sidang diluar gedung pengadilan dan layanan posbakum pengadilan.

2.2.1 Ketentuan Layanan Pembebasan Biaya Perkara

1. Komponen dan besaran biaya sebagai akibat dari Pembebasan Biaya Perkara adalah sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 52/DJU/SK/HK.006/5/ Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI No 1 Tahun 2014.
2. Pengajuan permohonan layanan pembebasan biaya perkara untuk tingkat pengadilan yang lebih tinggi adalah sebagai berikut :
 - a. Banding dilakukan dalam tenggat waktu 14 hari setelah diucapkan putusan tingkat pertama atau setelah menerima pemberitahuan putusan dan sebelum mendaftarkan pernyataan banding dan/atau memasukan memori banding, yang diajukan dengan melampirkan dokumen persayatan
 - b. Kasasi dilakukan dalam tenggat waktu 14 hari setelah diucapkan putusan tingkat banding atau setelah menerima pemberitahuan putusan banding dan sebelum mendaftarkan pernyataan kasasi dan/atau memasukkan memori kasasi.
 - c. Peninjauan Kembali dilakukan dalam tenggat waktu 180 hari sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan
 - d. Eksekusi pada saat pemohon mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan
 - e. Dalam hal perkara telah ditetapkan sebagai perkara bebas biaya oleh pengadilan tingkat pertama maka pengajuan permohonan banding/kasasi/peninjauan kembali/eksekusi harus disertai surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara oleh Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
 - f. Dalam hal permohonan pembebasan biaya perkara diajukan dalam masa pemeriksaan perkara yang belum ada putusan majelis hakim, maka permohonan tersebut akan dicatatkan lebih dulu dalam Berita Acara Sidang dan selanjutnya majelis hakim memerintahkan Pemohon pembebasan biaya perkara untuk mengajukan permohonan tersebut kepada Ketua Pengadilan sesuai prosedur yang berlaku
 - g. Dalam hal perkara telah ditetapkan sebagai perkara bebas biaya oleh pengadilan tingkat pertama maka pengajuan kontra memori banding/kasasi atau pelaksanaan inzage harus disertai surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara oleh Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.

2.2.2 Ketentuan Layanan Sidang di Luar Gedung Pengadilan

Petugas/pelaksana Sidang di Luar Gedung Pengadilan terdiri dari:

1. Petugas Penyelenggara terdiri dari:
 - a. Hakim,
 - b. Panitera Pengganti,
 - c. Petugas Administrasi.
2. Petugas tambahan dapat terdiri dari:
 - a. Hakim Mediator,
 - b. Jurusita,
 - c. Satuan Pengamanan,
 - d. Petugas Posbakum,
 - e. Pejabat/Staf pengadilan lainnya sesuai kebutuhan.

Kewajiban Ketua Pengadilan Negeri:

1. Membuat Surat Keputusan tentang jadwal kegiatan persidangan dengan memperhatikan banyaknya perkara yang diajukan serta jauh dekatnya jarak antara kantor Pengadilan Negeri dengan tempat sidang di luar gedung pengadilan negeri;
2. Membuat Penetapan/Penunjukan Majelis Hakim/Hakim, Panitera/Sekretaris menunjuk Panitera Pengganti dan satu orang tenaga administrasi ;
3. Melakukan monitoring dan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan negeri, serta memerintahkan Panitera/Sekretaris untuk membuat laporan kegiatan dan penggunaan anggaran sidang di luar gedung pengadilan negeri;

Kewajiban Majelis Hakim/Hakim:

1. Sebelum hari keberangkatan ke tempat sidang, Majelis Hakim/Hakim harus sudah mendapatkan laporan mengenai jumlah perkara pidana dari Panitera Muda Pidana, dan perkara perdata dari Panitera Muda Perdata sebagai bahan untuk menentukan waktu lamanya penyelenggaraan sidang di luar gedung pengadilan negeri;
2. Dalam hal diperlukan mediator, pelaksanaan mediasi dapat dilakukan di Pengadilan ataupun di tempat sidang di luar gedung pengadilan negeri;
3. Pendaftaran perkara baru maupun upaya hukum atas putusan pengadilan yang bersangkutan bisa dilakukan dan dilayani di tempat sidang di luar gedung pengadilan negeri melalui Panitera Pengganti atas nama Panitera/Sekretaris Pengadilan Negeri yang dibantu seorang petugas administrasi;

4. Menerima, memeriksa dan memutus perkara dalam perkara pidana maupun perkara perdata sesuai PERMA Nomor 1 Tahun 2014

2.2.3 Ketentuan Layanan Posbakum Pengadilan

1. Posbakum Pengadilan memberikan layanan berupa:
 - a. Pemberian informasi, konsultasi atau advis hukum.
 - b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan.
 - c. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam UU No. 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.
2. Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan dapat berupa:
 - a. Lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum; dan/atau
 - b. Unit kerja advokasi hukum pada Organisasi Profesi Advokat; dan/atau
 - c. Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum Perguruan Tinggi
3. Kriteria Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan adalah:
 - a. Berbentuk badan hukum.
 - b. Khusus bagi Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum Perguruan Tinggi melampirkan dokumen pendirian yang dikeluarkan oleh Pimpinan yang berwenang di lingkungan Perguruan Tinggi
 - c. Berdomisili di wilayah hukum Pengadilan.
 - d. Memiliki pengalaman dalam menangani perkara dan/atau beracara di Pengadilan.
 - e. Memiliki minimal satu orang Advokat.
 - f. Memiliki staf atau anggota yang nantinya bertugas di Posbakum Pengadilan yang bergelar minimal Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah.
 - g. Lulus tes kualifikasi yang ditetapkan oleh Pengadilan.
 - h. Apabila menyertakan mahasiswa untuk bertugas di Posbakum Pengadilan, harus yang telah menempuh 140 SKS dan lulus mata kuliah Hukum Acara serta Praktek Hukum Acara dan selama bertugas ada di bawah pengawasan seorang Advokat atau Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah.

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Juni 2014
	Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum H. Herri Swantoro, SH, MH
	Nama SOP	LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan. 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 3. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 52/DJU/SK/HK.006/5/Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI No 1 Tahun 2014 	<ul style="list-style-type: none"> ~ Memahami alur administrasi pendaftaran perkara. ~ Memahami tugas dan fungsi pekerjaan. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pencatatan, Pelaporan dan Sistem Data	<ul style="list-style-type: none"> ~ Formulir Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara ~ Buku Register ~ Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) ~ Berkas Perkara ~ Surat Penetapan Ketua Pengadilan ~ Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran ~ Buku Jurnal Keuangan Perkara ~ Buku Induk Keuangan Perkara ~ Laporan Penggunaan Uang Panjar Biaya Perkara ~ Surat Keputusan untuk menambah Panjar Biaya Perkara 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
<p>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>Jam layanan adalah jam 08.00 . 12.00. Permohonan yang diterima setelah jam 12.00 dapat diproses pada hari kerja berikutnya.</p>	<p>Pencatatan administrasi keuangan perkara disimpan pada Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara.</p> <p>Semua data yang berkaitan dengan layanan pembebasan biaya perkara dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui sistem teknologi informasi terkini yang diterapkan Pengadilan.</p>	

3. LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA

3.1 PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA OLEH PENGGUGAT/PEMOHON PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Meja 1	Penitera/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) dan mengajukannya beserta dokumen persyaratan kepada Ketua Pengadilan melalui Petugas Meja 1 bersamaan dengan berkas gugatan/permohonan				<ul style="list-style-type: none"> ~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara ~ Dokumen keterangan tidak mampu ~ Berkas gugatan/ permohonan 	10 menit	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima Petugas Meja 1	
2.	Meneliti kelengkapan berkas dengan menggunakan daftar periksa (<i>check list</i>). Jika tidak lengkap, menginformasikan kepada Penggugat/Pemohon untuk melengkapi. Jika lengkap, dicatatkan pada Buku Register Permohonan Pembebasan Biaya Perkara dan menulis taksiran panjar biaya perkara dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil lalu menyerahkan kepada Panitera/Sekretaris.				<ul style="list-style-type: none"> ~ Daftar periksa (<i>check list</i>) ~ Buku Register ~ Surat Kuasa Untuk membayar (SKUM) 	5 menit	Kelengkapan berkas sudah diperiksa	
3.	Memeriksa dan memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran, kemudian menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan. Apabila Panitera/Sekretaris tidak berada di tempat, pemeriksaan dapat dilakukan oleh Wakil Panitera atau Panitera Muda Perdata				<ul style="list-style-type: none"> ~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara ~ Dokumen keterangan tidak mampu ~ Berkas gugatan/Permohonan 	10 menit	Pertimbangan kelayakan dan ketersediaan anggaran sudah diperiksa.	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Ketua Pengadilan	Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	<p>Memberikan penetapan atas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara setelah memperhatikan dokumen yang tersedia.</p> <p>Jika permohonan ditolak akibat dokumen tidak memenuhi syarat, proses berperkara dilaksanakan sebagaimana Pola Bindalmin.</p> <p>Jika permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</p>			<p>~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</p> <p>~ Dokumen keterangan tidak mampu</p> <p>~ Berkas gugatan/Permohonan</p>	10 menit	Surat Penetapan Ketua Pengadilan diterbitkan dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Penggugat dan berkas perkara.	
5.	<p>Memeriksa dan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</p> <p>Jika anggaran tidak tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan cuma-cuma.</p> <p>Jika anggaran tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan pembebasan biaya perkara</p>			<p>~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</p> <p>~ Dokumen keterangan tidak mampu</p> <p>~ Berkas gugatan/Permohonan</p>	5 menit	Ketersediaan anggaran sudah diperiksa dan penetapan atas permohonan sudah dibuat.	
6.	<p>Menerbitkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan pada tanggal yang sama dengan diajukannya Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara.</p> <p>Apabila pada hari yang bersangkutan Ketua Pengadilan tidak berada di tempat, maka Surat Penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk.</p>			<p>~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</p> <p>~ Berkas Perkara</p>	10 menit	Surat Penetapan Ketua Pengadilan sudah diterbitkan sebanyak rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk Penggugat/Pemohon, dan Panitera/Sekretaris selaku KPA serta berkas perkara untuk permohonan yang dikabulkan.	
7.	<p>Membuat Surat Keputusan Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk membebaskan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran.</p>			<p>~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</p> <p>~ Berkas Perkara</p>	10 menit	Surat Keputusan selaku Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menyerahkan biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara kepada Kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.			~ Buku Jurnal Perkara ~ Buku Induk Keuangan Perkara	15 menit	Biaya Perkara sudah diterima Kasir.	
9.	Mencatat biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara dalam Buku <i>Jurnal</i> dan Buku Induk Keuangan Perkara kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan Leges yang dicatat sebagai nihil.			~ Buku Jurnal Perkara ~ Buku Induk Keuangan Perkara	20 menit	Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah dicatat.	
10.	Memberi nomor perkara, membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM. Nomor perkara adalah nomor urut/halaman pada Buku <i>Jurnal</i> Perkara.			~ Buku Bantu Perkara	5 menit	Berkas perkara sudah diberi nomor perkara, ditandatangani dan diberi stempel	
11.	Menyerahkan satu rangkap surat gugatan yang telah diberi nomor perkara berikut Surat Kuasa Untuk Membayar kepada Penggugat untuk didaftarkan di Meja II. Proses berlanjut sesuai Pola Bindalmin, hingga pelaksanaan persidangan sesuai hukum acara. Apabila perkara telah diputus, maka biaya perkara dicantumkan dalam amar putusan yang berbunyi: "Biaya yang timbul dalam perkara ini sejumlah Rp..... dibebankan kepada negara+.			~ Satu rangkap surat gugatan/ permohonan ~ Surat Kuasa Untuk Membayar	5 menit	Surat gugatan/ permohonan dan Surat Kuasa Untuk Membayar sudah diterima Pemohon	

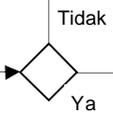
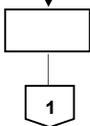
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasir	Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	<p>Memeriksa kecukupan panjar biaya perkara terhadap keseluruhan biaya perkara.</p> <p>Jika kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya perkara yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, menginformasikan hal ini kepada Kuasa Pengguna Anggaran.</p> <p>Jika terdapat sisa panjar biaya perkara, mengembalikan sisa tersebut kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat/selambat-lambatnya pada akhir bulan yang bersangkutan.</p>				~ Buku Jurnal Keuangan Perkara	5 menit	Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.	
13.	Membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya berdasarkan instrumen majelis hakim pemeriksa perkara, dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.				~ Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.	10 menit	Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya perkara.	
14.	Mencatat tambahan panjar biaya perkara pada Buku Jurnal				~ Buku Jurnal Keuangan Perkara	10 menit	Tambahan panjar biaya perkara sudah dibukukan	
15.	Menerima laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Jurna I.				~ Buku Jurnal	5 menit	Transaksi biaya layanan pembebasan biaya perkara sudah dibukukan dalam pengelolaannya.	

3.2 PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA OLEH TERGUGAT/TERMOHON PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

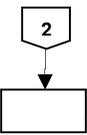
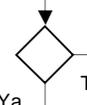
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Meja I	Panitera/Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pembebasan Biaya Perkara kepada Ketua Pengadilan melalui Petugas Meja 1 sebelum memberikan jawaban. Permohonan diajukan secara tertulis dengan mengisi formulir PPBP dan melampirkan fotokopi surat panggilan serta dokumen persyaratan	Mulai			<ul style="list-style-type: none"> ~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara ~ Fotokopi Surat Panggilan ~ Dokumen persyaratan berupa keterangan tidak mampu 	10 menit	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima Petugas Meja 1	
2.	Meneliti kelengkapan berkas dengan menggunakan daftar periksa (<i>check list</i>). Jika tidak lengkap, menginformasikan kepada Tergugat/Termohon untuk melengkapi. Jika lengkap, meneruskan permohonan kepada Panitera/Sekretaris.				<ul style="list-style-type: none"> ~ Daftar Periksa ~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara ~ Fotokopi Surat Panggilan Dokumen persyaratan berupa keterangan tidak mampu 	5 menit	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima oleh Panitera/Sekretaris	
3.	Memeriksa dan memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran, kemudian menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan. Apabila Panitera/Sekretaris tidak berada di tempat, pemeriksaan dapat dilakukan oleh Wakil Panitera atau Panitera Muda Perdata				<ul style="list-style-type: none"> ~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara ~ Fotokopi Surat Panggilan ~ Dokumen persyaratan berupa keterangan tidak mampu 	10 menit	Pertimbangan kelayakan dan ketersediaan anggaran sudah diperiksa.	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	<p>Memberikan penetapan atas permohonan Pembebasan Biaya Perkara setelah memperhatikan pertimbangan dari Panitera/Sekretaris berdasarkan kelengkapan dokumen persyaratan</p> <p>Jika permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara tidak dikabulkan, Tergugat/Termohon harus membayar biaya perkara sebagaimana yang tercantum dalam putusan majelis hakim pemeriksa perkara.</p> <p>Jika permohonan dikabulkan, Tergugat/Termohon dibebaskan dari membayar biaya perkara dan selanjutnya biaya perkara dibebankan kepada negara</p>		<pre> graph TD A[1] --> B{ } B -- Tidak --> C[Selesai] B -- Ya --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara ~ Fotokopi Surat Panggilan ~ Dokumen persyaratan berupa keterangan tidak mampu 	10 menit	Surat Penetapan atas permohonan Pembebasan Biaya Perkara sudah dilakukan.	
5.	<p>Menerbitkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan pada tanggal yang sama dengan diajukannya permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara.</p> <p>Apabila pada hari yang bersangkutan Ketua Pengadilan tidak berada di tempat, maka Surat Penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk.</p> <p>Dalam hal perkara telah diputus dengan Tergugat/Termohon sebagai pihak yang kalah dan biaya perkara dibebankan kepada Tergugat/Termohon, sedangkan Permohonan Pembebasan Biaya Perkara ditolak, maka amar putusan berbunyi: MMembebaskan biaya perkara kepada Tergugat/Termohon+.</p> <p>Dalam hal perkara telah diputus dengan Tergugat/Termohon sebagai pihak yang kalah dan biaya perkara dibebankan kepada Tergugat/Termohon, sedangkan Permohonan Pembebasan Biaya Perkara dikabulkan, maka amar putusan berbunyi: MMembebaskan biaya perkara kepada negara+.</p>		<pre> graph TD A[Selesai] style A fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara ~ Fotokopi Surat Panggilan ~ Dokumen persyaratan berupa keterangan tidak mampu 	10 menit	<p>Surat Penetapan Ketua Pengadilan sudah diterbitkan sebanyak rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk Tergugat/Termohon dan Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran serta berkas perkara untuk permohonan yang dikabulkan.</p> <p>Jika tidak dikabulkan, dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Tergugat/Termohon dan berkas perkara</p>	

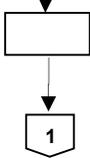
3.3 PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA OLEH PEMOHON BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI/EKSEKUSI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Meja 1	Penitera/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) dan mengajukannya beserta dokumen persyaratan kepada Ketua Pengadilan tingkat pertama melalui Petugas Meja 1 yang dilakukan dalam tenggat waktu 14 hari setelah diucapkan putusan tingkat pertama atau setelah menerima pemberitahuan putusan dan pada saat mendaftarkan pernyataan Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali/Permohonan Eksekusi dan/atau memasukkan memori Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali, yang diajukan dengan melampirkan dokumen persyaratan				<ul style="list-style-type: none"> " Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara " Dokumen keterangan tidak mampu " Berkas Permohonan Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali/Eksekusi 	10 menit	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima Petugas Meja 1	
2.	Meneliti kelengkapan berkas dengan menggunakan daftar periksa (<i>check list</i>). Jika tidak lengkap, menginformasikan kepada Penggugat/Pemohon untuk melengkapi. Jika lengkap, dicatatkan pada Buku Register dan menulis taksiran panjar biaya perkara dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil lalu menyerahkan kepada Panitera/Sekretaris.				<ul style="list-style-type: none"> " Daftar periksa (<i>check list</i>) " Buku Register " Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) 	5 menit	Buku Register diisi lengkap Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil	
3.	Memeriksa dan memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran, kemudian menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan. Apabila Panitera/Sekretaris tidak berada di tempat, pemeriksaan dapat dilakukan oleh Wakil Panitera atau Panitera Muda Perdata				<ul style="list-style-type: none"> " Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara " Dokumen keterangan tidak mampu " Berkas Permohonan Banding/ Kasasi/ Peninjauan Kembali/Eksekusi 	10 menit	Pertimbangan kelayakan dan ketersediaan anggaran sudah diperiksa.	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Ketua Pengadilan	Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	<p>Memberikan penetapan atas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara setelah memperhatikan dokumen yang tersedia.</p> <p>Jika permohonan ditolak akibat dokumen tidak memenuhi syarat, proses berperkara dilaksanakan sebagaimana Pola Bindalmin.</p> <p>Jika permohonan dikabulkan, mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</p>			<p>~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</p> <p>~ Dokumen keterangan tidak mampu</p> <p>~ Berkas Permohonan</p>	10 menit	Surat Penetapan Ketua Pengadilan diterbitkan dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Pemohon dan berkas perkara.	
5.	<p>Memeriksa dan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</p> <p>Jika anggaran tidak tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan cuma-cuma.</p> <p>Jika anggaran tersedia maka proses berperkara dilakukan dengan pembebasan biaya perkara</p>			<p>~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</p> <p>~ Dokumen keterangan tidak mampu</p> <p>~ Berkas Permohonan</p>	5 menit	Ketersediaan anggaran sudah diperiksa dan penetapan atas permohonan sudah dibuat.	
6.	<p>Menerbitkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan pada tanggal yang sama dengan diajukannya Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara.</p> <p>Apabila pada hari yang bersangkutan Ketua Pengadilan tidak berada di tempat, maka Surat Penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk.</p>			<p>~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</p> <p>~ Berkas Perkara</p>	10 menit	Surat Penetapan Ketua Pengadilan sudah diterbitkan sebanyak rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk Pemohon, dan Panitera/Sekretaris selaku KPA serta berkas perkara untuk permohonan yang dikabulkan.	
7.	<p>Membuat Surat Keputusan Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk membebaskan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran.</p>			<p>~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</p> <p>~ Berkas Perkara</p>	10 menit	Surat Keputusan selaku Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kasir	Panitera/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menyerahkan biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali/Eksekusi kepada Kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.				~ Buku <i>Jurnal</i> Perkara ~ Buku Induk Keuangan Perkara	15 menit	Biaya LPBP sudah dikeluarkan dan diserahkan kepada Kasir.	
9.	Mengirim biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali ke Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung dan menyerahkan bukti kirim ke Petugas Meja III di Pengadilan Tingkat Pertama untuk dimasukkan dalam berkas perkara.				~ Bukti kirim biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara Banding /Kasasi/ Peninjauan Kembali	1 hari	Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara Banding /Kasasi/ Peninjauan Kembali sudah dikirimkan ke Pengadilan Tinggi/ Mahkamah Agung	
10.	Memeriksa kecukupan panjar biaya perkara terhadap keseluruhan biaya perkara. Jika kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya perkara yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, menginformasikan hal ini kepada Kuasa Pengguna Anggaran. Jika terdapat sisa panjar biaya perkara, mengembalikan sisa tersebut kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat/selambat-lambatnya pada akhir bulan yang bersangkutan.				~ Buku Bantu Keuangan Perkara	5 menit	Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.	
11.	Membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.				~ Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.	10 menit	Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya perkara.	
12.	Menerima laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Bantu.				~ Buku Bantu	5 menit	Transaksi biaya layanan pembebasan biaya perkara sudah dibukukan dalam pengelolaannya	

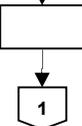
3.4 PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA OLEH TERMOHON BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI

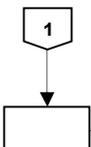
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Meja I	Panitera/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pembebasan Biaya Perkara kepada Ketua Pengadilan tingkat pertama melalui Petugas Meja 1 sebelum mengajukan Kontra Memori Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali atau sebelum Inzage dilakukan dengan mengisi formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkaradan melampirkan fotokopi Pemberitahuan Akta Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali berikut dokumen persyaratan				<ul style="list-style-type: none"> ~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara ~ Fotokopi Surat Pemberitahuan Akta Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali ~ Dokumen persyaratan berupa keterangan tidak mampu 	10 menit	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima Petugas Meja 1	
2.	Meneliti kelengkapan berkas dengan menggunakan daftar periksa (<i>check list</i>). Jika tidak lengkap, menginformasikan kepada Termohon untuk melengkapi. Jika lengkap, meneruskan permohonan kepada Panitera/Sekretaris.				<ul style="list-style-type: none"> ~ Daftar Periksa ~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara ~ Fotokopi Surat Pemberitahuan Akta Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali ~ Dokumen persyaratan berupa keterangan tidak mampu 	5 menit	Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima oleh Panitera/Sekretaris	
3.	Memeriksa dan memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran, kemudian menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan. Apabila Panitera/Sekretaris tidak berada di tempat, pemeriksaan dapat dilakukan oleh Wakil Panitera atau Panitera Muda Perdata				<ul style="list-style-type: none"> ~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara ~ Fotokopi Surat Pemberitahuan Akta Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali ~ Dokumen persyaratan berupa keterangan tidak mampu 	10 menit	Pertimbangan kelayakan dan ketersediaan anggaran sudah diperiksa.	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	<p>Memberikan penetapan atas Permohonan Pembebasan Biaya Perkara setelah memperhatikan pertimbangan dari Panitera/Sekretaris berdasarkan kelengkapan dokumen persyaratan</p> <p>Jika permohonan Pembebasan Biaya Perkara tidak dikabulkan, Termohon Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara sebagaimana yang tercantum dalam putusan majelis hakim pemeriksa perkara.</p> <p>Jika permohonan dikabulkan, Termohon Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali dibebaskan dari membayar biaya perkara dan selanjutnya biaya perkara dibebankan kepada negara</p>		<pre> graph TD A[1] --> B{ } B -- Tidak --> C[Selesai] B -- Ya --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara ~ Fotokopi Surat Pemberitahuan akta Banding/Kasasi / Peninjauan Kembali ~ Dokumen persyaratan berupa keterangan tidak mampu 	10 menit	Surat Penetapan atas permohonan Pembebasan Biaya Perkara sudah dilakukan.	
5.	<p>Menerbitkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan pada tanggal yang sama dengan diajukannya permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara.</p> <p>Apabila pada hari yang bersangkutan Ketua Pengadilan tidak berada di tempat, maka Surat Penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk.</p> <p>Dalam hal perkara telah diputus dengan Termohon Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali sebagai pihak yang kalah dan biaya perkara dibebankan kepada Termohon Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali, sedangkan Permohonan Pembebasan Biaya Perkara ditolak, maka amar putusan berbunyi: MMembebaskan biaya perkara kepada Termohon Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali.</p> <p>Dalam hal perkara telah diputus dengan Termohon Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali sebagai pihak yang kalah dan biaya perkara dibebankan kepada Termohon Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali sedangkan Permohonan Pembebasan Biaya Perkara dikabulkan, maka amar putusan berbunyi: MMembebaskan biaya perkara kepada negara.</p>		<pre> graph TD A[Selesai] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ~ Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara ~ Fotokopi Surat Pemberitahuan akta Banding/Kasasi / Peninjauan Kembali ~ Dokumen persyaratan berupa keterangan tidak mampu 	10 menit	<p>Surat Penetapan Ketua Pengadilan sudah diterbitkan sebanyak rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk Termohon dan Panitera/ Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran serta berkas perkara untuk permohonan yang dikabulkan.</p> <p>Jika tidak dikabulkan, dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Termohon dan berkas perkara</p>	

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Juni 2014
	Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum H.Herri Swantoro, SH, MH
	Nama SOP	Sidang di Luar gedung Pengadilan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 52/DJU/SK/HK.006/5/Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI No 1 Tahun 2014 	<ul style="list-style-type: none"> ~ Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku ~ Memahami tugas dan fungsi pekerjaan. ~ Memahami hukum acara persidangan 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pencatatan, Pelaporan dan Sistem Data	<ul style="list-style-type: none"> ~ Data jumlah perkara yang ditangani ~ Buku Register ~ Undangan ~ Data penyelenggaraan Sidang di Luar Gedung Pengadilan tahun sebelumnya ~ Data permohonan sidang di luar gedung pengadilan dari pihak lain ~ Surat permohonan pemberian penyuluhan hukum 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Penyelenggaraan Sidang di Luar Gedung Pengadilan dikhususkan untuk perkara-perkara yang pembuktiannya mudah atau bersifat sederhana.	Semua data yang berkaitan dengan penyelenggaraan Sidang di Luar Gedung Pengadilan dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui sistem teknologi informasi terkini yang diterapkan Pengadilan.	

4. SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Ketua Pengadilan	Panitera/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Membuat perencanaan pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan selama satu tahun.</p> <p>Perencanaan dibuat dengan mempertimbangkan jumlah pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan pada tahun sebelumnya, dan juga jumlah permohonan untuk menyelenggarakan sidang di luar gedung pengadilan dari pihak lain (seperti untuk pelayanan terpadu, permintaan Pemerintah Daerah atau permintaan Lembaga Masyarakat Sipil)</p>			<p>~ Data penyelenggaraan Sidang di Luar Gedung Pengadilan tahun sebelumnya</p> <p>~ Data permohonan sidang di luar gedung pengadilan dari pihak lain</p>	1 Hari	Daftar rencana sidang di luar gedung pengadilan selama satu tahun	
2.	<p>Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait seperti Camat, Kepala KUA, dan Kepala Desa.</p> <p>Termasuk orang atau sekelompok orang selain petugas posbakum ingin memberikan penyuluhan hukum bersamaan dengan sidang di luar gedung pengadilan, pihak tersebut harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari Ketua Pengadilan.</p>			<p>~ Undangan</p> <p>~ Data perkiraan jumlah orang yang akan dilayani</p> <p>~ Surat permohonan pemberian penyuluhan hukum</p>	5 Hari	Laporan hasil koordinasi berisi jumlah perkara, waktu, dan lokasi yang aksesibel bagi penyandang disabilitas, perempuan, anak dan orang lanjut usia.	
3.	Mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan yang menyebutkan lokasi, waktu, petugas/pejabat yang melaksanakan.			~ Laporan Hasil Koordinasi	1 Hari	Surat Keputusan Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pengadilan.	
4.	Menerbitkan Surat Tugas berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan untuk para petugas yang akan bertugas di sidang di luar gedung pengadilan.			~ Data jumlah petugas yang akan bertugas	1 jam	Surat Tugas bagi Petugas Sidang di luar gedung pengadilan sudah diterbitkan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pembuat Komitmen	Petugas Penyelenggara Sidang	Bendahara Pengeluaran	Panitera/Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Membuat dan menandatangani Surat Perjalanan Dinas (SPD) berdasarkan Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan menyerahkannya kepada Petugas yang bersangkutan.					~ Data petugas yang akan bertugas	1 Jam	SPD bagi Petugas Sidang di luar gedung pengadilan sudah diterbitkan	
6.	Melaksanakan Sidang di luar Gedung Pengadilan dengan mengikuti tata cara persidangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.					~ Ruangan pengadilan yang diupayakan memenuhi dekorum pengadilan dan aksesibel ~ Ruang pelayanan administrasi (jika diperlukan)	1 Hari	Sidang di Luar Gedung Pengadilan dilaksanakan sesuai hukum acara yang berlaku	
7.	Menyimpan seluruh bukti-bukti pengeluaran sebagai bukti pertanggungjawaban keuangan dan mencatat semua biaya yang telah dikeluarkan untuk sidang di luar gedung pengadilan dalam pembukuan yang disediakan untuk itu					~ Bukti-bukti pengeluaran ~ Buku <i>Jurnal</i> Perkara	5 hari	Seluruh biaya operasional sidang di luar gedung pengadilan sudah dicatat dalam pembukuan.	
8.	Membuat laporan kegiatan dan penggunaan anggaran, dan laporan pemberian layanan ke dalam buku Register dan melaporkan kegiatan serta penggunaan anggaran kepada Ketua Pengadilan					~ Buku Register ~ Data jumlah perkara yang ditangani ~ Laporan tiap petugas sidang di luar pengadilan	5 Hari	Laporan Kegiatan dan penggunaan anggaran	

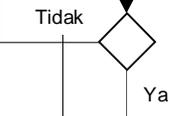
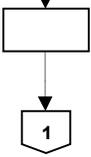
 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Juni 2014
	Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum H.Herri Swantoro, SH, MH
	Nama SOP	POSBAKUM PENGADILAN
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 52/DJU/SK/HK.006/5/Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI No 1 Tahun 2014 	<ul style="list-style-type: none"> ~ Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku ~ Memahami tugas dan fungsi pekerjaan. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pencatatan, Pelaporan dan Sistem Data	<ul style="list-style-type: none"> ~ Papan informasi daftar OBH ~ Papan nama ruangan Posbakum ~ Daftar hadir ~ Formulir permohonan layanan Posbakum ~ Surat Keputusan Pembentukan Posbakum ~ Surat Keputusan Pembentukan Panitia Seleksi Lembaga Penyedia Jasa Posbakum ~ Pedoman umum persyaratan calon Lembaga Penyedia Jasa Posbakum ~ Laporan hasil seleksi panitia seleksi ~ Surat Perintah Kerja ~ Laporan hasil layanan ~ Laporan kegiatan posbakum ~ Surat pernyataan telah menerima layanan ~ Buku Register Posbakum ~ Daftar Piket ~ MoU ~ Surat Keputusan Panitia/Sekretaris mengenai imbalan jasa ~ Surat Perintah Membayar 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
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 penyelenggaraan Posbakum Pengadilan dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui sistem teknologi informasi terkini yang diterapkan Pengadilan.	

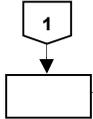
5. POSBAKUM PENGADILAN

5.1 PEMBENTUKAN POSBAKUM PENGADILAN

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat perencanaan pembentukan Posbakum Pengadilan sesuai anggaran yang tersedia.		<ul style="list-style-type: none"> ~ Perkiraan satuan biaya ~ Perkiraan kebutuhan sarana/prasarana 	5 hari	Perencanaan dan penganggaran Posbakum Pengadilan sudah dilakukan	
2.	Menyediakan ruangan dan sarana/prasarana untuk Posbakum Pengadilan dengan memperhatikan akses untuk penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak dan orang lanjut usia, serta tahanan di ruang tahanan Pengadilan.		<ul style="list-style-type: none"> ~ Ruang dengan luas minimal 4x6 ~ Furniture setidaknya terdiri dari 2 meja dan 4 kursi ~ 1 unit AC ~ 1 unit komputer ~ 1 unit printer ~ ATK ~ 1 papan informasi daftar OBH ~ 1 papan nama ruangan Posbakum 	5 hari	Surat Keputusan Pembentukan Posbakum	
3.	Merencanakan jadwal dan jumlah Petugas Posbakum Pengadilan berdasarkan hari dan jam kerja Pengadilan.		<ul style="list-style-type: none"> ~ Jadwal kerja Petugas Posbakum ~ Perkiraan waktu layanan ~ Perkiraan jumlah petugas Posbakum Pengadilan yang diperlukan 	2 jam	jumlah Petugas Posbakum yang dibutuhkan dan besarnya imbalan jasa berdasarkan ketersediaan anggaran Pengadilan.	

5.2 KERJASAMA KELEMBAGAAN DENGAN PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

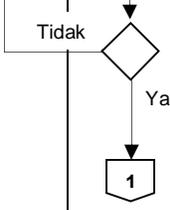
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Ketua Pengadilan	Panitia Seleksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Panitia untuk melakukan seleksi terhadap calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan.			~ Daftar nama Panitia Seleksi	1 hari	Pembentukan Panitia Seleksi telah ditetapkan	
2.	Mengumumkan pembukaan dan pendaftaran proses seleksi bagi calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan.			~ Pengumuman tertulis tentang pendaftaran dan seleksi calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum ~ Website untuk mempublikasikan pengumuman	5 hari	~ Pengumuman telah ditempel di papan informasi Pengadilan ~ Pengumuman melalui website sudah dilakukan	
3.	Melakukan seleksi dokumen sesuai kriteria calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan. Jika dokumen persyaratan belum lengkap atau belum sesuai, menginformasikan kepada calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum untuk melengkapinya. Jika sudah lengkap dan sesuai melanjutkan ke proses berikutnya.			~ Dokumen kelengkapan calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan ~ Formulir kelengkapan persyaratan dokumen	1 hari	~ Seleksi dokumen sudah dilakukan. ~ Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang memenuhi kriteria awal sudah diperoleh.	
4.	Mengadakan tes kualifikasi bagi Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang telah memenuhi kriteria dalam seleksi dokumen Standar tes kualifikasi dan penilaian ditentukan oleh Ketua Pengadilan Tinggi di wilayah kerja masing-masing			Pedoman tes kualifikasi dan penilaian yang disusun oleh masing-masing Pengadilan	1 hari	Hasil Tes Kualifikasi	
5.	Memberi penilaian terhadap calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan dan melaporkan hasil penilaian berdasarkan ranking kepada Ketua Pengadilan			Hasil tes kualifikasi	5 hari	Penilaian berikut ranking hasil tes kualifikasi Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan sudah dilakukan	

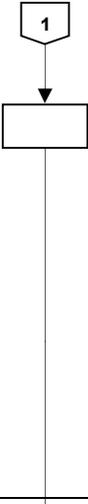
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Pengadilan	Panitia Seleksi	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menetapkan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang akan ditunjuk untuk bekerja sama sesuai ketentuan				~ Hasil tes kualifikasi ~ Berita acara seleksi	1 hari	Surat laporan hasil seleksi	
7.	Mengumumkan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum yang ditunjuk				~ Pengumuman hasil seleksi	1 hari	Surat Penetapan Pemenang Seleksi Lembaga Penyedia Jasa Posbakum Pengadilan	
8.	Menandatangani Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang telah ditunjuk yang berlaku selama satu tahun anggaran				~ Perjanjian Kerjasama ~ Kontrak Kerja	1 hari	SK Penetapan/ Penunjukan	
9.	Menerbitkan Surat Perintah Kerja untuk Lembaga Pemberi Layanan Posbakum yang telah ditunjuk.				Perjanjian Kerjasama	1 hari	Surat Perintah Kerja	

5.3 PEMBERIAN LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Posbakum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan.			" Formulir permohonan layanan	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.			" <i>Check list</i> pada formulir permohonan layanan	5 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.			" Formulir permohonan layanan " Pedoman kode etik Petugas Posbakum Pengadilan " Daftar Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum	15 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.			" Formulir permohonan layanan	5 menit	Surat pernyataan telah menerima layanan sudah ditandatangani	

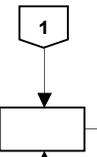
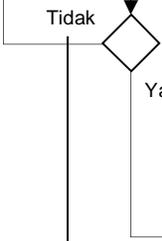
5.4 MEKANISME PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN POSBAKUM PENGADILAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Posbakum	Panitera/Sekretaris	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat laporan disertai kompilasi berkas perkara setiap bulan dan memberikannya kepada Ketua Pengadilan melalui Panitera/Sekretaris.				<ul style="list-style-type: none"> ~ <i>Check list</i> kompilasi berkas perkara ~ Formulir permohonan. ~ Dokumen persyaratan ~ Kronologis perkara ~ Dokumen hukum yang telah dibuat di Posbakum Pengadilan. ~ Pernyataan telah diberikannya layanan 	1 hari	Berkas perkara sudah dikompilasi, laporan sudah dibuat dan diserahkan.	
2.	Mengisi Buku Register yang disediakan Panitera/Sekretaris mengenai penyelenggaraan harian Posbakum Pengadilan dan menandatangani daftar hadir piket setiap hari layanan				<ul style="list-style-type: none"> ~ Buku Register ~ Daftar hadir piket 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ~ Buku Registrasi sudah diisi lengkap ~ Daftar hadir piket sudah ditandatangani 	
3.	Memeriksa kelengkapan isian Buku Register dan daftar hadir piket secara harian Jika belum lengkap, maka dikembalikan ke Petugas Posbakum Jika sudah lengkap maka dilaporkan kepada Ketua Pengadilan				<ul style="list-style-type: none"> ~ Buku Register ~ Daftar hadir piket 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ~ Buku Register sudah diisi lengkap ~ Daftar hadir piket sudah ditandatangani 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Posbakum	Panitera/ Sekretaris	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Mengadakan rapat evaluasi berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali terhadap pelaksanaan Posbakum Pengadilan				<ul style="list-style-type: none"> " Ruang rapat " Notulensi/ berita acara rapat " Bundel hasil pengawasan bulanan " Buku registrasi " Daftar hadir " Surat pengantar laporan " Laporan disertai kompilasi berkas perkara 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> " Hasil rapat evaluasi " Kualitas pelayanan petugas posbakum pengadilan yang baik 	
5.	Melaksanakan pertemuan koordinasi sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun untuk membahas permasalahan dan perkembangan yang timbul dalam kaitannya dengan kerjasama kelembagaan yang dijalin. Jika diperlukan, Pengadilan dapat memberikan bimbingan teknis.				<ul style="list-style-type: none"> " Ruang pertemuan " Notulensi/ berita acara pertemuan " Dihadiri oleh petugas Posbakum 	1 hari	Hasil pertemuan koordinasi	

5.5 **MEKANISME PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN IMBALAN JASA BAGI LEMBAGA
PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN**

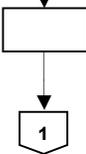
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan	Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Membuat surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan setiap bulan untuk diberikan kepada Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran, berdasarkan pada lamanya waktu layanan dan jumlah Petugas Posbakum yang disediakan.</p> <p>Lamanya waktu layanan, jumlah Petugas Posbakum dan besarnya imbalan jasa ditentukan Ketua Pengadilan berdasarkan ketersediaan anggaran.</p>			<p>~ Daftar hadir</p> <p>~ Buku registrasi</p> <p>~ Laporan disertai kompilasi berkas perkara</p>	1 hari	Surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan	
2.	<p>Menerima dan memeriksa kelengkapan surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan.</p> <p>Jika belum lengkap, mengembalikan kepada Petugas Posbakum dan/atau Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan.</p> <p>Jika sudah lengkap, membuat Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran mengenai Imbalan Jasa kemudian menyerahkannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen</p>			<p>~ Daftar hadir</p> <p>~ Buku registrasi</p> <p>~ Laporan disertai kompilasi berkas perkara</p> <p>~ Surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan</p> <p>~ SK Ketua Pengadilan mengenai besaran imbalan jasa</p> <p>~ Perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani</p>	1 hari	Surat Keputusan Panitera/Sekretaris mengenai Imbalan Jasa sudah diterbitkan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran mengenai imbalan jasa petugas Posbakum				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan KPA mengenai Imbalan Jasa 	2 jam	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
4.	Memeriksa kebenaran Surat Permintaan Pembayaran. Jika tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen. Jika sudah benar, menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Pembayaran • Dokumen kelengkapan 	1 jam	Surat Perintah Pembayaran (SPM)	
5.	Membayar imbalan jasa kepada Petugas Posbakum Pengadilan dan/atau Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan berdasarkan Surat Perintah Membayar dari Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.				<ul style="list-style-type: none"> • Kuitansi pembayaran • Dana tunai 	1 hari	Imbalan jasa Petugas Posbakum Pengadilan sudah dibayarkan	
6.	Menyimpan seluruh bukti pengeluaran anggaran dan membukukan setiap transaksi keuangan dalam penyelenggaraan Posbakum Pengadilan.				<ul style="list-style-type: none"> • Bukti pengeluaran dana. • Buku Bantu Posbakum. 	2 hari	Bukti pengeluaran anggaran sudah disimpan, transaksi keuangan operasional Posbakum Pengadilan sudah dicatat dan dibukukan dalam Jurnal	

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Juni 2014
	Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum H.Herri Swantoro, SH, MH
Nama SOP	MEKANISME PENGADUAN, PENYAMPAIAN KELUHAN, DAN PENYELESAIAN MASALAH	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 52/DJU/SK/HK.006/5/Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI No 1 Tahun 2014 	~ Memahami tugas dan fungsi pekerjaan.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ul style="list-style-type: none"> ~ SOP Layanan Pembebasan Biaya Perkara ~ SOP Sidang di Luar Gedung Pengadilan ~ SOP Posbakum Pengadilan 	<ul style="list-style-type: none"> ~ Formulir pengaduan/ penyampaian keluhan ~ Kotak aduan ~ Media penyampaian informasi 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Aduan atau keluhan yang masuk wajib diperiksa secara rutin dan diproses paling lambat 14 (empatbelas) hari sejak tanggal masuknya aduan atau keluhan.	Setiap aduan atau keluhan dicatat pada Formulir pengaduan/ penyampaian keluhan yang tersedia di Meja Informasi Pengadilan.	

6. MEKANISME PENGADUAN, PENYAMPAIAN KELUHAN, DAN PENYELESAIAN MASALAH

6.1 PENGADUAN TERHADAP PELAYANAN HUKUM

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Informasi/ Petugas Posbakum	Petugas Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan masyarakat yang mengajukan pengaduan atau keluhan untuk mengisi Formulir pengaduan atau penyampaian keluhan yang tersedia di Meja Informasi Pengadilan. Masyarakat juga dapat diarahkan untuk mengisi secara elektronik di situs resmi pengadilan yang bersangkutan.			~ Formulir pengaduan/ penyampaian keluhan	5 menit	Masyarakat yang menyampaikan aduan/keluhan sudah diarahkan ke Meja Informasi	
2.	Membantu masyarakat mengisi formulir pengaduan/keluhan (jika perlu) selama tidak mengandung konflik kepentingan. Formulir yang sudah terisi kemudian dimasukkan ke kotak aduan yang tersedia di Pengadilan.			~ Formulir pengaduan/ penyampaian keluhan ~ Kotak Aduan	10 menit	Formulir pengaduan/ penyampaian keluhan sudah diisi dan dimasukkan ke kotak aduan	
3.	Mencatat tanggal penerimaan pengaduan, identitas Pelapor apabila diketahui, dan nomor pengaduan dalam Buku I Agenda Pengaduan untuk pengaduan yang disampaikan secara langsung.			~ Formulir pengaduan/ penyampaian keluhan ~ Buku I Agenda Pengaduan	1 hari	Tanggal dan nomor pengaduan sudah dicatat dalam Buku I Agenda Pengaduan.	
4.	Memberikan tanda terima kepada Pelapor sesuai format yang ditentukan, dalam hal Pelapor menyampaikan pengaduannya secara langsung.			~ Tanda terima pengaduan	1 hari	Tanda terima Pengaduan	

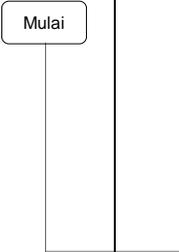
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda Hukum	Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Meneliti isi pengaduan/keluhan dan mencatatnya dalam Buku II Agenda Pengaduan, kemudian meneruskannya kepada Ketua Pengadilan.			" Buku II Agenda pengaduan	1 hari	Isi pengaduan sudah dicatat dalam Buku II Agenda Pengaduan	
6.	Melakukan penelaahan awal terhadap pengaduan/keluhan untuk memeriksa apakah pengaduan tersebut layak untuk ditangani atau tidak. Jika tidak memenuhi kriteria untuk ditindaklanjuti, maka prosedur kerja selesai. Jika memenuhi kriteria, menindaklanjuti pengaduan.			" Materi pengaduan/ keluhan	1 hari	Telaah awal pengaduan/ keluhan sudah dilakukan.	
7.	Mengambil langkah-langkah penyelesaian sesuai mekanisme dan peraturan yang berlaku.			" Materi pengaduan/ keluhan	10 hari	Langkah penyelesaian sudah diambil dan dilaksanakan.	Sesuai KMA No. 076 tahun 2009
8.	Menginformasikan proses penyelesaian kepada Masyarakat yang menyampaikan aduan atau keluhan terkait			" Media penyampaian informasi	2 hari	Penyelesaian aduan/keluhan sudah diinformasikan	

6.2 PENGADUAN DAN KELUHAN TERHADAP LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Ketua Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan tertulis dari penerima layanan		" Formulir Pengaduan yang telah terisi berkaitan dengan layanan posbakum	1 hari	Pengaduan tertulis sudah diterima	
2.	Mengirimkan surat kepada Petugas Posbakum dan/atau Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posbakum mengenai dugaan pelanggaran kewajiban dan larangan		" Surat tentang dugaan pelanggaran	2 hari	Surat tentang dugaan pelanggaran sudah dikirim	
3.	Menerima tanggapan dari Kepala Lembaga Pemberi Layanan Hukum dan/atau Petugas Posbakum dengan sepengetahuan kepala lembaganya		<ul style="list-style-type: none"> • Surat tentang dugaan pelanggaran 	3 hari setelah mengirimkan surat	Tanggapan tentang pengaduan sudah diterima	
4.	Memanggil petugas posbakum dan/atau Kepala lembaga yang bersangkutan dan meminta keterangan lisan		<ul style="list-style-type: none"> • Ruang rapat 	2 hari	Keterangan lisan sudah diperoleh	
5.	Memproses hasil klarifikasi Jika memutuskan untuk menjatuhkan sanksi, Ketua pengadilan dapat menjatuhkan sanksi berupa: 1. Peringatan lisan 2. Peringatan tertulis 3. Pemberhentian sementara 4. Pemutusan hubungan kerja sama kelembagaan		<ul style="list-style-type: none"> • Hasil klarifikasi • Laporan pengawasan pemberian layanan posbakum yang dibuat oleh Panitera Pengadilan • Buku Register Khusus • Standar Penjatuhan Sanksi 	4 hari	Surat Keputusan / Penetapan Penjatuhan sanksi.	
6.	Menginformasikan hasil tindak lanjut keluhan/pengaduan kepada Masyarakat yang mengadu		<ul style="list-style-type: none"> • Media penyampaian informasi 	2 hari	Tindak lanjut aduan/keluhan sudah diberitakan	

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Juni 2014
	Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum H.Herri Swantoro, SH, MH
	Nama SOP	PENCATATAN, PELAPORAN KEGIATAN DAN SISTEM DATA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 52/DJU/SK/HK.006/5/Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI No 1 Tahun 2014 	<ul style="list-style-type: none"> ~ Mampu mengoperasikan komputer ~ Menguasai sistem data ~ Memahami tugas dan fungsi pekerjaan. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ul style="list-style-type: none"> ~ SOP Layanan Pembebasan Biaya Perkara ~ SOP Sidang di Luar Gedung Pengadilan ~ SOP Posbakum Pengadilan 	<ul style="list-style-type: none"> ~ Data Penerima Layanan. ~ Data Kegiatan Layanan. ~ Data lain yang dirasakan penting oleh Pengadilan ~ Data anggaran yang tersedia, yang digunakan, jumlah penerima layanan, jumlah pemohon layanan yang tidak terlayani dan rincian penggunaannya; ~ Sistem Data Layanan Hukum 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
<p>Pencatatan, Pelaporan Kegiatan dan Pendataan dilakukan selama atau segera setelah kegiatan layanan hukum diselenggarakan.</p> <p>Pencatatan, Pelaporan Kegiatan dan Pendataan akan berguna untuk memperhitungkan jumlah layanan di periode yang akan datang dan dapat menjadi dasar untuk mengukur efektivitas layanan.</p>	<p>Pencatatan data dilakukan ke dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui sistem teknologi informasi terkini yang diterapkan Pengadilan.</p>	

7. PENCATATAN, PELAPORAN KEGIATAN DAN SISTEM DATA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Posbakum	Panitera/Sekretaris	Wakil Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pencatatan pemberian Layanan Hukum berupa Pembebasan Biaya Perkara, Penyelenggaraan Sidang di Luar Gedung Pengadilan, dan Posbakum Pengadilan kemudian menyerahkannya kepada Ketua Pengadilan melalui Panitera/Sekretaris.				<ul style="list-style-type: none"> ~ Data Penerima Layanan. ~ Data Kegiatan Layanan. ~ Data lain yang dirasakan penting oleh Pengadilan. 	1 hari	Semua data-data sudah dicatat dalam bentuk laporan.	
2.	Melakukan pencatatan lebih lanjut terhadap berjalannya Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu atas permohonan yang diajukan.				<ul style="list-style-type: none"> ~ Data anggaran yang tersedia, yang digunakan, jumlah penerima layanan, jumlah pemohon layanan yang tidak terlayani dan rincian penggunaannya 	1 hari	Pencatatan sudah dilakukan dalam Buku Register Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan.	
3.	Melakukan rekapitulasi atas Pelaporan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu setiap bulan, berdasarkan data Pencatatan ke dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui sistem teknologi informasi terkini yang diterapkan Pengadilan				<ul style="list-style-type: none"> ~ Rekapitulasi Pelaporan Layanan Hukum. ~ Sistem Data Layanan Hukum 	1 hari	Rekapitulasi atas pelaporan sudah direkam ke dalam Sistem Data Layanan Hukum	

8. FORMULIR

8.1 FORMULIR PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA

....., õ õ õ õ õ ..

HAL : PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBEBASAN
BIAYA PERKARA PENGADILAN NEGERI õ õ

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Pendidikan :
Pekerjaan :
Alamat :
Penghasilan per Bulan :
Jumlah Tanggungan :

Dengan ini mengajukan Permohonan untuk mendapatkan Pembebasan Biaya Perkara
di Pengadilan Negeri õ õ

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan dokumen berupa:

- a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala Wilayah setingkat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membaway biaya perkara, atau
- b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu, atau
- c. Surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pemohon layanan Posbakum Pengadilan dan disetujui oleh Petugas Posbakum Pengadilan, apabila Pemohon layanan Posbakum Pengadilan tidak memiliki dokumen sebagaimana disebut dalam huruf a atau b. *)

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perkenan Ketua Pengadilan Negeri
õ õ õ õ õ õ õ õ õ diucapkan terima kasih.

Pemohon,

õ õ õ õ õ õ .

*) cukup salah satu surat/dokumen untuk persyaratan

8.2 SURAT PENETAPAN KETUA PENGADILAN TENTANG LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA

[KOP PENGADILAN]

SURAT PENETAPAN KETUA PENGADILAN NEGERI _____
NOMOR : _____
TENTANG
PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA ATAS NAMA _____

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA PENGADILAN NEGERI _____

- Membaca : 1. Permohonan pembebasan biaya perkara atas nama _____ yang diajukan pada tanggal _____;
- Menimbang : a. Hasil pemeriksaan dan pertimbangan yang dikeluarkan oleh Panitera/Sekretaris atas permohonan pembebasan biaya perkara yang diajukan oleh pemohon;
b. Bahwa Panitera/Sekretaris memberikan pertimbangan berupa _____;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dengan huruf a dan huruf b, perlu mengeluarkan penetapan atas permohonan pembebasan biaya perkara atas nama _____;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);
2. Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
4. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Negeri;
- Memperhatikan : Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

MENETAPKAN

- KESATU : Mengabulkan Permohonan Pembebasan Biaya Perkara yang diajukan oleh Bapak/Ibu _____
- KEDUA : Penetapan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan

seperlunya.

Ditetapkan di : _____
Pada Tanggal : _____
Ketua Pengadilan Negeri

(Nama)
(Nomor NIP)

Tembusan Yth.

1. _____
2. Arsip.

8.3 SURAT KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA

KOP SURAT

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PENGADILAN NEGERI
NOMOR :

TENTANG

PEMBEBASAN BIAYA PERKARA
PERKARA NOMOR:

KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN NEGERI

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka pemerataan akses dan pelayanan peradilan bagi masyarakat yang kurang mampu, maka disusunlah suatu program pelayanan Bantuan Hukum bagi masyarakat yang tidak mampu dengan dibiayai oleh negara ;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan program kegiatan tersebut perlu dibuatkan suatu keputusan atas pembebanan biaya perkara tersebut kepada Negara ;
- c. bahwa pihak-pihak yang telah ditetapkan dalam Penetapan Ketua Nomor : .. tanggal .. telah dinyatakan berhak memperoleh bantuan hukum dengan biaya Negara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 ;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Negeri sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 ;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor :/Sek/SK/1/206 . tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan semua lingkungan Peradilan di Seluruh Indonesia;
9. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor :/Sek/SK/I/206 . tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Semua Lingkungan Peradilan Seluruh Indonesia Tahun Anggaran 20...;
10. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : .. tanggal .. tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran ;
11. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Negeri/Nomor :/tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen/Penangguna Jawab Kegiatan, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) dan Staf Pengelola Keuangan pada Pengadilan Negeri/ Nomor :/ Tahun Anggaran ..
12. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Negeri/ Nomor :/ tanggal :/tentang Petunjuk Operasional Pelaksanaan Pengelolaan DIPA Pengadilan Negeri/ Nomor :/ Tahun Anggaran ..

Memperhatikan : Penetapan Ketua Pengadilan Negeri 0 0 0 . Nomor 0 0 .. 0 0 tanggal 0 0 .

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN NEGERI
0 0 0 .. TENTANG PEMBEBASAN BIAYA PERKARA NOMOR : 0 ..
- PERTAMA : Biaya perkara Nomor : 0 .. nama 0 0 0 0 kewarganegaraan 0 0 0
pekerjaan 0 0 0 .. beralamat 0 0 0 0 0 0 0 0 sebagai PENGGUGAT
dibebankan kepada DIPA Pengadilan Negeri 0 0 0 . Nomor : 0 0 . Tahun
Anggaran 0 0 sebesar Rp. 0 0 0 . (dengan huruf)
- KEDUA : Keputusan ini berlaku untuk tahun anggaran 0 0 . dan apabila dikemudian hari
ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
Kuasa Pengguna Anggaran

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 .
NIP 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 ..

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Direktur Perbendaharaan dan Tatalaksana Anggaran Kementerian Keuangan RI;
3. Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung RI;
4. Kepala KPPN 0 0 0 ;

8.4 SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN POSBAKUM

**KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI**
Nomor :

**TENTANG
PEMBENTUKAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM) PADA PENGADILAN NEGERI
.....**

KETUA PENGADILAN NEGERI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memberikan pelayanan masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009, maka Pengadilan harus dapat memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut dan membentuk Pos Bantuan Hukum di Pengadilan;
- b. Bahwa untuk menindak-lanjuti Peraturan Mahkamah Agung R.I. Tanggal 9 Januari 2014 Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di maka perlu dibentuk Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077);
2. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ;
3. Peraturan Mahkamah Agung R.I. Tanggal 9 Januari 2014 Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI
..... TENTANG PEMBENTUKAN POS
BANTUAN HUKUM (POSBAKUM) PADA PENGADILAN NEGERI
..... ;
- Kesatu : Menetapkan membentuk Pos Bantuan Hukum (Posbakum) pada Pengadilan Negeri
- Kedua : Tugas dan fungsi Pos Bantuan Hukum (Posbakum) pada Pengadilan Negeri ..
..... adalah berupa :
- a. Pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum;
- b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan;
- c. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.

Ketiga : Bahwa Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : 0 0 0 0 0 0 ..0

Pada tanggal : 0 0 0 0 0 0 ..0

Ketua

Pengadilan Negeri 0 0 0 ..0 ,

.....
NIP.

8.5 SK PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI**
Nomor :

**TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM
(POSBAKUM) PENGADILAN**

PENGADILAN NEGERI

KETUA PENGADILAN NEGERI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menindak lanjuti Peraturan Mahkamah Agung R.I. Tanggal 9 Januari 2014 Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan perlu dibentuk Panitia Seleksi Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Negeri ;
- b. Bahwa Panitia Seleksi yang tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri ... ini, dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077);
2. Penetapan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ;
3. Dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI
.....TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA
SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM
(POSBAKUM) PENGADILAN NEGERI

Kesatu : Menunjuk Kepada nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini sebagai Panitia Seleksi Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan pada Negeri ;

- Kedua : Bahwa Panitia Seleksi bertugas menerima pendaftaran, melakukan seleksi / verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan yang masuk dan selanjutnya mengumumkan hasil seleksi / verifikasi tersebut melalui papan pengumuman dan media lainnya setelah memperoleh persetujuan dari Pimpinan Pengadilan Negeri
- Ketiga : Bahwa Panitia Seleksi ini bekerja secara sosial dan tanpa adanya honorarium namun tetap dilandasi rasa tanggung-jawab yang besar dan penuh kesungguhan ;
- Keempat : Bahwa Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan hasil seleksi diumumkan, dengan ketentuan apabila Surat Keputusan ini dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya ;

Ditetapkan di : ō ō ō ō

Pada tanggal : ō ō ō ō

Ketua
Pengadilan Negeri ō ō ō ..ō ,

.....
NIP.

TEMBUSAN : disampaikan kepada :

1. Pegawai yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Arsip .

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI

Nomor :
Tanggal :

**SUSUNAN PANITIA SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM
(POSBAKUM) PENGADILAN NEGERI ...**

No	Nama	Jabatan dalam kedinasan	Jabatan dalam Panitia	Keterangan
1.			Ketua	
2.			Sekretaris	
3.			Anggota	

... ..
Ketua Pengadilan Negeri

... ..
NIP.

8.6 PEDOMAN UMUM PERSYARATAN CALON LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

**PANITIA SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN
POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)
PENGADILAN NEGERI**

**KRITERIA PESERTA SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN
POS BANTUAN HUKUM**

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Nomor : Tanggal tentang Pembentukan Panitia Seleksi Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri Panitia telah menentukan kriteria peserta seleksi Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) pada Pengadilan Negeri sebagai berikut:

No.	Identitas	Keterangan
1.	Nama Lembaga	Ada
2.	Alamat	Jelas
3.	Wilayah	(di wilayah hukum PN setempat)
4.	Bentuk Lembaga	Jelas
5.	Struktur Kepengurusan Lembaga	Ada
6.	Akte Pendirian Lembaga	Ada
7.	SK Kemenkum dan Ham	Ada

....., 20.....
Ketua Panitia
Sekretaris
Anggota

8.7 LAPORAN HASIL SELEKSI CALON LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM
PENGADILAN

PANITIA SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN
POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)
PENGADILAN NEGERI

EVALUASI DAN SELEKSI CALON PEMBERI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)
PENGADILAN NEGERI....

1. NAMA LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM):

No.	Kriteria	Ada	Tidak Ada	Jelas	Tidak Jelas
1.	Nama Lembaga				
2.	Alamat				
3.	Wilayah				
4.	Bentuk Lembaga				
5.	Struktur Kepengurusan Lembaga				
6.	Akta Pendirian Lembaga				
7.	SK Kemenkum dan Ham				

Catatan: memenuhi/tidak memenuhi

2. NAMA LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM) :

No.	Kriteria	Ada	Tidak Ada	Jelas	Tidak Jelas
1.	Nama Lembaga				
2.	Alamat				
3.	Wilayah				
4.	Bentuk Lembaga				
5.	Struktur Kepengurusan Lembaga				
6.	Akta Pendirian Lembaga				
7.	SK Kemenkum dan Ham				

Catatan: memenuhi/tidak memenuhi

3. dan seterusnya

Demikian, evaluasi dan seleksi calon Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) pada Posbakum Pengadilan Negeri

....., 20
 selaku Ketua Panitia
 Sekretaris
 Anggota

8.8 PENGUMUMAN PENETAPAN PEMENANG SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

**PANITIA SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN
POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)
PENGADILAN NEGERI.....**

PENGUMUMAN

Berdasarkan berita acara evaluasi dan seleksi lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Negeri pada hari..... tanggal..... dengan ini diumumkan bahwa yang paling memenuhi kriteria dan persyaratan sebagaimana yang telah ditentukan, adalah :

Nama Lembaga Penyedia Layanan Pos Bantuan Hukum :

.....

Tanpa mengurangi rasa hormat, kami Panitia mengucapkan banyak terima kasih kepada peserta yang telah ikut berpartisipasi dalam Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) pada Pengadilan Negeri

Demikian, pengumuman ini untuk dapat diketahui khalayak dan harap maklum.

.....,.....20..
Ketua Panitia,

.....

8.9 SURAT LAPORAN HASIL SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM
PENGADILAN

PANITIA SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN
POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)
PENGADILAN NEGERI

o o o o o o , o o o o o 20

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Ketua
Perihal : Laporan hasil seleksi Pemberi di
Layanan Pos Bantuan Hukum o o o o o o o o o o
pada Pengadilan Negeri o o o ..

Dengan hormat,
Menindaklanjuti Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri o o .o Nomor :o o ..o ..tanggal
o o o o .tentang o o o o o .., bersama ini kami laporkan hasil seleksi Pemberi Layanan Pos
Bantuan Hukum (Posbakum) pada Pengadilan Negeri o o o o o o o o o o , sebagai berikut :

Nama Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum :
o o

Demikian, laporan ini disampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Panitia,

o o o o o o

**8.10 PERJANJIAN KERJA SAMA DENGAN LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM
PENGADILAN**

**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA PENGADILAN NEGERI.....
DENGAN LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM
TENTANG
PEMBERIAN LAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)
PENGADILAN NEGERI**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (.....) di
....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengadilan Negeri
... yang berkedudukan di ... selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,
2. Direktur (Lembaga Pemberi Layanan Posbakum) ..., dalam hal ini
bertindak untuk dan atas nama (Lembaga Pemberi Layanan Posbakum) ... yang
berkedudukan di ..., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK secara bersama-sama
bersepakat menjalin kerjasama untuk pemberian layanan Posbakum pada Pengadilan Negeri
....., dengan ketentuan sebagai berikut:

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Perjanjian kerjasama ini yang dimaksud dengan :

1. Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri ... adalah ruang yang disediakan oleh dan pada
Pengadilan Negeri ... bagi pemberi layanan bantuan hukum guna memberikan layanan
bantuan hukum kepada Pemohon Bantuan Hukum dalam bentuk :
 - a. Pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum;
 - b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan;
 - c. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam
Undang-Undang No 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum
atau advokatlainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.
2. Petugas Pemberi layanan bantuan hukum adalah Advokat / Sarjana Hukum yang bertugas di
Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri ... berdasarkan ketentuan yang diatur
dalam perjanjian kerjasama kelembagaan Pengadilan Negeri ... dengan Lembaga Pemberi
Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang ada di wilayah hukum Pengadilan Negeri
...;
3. Pemohon Bantuan Hukum adalah pencari keadilan yang terdiri dari orang perseorangan atau
sekelompok orang di wilayah hukum Pengadilan Negeri ... yang secara ekonomis
tidak mampu membayar jasa advokat sebagaimana diatur dalam PERMA No. 1/2014 tentang
Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat tidak Mampu di Pengadilan, yang
memerlukan bantuan untuk menangani dan menyelesaikan perkara hukum di Pengadilan Negeri
...;
4. Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) adalah lembaga bantuan dan
konsultasi hukum dari unsur organisasi profesi Advokat, Perguruan Tinggi, dan Lembaga
Swadaya Masyarakat yang terdaftar di Kementerian Hukum dan Ham dan berkedudukan atau
mempunyai kantor di wilayah hukum Pengadilan Negeri ...

BAB II
TUJUAN DAN PRINSIP
Pasal 2

1. Perjanjian kerjasama ini bertujuan untuk memberikan pelayanan hukum di Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri .. sebagai bagian dari penyelenggaraan dan penggunaan bantuan hukum di lingkungan Peradilan Negeri, yang bertanggung jawab, berkualitas dan terkoordinasi, demi tercapainya rasa keadilan yang sebesar-besarnya;
2. Pelayanan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada prinsip - prinsip:
 - a. Keadilan;
 - b. Sederhana, cepat dan biaya ringan ;
 - c. Non Diskriminasi ;
 - d. Transparansi
 - e. Akuntabilitas;
 - f. Efektifitas dan Efisiensi ;
 - g. Bertanggung Jawab dan ;
 - h. Profesional.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

1. Pelayanan Jasa Hukum dilakukan di Ruang Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri .;
2. Pelayanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri . sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelayanan yang disediakan oleh Pemberi layanan bantuan hukum yang meliputi :
 - a. Pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum;
 - b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan;
 - c. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.
3. Pengaturan dan daftar Pemberi layanan bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana yang disusun dalam Perjanjian Kerjasama ini.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 4

Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA :

- 1 Menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk Pos Bantuan Hukum, minimal berupa satu ruangan beserta meja dan kursi;
- 2 Menyediakan anggaran untuk imbalan jasa bagi pemberi jasa hukum, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ketentuan besarnya imbalan jasa ditetapkan berdasarkan kesepakatan bersama antara PARA PIHAK, sesuai dengan anggaran dalam DIPA yang ada pada PIHAK PERTAMA;
 - b. Besarnya imbalan jasa didasarkan pada lamanya waktu yang digunakan oleh pemberi jasa bantuan hukum dalam memberikan layanan, bukan pada jumlah penerima jasa yang telah dilayani.
- 3 Membuat jadwal Hari kerja layanan bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum di Pengadilan Negeri .;
- 4 Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap proses layanan bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum di Pengadilan Negeri .. secara berkala, minimal 3 (tiga) bulan sekali;
- 5 Memberikan sanksi kepada PIHAK KEDUA apabila ternyata melanggar isi perjanjian ini, berupa:

- a. Teguran Lisan;
- b. Teguran Tertulis ;
- c. Pemberhentian secara sepihak berupa pemutusan hubungan kerjasama;

Pasal 5

Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA :

- 1 Menunjuk petugas pemberi layanan bantuan hukum di Posbakum dari lembaga bantuan hukum yang dipimpinnya;
- 2 Melaksanakan pemberian jasa hukum sesuai hari dan jam kerja yang telah ditentukan;
- 3 Memerintahkan Petugas Pemberi Layanan Posbakum untuk hadir pada hari-hari yang telah ditentukan sesuai dengan jam kerja;
- 4 Menentukan jumlah Petugas Pemberi Layanan Posbakum yang akan ditugaskan di Posbakum Pengadilan Negeri .. . ;
- 5 Membuat daftar Petugas Pemberi Layanan Posbakum dan sistem pengaturan rotasi para Petugas Pemberi Bantuan Hukum, serta mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri .. . ;
- 6 Berhak mendapatkan sarana dan prasarana serta imbalan jasa atas kinerja yang telah dilakukan dari PIHAK PERTAMA sebagaimana disebutkan pada pasal (4) Perjanjian Kerjasama ini;
- 7 Membuat Laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas pelayanan hukum dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Tata Usah Negara .. . ;
- 8 Melaksanakan seluruh ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini;

BAB V MASA BERLAKU Pasal 6

Perjanjian Kerjasama ini berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran terhitung sejak tanggal ditanda tangannya Surat Perintah Kerja (SPK) dari Kuasa Pengguna Anggaran, dan berakhir pada akhir tahun anggaran berjalan serta dapat ditinjau kembali berdasarkan kinerja PIHAK KEDUA yang ukuran-ukurannya diatur di dalam Perjanjian Kerjasama ini dan atau apabila di kemudian hari ditemukan kekeliruan dalam Perjanjian Kerjasama ini karena tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB VI KRITERIA PETUGAS PEMBERI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM Pasal 8

PIHAK KEDUA menempatkan Petugas Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri .. . yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1 Advokat;
- 2 Memiliki pengalaman dalam menangani perkara dan/atau beracara di Pengadilan;
- 3 Staf atau anggota yang nantinya bertugas di Posbakum Pengadilan yang bergelar minimal Sarjana Hukum;
- 4 Apabila menyertakan mahasiswa untuk bertugas di Posbakum Pengadilan, harus yang telah menempuh 140 SKS dan lulus mata kuliah Hukum Acara serta Praktek Hukum Acara dan selama selama bertugas ada di bawah pengawasan seorang Advokat atau Sarjana Hukum.

BAB VII MEKANISME PEMBERIAN LAYANAN Pasal 8

1. Orang atau sekelompok orang mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan;
2. Orang atau sekelompok orang yang sudah mengisi formulir dan memenuhi persyaratan Tidak Mampu dapat langsung menerima layanan Posbakum Pengadilan;
3. Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan akan mengkompilasi berkas perkara Penerima layanan Posbakum Pengadilan sebagai dokumentasi Pengadilan yang terdiri dari:

- b. Formulir permohonan;
 - c. Dokumen persyaratan Tidak Mampu;
 - d. Dokumen hukum yang telah dibuat di Posbakum Pengadilan;
 - e. Pernyataan telah diberikannya layanan yang ditandatangani oleh Petugas Posbakum Pengadilan dan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
4. Apabila Penerima Layanan Posbakum Pengadilan tidak sanggup membayar biaya perkara, maka Petugas Posbakum Pengadilan akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan;
 5. Apabila Penerima Layanan Posbakum Pengadilan memerlukan bantuan hukum berupa pendampingan di sidang pengadilan, maka Petugas Posbakum Pengadilan akan memberikan informasi mengenai prosedur bantuan hukum di Pengadilan dan daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.

BAB VIII
INDIKATOR KINERJA
Pasal 9

Indikator Kinerja petugas pemberi layanan bantuan hukum diukur melalui hal-hal sebagai berikut:

- 1 Tingkat kepuasan pemohon bantuan hukum terhadap pelayanan yang diberikan ;
- 2 Jumlah keluhan atas pelayanan yang diberikan;
- 3 Perbandingan jumlah pemohon bantuan hukum yang dibantu dengan jumlah perkara yang masuk ke Pengadilan Negeri ..setiap bulannya ;

BAB IX
KODE ETIK
Pasal 10

- 1 Petugas pemberi layanan pos bantuan hukum wajib mematuhi kode etik pelayanan di Pos Bantuan Hukum sebagai berikut:
 - a. Petugas Pemberi Layanan Posbakum tidak dibenarkan memberikan pelayanan hukum sekaligus kepada penggugat dan tergugat intervensi dalam perkara yang sama;
 - b. Petugas Pemberi Layanan Posbakum dalam menjalankan tugasnya harus bersikap sopan dan ramah serta menjunjung tinggi nilai-nilai moralitas;
 - c. Petugas Pemberi Layanan Posbakum tidak dibenarkan membedakan keterangan dan atau sarana yang dapat menyesatkan pemohon bantuan hukum dalam menyelesaikan perkaranya di Pengadilan Negeri ..;
 - d. Petugas Pemberi Layanan Posbakum tidak dibenarkan memungut dan menerima biaya / imbalan / tambahan dalam bentuk apapun dari pemohon bantuan hukum ;
 - e. Petugas Pemberi Layanan Posbakum dilarang mengarahkan pemohon bantuan hukum untuk menggunakan jasa advokat tertentu dan dari kantor hukum tertentu ;
 - f. Petugas Pemberi Layanan Posbakum tidak dibenarkan melakukan pekerjaan lain selama menjalankan tugas pelayanan jasa hukum di Posbakum Pengadilan Negeri .., selain yang telah ditentukan dalam Perjanjian Kerjasama ini;
 - g. Petugas Pemberi layanan Posbakum dilarang melakukan perbuatan yang bisa merugikan citra dan martabat Pengadilan ;
 - h. Petugas Pemberi Layanan Posbakum tidak dibenarkan menyalahgunakan ruangan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri .. untuk kegiatan lainnya kecuali yang telah ditentukan dalam Perjanjian Kerjasama ini;
 - i. Pemberi Jasa Hukum dilarang mengatas-namakan dirinya sebagai bagian / petugas Pengadilan Negeri ..;
- 2 Hubungan antara Petugas Pemberi Layanan Posbakum di Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri .. harus dilandasi sikap saing menghormati, saling menghargai dan saling mempercayai;

- 3 Petugas Pemberi Layanan Posbakum harus memberikan perhatian yang sama kepada semua pemohon bantuan hukum dengan sepenuh hati dan tanggung jawab;
- 4 Petugas Pemberi Layanan Posbakum bertanggung jawab untuk memberikan informasi sebenar-benarnya terkait dengan pelaksanaan tugasnya di Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri ;

**BAB X
KOORDINASI
Pasal 12**

- 1) PARA PIHAK melaksanakan pertemuan koordinasi sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun untuk membahas permasalahan dan perkembangan yang timbul dalam kaitannya dengan kerjasama yang dijalin ;
- 2) Dalam melaksanakan pelayanan pos bantuan hukum secara optimal dan terpadu, PARA PIHAK dapat berkoordinasi dengan para pemangku kepentingan di tingkat Provinsi atau Kabupaten / Kota ;

**MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 13**

- 1) PARA PIHAK berkewajiban melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini secara periodik sedikitnya 1 (satu) kali dalam setahun;
- 2) PARA PIHAK berkewajiban melakukan evaluasi berkala minimal 3 (tiga) bulan sekali terhadap perjanjian Kerjasama ini.

**BAB XII
PEMBIAYAAN
Pasal 14**

- 1 Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini dibebankan pada DIPA Pengadilan Negeri Tahun Anggaran Nomor ;
- 2 Pembayaran imbalan jasa kepada PIHAK KEDUA dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran Pengadilan Negeri ;
- 3 Pembayaran imbalan jasa kepada Pemberi layanan bantuan hukum diberikan melalui PIHAK KEDUA setiap satu bulan sekali pada setiap akhir bulan.

**BAB XIII
KETENTUAN LAIN
Pasal 15**

- 1 Perjanjian Kerjasama ini didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2 Perjanjian Kerjasama ini disosialisasikan oleh PARA PIHAK baik secara mandiri maupun bersama-sama;
- 3 Segala sesuatu yang belum diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh PARA PIHAK, akan diatur lebih lanjut dalam naskah tambahan (addendum) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.

**BAB XIV
PENUTUP
Pasal 16**

- 1 Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap dua yang kesemuanya asli dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing pihak setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri ;
- 2 Perjanjian Kerjasama ini dibuat dengan semangat Kerjasama yang baik, untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh PARA PIHAK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA (yang menerima perintah)
Direktur Lembaga Pemberi Layanan
Pos Bantuan Hukum.....

PIHAK PERTAMA (yang memberi perintah)
Pejabat Pembuat Komitmen

o o o o o o o o o o ..

o o o o o o o o o o o

8.11 SURAT PERINTAH KERJA

PENGADILAN NEGERI.....
Jl.

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
Nomor : .. .

Pada hari ini .. tanggal .. .tahun .. yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pengadilan Negeri
Alamat : Jl.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengadilan Negeri .. yang selanjutnya disebut dalam perjanjian ini disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :
Jabatan :
Negara :
Alamat : Jl.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktur Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum yang selanjutnya dalam perjanjian disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA memberikan perintah kerja kepada PIHAK KEDUA Pekerjaan Pelayanan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri

Syarat-Syarat sebagai berikut:

1. Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum melaksanakan pelayanan pada Posbakum sejak tanggal dilanda tangani Surat Perintah Kerja ini.
2. Biaya pelaksanaan tersebut dibebankan kepada DIPA Pengadilan Negeri dengan Nomor :, tanggal
3. Apabila PIHAK KEDUA lalai atau tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang telah disepakati maka pihak Pengadilan Negeri dapat menarik mandat, dapat mengganti Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum yang lain.
4. Pembayaran Pelayanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) dapat dibayarkan sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak perjanjian melalui rekening BankAn. Sdr Selaku Direktur Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum dengan Nomor rekening:, NO. NPWP :
5. Hal-hal yang belum jelas dan belum dicantumkan, serta perubahan-perubahan pada SPK ini dapat ditambah dengan kesepakatan kedua belah pihak.
6. Pemberian layanan di Posbakum diberikan dalam jumlah layanan yaitujam layanan setahun.
7. Setiap jam layanan PIHAK KEDUA memperoleh honorarium Sebesar Rp. dipotong PPH.
8. Kelebihan jam pelayanan tidak dibayar.

Demikian surat perintah kerja ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan masing-masing bermaterai.

PIHAK KEDUA (yang menerima perintah) Direktur PIHAK PERTAMA (yang memberiperintah)
Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum Pejabat Pembuat Komitmen
.....

.....

.....

8.12 FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN POSBAKUM

....., õ õ õ õ õ ..

HAL : PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN PELAYANAN
HUKUM DI POSBAKUM PENGADILAN NEGERI
õ õ

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Pendidikan :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini mengajukan Permohonan untuk mendapatkan layanan di Posbakum
Pengadilan Negeri õ õ

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan dokumen berupa:

- a. *Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala Wilayah setingkat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membaway biaya perkara, atau*
- b. *Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu, atau*
- c. *Surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pemohon layanan Posbakum Pengadilan dan disetujui oleh Petugas Posbakum Pengadilan, apabila Pemohon layanan Posbakum Pengadilan tidak memiliki dokumen sebagaimana disebut dalam huruf a atau b.*)*

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perkenan Ketua Pengadilan Negeri
õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ diucapkan terima kasih.

Pemohon,

õ õ õ õ õ ..

*) cukup salah satu surat/dokumen untuk persyaratan

8.13 SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA LAYANAN

....., õ õ õ õ õ ..

HAL : PERNYATAAN TELAH MENERIMA PELAYANAN HUKUM DI
POSBAKUM PENGADILAN NEGERI õ õ

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini õ . (nama) õ dengan ini menyatakan bahwa saya telah menerima layanan dari Petugas Posbakum pada :

Hari/Tanggal :

Pukul :

Nama Petugas Posbakum :

Adapun bentuk layanan adalah sebagai berikut (pilih salah satu atau lebih) :

- o Pemberian Informasi, konsultasi atau advis hukum
- o Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan
- o Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum (OBH) atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.

Ringkasan Hasil Layanan (diisi oleh Petugas Posbakum)
Rencana Tindak Lanjut (jika ada, diisi oleh Petugas Posbakum)

Penerima Layanan
Posbakum,

õ õ õ õ õ ..

8.14 **BUKU REGISTER POSBAKUM PENGADILAN**

NO	TGL	IDENTITAS PEMOHON	KEDUDUKAN PEMOHON	JENIS DOKUMEN YANG DILAMPIRKAN	JENIS LAYANAN YANG DITERIMA	NAMA PEMBERI JASA	NAMA ORGANISASI PEMBERI JASA	KET
		Nama : Umur : Pekerjaan : Tempat Tinggal : Jenis Kelamin :						
A	B	C	D	E	F	G	H	I

Keterangan: dapat dibuat dalam bentuk *landscape*.

8.15 **DAFTAR PIKET PETUGAS POSBAKUM PENGADILAN**

JADWAL PIKET PENYEDIA LAYANAN POS BANTUAN HUKUM PENGADILAN NEGERI _____			
Periode : Bulan _____ s.d. _____ Tahun _____			
Hari	Pukul	Nama Petugas	Lembaga Penyedia Layanan
Senin			
Selasa			
Rabu			
Kamis			
Jumat			
Hari/Tanggal Ttd (Pengawas Posbakum Pengadilan)			

8.16 FORMULIR PENGADUAN/PENYAMPAIAN KELUHAN

FORMULIR PENGADUAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini* :	
Nama	:
Nomor Perkara	:
Nomor Telepon	:
Menyampaikan Keluhan Sebagai Berikut:	
NO	KELUHAN
Kota, Hari/Tanggal	
ttd	
(Nama lengkap)*	
Catatan: *identitas diisi untuk memberikan kemudahan dalam proses klarifikasi/tindak lanjut dari keluhan. Namun, pemberi keluhan juga boleh mengosongkan bagian identitas tersebut.	

8.17 SURAT KEPUTUSAN/PENETAPAN PENJATUHAN SANKSI BAGI POSBAKUM PENGADILAN

[KOP PENGADILAN]

RAHASIA

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI _____

NOMOR : _____

TENTANG

PENJATUHAN HUKUMAN PERINGATAN TERTULIS/PEMBERHENTIAN
SEMENTARA/PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA SAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA PENGADILAN NEGERI _____

- Membaca :
1. Pengaduan tertulis dari penerima layanan tertanggal _____ terhadap Saudara _____ dari Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan _____;
 2. Hasil pemeriksaan tanggal _____;
- Menimbang :
- a. Menurut hasil pemeriksaan tersebut, Saudara _____ melakukan perbuatan berupa _____;
 - b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan pasal _____ di dalam Surat Kesepakatan Bersama/Kontrak Kerja/Peraturan lainnya;
 - c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dengan huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan keputusan tentang penjatuhan hukuman teguran tertulis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);
 2. Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);
 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
 4. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Negeri;

Memperhatikan : Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa **Peringatan Tertulis / Pemberhentian Sementara / Pemutusan Hubungan Kerja Sama Lembaga** kepada :

Nama : _____
Lembaga Pemberi Layanan Posbakum : _____

Karena yang bersangkutan pada tanggal _____ telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan pasal _____ dalam Surat Kesepakatan Bersama/Kontrak Kerja/Peraturan Lainnya.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : _____
Pada Tanggal : _____
Ketua Pengadilan Negeri

(Nama)
(Nomor NIP)

Tembusan Yth.

1. _____
2. Arsip.

8.18 **PERJANJIAN KERJASAMA PELAKSANAAN PELAYANAN SIDANG DI LUAR GEDUNG
PENGADILAN**

**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA

DENGAN
PENGADILAN _____
TENTANG
PELAYANAN SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN**

NOMOR : _____

NOMOR : _____

Pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____, kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. _____ : _____, dalam hal ini bertindak untuk dan atas Nama _____, berkedudukan di _____, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

2. _____ : Ketua Pengadilan _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengadilan _____, berkedudukan di jalan _____, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

PIHAK KESATU DAN PIHAK KEDUA dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas secara bersama-sama, terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut :

- a. (menerangkan situasi dan peraturan yang menjadi latar belakang dilaksanakannya kerja sama);
- b. _____
- c. _____ .

Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, , PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat melakukan perjanjian kerjasama tentang _____ dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

Maksud perjanjian kerjasama ini adalah untuk memberikan pelayanan secara terpadu dengan memfasilitasi penduduk _____ secara sederhana, cepat dan biaya ringan dalam mengajukan _____.

Pasal 2

Tujuan perjanjian kerjasama ini untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap keadilan (*Acces to justice*) melalui pelayanan sidang keliling secara terpadu terhadap _____.

BAB II
OBJEK PERJANJIAN KERJA SAMA

Pasal 3

Objek perjanjian kerja sama ini adalah pelayanan sidang keliling terpadu _____.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup bidang yang dikerjakan masing-masing pihak meliputi :

- a. Penghimpunan Kelengkapan Berkas;
- b. Penelitian kelengkapan persyaratan;
- c. Pelaksanaan persidangan;
- d. Penerbitan Salinan Penetapan Pengadilan;
- e. Penerbitan Dokumen.
- f. (dasar pertimbangan dapat disesuaikan)

BAB IV
TAHAPAN KEGIATAN

Pasal 5

Pelaksanaan proses Pelayanan Sidang Keliling Terpadu _____ dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. (menjelaskan tahapan kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing pihak. Tahapan tersebut diupayakan tertulis rinci sehingga para pihak memahami tugas dan kewajibannya).
- b. dst (dapat disesuaikan).

BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 6

- (1) PIHAK KESATU berhak memperoleh informasi dan koordinasi dalam rangka persiapan sidang keliling terpadu;
- (2) PIHAK KEDUA berhak mendapatkan fasilitas sarana dan prasarana antara lain berupa transportasi dan akomodasi dalam penyelenggaraan sidang keliling terpadu dari PIHAK KESATU.
- (3) dst (dapat disesuaikan).

Pasal 7

- (1) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban melengkapi seluruh berkas permohonan yang dipersyaratkan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan melaksanakan persidangan;
- (3) Pihak KESATU dan PIHAK KEDUA membentuk tim (pokja) berdasarkan Surat Keputusan (SK) masing-masing instansi yang ditandatangani pimpinannya.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 9

Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan sidang keliling terpadu ini dibebankan kepada ____ (d disesuaikan dengan hasil kesepakatan).

BAB VII
JANGKA WAKTU PROSES PELAYANAN DAN PENERBITAN DOKUMEN
Pasal 9

- (1) Jangka waktu pengurusan dan penyelesaian dokumen diselesaikan oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan memenuhi persyaratan proses pelaksanaan sidang di selenggarakan PIHAK KEDUA dengan program *one day service* (pelayanan satu hari);

- (2) Pihak PERTAMA segera menerbitkan dokumen sesudah menerima penetapan pengadilan atau paling lama tiga hari kerja setelah menerima salinan penetapan.
- (3) Dst (sesuai hasil kesepakatan).

BAB VIII
JANGKA WAKTU PERJANJIAN KERJASAMA
Pasal 10

Jangka waktu perjanjian kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu _____ tahun/bulan/hari sejak ditanda tangani dan dapat dievaluasi setiap akhir _____ tahun/bulan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 11

Hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau perubahan dalam perjanjian kerjasama ini akan diatur dalam perjanjian kerjasama tambahan (addendum) dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerjasama ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

- (1) Perjanjian Kerjasama ini mengikat PARA PIHAK sejak ditandatangani.
- (2) Perjanjian Kerja sama ini dibuat oleh PARA PIHAK dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut diatas, dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup dan 2 (dua) tanpa materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian Perjanjian Kerjasama ini ditandatangani oleh PARA PIHAK, masing-masing dalam keadaan sehat dilandasi itikad baik dan tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU
