

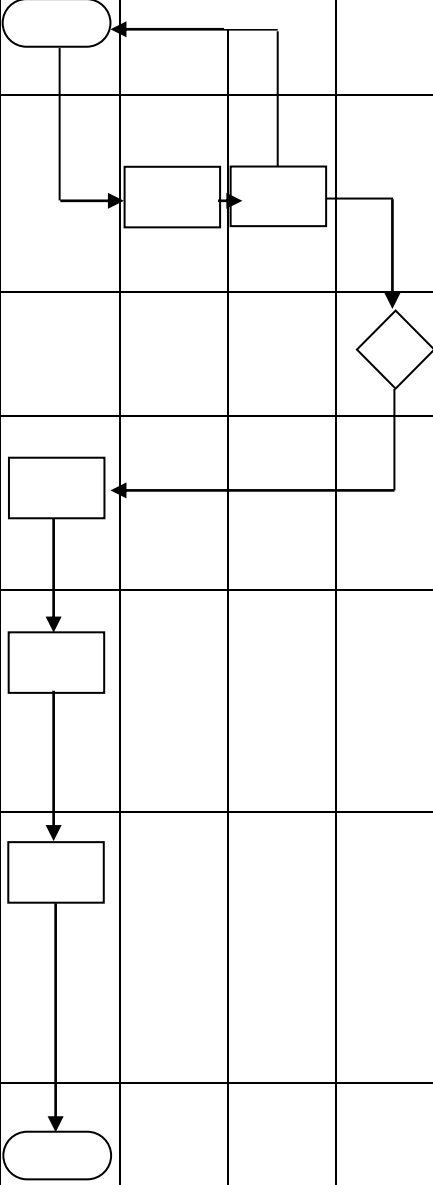
	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA SURABAYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA Jalan Raya Janti Nomor 66 Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198 Website : www.ptun-yogyakarta.go.id Email : ptunjogja@mahkamahagung.go.id	No. Dokumen	SOP/25/HK/2023
		Tanggal Pembuatan	8 November 2023
		Tanggal Revisi	29 Mei 2024
		Tgl Efektif	10 Juni 2024
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Yogyakarta
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN			

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 9 tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan dibawahnya; 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 7. Keputusan Dirjenmiltun Nomor : 28/DJMT/KEP/III/2014 tentang Posyankum 8. Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta Nomor: W3-TUN5/183/HM.00/12/2021 tanggal 8 Desember 2021 tentang Panitia Seleksi Lembaga Penyedia Bantuan Hukum pada Posbakum di Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S1- Hukum (Petugas Posbakum) 2. Advokat (Petugas Posbakum) 3. S1 (staf pelaksana pada Kepaniteraan Muda Hukum)
KETERKAITAN : 1. SOP Ditjen Badilmiltun tentang Layanan Pembebasan Biaya Perkara 2. SOP Pendaftaran Gugatan; 3. SOP PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. .ATK (Alat Tulis Kantor) 2. .Buku register Posbakum
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Layanan yang diberikan oleh Sarjana Hukum, Sarjana Syariah atau Mahasiswa Hukum harus mendapatkan persetujuan terlebih dulu dari Advokat yang bertugas.	Pencatatan administrasi keuangan perkara disimpan pada Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara. Semua data yang berkaitan dengan layanan pembebasan biaya perkara dicatat buku register untuk itu.
---	---

Prosedur :

1. Mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan.
2. Memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan.
3. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi
4. Pemberian surat rekomendasi pelayanan Posbakum
5. Memberikan layanan Posbakum Pengadilan sesuai jadwal piket.
6. Apabila penerima layanan tidak mampu membayar biaya perkara, petugas Posbakum memberi formulir permohonan pembebasan biaya perkara.
7. Apabila penerima layanan membutuhkan pendampingan di sidang pengadilan, Petugas memberi informasi organisasi bantuan hukum yang dapat member bantuan hukum gratis
8. Mengisi kelengkapan isian dan meminta tandatangan Penerima Layanan Posbakum dan Petugas Pengadilan pada Formulir permohonan layanan dan Surat pernyataan telah menerima layanan.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Posbakum	Staf Panmud	Panmud Hukum	Panitera/	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan.						- Formulir permohonan layanan; - Surat keterangan tidak mampu atau surat-surat sejenis. - Alat tulis	1 Jam	Registrasi calon Penerima Layanan Posbakum Pengadilan
2	Memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi						- <i>Check list</i> pada formulir permohonan layanan	1 Jam	Dokumen persyaratan lengkap sudah diterima Petugas Posbakum
3	Pemberian surat rekomendasi pelayanan Posbakum						- <i>Check list</i> pada formulir permohonan layanan dan lampirannya	1 Jam	Surat Rekomendasi pelayanan Posbakum
4	Memberikan layanan Posbakum Pengadilan sesuai jadwal piket.						- Formulir permohonan layanan - Pedoman kode etik Petugas Posbakum	3 Hari	Penerima layanan sudah mendapatkan layanan Posbakum Pengadilan.
5	Apabila penerima layanan tidak mampu membayar biaya perkara, petugas Posbakum memberi formulir permohonan pembebasan biaya perkara.						- Formulir permohonan layanan	1 Jam	Pengajuan permohonan berperkara prodeo diproses.
6	Apabila penerima layanan membutuhkan pendampingan di sidang pengadilan, Petugas memberi informasi organisasi bantuan hukum yang dapat member bantuan hukum gratis						- Daftar Organisasi Bantuan Hukum atau advokat yang memberi bantuan hukum Cuma-cuma	1 Jam	Pemohon mendapatkan informasi perihal lembaga bantuan hukum gratis dan prosedur permohonannya
7	Mengisi kelengkapan isian dan meminta tandatangan Penerima Layanan Posbakum dan Petugas Pengadilan pada Formulir permohonan layanan dan Surat pernyataan telah menerima layanan.						- Formulir permohonan layanan .	1 Hari	Surat pernyataan telah menerima layanan sudah ditandatangani