



**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**  
**PENGADAAN JASA KONSULTANSI POS BANTUAN HUKUM**

**Nomor : 01/Pbj-Posbakum/PA.ME/XII/2023**

SATUAN KERJA	:	PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
PROGRAM	:	PROGRAM PENEGAKAN DAN PELAYANAN HUKUM
KEGIATAN	:	PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN AGAMA
PEKERJAAN	:	PENGADAAN JASA KONSULTANSI POS BANTUAN HUKUM
MAK	:	005.04.1053.003.051.522131
PAGU	:	Rp. 50.000.000,-

**TAHUN 2024**

# KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

## PEKERJAAN : Pengadaan Jasa Konsultansi Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Muara Enim Tahun 2024

### Uraian Pendahuluan

---

- 1. Latar Belakang**
  1. Kegiatan Pengadaan Jasa Konsultansi Pos Bantuan Hukum merupakan bagian kegiatan dari Satuan Kerja Pengadilan Agama Muara Enim yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2024 Nomor DIPA-005.04.2.402283/2024 tanggal 24 November 2023.
  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 ketentuan Perma Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Kurang Mampu di Pengadilan.
  3. Pengadaan Jasa Konsultansi Pos Bantuan Hukum ini dilakukan melalui proses Pengadaan Langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan Pengadilan Agama Muara Enim.
  
- 2. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan Tujuan Pengadaan Jasa Konsultansi Pos 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 bertanggungjawab serta bersungguhsungguh dalam memberikan layanan berdasar keahlian, kompetensi, wawasan dan tingkat pendidikan serta dapat memberikan layanan yang berdasar ilmu pengetahuan hukum baik formil maupun materiil.
  
- 4. Lokasi Kegiatan**

Pengadilan Agama Muara Enim  
Jl. Mayor Jend. Tjik Agus Kiemas, S.H No.1 Desa Kepur  
Kecamatan Muara Enim, Kabupaten Muara Enim.

- |  |   |
|--|---|
| 5. <b>Sumber Pendanaan dan Perkiraan Harga</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan Pengadaan Jasa Konsultansi Pos Bantuan Hukum adalah APBN Tahun Anggaran 2024 yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2024 No. DIPA-005.04.2.402283/2024 yang dibebankan pada mata anggaran 005.04.1053.003.051.522131.</li> <li>b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pengadaan Jasa Konsultansi Pos Bantuan Hukum Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).</li> </ul> |
| 6. <b>Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen</b> | <p>Nama Pejabat Pembuat Komitmen : <b>Endah Rosmala Dewi, S.SI.</b><br/> Satuan Kerja : Pengadilan Agama Muara Enim</p>   |

### **Data Penunjang**

---

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 7. <b>Data Dasar</b>            | <p>Pendekatan masalah terkait dengan kebutuhan jasa layanan Bantuan Hukum adalah memberikan layanan yang profesional dan bertanggungjawab. 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 Agama Muara Enim.</p>   |
| 8. <b>Standar Teknis</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berbentuk badan hukum.</li> <li>2. Memiliki surat pengesahan pendirian badan hukum dari Kemenkumham.</li> <li>3. Memiliki akta pendirian lembaga.</li> <li>4. Memiliki struktur kepengurusan lembaga.</li> <li>5. Berdomisili atau memiliki cabang/perwakilan di wilayah hukum Pengadilan Agama Muara Enim.</li> <li>6. Memiliki minimal satu orang advokat.</li> <li>7. Memiliki minimal dua orang staf atau anggota yang nantinya bertugas di Posbakum Pengadilan Agama Muara Enim yang bergelar minimal Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah.</li> <li>8. Memiliki pengalaman dalam menangani suatu perkara/gugatan/sengketa di Pengadilan Agama baik secara Litigasi maupun Non Litigasi.</li> <li>9. Memiliki NPWP lembaga/organisasi.</li> <li>10. Memiliki Rekening Bank lembaga/organisasi.</li> <li>11. Lulus test kualifikasi yang ditetapkan oleh Pengadilan Agama Muara Enim.</li> </ul> |
| 9. <b>Studi-Studi Terdahulu</b> | <p>Penyedia Jasa diminta mengumpulkan studi-studi yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan ini.</p>  |
| 10. <b>Referensi Hukum</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum</li> <li>2. Perma Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Kurang Mampu di Pengadilan.</li> </ul>  |

3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### **Ruang Lingkup**

---

11. **Lingkup Kegiatan** Ruang lingkup pengadaan jasa layanan Bantuan Hukum ini adalah penyediaan Posbakum Pengadilan : Pemberian informasi, konsultasi dan advis hukum serta pembuatan dokumen.
12. **Keluaran** Hasil/produk yang akan dihasilkan dari pengadaan jasa Bantuan 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, dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen** Fasilitas yang dapat disediakan oleh PPK dan Tim dalam pelaksanaan Layanan Jasa Konsultan Hukum berupa :
  1. Meja dan Kursi
  2. Jaringan Internet dan Listrik
  3. Alat Tulis Kantor
14. **Peralatan dan Material Dari Penyedia Jasa Konsultansi** Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan yang harus disediakan sendiri oleh Penyedia Layanan Jasa Konsultan Bantuan Hukum berupa :
  1. Komputer/Laptop
  2. Printer
15. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** Tugas dan Kewajiban Pemberi Jasa Konsultan Hukum :
  - a. Pemberi layanan Konsultan Bantuan Hukum beroperasi sesuai dengan ketentuan pada hari kerja dan jam Pengadilan Agama Muara Enim.
  - b. Membuat daftar petugas Posbakum Pengadilan dan sistem pengaturan rotasi para petugas Posbakum Pengadilan, serta mengajukannya ke Ketua Pengadilan Agama.
  - c. Membuat jadwal hari dan jam kerja layanan bantuan hukum.
  - d. Memberikan layanan yang profesional dan bertanggungjawab.
  - 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 dan orang lanjut usia.
  - 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**

Waktu yang diperlukan untuk pekerjaan jasa Pelayanan Hukum adalah 500 jam layanan yang dimulai dari 2 Januari 2024 s.d 31 Desember 2024.

**17. Personel**

Jenis Personil	Jumlah Orang	Pengalaman Kerja Minimal	Pendidikan Minimal	Persyaratan Lain
Advokat	Min 1 Org	2 Tahun	S1Hukum/Syariah	Telah disumpah sebagai Advokat sesuai dengan SE Ketua Mahkamah Agung No.73/KMA/HK. 01/IX/2015, Ijazah Terakhir, Daftar Riwayat Hidup (CV), KTP
Staf/Petugas	Min 2 Org	-	S1Hukum/Syariah	Ijazah Terakhir, Daftar Riwayat Hidup (CV), KTP

**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 :

1. 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), dan dokumen lain yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin yang dikeluarkan pemerintah yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu.
  - c. Surat keterangan tidak mampu membayar jasa advokat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pemohon Layanan Posbakum dan disetujui oleh petugas Posbakum apabila Pemohon Layanan Posbakum tidak memiliki dokumen sebagai dimaksud pada huruf a dan b. Formulir diatas dapat berpedoman pada Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor

0170/DJA/HK.02/I/2018 tanggal 25 Januari 2018 tentang Optimalisasi Layanan Posbakum.

2. Pemberi Jasa Posbakum akan mengkompilasi berkas perkara Penerimaan Layanan Posbakum sebagai dokumentasi Pengadilan yang terdiri dari :
  - o Formulir permohonan
  - o Dokumen persyaratan
  - o Kronologi perkara seperti tanggal dan agenda persidangan
  - o Dokumen hukum yang telah dibuat oleh pemberi jasa Posbakum
3. Pemberi jasa Posbakum membuat pernyataan telah memberikan layanan yang ditandatangani oleh Petugas Posbakum dan Penerima Layanan Posbakum.
4. 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.
5. 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 :

- o Laporan bulanan, disampaikan kepada PPK maksimal pada hari pertama bulan berikutnya sebanyak 2 (dua) bundel laporan hardcopy dan softcopy.
- o 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 personil satuan kerja/tim teknis kepaniteraan.

#### **21. Monitoring dan Evaluasi**

1. Ketua Pengadilan Agama Muara Enim, 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 Agama Muara Enim.
5. Setiap petugas Posbakum harus bersedia untuk dievaluasi terhadap kualitas pelayanan yang diberikan melalui survey kepuasan masyarakat.

Muara Enim, 21 Desember 2023

Petaha Pembuat Komitmen  
Pengadilan Agama Muara Enim,



Endah Resmala Dewi, S.SI  
NIP. 198407152009042008