



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

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN  
PERADILAN TATA USAHA NEGARA

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

2015



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

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN  
PERADILAN TATA USAHA NEGARA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK  
INDONESIA

Jakarta 10 Pebruari 2015

Mengesahkan,  
Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara  
Mahkamah Agung Republik Indonesia

  
**Sulistyo, SH, M.Hum.**

The signature is written in blue ink over a blue circular stamp. The stamp contains the text 'MAHKAMAH AGUNG' at the top and 'DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA' at the bottom.

## DAFTAR ISI

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1.</b> | <b>PENDAHULUAN .....</b>  | <b>1</b>  |
| 1.1       | TUJUAN UMUM.....  | 1         |
| 1.2       | CAKUPAN .....   | 1         |
| <b>2.</b> | <b>KETENTUAN .....</b>  | <b>1</b>  |
| 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 .....  | 3         |
| 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.....  | 5         |
| <b>3.</b> | <b>LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA .....</b>   | <b>8</b>  |
| 3.1       | PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA (SECARA LANGSUNG/ <i>IN PERSON</i> ).....             | 8         |
| 3.2       | PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA (MELALUI POS/PENGADILAN NEGERI/ <i>WEBSITE</i> )..... | 12        |
| 3.3       | PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA TINGKAT BANDING/ <i>KASASI/PENINJAUAN KEMBALI</i> .....                          | 16        |
| <b>4.</b> | <b>POSBAKUM PENGADILAN.....</b>   | <b>21</b> |
| 4.1       | PEMBENTUKAN POSBAKUM PENGADILAN.....  | 21        |
| 4.2       | KERJASAMA KELEMBAGAAN DENGAN PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN ..   | 22        |
| 4.3       | PEMBERIAN LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN .....   | 24        |
| 4.4       | MEKANISME PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN POSBAKUM PENGADILAN.  | 25        |
| 4.5       | MEKANISME PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN IMBALAN JASA BAGI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN .....                    | 27        |
| <b>5.</b> | <b>MEKANISME PENGADUAN, PENYAMPAIAN KELUHAN, DAN PENYELESAIAN MASALAH.....</b>  | <b>30</b> |
| 5.1       | PENGADUAN TERHADAP PELAYANAN HUKUM.....   | 30        |
| 5.2       | PENGADUAN DAN KELUHAN TERHADAP LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN.....   | 32        |
| <b>6.</b> | <b>PENCATATAN, PELAPORAN KEGIATAN DAN SISTEM DATA .....</b>   | <b>34</b> |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>7.</b> | <b>LAMPIRAN .....</b>   | <b>35</b> |
| 7.1       | FORMULIR PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA .....                                      | 35        |
| 7.2       | SURAT PENETAPAN KETUA PENGADILAN TENTANG LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA .....         | 36        |
| 7.3       | SURAT KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA.....   | 38        |
| 7.4       | SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN POSBAKUM.....   | 40        |
| 7.5       | SK PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN.....         | 42        |
| 7.6       | PEDOMAN UMUM PERSYARATAN CALON LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN.....         | 45        |
| 7.7       | LAPORAN HASIL SELEKSI CALON LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN.....            | 46        |
| 7.8       | PENGUMUMAN PENETAPAN PEMENANG SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN ..... | 48        |
| 7.9       | SURAT LAPORAN HASIL SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN.....            | 49        |
| 7.10      | PERJANJIAN KERJA SAMA DENGAN LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN.....           | 50        |
| 7.11      | SURAT PERINTAH KERJA .....  | 56        |
| 7.12      | FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN POSBAKUM.....   | 57        |
| 7.13      | SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA LAYANAN.....  | 58        |
| 7.14      | BUKU REGISTER POSBAKUM PENGADILAN.....  | 59        |
| 7.15      | DAFTAR PIKET PETUGAS POSBAKUM PENGADILAN.....   | 60        |
| 7.16      | FORMULIR PENGADUAN/PENYAMPAIAN KELUHAN.....   | 61        |
| 7.17      | SURAT KEPUTUSAN/PENETAPAN PENJATUHAN SANKSI BAGI POSBAKUM PENGADILAN .....              | 62        |

## **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 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 Pengadilan Agama/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. Pekerjaan Pemohon Layanan;
  7. Penghasilan Pemohon Layanan per bulan;
  8. 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

## **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 biaya sebagai akibat dari Pembebasan Biaya Perkara terdiri dari:
  - a. Materai;
  - b. Biaya Pemanggilan para Pihak;
  - c. Biaya Pemberitahuan Isi Putusan;
  - d. Biaya Sita Jaminan;
  - e. Biaya Pemeriksaan setempat;
  - f. Biaya Saksi/Ahli;
  - g. Biaya Eksekusi;
  - h. Penggandaan/fotokopi berkas perkara dan surat-surat yang berkaitan dengan berkas perkara;
  - i. Penggandaan salinan putusan;
  - j. Pengiriman pemberitahuan nomer register ke Pengadilan Pengaju dan para Pihak, salinan putusan, berkas perkara dan surat-surat lain yang dipandang perlu;
  - k. Pemberkasan dan penjilidan berkas perkara yang telah diminutasi; dan
  - l. Pengadaan perlengkapan kerja Kepaniteraan yang habis pakai.
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 memasukkan memori banding, yang diajukan dengan melampirkan dokumen persyaratan.
  - 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. Dalam hal perkara telah ditetapkan sebagai perkara bebas biaya oleh pengadilan tingkat pertama maka pengajuan permohonan banding/kasasi/peninjauan kembali harus disertai surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara oleh Ketua Pengadilan Tingkat Pertama
  - e. 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

- f. 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.

### **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. Berdomisili di wilayah hukum Pengadilan.
- c. Memiliki pengalaman dalam menangani perkara dan/atau beracara di Pengadilan.
- d. Memiliki minimal satu orang Advokat.
- e. Memiliki staf atau anggota yang nantinya bertugas di Posbakum Pengadilan yang bergelar minimal Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah.
- f. Lulus tes kualifikasi yang ditetapkan oleh Pengadilan.
- g. 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.

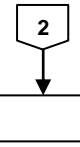



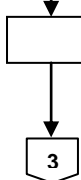
|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA<br/>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER<br/>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</p>   | Nomor SOP   |  |
|  | Tanggal Pembuatan   | Maret 2014   |
|  | Tanggal Revisi  |  |
|  | Tanggal Pengesahan  | 10 Pebruari 2015   |
|  | Disahkan Oleh   | <p>Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia</p>  <p>Sulistyio SH, M.Hum.</p> |
| Nama SOP   | LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA  |  |
| <b>Dasar Hukum:</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami alur administrasi pendaftaran perkara.</li> <li>Memahami tugas dan fungsi pekerjaan.</li> </ul>   |  |
| <b>Keterkaitan:</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  |  |
| SOP Pencatatan, Pelaporan dan Sistem Data  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Layanan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>Buku Register</li> <li>Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)</li> <li>Berkas Perkara</li> <li>Surat Penetapan Ketua Pengadilan</li> <li>Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>Buku Jurnal Keuangan Perkara</li> <li>Buku Induk Keuangan Perkara</li> <li>Laporan Penggunaan Uang Panjar Biaya Perkara</li> <li>Surat Keputusan untuk menambah Panjar Biaya Perkara</li> </ul> |  |
| <b>Peringatan:</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>  |  |
| <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 PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA (SECARA LANGSUNG/IN PERSON)

| No | Aktivitas   | Pelaksana |                |                       | Mutu Baku  |          |  | Ket |
|----|---|-----------|----------------|-----------------------|--|----------|--|-----|
|    |   | Penggugat | Petugas Meja 1 | Penitera Muda Perkara | 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  | Mulai     |                |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>Berkas gugatan</li> <li>Apabila dikuasakan, Surat Kuasa Khusus dari Peggugat kepada kuasanya serta fotokopi kartu anggota advokat kuasa hukum yang bersangkutan.</li> </ul> | 30 menit | Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima Petugas Meja 1 |     |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan berkas yang telah selesai diperiksa kelengkapannya kepada Panitera Muda Perkara dengan melampirkan daftar periksa ( <i>check list</i> )   |           |                |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar periksa (<i>check list</i>)</li> </ul>   | 20 menit | Kelengkapan berkas sudah diperiksa   |     |
| 3. | Meneliti berkas.<br>Jika belum lengkap, mengembalikan berkas dengan melampirkan daftar periksa agar Peggugat dapat melengkapinya.<br>Jika sudah lengkap, melalui Petugas Meja 1 mencatat pada Buku Register Permohonan Pembebasan Biaya Perkara, menulis taksiran panjar biaya perkara dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil lalu menyerahkan kepada Panitera/Sekretaris. |           |                |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>Berkas gugatan</li> <li>Buku Register Permohonan Pembebasan Biaya Perkara.</li> <li>Surat Kuasa Untuk Membayar</li> </ul>   | 30 menit | Permohonan sudah dicatat pada Buku Register Permohonan pembebasan Biaya Perkara                        |     |

| No | Aktivitas  | Pelaksana               |                     | Mutu Baku  |          |   | Ket |
|----|--|-------------------------|---------------------|--|----------|---|-----|
|    |  | Panitera/<br>Sekretaris | Ketua<br>Pengadilan | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |     |
| 4. | <p>Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran, kemudian menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan.</p> <p>Bila Panitera/Sekretaris tidak berada di tempat, dapat diwakilkan oleh Wakil Panitera atau Panitera Muda Perkara.</p>  |                         |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>• Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>• Berkas gugatan</li> </ul> | 30 menit | Pertimbangan kelayakan dan ketersediaan anggaran sudah diperiksa.   |     |
| 5. | <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> |                         |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>• Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>• Berkas gugatan</li> </ul> | 30 menit | Surat Penetapan Ketua Pengadilan diterbitkan dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Penggugat dan berkas perkara.   |     |
| 6. | <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>   |                         |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>• Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>• Berkas gugatan</li> </ul> | 30 menit | Ketersediaan anggaran sudah diperiksa dan penetapan atas permohonan sudah dibuat.   |     |
| 7. | <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>    |                         |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>• Berkas Perkara</li> </ul>   | 1 jam    | Surat Penetapan Ketua Pengadilan sudah diterbitkan sebanyak rangkap 4 (empat) masing-masing untuk Penggugat, Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bagian Keuangan serta berkas perkara untuk permohonan yang dikabulkan. |     |

| No  | Aktivitas  | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku  |          |   | Ket |
|-----|--|---|---|---|--|----------|---|-----|
|     |  | Panitera/<br>Sekretaris   | Bendahara<br>Pengeluaran  | Kasir   | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |     |
| 8.  | 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.   |  |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>Berkas Perkara</li> </ul> | 1 jam    | Surat Keputusan selaku Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan |     |
| 9.  | Menyerahkan biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara kepada Kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.  |   |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Bantu Keuangan Perkara</li> <li>Buku Induk Keuangan Perkara</li> </ul>     | 30 menit | Biaya Perkara sudah diterima Kasir.   |     |
| 10. | Mencatat biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara dalam Buku Bantu dan Buku Induk Keuangan Perkara kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan Leges yang dicatat sebagai nihil.  |   |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Bantu Keuangan Perkara</li> <li>Buku Induk Keuangan Perkara</li> </ul>     | 10 menit | Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah dicatat.                                       |     |
| 11. | Memberi nomor perkara, membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada Surat Kuasa Untuk Membayar. Nomor perkara sesuai dengan nomor pada Surat Kuasa Untuk Membayar.  |   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Bantu Keuangan Perkara</li> <li>Buku Induk Keuangan Perkara</li> </ul>     | 10 menit | Berkas perkara sudah diberi nomor perkara, ditandatangani dan diberi stempel                |     |
| 12. | Menyerahkan satu rangkap surat gugatan yang telah diberi nomor perkara berikut Surat Kuasa Untuk Membayar kepada Penggugat untuk didaftarkan di Meja II.<br><br>Proses berlanjut sesuai Pola Bindalmin, hingga pelaksanaan persidangan sesuai hukum acara.<br><br>Apabila perkara telah diputus, maka biaya perkara dicantumkan dalam amar putusan yang berbunyi: "Biaya yang timbul dalam perkara ini sejumlah Rp..... dibebankan kepada negara".<br><br>Apabila pihak Tergugat kalah, maka Tergugat dihukum membayar biaya perkara dan uangnya dikembalikan kepada Negara. |   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Satu rangkap surat gugatan</li> <li>Surat Kuasa Untuk Membayar</li> </ul>       | 10 menit | Surat gugatan dan Surat Kuasa Untuk Membayar sudah diterima Penggugat                       |     |

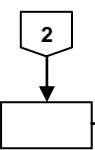



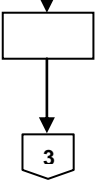
| No  | Aktivitas  | Pelaksana |                     |                       | Mutu Baku   |          |  | Ket |
|-----|--|-----------|---------------------|-----------------------|---|----------|--|-----|
|     |  | Kasir     | Panitera/Sekretaris | Bendahara Pengeluaran | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |     |
| 13. | <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 untuk dikembalikan ke Kas Negara paling lambat/selambat-lambatnya satu minggu setelah uang diterima atau sesuai ketentuan yang berlaku.</p> |           |                     |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Bantu Keuangan Perkara</li> </ul>                   | 30 menit | Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.  |     |
| 14. | Membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.   |           |                     |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.</li> </ul> | 30 menit | Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya perkara.                                   |     |
| 15. | Mencatat tambahan panjar biaya perkara pada Buku Bantu   |           |                     |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Bantu Keuangan Perkara</li> </ul>                   | 10 menit | Tambahan panjar biaya perkara sudah dibukukan  |     |
| 16. | Menerima laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Bantu.  |           |                     |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Bantu</li> </ul>                                    | 30 menit | Transaksi biaya layanan pembebasan biaya perkara sudah dibukukan dalam pengelolaannya. |     |

**3.2 PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA (MELALUI POS/PENGADILAN NEGERI/WEBSITE)**

| No | Aktivitas  | Pelaksana   |                  |                       | Mutu Baku   |          |  | Ket |
|----|--|---|------------------|-----------------------|---|----------|--|-----|
|    |  | Sub Bagian Umum/ Tata Usaha   | Ketua Pengadilan | Penitera Muda Perkara | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |     |
| 1. | Menerima Permohonan Pembebasan Biaya Perkara (PPBP) beserta dokumen persyaratan berkas gugatandan meneruskan kepada Ketua Pengadilan   | <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; SBU[Sub Bagian Umum/ Tata Usaha]     SBU --&gt; KP[Ketua Pengadilan]     KP --&gt; PM[Penitera Muda Perkara]     PM --&gt; D{ }     D -- Tidak --&gt; SBU     D -- Ya --&gt; 1{{1}}         </pre> |                  |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>• Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>• Berkas gugatan</li> </ul>  | 30 menit | Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima        |     |
| 2. | Mendisposisikan berkas kepada Panitera Muda Perkara  |   |                  |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>• Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>• Berkas gugatan</li> </ul>  | 30 menit | Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah didisposisikan. |     |
| 3. | Meneliti berkas.<br>Jika belum lengkap, mengembalikan berkas dengan melampirkan daftar periksa agar Penggugat dapat melengkapinya.<br><br>Jika sudah lengkap, melalui Petugas Meja I mencatat pada Buku Register, menulis taksiran panjar biaya perkara dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil lalu menyerahkan kepada Panitera/Sekretaris. |   |                  |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>• Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>• Berkas gugatan</li> <li>• Buku Register</li> <li>• Surat Kuasa Untuk Membayar</li> </ul> | 30 menit | Permohonan sudah dicatat pada Buku Register  |     |



| No | Aktivitas  | Pelaksana               |                     | Mutu Baku  |          |   | Ket |
|----|--|-------------------------|---------------------|--|----------|---|-----|
|    |  | Panitera/<br>Sekretaris | Ketua<br>Pengadilan | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |     |
| 4. | <p>Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran, kemudian menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan.</p> <p>Bila Panitera/Sekretaris tidak berada di tempat, dapat diwakilkan oleh Wakil Panitera atau Panitera Muda Perkara.</p>  |                         |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>• Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>• Berkas gugatan</li> </ul> | 30 menit | Pertimbangan kelayakan dan ketersediaan anggaran sudah diperiksa.   |     |
| 5. | <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> |                         |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>• Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>• Berkas gugatan</li> </ul> | 30 menit | Surat Penetapan Ketua Pengadilan diterbitkan dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Penggugat dan berkas perkara.   |     |
| 6. | <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>   |                         |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>• Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>• Berkas gugatan</li> </ul> | 30 menit | Ketersediaan anggaran sudah diperiksa dan penetapan atas permohonan sudah dibuat.   |     |
| 7. | <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>    |                         |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>• Berkas Perkara</li> </ul>   | 1 jam    | Surat Penetapan Ketua Pengadilan sudah diterbitkan sebanyak rangkap 4 (empat) masing-masing untuk Penggugat, Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bagian Keuangan serta berkas perkara untuk permohonan yang dikabulkan. |     |

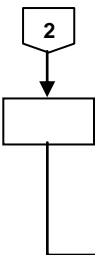
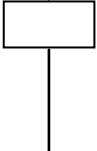
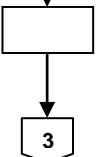
| No  | Aktivitas  | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku  |          |   | Ket |
|-----|--|---|---|---|--|----------|---|-----|
|     |  | Panitera/<br>Sekretaris   | Bendahara<br>Pengeluaran  | Kasir   | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |     |
| 8.  | Membuat Surat Keputusan Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk membebaskan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara dan memberikannya kepada Bendahara Pengeluaran.   |  |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>Berkas Perkara</li> </ul> | 1 jam    | Surat Keputusan selaku Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan |     |
| 9.  | Menyerahkan biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara kepada Kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.  |   |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Bantu</li> <li>Buku Induk Keuangan Perkara</li> </ul>                      | 30 menit | Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah diterima Kasir.                                |     |
| 10. | Mencatat biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara dalam Buku Bantu dan Buku Induk Keuangan Perkara kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan Leges yang dicatat sebagai nihil.  |   |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Bantu</li> <li>Buku Induk Keuangan Perkara</li> </ul>                      | 10 menit | Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah dicatat.                                       |     |
| 11. | Memberi nomor perkara, membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada Surat Kuasa Untuk Membayar.<br><br>Nomor perkara sesuai dengan nomor pada Surat Kuasa Untuk Membayar.   |   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Bantu</li> <li>Buku Induk Keuangan Perkara</li> </ul>                      | 10 menit | Berkas perkara sudah diberi nomor perkara, ditandatangani dan diberi stempel                |     |
| 12. | Menyerahkan satu rangkap surat gugatan yang telah diberi nomor perkara berikut Surat Kuasa Untuk Membayar kepada Penggugat untuk didaftarkan di Meja II.<br><br>Proses berlanjut sesuai Pola Bindalmin, hingga pelaksanaan persidangan sesuai hukum acara.<br><br>Apabila perkara telah diputus, maka biaya perkara dicantumkan dalam amar putusan yang berbunyi: "Biaya yang timbul dalam perkara ini sejumlah Rp..... dibebankan kepada negara".<br><br>Apabila pihak Tergugat kalah, maka Tergugat dihukum membayar biaya perkara dan uangnya dikembalikan kepada Negara. |   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Satu rangkap surat gugatan</li> <li>Surat Kuasa Untuk Membayar</li> </ul>       | 10 menit | Surat gugatan dan Surat Kuasa Untuk Membayar sudah diterima Penggugat                       |     |

| No  | Aktivitas  | Pelaksana |                     |                       | Mutu Baku   |          |   | Ket |
|-----|--|-----------|---------------------|-----------------------|---|----------|---|-----|
|     |  | Kasir     | Panitera/Sekretaris | Bendahara Pengeluaran | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |     |
| 13. | <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 untuk dikembalikan ke Kas Negara paling lambat/selambat-lambatnya satu minggu setelah uang diterima atau sesuai ketentuan yang berlaku.</p> |           |                     |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Bantu</li> </ul>                                    | 30 menit | Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.   |     |
| 14. | Membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.   |           |                     |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.</li> </ul> | 30 menit | Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya perkara.                                  |     |
| 15. | Mencatat tambahan panjar biaya perkara pada Buku Bantu   |           |                     |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Bantu</li> </ul>                                    | 10 menit | Tambahan panjar biaya perkara sudah dibukukan   |     |
| 16. | Menerima laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Bantu.  |           |                     |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Bantu</li> </ul>                                    | 30 menit | Transaksi biaya layanan pembebasan biaya perkara sudah dibukukan dalam pengelolannya. |     |

### 3.3 PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA PADA TINGKAT BANDING/KASASI/PENINJAUAN KEMBALI

| No | Aktivitas   | Pelaksana  |  | Mutu Baku   |  |  | Ket |
|----|---|--|--|---|--|--|-----|
|    |   | Pemohon Banding/<br>Kasasi/<br>Peninjauan Kembali  | Petugas Meja 1   | 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 (untuk Banding/Kasasi atau 180 hari untuk Peninjauan Kembali) setelah diucapkan putusan tingkat pertama atau setelah menerima pemberitahuan putusan atau pada saat mendaftarkan pernyataan banding/kasasi/PK dan/atau sebelum memasukkan memori banding/kasasi/PK, yang diajukan dengan melampirkan dokumen persyaratan | <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; Box[ ]     Box --&gt; Diamond{ }     Diamond -- Ya --&gt; Hexagon{{1}}     Diamond -- Tidak --&gt; Mulai           </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>Berkas Permohonan Banding/Kasasi/ Peninjauan Kembali</li> </ul> | 30 menit  | Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara beserta dokumen persyaratan sudah diterima Petugas Meja 1 |  |     |
| 2. | Mengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus dan melakukan <i>cross check</i> dengan Buku Induk Register.<br><br>Jika permohonan melewati tenggang waktu yang ditentukan, permohonan ditolak dan mengembalikan berkas kepada Pemohon.<br><br>Jika permohonan masih dalam tenggang waktu yang ditentukan, memeriksa kelengkapan berkas.   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Induk Register</li> </ul>   | 30 menit   | Nomor perkara sudah sudah di <i>cross check</i> dengan Buku Induk Register |     |
| 3. | Meneliti berkas.<br><br>Jika belum lengkap, mengembalikan berkas dengan melampirkan daftar periksa agar Penggugat dapat melengkapinya.<br><br>Jika sudah lengkap, mencatat pada Buku Register, menulis taksiran panjar biaya perkara dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) Nihil lalu menyerahkan kepada Panitera/Sekretaris.   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>Berkas banding/kasasi/ PK</li> <li>Buku Register.</li> <li>Surat Kuasa Untuk Membayar</li> </ul> | 30 menit   | Permohonan sudah dicatat pada Buku Register                                |     |

| No | Aktivitas  | Pelaksana               |                     | Mutu Baku  |          |   | Ket |
|----|--|-------------------------|---------------------|--|----------|---|-----|
|    |  | Panitera/<br>Sekretaris | Ketua<br>Pengadilan | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |     |
| 4. | <p>Memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran, kemudian menyampaikannya kepada Ketua Pengadilan.</p> <p>Bila Panitera/Sekretaris tidak berada di tempat, dapat diwakilkan oleh Wakil Panitera atau Panitera Muda Perkara.</p>  |                         |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>• Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>• Berkas perkara</li> </ul> | 30 menit | Pertimbangan kelayakan dan ketersediaan anggaran sudah diperiksa.   |     |
| 5. | <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> |                         |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>• Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>• Berkas perkara</li> </ul> | 30 menit | Surat Penetapan Ketua Pengadilan diterbitkan dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Pemohon banding/kasasi/PK dan berkas perkara.   |     |
| 6. | <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>   |                         |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>• Dokumen keterangan tidak mampu</li> <li>• Berkas perkara</li> </ul> | 30 menit | Ketersediaan anggaran sudah diperiksa dan penetapan atas permohonan sudah dibuat.   |     |
| 7. | <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>    |                         |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>• Berkas Perkara</li> </ul>   | 1 jam    | Surat Penetapan Ketua Pengadilan sudah diterbitkan sebanyak rangkap 4 (empat) masing-masing untuk Pemohon banding/kasasi/PK, Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bagian Keuangan serta berkas perkara untuk permohonan yang dikabulkan. |     |

| No  | Aktivitas  | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku  |          |   | Ket |
|-----|--|---|---|---|--|----------|---|-----|
|     |  | Panitera/<br>Sekretaris   | Bendahara<br>Pengeluaran  | Kasir   | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |     |
| 8.  | 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. |  |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>• Berkas Perkara</li> </ul> | 1 jam    | Surat Keputusan selaku Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan |     |
| 9.  | Menyerahkan biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara kepada Kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.  |   |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Bantu</li> <li>• Buku Induk Keuangan Perkara</li> </ul>                      | 30 menit | Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah diterima Kasir.                                |     |
| 10. | Mengirim biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali ke Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung dan menyerahkan bukti kirim kepada Petugas Meja III di Pengadilan Tingkat Pertama untuk dimasukkan dalam berkas perkara.   |   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Bantu</li> <li>• Buku Induk Keuangan Perkara</li> </ul>                      | 10 menit | Biaya Layanan Pembebasan Biaya Perkara sudah dicatat.                                       |     |




| No  | Aktivitas  | Pelaksana |                         |                          | Mutu Baku   |          |   | Ket |
|-----|--|-----------|-------------------------|--------------------------|---|----------|---|-----|
|     |  | Kasir     | Panitera/<br>Sekretaris | Bendahara<br>Pengeluaran | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |     |
| 11. | <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 untuk dikembalikan ke Kas Negara paling lambat/selambat-lambatnya satu minggu setelah uang diterima atau sesuai ketentuan yang berlaku.</p> |           |                         |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Bantu</li> </ul>                                    | 30 menit | Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.   |     |
| 12. | Membuat Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.   |           |                         |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan penggunaan uang panjar biaya perkara.</li> </ul> | 30 menit | Surat Keputusan untuk menambah panjar biaya perkara.                                  |     |
| 13. | Mencatat tambahan panjar biaya perkara pada Buku Bantu   |           |                         |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Bantu</li> </ul>                                    | 10 menit | Tambahan panjar biaya perkara sudah dibukukan   |     |
| 14. | Menerima laporan dan pengembalian sisa panjar biaya perkara (bila ada) dari Kasir dan membukukannya dalam Buku Bantu.  |           |                         |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Bantu</li> </ul>                                    | 30 menit | Transaksi biaya layanan pembebasan biaya perkara sudah dibukukan dalam pengelolannya. |     |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA<br/>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER<br/>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</p> | Nomor SOP  |   |
|  | Tanggal Pembuatan  | Maret 2014  |
|  | Tanggal Revisi   |   |
|  | Tanggal Pengesahan   | 10 Pebruari 2014  |
|  | Disahkan Oleh  | Direktur Jenderal Badan<br>Peradilan Militer dan Peradilan<br>Tata Usaha Negara Mahkamah<br>Agung Republik Indonesia<br><br> |
| Nama SOP   | POSBAKUM PENGADILAN  |   |
| <b>Dasar Hukum:</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>  |   |
| 1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>• Memahami tugas dan fungsi pekerjaan.</li> </ul>   |   |
| <b>Keterkaitan:</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>   |   |
| SOP Pencatatan, Pelaporan dan Sistem Data  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papan informasi daftar OBH</li> <li>• Papan nama ruangan Posbakum</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Formulir permohonan layananposbakum</li> <li>• Surat Keputusan Pembentukan Posbakum</li> <li>• Surat Keputusan Pembentukan Panitia Seleksi Lembaga Penyedia Jasa Posbakum</li> <li>• Pedoman umum persyaratan calon Lembaga Penyedia Jasa Posbakum</li> <li>• Laporan hasil seleksi panitia seleksi</li> <li>• Surat Perintah Kerja</li> <li>• Laporan hasil layanan</li> <li>• Laporan kegiatan posbakum</li> <li>• Surat pernyataan telah menerima layanan</li> <li>• Buku Register Posbakum</li> <li>• Daftar Piket</li> <li>• MoU</li> <li>• Surat Keputusan Panitera/Sekretaris mengenai imbalan jasa</li> <li>• Surat Perintah Membayar</li> </ul> |   |
| <b>Peringatan:</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>   |   |
| 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 Sidang di Luar Gedung Pengadilan dicatat dalam Sistem Data Layanan Hukum secara elektronik melalui sistem teknologi informasi terkini yang diterapkan Pengadilan.   |   |

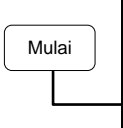
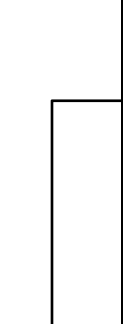

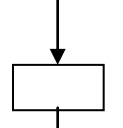
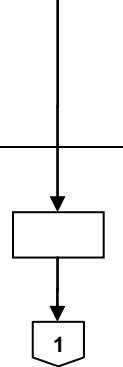


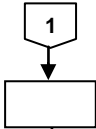



## 4. POSBAKUM PENGADILAN

### 4.1 PEMBENTUKAN POSBAKUM PENGADILAN


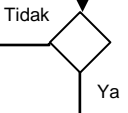


| No | Aktivitas   | Pelaksana   | Mutu Baku   |        |   | Ket  |
|----|---|---|---|--------|---|--|
|    |   | Ketua Pengadilan  | Kelengkapan   | Waktu  | Output  |  |
| 1. | Membuat perencanaan pembentukan Posbakum Pengadilan sesuai anggaran yang tersedia.  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Perkiraan satuan biaya</li> <li>Perkiraan kebutuhan sarana/prasarana</li> </ul>  | 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. |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ruangan dengan luas minimal ...m2</li> <li>Furniture setidaknya terdiri dari 2 meja dan 4 kursi</li> <li>1 unit AC</li> <li>1 unit komputer</li> <li>1 unit printer</li> <li>ATK</li> <li>1 papan informasi daftar OBH</li> <li>1 papan nama ruangan Posbakum</li> </ul> | 1 hari | Surat Keputusan Pembentukan Posbakum  | Apabila anggaran yang tersedia tidak mencukupi maka sarana/prasarana Posbakum akan disesuaikan dengan kesanggupan Pengadilan |
| 3. | Merencanakan jadwal dan jumlah Petugas Posbakum Pengadilan berdasarkan hari dan jam kerja Pengadilan.   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal kerja Petugas Posbakum</li> <li>Perkiraan waktu layanan</li> <li>Perkiraan jumlah petugas Posbakum Pengadilan yang diperlukan</li> </ul>  | 1 hari | jumlah Petugas Posbakum yang dibutuhkan dan besarnya imbalan jasa berdasarkan ketersediaan anggaran Pengadilan. |  |

#### 4.2 KERJASAMA KELEMBAGAAN DENGAN PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

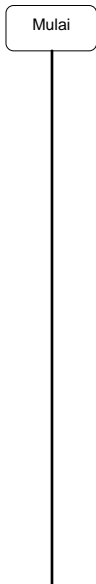
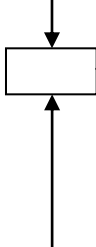
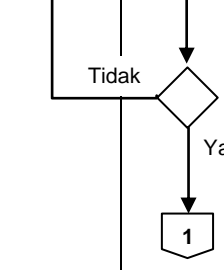
| No | Aktivitas  | Pelaksana        |   | Mutu Baku  |        |  | Ket |
|----|--|------------------|---|--|--------|--|-----|
|    |  | Ketua Pengadilan | Panitia Seleksi   | Kelengkapan  | Waktu  | Output   |     |
| 1. | Membentuk Panitia untuk melakukan seleksi terhadap calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan.  |                  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar nama Panitia Seleksi</li> </ul>  | 1 hari | Pembentukan Panitia Seleksi telah ditetapkan   |     |
| 2. | Mengumumkan pembukaan dan pendaftaran proses seleksi bagi calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan.   |                  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengumuman tertulis tentang pendaftaran dan seleksi calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum</li> <li>Website untuk mempublikasikan pengumuman</li> </ul> | 5 hari | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengumuman telah ditempel di papan informasi Pengadilan</li> <li>Pengumuman melalui <i>website</i> sudah dilakukan</li> </ul>                       |     |
| 3. | Melakukan seleksi dokumen sesuai kriteria calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan.<br><br>Jika dokumen persyaratan belum lengkap atau belum sesuai, menginformasikan kepada calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum untuk melengkapinya.<br><br>Jika sudah lengkap dan sesuai melanjutkan ke proses berikutnya. |                  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen kelengkapan calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan</li> <li>Formulir kelengkapan persyaratan dokumen</li> </ul>                      | 3hari  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleksi dokumen sudah dilakukan.</li> <li>Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang memenuhi kriteria awal sudah diperoleh.</li> </ul> |     |
| 4. | Mengadakan tes kualifikasi bagi Calon Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang telah memenuhi kriteria dalam seleksi dokumen<br><br>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   | 5 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  | 2 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                                      |    |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil tes kualifikasi</li> <li>• Berita acara seleksi</li> </ul> | 1 hari` | Surat laporan hasil seleksi  |     |
| 7. | Mengumumkan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum yang ditunjuk   |   |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengumuman hasil seleksi</li> </ul>                              | 3 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 |  |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perjanjian Kerjasama</li> </ul>                                  | 1 hari  | Perjanjian Kerjasama   |     |
| 9. | Menerbitkan Surat Perintah Kerja untuk Lembaga Pemberi Layanan Posbakum yang telah ditunjuk.   |   |   |  | Perjanjian Kerjasama  | 1 hari  | Surat Perintah Kerja   |     |

### 4.3 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.   |           |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan layanan</li> <li>Alat tulis</li> </ul>  | 1 jam  | Registrasi calon Penerima Layanan Posbakum Pengadilan           |     |
| 2. | Memeriksa formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap, Pemohon/calon Penerima Layanan dapat langsung mendapatkan pelayanan.                              |           |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Check list pada formulir permohonan layanan</li> </ul>  | 1 jam  | Dokumen persyaratan lengkap sudah diterima Petugas Posbakum     |     |
| 3. | Memberikan layanan Posbakum Pengadilan. Apabila penerima layanan Posbakum tidak sanggup membayar biaya perkara, maka petugas Posbakum akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan. |           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan layanan</li> <li>Pedoman kode etik Petugas Posbakum Pengadilan</li> <li>Daftar Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum</li> </ul> | 3 hari | Penerima layanan sudah mendapatkan layanan Posbakum Pengadilan. |     |
| 4. | Mengisi, memeriksa kelengkapan isian dan meminta tandatangan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dan Petugas Pengadilan pada Formulir permohonan layanan dan Surat pernyataan telah menerima layanan.                                     |           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan layanan</li> </ul>  | 1 hari | Surat pernyataan telah menerima layanan sudah ditandatangani    |     |

#### 4.4 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"> <li>• <i>Check list</i> kompilasi berkas perkara</li> <li>• Formulir permohonan.</li> <li>• Dokumen persyaratan</li> <li>• Kronologis perkara</li> <li>• Dokumen hukum yang telah dibuat di Posbakum Pengadilan.</li> <li>• Pernyataan telah diberikannya layanan</li> </ul> | 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"> <li>• Buku Register</li> <li>• Daftar hadir piket</li> </ul>   | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Registrasi sudah diisi lengkap</li> <li>• Daftar hadir piket sudah ditandatangani</li> </ul> |     |
| 3. | Memeriksa kelengkapan isian Buku Register dan daftar hadir piket secara harian<br><br>Jika belum lengkap, maka dikembalikan ke Petugas Posbakum<br><br>Jika sudah lengkap maka dilaporkan kepada Ketua Pengadilan |  |                     |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Daftar hadir piket</li> </ul>   | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register sudah diisi lengkap</li> <li>• Daftar hadir piket sudah ditandatangani</li> </ul>   |     |

| 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"> <li>• Ruang rapat</li> <li>• Notulensi/ berita acara rapat</li> <li>• Bundel hasil pengawasan bulanan</li> <li>• Buku registrasi</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Surat pengantar laporan</li> <li>• Laporan disertai kompilasi berkas perkara</li> </ul> | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil rapat evaluasi</li> <li>• Kualitas pelayanan petugas posbakum pengadilan yang baik</li> </ul> |     |
| 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.<br><br>Jika diperlukan, Pengadilan dapat memberikan bimbingan teknis. |                  |                      |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang pertemuan</li> <li>• Notulensi/ berita acara pertemuan</li> <li>• Dihadiri oleh petugas Posbakum</li> </ul>   | 1 hari | Hasil pertemuan koordinasi   |     |

#### 4.5 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> | <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; End{{1}}     Decision -- Tidak --&gt; Start           </pre>   |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Buku registrasi</li> <li>• Laporan disertai kompilasi berkas perkara</li> </ul>  | 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>                | <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Decision1{ }     Decision1 -- Ya --&gt; End1{{1}}     Decision1 -- Tidak --&gt; Start     Decision2{ } -- Ya --&gt; End2{{1}}     Decision2 -- Tidak --&gt; Start           </pre> |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Buku registrasi</li> <li>• Laporan disertai kompilasi berkas perkara</li> <li>• Surat penagihan imbalan jasa dan capaian kerja Petugas Posbakum Pengadilan</li> <li>• SK Ketua Pengadilan mengenai besaran imbalan jasa</li> <li>• Perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani</li> </ul> | 1 hari | Surat Keputusan Panitera/Sekretaris mengenai Imbalan Jasa sudah diterbitkan |     |




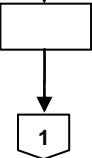
| No | Aktivitas  | Pelaksana                      |   |                       | Mutu Baku   |        |  | Ket |
|----|--|--------------------------------|---|-----------------------|---|--------|--|-----|
|    |  | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) | 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"> <li>Surat Keputusan KPA mengenai Imbalan Jasa</li> </ul>                       | 2 jam  | Surat Permintaan Pembayaran (SPP)  |     |
| 4. | Memeriksa kebenaran Surat Permintaan Pembayaran.<br><br>Jika tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen.<br><br>Jika sudah benar, menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran. |                                |   |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Perintah Pembayaran</li> <li>Dokumen kelengkapan</li> </ul>          | 1 jam  | Surat Perintah Membayar (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"> <li>Kuitansi pembayaran</li> <li>Dana tunai</li> </ul>                         | 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"> <li>Bukti pengeluaran dana.</li> <li>Buku Jurnal Keuangan Posbakum.</li> </ul> | 2 hari | Bukti pengeluaran anggaran sudah disimpan, transaksi keuangan operasional Posbakum Pengadilan sudah dicatat dan dibukukan dalam Jurnal |     |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA<br/>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER<br/>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</p> | Nomor SOP   |  |
|  | Tanggal Pembuatan   | Maret 2014   |
|  | Tanggal Revisi  |  |
|  | Tanggal Pengesahan  | 10 Pebruari 2014   |
|  | Disahkan Oleh   | <p>Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia</p>  <p>Sulistyo, SH, M.Hum.</p> |
| Nama SOP   | MEKANISME PENGADUAN, PENYAMPAIAN KELUHAN, DAN PENYELESAIAN MASALAH  |  |
| <b>Dasar Hukum:</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>   |  |
| 1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas dan fungsi pekerjaan.</li> </ul>  |  |
| <b>Keterkaitan:</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>SOP Sidang di Luar Gedung Pengadilan</li> <li>SOP Posbakum Pengadilan</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir pengaduan/ penyampaian keluhan</li> <li>Kotak aduan</li> <li>Media penyampaian informasi</li> </ul> |  |
| <b>Peringatan:</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>  |  |
| 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.                          |  |







## 5. MEKANISME PENGADUAN, PENYAMPAIAN KELUHAN, DAN PENYELESAIAN MASALAH

### 5.1 PENGADUAN TERHADAP PELAYANAN HUKUM

| No | Aktivitas  | Pelaksana   |   | Mutu Baku  |          |   | Ket |
|----|--|---|---|--|----------|---|-----|
|    |  | Petugas Meja Informasi/<br>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. |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir pengaduan/ penyampaian keluhan</li> </ul>                                  | 20 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.  |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir pengaduan/ penyampaian keluhan</li> <li>Kotak Aduan</li> </ul>             | 30 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.  |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir pengaduan/ penyampaian keluhan</li> <li>Buku I Agenda Pengaduan</li> </ul> | 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.   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda terima pengaduan</li> </ul>   | 1 hari   | Tanda terima Pengaduan  |     |

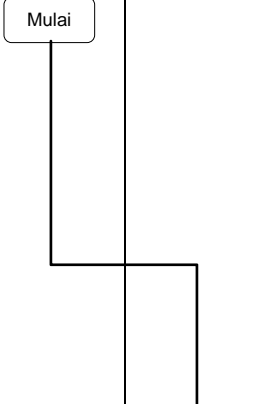
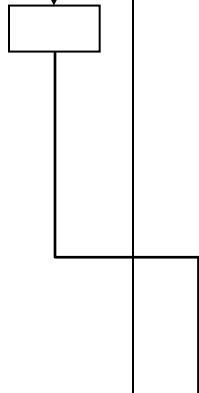

| No | Aktivitas  | Pelaksana           |                  | Mutu Baku                     |          |  | Ket                           |
|----|--|---------------------|------------------|-------------------------------|----------|--|-------------------------------|
|    |  | Panitera Muda Hukum | Ketua 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    | 30 menit | 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 | 1 hari   | Penyelesaian aduan/keluhan sudah diinformasikan            |                               |

## 5.2 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  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Pengaduan yang telah terisi berkaitan dengan layanan posbakum</li> </ul>   | 20 menit                         | Pengaduan tertulis sudah diterima              |     |
| 2. | Mengirimkan surat kepada Petugas Posbakum dan/atau Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posbakum mengenai dugaan pelanggaran kewajiban dan larangan  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat tentang dugaan pelanggaran</li> </ul>   | 1 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"> <li>Surat tentang dugaan pelanggaran</li> </ul>   | 7 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"> <li>Ruang rapat</li> </ul>  | 1 hari                           | Keterangan lisan sudah diperoleh               |     |
| 5. | Memproses hasil klarifikasi<br>Jika memutuskan untuk menjatuhkan sanksi, Ketua pengadilan dapat menjatuhkan sanksi berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>Peringatan lisan</li> <li>Peringatan tertulis</li> <li>Pemberhentian sementara</li> <li>Pemutusan hubungan kerja sama kelembagaan</li> </ol> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil klarifikasi</li> <li>Laporan pengawasan pemberian layanan posbakum yang dibuat oleh Panitera Pengadilan</li> <li>Buku Register Khusus</li> <li>Standar Penjatuhan Sanksi</li> </ul> | 3 hari                           | Surat Keputusan / Penetapan Penjatuhan sanksi. |     |
| 6. | Menginformasikan hasil tindak lanjut keluhan/pengaduan kepada Masyarakat yang mengadu  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Media penyampaian informasi</li> </ul>  | 1 hari                           | Tindak lanjut aduan/keluhan sudah diberitakan  |     |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA<br/>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER<br/>DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA</p>   | Nomor SOP   |  |
|  | Tanggal Pembuatan   | Maret 2014   |
|  | Tanggal Revisi  |  |
|  | Tanggal Pengesahan  | 10 Pebruari 2014   |
|  | Disahkan Oleh   | <p>Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia</p>  <p>Sulistyo, SH, M.Hum.</p> |
| Nama SOP   | PENCATATAN, PELAPORAN KEGIATAN DAN SISTEM DATA  |  |
| <b>Dasar Hukum:</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>   |  |
| 2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Menguasai sistem data</li> <li>• Memahami tugas dan fungsi pekerjaan.</li> </ul>  |  |
| <b>Keterkaitan:</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Layanan Pembebasan Biaya Perkara</li> <li>• SOP Sidang di Luar Gedung Pengadilan</li> <li>• SOP Posbakum Pengadilan</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Penerima Layanan.</li> <li>• Data Kegiatan Layanan.</li> <li>• Data lain yang dirasakan penting oleh Pengadilan</li> <li>• Data anggaran yang tersedia, yang digunakan, jumlah penerima layanan, jumlah pemohon layanan yang tidak terlayani dan rincian penggunaannya;</li> <li>• Sistem Data Layanan Hukum</li> </ul> |  |
| <b>Peringatan:</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>  |  |
| <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>  |  |

## 6. 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"> <li>• Data Penerima Layanan.</li> <li>• Data Kegiatan Layanan.</li> <li>• Data lain yang dirasakan penting oleh Pengadilan.</li> </ul>                       | 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"> <li>• Data anggaran yang tersedia, yang digunakan, jumlah penerima layanan, jumlah pemohon layanan yang tidak terlayani dan rincian penggunaannya</li> </ul> | 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"> <li>• Rekapitulasi Pelaporan Layanan Hukum.</li> <li>• Sistem Data Layanan Hukum</li> </ul>  | 1 hari | Rekapitulasi atas pelaporan sudah direkam ke dalam Sistem Data Layanan Hukum                            |     |

## 7. LAMPIRAN

### 7.1 FORMULIR PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA

....., .....

HAL : PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBEBASAN  
BIAYA PERKARA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

.....

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 Tata Usaha Negara .....

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 Tata Usaha Negara .....diucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....

\*) cukup salah satu surat/dokumen untuk persyaratan

## 7.2 SURAT PENETAPAN KETUA PENGADILAN TENTANG LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA

### [KOP PENGADILAN]

---

SURAT PENETAPAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA \_\_\_\_\_  
NOMOR : \_\_\_\_\_  
TENTANG  
PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA ATAS NAMA \_\_\_\_\_

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA \_\_\_\_\_

- 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 Tata Usaha Negara (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 Tata Usaha Negara;
- 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 Tata Usaha Negara

**(Nama)**  
**(Nomor NIP)**

Tembusan Yth.

1. \_\_\_\_\_
2. Arsip.

Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Layanan Pembebasan Biaya Perkara

KOP SURAT

---

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA .....**  
**NOMOR : .....**

**TENTANG**

**PEMBEBASAN BIAYA PERKARA  
PERKARA NOMOR: /G/ /20.... /PTUN .....**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA .....**

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 : ...../G/20...../PTUN ..... 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 Tata Usaha Negara 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/1/20.... 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/II/20.... 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 Tata Usaha Negara ..... Nomor : ..... tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen/Penanggung Jawab Kegiatan, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, Pemegang Uang Muka Cabang (PUMC) dan Staf Pengelola Keuangan pada Pengadilan Tata Usaha Negara ..... Nomor : ..... Tahun Anggaran .....
12. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Tata Usaha Negara ..... Nomor : ..... tanggal : ..... tentang Petunjuk Operasional Pelaksanaan

Pengelolaan DIPA Pengadilan Tata Usaha Negara ..... Nomor :  
..... Tahun Anggaran .....

Memperhatikan : Penetapan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara ..... Nomor  
...../G/20..../PTUN..... tanggal .....

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TATA USAHA  
NEGARA ..... NOMOR : TENTANG PEMBEBASAN BIAYA PERKARA  
NOMOR : ...../G/20..../PTUN....

PERTAMA : Biaya perkara Nomor : ...../G/20../PTUN..... nama .....  
kewarganegaraan ..... pekerjaan ..... beralamat .....  
sebagai PENGGUGAT dibebankan kepada DIPA Pengadilan Tata Usaha  
Negara ..... Nomor : ..... Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. ....  
(dengan huruf)

KEDUA : Keputusan ini berlaku untuk tahun anggaran ..... dan apabila dikemudian hari  
ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP.....

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 .....

### 7.3 SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN POSBAKUM

**KEPUTUSAN  
KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA .....  
Nomor : .....**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM) PADA PENGADILAN TATA  
USAHA NEGARA .....**

**KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA .....**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memberikan pelayanan masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 (Pasal 144 C dan D), 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 Pengadilan jo. Keputusan Dirjen Badilmiltun Nomor 28/DjMT/Kep/III/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung R.I. Tanggal 19 September 2011 Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan, maka perlu dibentuk Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Tata Usaha Negara .....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3316) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958) yang beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3400) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);
3. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ;
4. Peraturan Mahkamah Agung R.I. Tanggal 9 Januari 2014 Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

5. Keputusan Dirjen Badilmiltun Tanggal 3 Maret 2014 Nomor 28/DjMT/Kep/III/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA ..... TENTANG PEMBENTUKAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM) PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA ..... ;
- Kesatu : Menetapkan membentuk Pos Bantuan Hukum (Posbakum) pada Pengadilan Tata Usaha Negara .....
- Kedua : Tugas dan fungsi Pos Bantuan Hukum (Posbakum) pada Pengadilan Tata Usaha Negara .. .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 : .....

Pada tanggal : .....

Ketua  
Pengadilan Tata Usaha Negara .....,

.....  
NIP.

**7.4 SK PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN**

**SURAT KEPUTUSAN  
KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA .....**  
**Nomor : .....**

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

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA .....**

**KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA .....**

- 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 jo. Keputusan Dirjen Badilmitun Tanggal 3 Maret 2014 Nomor 28/DjMT/Kep/III/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan, maka perlu dibentuk Panitia Seleksi Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Tata Usaha Negara .....
- b. Bahwa Panitia Seleksi yang tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara .....ini, dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3316) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958) yang beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3400) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);
3. Penetapan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ;

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3400) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA  
.....TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA  
SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM  
(POSBAKUM) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA  
.....
- Kesatu : Menunjuk Kepada nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini sebagai Panitia Seleksi Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan pada Tata Usaha Negara .....
- 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 Tata Usaha Negara .....
- 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 : .....

Pada tanggal : .....

Ketua  
Pengadilan Tata Usaha Negara .....

.....  
NIP.

**TEMBUSAN** : disampaikan kepada :

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

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN  
KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA.....  
Nomor :  
Tanggal :

**SUSUNAN PANITIA SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM  
(POSBAKUM) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA ...**

| No | N a m a | Jabatan dalam<br>kedinasan | Jabatan dalam<br>Panitia | Keterangan |
|----|---------|----------------------------|--------------------------|------------|
| 1. |         |                            | Ketua                    |            |
| 2. |         |                            | Sekretaris               |            |
| 3. |         |                            | Anggota                  |            |

.....  
Ketua PTUN .....

.....  
NIP. ....



**7.5 PEDOMAN UMUM PERSYARATAN CALON LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN**

**PANITIA SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN  
POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA .....**

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

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

| No. | Identitas                     | Keterangan                       |
|-----|-------------------------------|----------------------------------|
| 1.  | Nama Lembaga                  | Ada                              |
| 2.  | Alamat                        | Jelas                            |
| 3.  | Wilayah                       | (di wilayah hukum PTUN 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 .....

## 7.6 LAPORAN HASIL SELEKSI CALON LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

**PANITIA SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN  
POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA .....**

**EVALUASI DAN SELEKSI CALON PEMBERI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA....**

**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 Tata Usaha Negara.....

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

## BERITA ACARA

Pada hari ini tanggal bulan tahun jam sampai dengan selesai berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Nomor:..... tanggal .....bulan tahun..... Panitia Seleksi telah mengadakan evaluasi dan seleksi Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Tata Usaha Negara ....., yang dihadiri oleh :

1. .... Sebagai Ketua
2. .... Sebagai Sekretaris
3. .... Sebagai Anggota

Selanjutnya Panitia telah mengevaluasi dan menyeleksi terhadap peserta yang telah memenuhi kualifikasi sebagaimana persyaratan dan kriteria yang telah ditentukan Panitia sebagai berikut:

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           |     |           |       |             |

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           |     |           |       |             |

Demikian berita acara evaluasi dan seleksi Lembaga PEMBERI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM (Posbakum) ini dibuat dan ditanda tangani oleh Panitia.

1. .... Sebagai Ketua.
2. .... Sebagai Sekretaris
3. .... Sebagai Anggota

**7.7 PENGUMUMAN PENETAPAN PEMENANG SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM  
PENGADILAN**

**PANITIA SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN  
POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA.....**

---

**PENGUMUMAN**

Berdasarkan berita acara evaluasi dan seleksi lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Tata Usaha Negara ..... 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 Tata Usaha Negara .....

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

.....20..  
Ketua Panitia,

.....

**7.8 SURAT LAPORAN HASIL SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN**

**PANITIA SELEKSI LEMBAGA PEMBERI LAYANAN  
POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA**

---

....., .....20

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

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

**Nama Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum :**

.....

Demikian, laporan ini disampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Panitia,

.....

## 7.9 PERJANJIAN KERJA SAMA DENGAN LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

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

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

1. ....dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengadilan Tata Usaha Negara ..... 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 Tata Usaha Negara ....., dengan ketentuan sebagai berikut:

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Perjanjian kerjasama ini yang dimaksud dengan :

1. Pos Bantuan Hukum Pengadilan Tata Usaha Negara ..... adalah ruang yang disediakan oleh dan pada Pengadilan Tata Usaha Negara ..... 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 Tata Usaha Negara ..... berdasarkan ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerjasama kelembagaan Pengadilan Tata Usaha Negara ..... dengan Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang ada di wilayah hukum Pengadilan Tata Usaha Negara .....
3. Pemohon Bantuan Hukum adalah pencari keadilan yang terdiri dari orang perseorangan atau sekelompok orang di wilayah hukum Pengadilan Tata Usaha Negara ..... 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 Tata Usaha Negara .....
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 Tata Usaha Negara .....

**BAB II  
TUJUAN DAN PRINSIP**

## **Pasal 2**

1. Perjanjian kerjasama ini bertujuan untuk memberikan pelayanan hukum di Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Tata Usaha Negara ..... sebagai bagian dari penyelenggaraan dan penggunaan bantuan hukum di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, 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 Tata Usaha Negara .....
2. Pelayanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Tata Usaha Negara..... 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 Tata Usaha Negara .....
- 4 Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap proses layanan bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum di Pengadilan Tata Usaha Negara ..... 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 Tata Usaha Negara .....
- 5 Membuat daftar Petugas Pemberi Layanan Posbakum dan sistem pengaturan rotasi para Petugas Pemberi Bantuan Hukum, serta mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara .....
- 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 Tata Usaha Negara ..... 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 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 Tata Usaha Negara .....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 Tata Usaha Negara .....
  - 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 Tata Usaha Negara ....., 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 Tata Usaha Negara ..... untuk kegiatan lainnya kecuali yang telah ditentukan dalam Perjanjian Kerjasama ini;
  - i. Pemberi Jasa Hukum dilarang mengatas-namakan dirinya sebagai bagian / petugas Pengadilan Tata Usaha Negara .....
- 2 Hubungan antara Petugas Pemberi Layanan Posbakum di Pos Bantuan Hukum Pengadilan Tata Usaha Negara ..... 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 sebenarnya terkait dengan pelaksanaan tugasnya di Pos Bantuan Hukum Pengadilan Tata Usaha Negara .....

**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 Tata Usaha Negara ..... Tahun Anggaran ..... Nomor .....
- 2 Pembayaran imbalan jasa kepada PIHAK KEDUA diakukan melalui Bendahara Pengeluaran Pengadilan Tata Usaha Negara .....
- 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 Tata Usaha Negara .....
- 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) | PIHAK PERTAMA (yang memberi perintah) |
| Direktur Lembaga Pemberi Layanan     | Pejabat Pembuat Komitmen              |
| Pos Bantuan Hukum.....               |                                       |

.....

.....

## 7.10 SURAT PERINTAH KERJA

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA.....**  
**Jl. ....**

---

### SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pengadilan Tata Usaha Negara  
Alamat : Jl. ....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengadilan Tata Usaha Negara.....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 Tata Usaha Negara .....

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 Tata Usaha Negara..... dengan Nomor : ....., tanggal .....
3. Apabila PIHAK KEDUA lalai atau tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang telah disepakati maka pihak Pengadilan Tata Usaha Negara..... 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 Bank .....An. 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 yaitu .....jam 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

.....

.....

.....

## 7.11 FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN POSBAKUM

....., .....

HAL : PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN PELAYANAN  
HUKUM DI POSBAKUM PENGADILAN TATA USAHA  
NEGARA .....

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 Tata Usaha Negara .....

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 Tata  
Usaha Negara .....diucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....

\*) cukup salah satu surat/dokumen untuk persyaratan

## 7.12 SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA LAYANAN

....., .....

HAL : PERNYATAAN TELAH MENERIMA PELAYANAN HUKUM DI  
POSBAKUM PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

.....

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini .... (nama) ... 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) :

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

|   |
|---|
| Ringkasan Hasil Layanan (diisi oleh Petugas Posbakum)         |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                      |
| Rencana Tindak Lanjut (jika ada, diisi oleh Petugas Posbakum) |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                      |

Penerima Layanan  
Posbakum,

.....

### 7.13 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 :<br>Umur :<br>Pekerjaan :<br>Tempat Tinggal :<br>Jenis Kelamin : |                   |                                |                             |                   |                              |     |
| A  | B   | C  | D                 | E                              | F                           | G                 | H                            | I   |
|    |     |  |                   |                                |                             |                   |                              |     |
|    |     |  |                   |                                |                             |                   |                              |     |
|    |     |  |                   |                                |                             |                   |                              |     |
|    |     |  |                   |                                |                             |                   |                              |     |
|    |     |  |                   |                                |                             |                   |                              |     |
|    |     |  |                   |                                |                             |                   |                              |     |
|    |     |  |                   |                                |                             |                   |                              |     |
|    |     |  |                   |                                |                             |                   |                              |     |
|    |     |  |                   |                                |                             |                   |                              |     |
|    |     |  |                   |                                |                             |                   |                              |     |

Keterangan: dapat dibuat dalam bentuk *landscape*.

#### 7.14 DAFTAR PIKET PETUGAS POSBAKUM PENGADILAN

JADWAL PIKET  
PENYEDIA LAYANAN POS BANTUAN HUKUM  
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA \_\_\_\_\_

Periode : Bulan \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_

| Hari   | Pukul | Nama Petugas | Lembaga Penyedia Layanan |
|--------|-------|--------------|--------------------------|
| Senin  |       |              |                          |
|        |       |              |                          |
| Selasa |       |              |                          |
|        |       |              |                          |
| Rabu   |       |              |                          |
|        |       |              |                          |
| Kamis  |       |              |                          |
|        |       |              |                          |
| Jumat  |       |              |                          |
|        |       |              |                          |

Hari/Tanggal

Ttd

(Pengawas Posbakum Pengadilan)



## 7.15 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. |         |

**7.16 SURAT KEPUTUSAN/PENETAPAN PENJATUHAN SANKSI BAGI POSBAKUM PENGADILAN**

**[KOP PENGADILAN]**

---

**R A H A S I A**

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA \_\_\_\_\_

NOMOR : \_\_\_\_\_

TENTANG

PENJATUHAN HUKUMAN PERINGATAN TERTULIS/PEMBERHENTIAN

SEMENTARA/PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA SAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA \_\_\_\_\_

- 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 Tata Usaha Negara (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 Tata Usaha Negara;

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 Tata Usaha Negara

**(Nama)**  
**(Nomor NIP)**

Tembusan Yth.

1. \_\_\_\_\_
2. Arsip.