



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN JASA KONSULTAN LAYANAN BANTUAN HUKUM

SATUAN KERJA	:	PENGADILAN NEGERI LUBUK SIKAPING
PROGRAM	:	PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN UMUM
KEGIATAN	:	LAYANAN BANTUAN HUKUM DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM
PEKERJAAN BANTUAN	:	PENGADAAN JASA KONSULTAN LAYANAN HUKUM
MAK	:	005.03.08.1053.005.051.522131
PAGU	:	Rp. 19.200.000,-

TAHUN ANGGARAN 2022

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN:
Pengadaan Jasa Konsultan Layanan Bantuan Hukum
Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping Tahun Anggaran 2022

Uraian Pendahuluan¹

- 1. Latar Belakang**
1. Kegiatan Pengadaan Jasa Konsultasi Bantuan Hukum merupakan bagian kegiatan dari Satuan Kerja Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022 Nomor DIPA-005.03.2.099212/2022.
 2. Kegiatan dilaksanakan dalam rangka memberikan layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu dan tidak memiliki akses pada informasi dan konsultasi hukum berupa pemberian informasi, konsultasi, advis hukum, atau bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan Perma Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Kurang Mampu di Pengadilan.
 3. Pengadaan Jasa Konsultasi Bantuan Hukum ini dilakukan melalui proses Pengadaan Langsung yang dilakukan oleh Pejabat pengadaan Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping.
- 2. Maksud dan Tujuan**
- Maksud dan Tujuan Pengadaan Jasa Konsultan Layanan Bantuan Hukum adalah untuk mendapatkan penyedia jasa yang akan membantu masyarakat kurang mampu dalam mengakses informasi hukum, konsultasi hukum serta bantuan dalam pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan.
- 3. Sasaran**
1. Tersedianya Lembaga Jasa Bantuan Hukum bagi masyarakat tidak mampu yang memerlukan pemberian informasi, konsultasi, advis hukum dan pembuatan dokumen yang dibutuhkan oleh masyarakat kurang mampu sebagai pencari keadilan.
 2. Tersedianya Lembaga Jasa Konsultan Hukum yang profesional dan bertanggung jawab serta bersungguh-sungguh dalam memberikan layanan berdasarkan keahlian, kompetensi, wawasan dan tingkat pendidikan serta dapat memberikan layanan yang berdasarkan ilmu pengetahuan hukum baik formil maupun materil.
- 4. Lokasi Kegiatan**
- Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping
Di Jl. Jendral Sudirman No.64, Lubuk Sikaping, Pasaman, Sumatera Barat
- 5. Sumber Pendanaan dan Perkiraan Biaya**
- a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan pengadaan jasa konsultan layanan bantuan hukum adalah APBN Tahun Anggaran 2022 yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022 No. DIPA-005.03.2.099212/2022 yang dibebankan pada anggaran 005.03.08.1053.005.051.522131.
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Jasa Konsultan Layanan Bantuan Hukum Rp. 19.200.000 (*sembilan belas juta dua ratus ribu rupiah*).
 - c. Ketentuan pembiayaan lebih lanjut mengikuti surat perjanjian pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Konsultan Bantuan Hukum.

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

- d. Biaya pekerjaan konsultan Bantuan Hukum dan tata cara pembayaran diatur secara kontraktual, pembayaran berupa Jumlah Jam Layanan yang diberikan oleh Pemberi Jasa Konsultan Bantuan Hukum yang dilengkapi daftar laporan dan dokumen berkas penerimaan Layanan Bantuan Hukum.
- e. Pembayaran biaya Konsultan Bantuan Hukum didasarkan pada Jumlah Jam Layanan yang telah diberikan oleh penyedia setiap bulannya.

6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Pejabat Pembuat Komitmen: **Yenni**

Satuan Kerja: Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping

Data Penunjang²

- | | |
|--------------------------|--|
| 7. Data Dasar | <p>Pendekatan masalah terkait dengan kebutuhan jasa Pos Layanan Hukum adalah memberikan layanan yang Profesional dan bertanggung jawab. Penyedia harus mampu memberikan informasi, konsultasi dan advis hukum serta pembuatan dokumen. Penyedia harus menguasai informasi maupun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan layanan di Pengadilan Lubuk Sikaping.</p> |
| 8. Standar Teknis | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan yang profesional dan bertanggung jawab. Dimana profesional yang dimaksud adalah bersungguh-sungguh dalam memberikan layanan berdasarkan keahlian, kompetensi, wawasan dan tingkat pendidikan Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan sebagai orang yang telah memiliki izin advokat atau gelar Sarjana Hukum atau gelar Sarjana Syariah. Sedangkan bertanggung jawab adalah memberikan layanan yang berdasarkan pada ilmu pengetahuan hukum, baik hukum materiil maupun hukum formil secara sebaik-baiknya dan bersedia menanggung akibat dari pelaksanaan layanan yang diberikan. 2. Memberikan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat 3. Memberikan konsultasi atau advis hukum yang seimbang dan komprehensif. Dimana seimbang adalah mengutamakan kepentingan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk mencapai keadilan, tanpa menjatuhkan pihak lain atau menggunakan cara-cara yang tidak dibenarkan secara hukum. Sedangkan komprehensif adalah memberikan konsultasi atau advis hukum yang memperhatikan segala aspek dari hukum materiil maupun hukum formil sehingga Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dapat mencapai keadilan yang sebaik-baiknya dalam menjalankan perkaranya. 4. Merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diperoleh dari Penerima Layanan Posbakum Pengadilan. 5. Menjalankan prinsip-prinsip perlindungan terhadap penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak, dan orang lanjut usia. 6. Menghindari konflik kepentingan dengan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan 7. Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan. 8. Bekerja sama dengan petugas Pengadilan yang ditunjuk Ketua Pengadilan dalam menjaga dan memelihara ketertiban penyelenggaraan dan sarana dan prasarana Posbakum Pengadilan. 9. Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan melakukan pengawasan bersama-sama dengan Ketua Pengadilan terhadap kualitas layanan yang diberikan Petugas Posbakum Pengadilan dari lembaganya. |

² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

- 9. Studi-Studi Terdahulu** Penyedia Jasa diminta mengumpulkan studi-studi yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan ini.
- 10. Referensi Hukum**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum
 2. Perma Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Kurang Mampu di Pengadilan
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Ruang Lingkup

- 11. Lingkup Kegiatan**
1. Pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum
 2. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan
 3. 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.
- 12. Keluaran³** Hasil/produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa Pos Layanan Hukum adalah pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum, bantuan pembuatan dokumen hukum dan penyediaan informasi daftar organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum.
- 13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen**
- Pengadilan melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan Posbakum Pengadilan pada salah satu ruangan yang telah disediakan dalam Pengadilan
 - Pengadaan sarana dan prasarana bagi Posbakum Pengadilan dibebankan kepada Anggaran Satuan Pengadilan dan sedapat mungkin terdiri dari :
 - a. Mebel
 - b. Penyejuk Ruangan
- 14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultasi**
- Untuk Personil yang wajib melakukan pelayanan setiap hari sejumlah 1 orang.
- Untuk Peralatan dan Material Penyedia wajib menyediakan :
- Komputer
 - Printer
 - Alat Tulis Kantor
- 15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**
- Tugas dan Kewajiban Pemberi Jasa Konsultan Bantuan Hukum :
- a. Pemberi layanan Konsultan Bantuan hukum beroperasi sesuai dengan ketentuan pada hari kerja dan jam Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping
 - b. Membuat daftar petugas Posbakum Pengadilan dan sistem pengaturan rotasi para petugas Posbakum Pengadilan, serta mengajukannya ke Ketua Pengadilan Negeri.
 - c. Membuat jadwal hari dan jam kerja layanan bantuan hukum.
 - d. Memberikan layanan yang profesional dan bertanggung jawab.
 - e. Memberikan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat.
 - f. Memberikan konsultasi atau advis hukum yang seimbang dan komprehensif.
 - g. Merahasiakan sesuatu yang diketahui atau diperoleh dari Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
 - h. Menjalankan prinsip-prinsip perlindungan terhadap penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak, dan orang lanjut usia.

³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

- i. Menghindari konflik kepentingan dengan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
- j. Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas
- k. Dalam hal pembuatan dokumen hukum wajib mendapatkan persetujuan tertulis lebih dahulu dari advokat pada Lembaga Pemberi Layanan Posbakum sebelum diserahkan kepada Penerima Posbakum

16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan

Waktu yang diperlukan untuk pekerjaan jasa Pelayanan Hukum adalah 764 Jam Layanan dimulai bulan ke-1 (Januari 2022 s.d 31 Desember 2022)

17. Personel

Jenis Personil	Jumlah Orang	Pengalaman Kerja Minimal		Pendidikan Minimal	Persyaratan Lain
Advokat	Min 1 Orang	2	Tahun	S1 Hukum/Syariah	Telah disumpah sebagai Advokat sesuai dengan SE Ketua Mahkamah Agung No. 73/KMA/HK.01/IX/2015, Ijazah terakhir, Daftar Riwayat Hidup (CV), Rekaman Referensi Pengalaman Kerja, KTP (bukti dokumen wajib dilampirkan)
Staf/Petugas	Min 2 Orang	-	-	S1 Hukum/Syariah	Ijazah terakhir, Daftar riwayat Hidup, KTP (bukti dokumen wajib dilampirkan)

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Setiap hari Senin-Jumat, pada pukul 08.30-16.00 WIB, kecuali pada hari libur nasional dan/atau cuti bersama.

Mekanisme pemberian layanan :

Orang /masyarakat yang mengajukan permohonan kepada Pemberi Jasa Posbakum dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan yang terdiri dari :

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

Pemberi Jasa Posbakum akan mengkompilasi berkas perkara Penerimaan Layanan Posbakum sebagai dokumentasi Pengadilan yang terdiri dari :

- Formulir permohonan
- Dokumen persyaratan
- Kronologi perkara seperti tanggal dan agenda persidangan.
- Dokumen hukum yang telah dibuat oleh pemberi jasa Posbakum.

Pemberi jasa Posbakum membuat pernyataan telah memberikan layanan yang ditandatangani oleh Petugas Posbakum dan Penerima Layanan Posbakum.

Apabila Penerima Layanan Posbakum tidak sanggup membayar biaya perkara, maka petugas Posbakum Pengadilan akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan.

Petugas Posbakum mengisi Buku Registrasi Khusus yang disediakan Pengadilan yang dilaporkan kepada Ketua Pengadilan

Laporan

19. Laporan Laporan harus memenuhi standar Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Hukum bagi Masyarakat Miskin di Pengadilan.

Laporan yang harus dipenuhi dalam pengadaan jasa Pos Layanan Hukum, meliputi :

- Laporan bulanan, disampaikan kepada PPK maksimal pada hari pertama bulan berikutnya sebanyak 2 (dua) bundel laporan hardcopy dan softcopy;
- Laporan akhir, disampaikan kepada PPK maksimal pada hari pertama tahun berikutnya sebanyak 2 (dua) bundel laporan hardcopy dan softcopy;

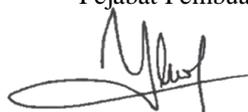
Hal-Hal Lain

20. Alih Pengetahuan Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja/tim teknis kepaniteraan.

21. Monitoring dan Evaluasi

1. Ketua Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping, Panitera, PPK dan stake holder lain dapat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil kinerja POSBAKUM untuk tindak lanjut pelayanan POSBAKUM;
2. Penyedia Jasa Konsultansi bersedia untuk dilakukan evaluasi;
3. Setiap petugas POSBAKUM harus menandatangani pakta integritas;
4. Setiap petugas POSBAKUM harus mendukung program Reformasi Birokrasi, Penerapan e-Litigasi, Akreditasi Penjaminan Mutu dan Pembangunan Zona Integritas pada Pengadilan Negeri Lubuk Sikaping;
5. Setiap petugas POSBAKUM harus bersedia untuk dievaluasi terhadap kualitas pelayanan yang diberikan melalui survey kepuasan masyarakat.

Lubuk Sikaping,
14 Desember 2021
Pejabat Pembuat Komitmen,



Yenni
NIP. 19650619 1988032001