



**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 1084/DJU/SK.HM.1.1/X/2024

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS
PERATURAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2014 TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN LAYANAN HUKUM
BAGI MASYARAKAT TIDAK MAMPU DI PENGADILAN
PADA LINGKUNGAN PERADILAN UMUM**

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa setiap Warga Negara Indonesia yang tidak mampu berhak untuk memperoleh layanan hukum yang pembiayaannya ditanggung oleh negara, sehingga pengadilan harus memberi akses seluas-luasnya kepada masyarakat yang tidak mampu untuk memperoleh layanan hukum;
- b. bahwa pemberian layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di lingkungan Mahkamah Agung diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan, yang untuk keseragaman pelaksanaannya dibutuhkan aturan lebih lanjut;
- c. bahwa seiring dengan adanya perubahan kebijakan baik internal maupun eksternal di lingkungan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI maka perlu dilakukan ...



dilakukan penyempurnaan terhadap Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 52/DJU/SK/HK.006/5/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 dalam bentuk Petunjuk Teknis;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a, b dan c, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 di lingkungan Peradilan Umum;

Mengingat : 1. Rechtsreglement Buitengewesten (R.Bg/Reglement Daerah Seberang,S.1927 No.227) untuk daerah di luar Jawa dan Madura;

2. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR/Reglemen Indonesia yang diperbaharui, Stb.1941 Nomor 44) untuk daerah Jawa dan Madura;

3. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;

4. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat;

5. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

6. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;

7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya;

8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;

Peraturan...



9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tatacara Penyelesaian Gugatan Sederhana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tatacara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
11. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1364/DJU/SK/HM.02.3/ 5/2021 tentang Standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum;
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/ 3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/ 2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan

Terpadu ...



- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BsrE
- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah



Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi
dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN

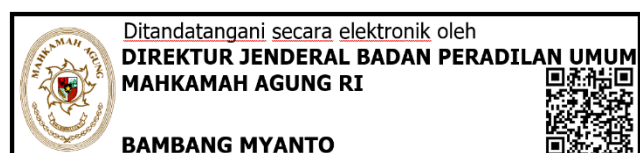
MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN
PERADILAN UMUM TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PERATURAN MAHKAMAH AGUNG RI NOMOR 1
TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN
LAYANAN HUKUM BAGI MASYARAKAT TIDAK MAMPU
DI PENGADILAN PADA LINGKUNGAN PERADILAN
UMUM.

KESATU : Memberlakukan Petunjuk Teknis Peraturan
Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang
Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat
Tidak Mampu di Pengadilan Pada Lingkungan
Peradilan Umum sebagaimana tercantum dalam
lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian
tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Pada saat diberlakukannya Keputusan ini, maka
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor 52/DJU/SK/HK.006/5/2014 tentang Petunjuk
Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1
Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan
Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan
dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan,
dengan ketentuan .

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Oktober 2024



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. YM Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. YM Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial;
3. YM Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial;
4. YM Ketua Kamar Perdata Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia ;
6. Yth. Seluruh Ketua Pengadilan Tinggi;
7. Yth. Seluruh Ketua Pengadilan Negeri.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BsrE
- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN



**PETUNJUK TEKNIS PERATURAN MAHKAMAH AGUNG RI NOMOR 1
TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN LAYANAN HUKUM
BAGI MASYARAKAT TIDAK MAMPU DI PENGADILAN
PADA LINGKUNGAN PERADILAN UMUM**

I. KETENTUAN UMUM

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Pemberian layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan meliputi layanan pembebasan biaya perkara perdata, sidang di luar gedung Pengadilan dan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum.
2. Layanan pembebasan biaya perkara adalah negara menanggung biaya proses berperkara di Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung, sehingga setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dapat berperkara secara cuma-cuma.
3. Layanan pembebasan biaya perkara diberikan sepanjang ketersediaan anggaran mencukupi di Pengadilan dan berlaku pada tingkat pertama, tingkat banding, dan tingkat kasasi, sementara sidang di luar gedung Pengadilan serta Posbakum Pengadilan hanya berlaku di tingkat pertama.
4. Layanan pembebasan biaya perkara dalam tahun anggaran berjalan berlaku sejak perkara didaftarkan dan diterima oleh Pengadilan, meliputi perkara:
 - a. Perdata Permohonan
 - b. Perdata Gugatan
 - c. Perdata Gugatan Sederhana
 - d. Permohonan Banding
 - e. Permohonan Kasasi
 - f. Permohonan Peninjauan Kembali
 - g. Permohonan Eksekusi
5. Pengadilan Negeri adalah Pengadilan Tingkat Pertama pada lingkungan Peradilan Umum.



6. Pengadilan Tinggi adalah Pengadilan Tingkat Banding pada lingkungan Peradilan Umum.
7. Sidang di luar gedung Pengadilan adalah sidang yang dilaksanakan secara tetap, berkala atau sewaktu-waktu oleh Pengadilan Negeri di suatu tempat yang ada di dalam wilayah hukumnya tetapi di luar tempat kedudukan gedung Pengadilan Negeri dalam bentuk sidang keliling atau sidang di *zitting plaats*.
8. Posbakum Pengadilan adalah layanan yang dibentuk oleh dan ada pada setiap Pengadilan Negeri untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan Negeri adalah lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum dan/atau unit kerja advokasi hukum pada organisasi profesi dan atau lembaga konsultasi dan bantuan hukum di perguruan tinggi.
10. Petugas Posbakum Pengadilan adalah pemberi layanan di Posbakum Pengadilan Negeri yang merupakan Advokat atau Sarjana Hukum yang berasal dari lembaga pemberi layanan Posbakum Pengadilan yang bekerja sama dengan Pengadilan Negeri dan bertugas sesuai dengan kesepakatan jam layanan Posbakum Pengadilan Negeri di dalam perjanjian kerjasama tersebut.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja lembaga Peradilan.
12. Pencatatan dan Pelaporan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu adalah proses pencatatan setiap bentuk layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu dalam register dan pelaporan yang dilakukan oleh petugas Pengadilan pada setiap Pengadilan Negeri.
13. Pelaporan elektronik layanan hukum adalah prosedur pelaporan pemberian layanan hukum oleh Pengadilan Negeri yang dikelola melalui Aplikasi Pelaporan Elektronik, dan sistem pelaporan dengan instansi terkait (SAKTI dan Monev Bappenas).



14. Biaya panggilan surat tercatat adalah tarif/harga biaya pengiriman yang sudah ditetapkan secara nasional dalam lampiran Perjanjian Kerjasama antara Mahkamah Agung RI dengan PT Pos Indonesia Nomor 02/HM.00/PKS/V/2023 dan Nomor 106/DIR-5/0523 tanggal 22 Mei 2023 tentang Pengiriman Dokumen Surat Tercatat.
15. Kasir adalah pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua Pengadilan untuk mengelola biaya keuangan perkara.

II. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DALAM PELAKSANAAN LAYANAN HUKUM BAGI MASYARAKAT TIDAK MAMPU DI PENGADILAN

1. Penyelenggara pemberian layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan Negeri adalah Ketua Pengadilan Negeri, Panitera, Sekretaris, Panitera Muda, Pejabat/Staf Pengadilan Negeri lainnya yang terkait, dan Petugas Posbakum Pengadilan Negeri.
2. Ketua Pengadilan Negeri bertanggung jawab untuk memberikan pengarahan dan melakukan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan Pos Bantuan Hukum (Posbakum), Pembebasan Biaya Perkara dan Sidang diluar Gedung Pengadilan pada Pengadilan Negeri.
3. Panitera bertanggung jawab dalam perencanaan pelaksanaan kegiatan Pos Bantuan Hukum (Posbakum), Sidang di luar Gedung Pengadilan dan Pembebasan Biaya Perkara pada Pengadilan Negeri.
4. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran membuat surat keputusan untuk membebaskan pembayaran jasa Posbakum, biaya perkara Prodeo dan biaya sidang di luar gedung pengadilan kepada anggaran negara.
5. Sekretaris berkoordinasi dengan Panitera dalam menetapkan besaran anggaran layanan hukum yang dibebankan kepada negara berdasarkan arahan Ketua Pengadilan Negeri.
6. Panitera Muda Perdata bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembebasan biaya perkara (Prodeo) serta melaporkan pelaksanaannya pada Panitera Pengadilan Negeri.
7. Panitera Muda Perdata dan Panitera Muda Pidana bertanggung jawab dalam pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan serta



melaporkan pelaksanaannya pada Panitera Pengadilan Negeri.

8. Panitera Muda Hukum bertanggung jawab melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Posbakum serta melaporkan pelaksanaannya pada Panitera Pengadilan Negeri.
9. Panitera Muda Hukum bertanggung jawab melaporkan pelaksanaan layanan hukum melalui aplikasi pelaporan elektronik setiap bulannya.

III. PROSEDUR LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA YANG DIDAFTARKAN MELALUI APLIKASI E-COURT

1. Masyarakat tidak mampu yang ingin melakukan pendaftaran perkara secara elektronik dapat menggunakan layanan pembebasan biaya perkara dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengunggah dokumen permohonan; dan
 - b. Mengunggah dokumen ketidakmampuan secara ekonomi.
2. Dokumen ketidakmampuan secara ekonomi adalah sebagaimana dimaksud pada angka IV.2.
3. Ketua Pengadilan Negeri bertanggung jawab terhadap verifikasi dokumen dengan mempertimbangkan pemeriksaan dokumen yang dilakukan Panitera terhadap perkara yang didaftarkan menggunakan layanan pembebasan biaya perkara.
4. Dalam hal permohonan pembebasan biaya perkara diterima, verifikasi pendaftaran perkara diteruskan ke kasir untuk mendapatkan nomor perkara.
5. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran membuat surat keputusan untuk membebaskan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara.
6. Pada proses persidangan awal, penggugat/pemohon menyerahkan asli permohonan pembebasan biaya perkara disertai dengan asli bukti ketidakmampuan secara ekonomi.
7. Majelis Hakim meneliti kesesuaian antara dokumen asli dengan dokumen elektronik yang disampaikan melalui aplikasi E-Court.
8. Dalam hal terjadi perbedaan dokumen surat permohonan pembebasan biaya perkara dan/atau bukti ketidakmampuan secara ekonomi yang diunggah ke dalam aplikasi E-Court dengan dokumen



asli yang diperlihatkan, Hakim/Ketua Majelis melaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri.

IV. PROSEDUR LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA YANG DIDAFTARKAN SECARA MANUAL

1. Setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dapat mengajukan permohonan pembebasan biaya perkara.
2. Permohonan pembebasan biaya perkara untuk perkara perdata gugatan maupun permohonan, diajukan oleh penggugat atau pemohon yang tidak mampu secara ekonomi melalui meja PTSP sebelum perkara didaftar dan diregister, sedangkan untuk permohonan yang diajukan oleh Tergugat, harus diajukan sebelum mengajukan jawaban, dengan melampirkan:
 - 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 Sejahtera (KKS), Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan PBI, Kartu Sembako, Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk tidak mampu dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu atau Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi pelaku usaha mikro; atau
 - c. **Surat Pernyataan tidak mampu** yang dibuat dan ditandatangani Pemohon dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
3. Petugas Meja PTSP setelah meneliti kelengkapan berkas permohonan pembebasan biaya perkara, dicatat dalam buku register permohonan pembebasan biaya perkara, diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri setelah memeriksa kelengkapan persyaratan pembebasan biaya perkara.



4. Ketua Pengadilan Negeri bertanggung jawab terhadap verifikasi dokumen dengan mempertimbangkan pemeriksaan dokumen yang dilakukan Panitera terhadap perkara yang didaftarkan menggunakan layanan pembebasan biaya selanjutnya Ketua Pengadilan Negeri mengeluarkan Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara yang harus diterbitkan pada tanggal yang sama dengan tanggal diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara. Apabila permohonan dikabulkan maka Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk arsip berkas perkara, Panitera dan pemohon.
5. Apabila Ketua Pengadilan Negeri tidak berada di tempat pada hari surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara diajukan, maka surat penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk.
6. Ketua Pengadilan Negeri berwenang menetapkan besaran satuan biaya perkara sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing.
7. Kuasa Pengguna Anggaran membuat surat keputusan untuk membebaskan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada negara sebesar:

- a. Untuk Perkara Perdata Permohonan secara elektronik maksimal **Rp120.000,00 (seratus dua puluh ribu rupiah)** dengan rincian sebagai berikut:

a.	Biaya proses / ATK maksimal	Rp	100.000,00
b.	Biaya meterai 2 X Rp10.000,00	Rp	20.000,00
	Total	Rp	120.000,00

- b. Untuk Perkara Perdata Gugatan secara elektronik sebesar **Rp230.000,00 s.d. Rp430.000,00 (disesuaikan dengan tarif nasional surat tercatat)** dengan rincian sebagai berikut:

a.	Biaya proses / ATK maksimal	Rp	150.000,00
b.	Biaya meterai 2 X Rp10.000,00	Rp	20.000,00

c.	Biaya panggilan surat tercatat kepada tergugat (termasuk mediasi) sebanyak 4 X Rp12.000,00 s.d. Rp52.000,00	Rp 48.000,00 s.d. Rp 208.000,00
d.	Biaya pemberitahuan putusan surat tercatat 1 X Rp12.000,00 s.d. Rp52.000,00	Rp 12.000,00 s.d. Rp 52.000,00
	Total	Rp 230.000,00 s.d. Rp 430.000,00

c. Untuk Perkara Perdata Gugatan secara manual sebesar **Rp254.000,00 s.d. Rp534.000,00 (disesuaikan dengan tarif nasional surat tercatat)** dengan rincian sebagai berikut:

a.	Biaya proses / ATK maksimal	Rp 150.000,00
b.	Biaya meterai 2 X Rp10.000,00	Rp 20.000,00
c.	Biaya panggilan surat tercatat kepada penggugat (1) tergugat (2) sebanyak 3 X Rp12.000,00 s.d. Rp52.000,00	Rp 36.000,00 s.d. Rp 156.000,00
d.	Biaya panggilan mediasi kepada penggugat dan tergugat dengan surat tercatat 2 x Rp12.000,00 s.d. Rp52.000,00	Rp 24.000,00 s.d. Rp 104.000,00
e.	Biaya pemberitahuan putusan dengan surat tercatat kepada penggugat dan tergugat 2 X Rp12.000,00 s.d. Rp 52.000,00	Rp 24.000,00 s.d. Rp 104.000,00
	Total	Rp 254.000,00 s.d. Rp 534.000,00

d. Untuk Perkara Perdata Gugatan Sederhana secara elektronik sebesar **Rp206.000,00 s.d. Rp326.000,00 (disesuaikan dengan tarif nasional surat tercatat)** dengan rincian sebagai berikut:

a.	Biaya proses / ATK maksimal	Rp 150.000,00
b.	Biaya meterai 2 X Rp10.000,00	Rp 20.000,00
c.	Biaya panggilan kepada tergugat sebanyak 2 X Rp12.000,00 s.d. Rp52.000,00	Rp 24.000,00 s.d. Rp 104.000,00
d.	Biaya pemberitahuan putusan surat tercatat kepada tergugat	Rp 12.000,00 s.d. Rp 52.000,00
	Total	Rp 206.000,00 s.d. Rp 326.000,00

e. Untuk Perkara Perdata Gugatan Sederhana secara manual maksimal **Rp218.000,00 s.d. Rp378.000,00 (d disesuaikan dengan tarif nasional surat tercatat)** dengan rincian sebagai berikut:

a.	Biaya proses / ATK maksimal	Rp	150.000,00
b.	Biaya meterai 2 X Rp10.000,00	Rp	20.000,00
c.	Biaya panggilan dengan surat tercatat kepada penggugat (1) dan tergugat (2) sebanyak 2 X Rp12.000,00 s.d. Rp52.000,00	Rp	24.000,00 s.d. 104.000,00
d.	Biaya pemberitahuan putusan dengan surat tercatat kepada penggugat dan tergugat 2 X Rp12.000,00 s.d. Rp52.000,00	Rp	24.000,00 s.d. 104.000,00
	Total	Rp	218.000,00 s.d. 378.000,00

8. Berdasarkan surat keputusan sebagaimana dimaksud dalam Angka IV.7, bendahara pengeluaran menyerahkan biaya layanan pembebasan biaya perkara kepada kasir biaya perkara secara tunai dalam bentuk uang muka sebesar yang telah ditentukan dalam Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran dengan bukti kuitansi kemudian kasir biaya perkara membukukan biaya dalam buku jurnal dan buku induk keuangan perkara kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan leges yang dicatat nihil.
9. Dalam hal kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya perkara yang telah ditentukan, maka Kuasa Pengguna Anggaran dapat membuat surat keputusan untuk menambah panjar biaya pada perkara yang sama berdasarkan instrumen yang disampaikan oleh kasir, kemudian apabila kebutuhan biaya perkara melebihi panjar biaya perkara yang telah ditentukan dalam surat keputusan, sedangkan anggaran pembebasan biaya perkara untuk perkara yang bersangkutan tidak tersedia lagi di dalam DIPA, maka proses selanjutnya dilakukan secara cuma-cuma (tanpa perlu menyeter biaya perkara lagi).

10. Dalam hal anggaran pembebasan biaya perkara dalam perkara tersebut terdapat sisa, maka sisa tersebut dapat dikembalikan oleh kasir kepada bendahara pengeluaran sebelum dipertanggung-jawabkan dan jika melewati pertanggungjawaban dikembalikan oleh kasir kepada bendahara pengeluaran selambat-lambatnya sebelum berakhir tahun anggaran dan dicatat sebagai pengembalian sisa belanja.
11. Dalam hal anggaran layanan pembebasan biaya perkara sudah habis sedangkan permohonan layanan pembebasan biaya perkara yang telah memenuhi syarat masih ada, maka perkara tersebut diproses secara cuma-cuma (prodeo murni).
12. Dalam hal tahun anggaran berakhir namun perkara yang dibebankan biayanya belum diputus oleh Pengadilan, maka bendahara pengeluaran menghitung dan mempertanggung-jawabkan biaya perkara yang sudah terealisasi pada tahun anggaran tersebut. Bantuan biaya perkara sebagaimana dimaksud pada angka IV.9 dapat dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya. Bendahara pengeluaran menyimpan seluruh bukti-bukti pengeluaran sebagai bukti pertanggungjawaban keuangan, dan mencatat semua biaya yang telah dikeluarkan untuk layanan pembebasan biaya perkara dalam pembukuan yang disediakan untuk itu.
13. Dalam hal perkara telah diputus dengan mengabulkan gugatan, maka dalam amar putusan dicantumkan pembebanan biaya perkara kepada tergugat dibebankan pada Negara.
14. Dalam hal permohonan pembebasan biaya perkara ditolak, maka dibuat surat penetapan oleh Ketua Pengadilan dalam rangkap 2 (dua) masing-masing untuk Pemohon dan arsip, maka proses perkara dilaksanakan dengan membayar panjar biaya perkara.

V. PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA OLEH TERGUGAT

1. Dalam hal perkara gugatan telah didaftarkan secara prodeo, Tergugat tidak perlu mengajukan pembebasan biaya perkara.
2. Dalam hal perkara gugatan tidak didaftarkan secara prodeo, Tergugat dapat mengajukan permohonan pembebasan biaya



perkara setelah putusan diucapkan.

3. Permohonan Pembebasan Biaya Perkara diajukan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri, kemudian petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan pembebasan biaya perkara.
4. Ketua Pengadilan Negeri melakukan pemeriksaan berkas permohonan pembebasan biaya perkara berdasarkan pertimbangan Panitera sebagaimana dimaksud pada angka V.3 dan mengeluarkan Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara yang harus diterbitkan pada tanggal yang sama dengan diajukannya surat permohonan layanan pembebasan biaya perkara apabila permohonan dikabulkan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing untuk arsip berkas perkara, Panitera dan pemohon.
5. Apabila pada hari yang bersangkutan, Ketua Pengadilan Negeri tidak berada di tempat, maka surat penetapan tersebut dapat dikeluarkan oleh Wakil Ketua atau Hakim yang ditunjuk.
6. Dalam hal perkara telah diputus dan Tergugat dipihak yang kalah, maka biaya perkara dibebankan kepada Tergugat, dengan amar putusan berbunyi: "Membebankan biaya perkara kepada Negara".
7. Ketentuan angka IV. 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 dan 13 berlaku dalam hal ini.

VI. PROSEDUR DAN MEKANISME PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT BANDING

1. Dalam hal perkara telah ditetapkan sebagai perkara bebas biaya oleh Ketua Pengadilan Negeri, maka pengajuan banding harus disertai dengan surat penetapan pembebasan biaya perkara yang telah dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
2. Kuasa Pengguna Anggaran membuat surat keputusan untuk membebankan biaya perkara banding dari anggaran Negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada Negara, terdiri atas:
 - a. Banding secara elektronik dengan besaran anggaran maksimal **Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah)** dengan rincian sebagai berikut:



a.	Biaya proses / ATK	Rp	150.000,00
b.	Biaya banding	Rp	150.000,00
	Total	Rp	300.000,00

- b. Banding secara manual dengan besaran anggaran sebesar **Rp484.000,00 s.d. Rp764.000,00 (d disesuaikan dengan tarif nasional surat tercatat)** dengan rincian sebagai berikut:

a.	Biaya proses / ATK	Rp	150.000,00
b.	Biaya banding	Rp	150.000,00
c.	Biaya pemberitahuan banding surat tercatat	Rp	12.000,00 s.d. Rp 52.000,00
d.	Biaya pemberitahuan/penyerahan memori surat tercatat	Rp	12.000,00 s.d. Rp 52.000,00
e.	Biaya pemberitahuan/penyerahan kontra memori surat tercatat	Rp	12.000,00 s.d. Rp 52.000,00
f.	Biaya pemberitahuan inzage surat tercatat 2 X Rp12.000,00 s.d. Rp52.000,00	Rp	24.000,00 s.d. Rp 104.000,00
g.	Biaya pemberitahuan putusan surat tercatat 2 X Rp12.000,00 s.d. Rp52.000,00	Rp	24.000,00 s.d. Rp 104.000,00
h.	Biaya pengiriman POS berkas banding	Rp	100.000,00
	Total	Rp	484.000,00 s.d. Rp 764.000,00

3. Permohonan pembebasan biaya perkara diajukan pertama kali oleh Pemohon pada tingkat banding, harus diajukan dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah diucapkan putusan atau setelah menerima pemberitahuan putusan dan permohonan disampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera, apabila permohonan pembebasan biaya perkara ditolak maka pendaftaran permohonan banding dilakukan dengan membayar panjar biaya perkara.
4. Berdasarkan surat keputusan di atas, Bendahara Pengeluaran menyerahkan biaya layanan pembebasan biaya perkara kepada

kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam surat keputusan tersebut, dengan bukti kwitansi.

- 5. Kasir membukukan biaya dalam buku jurnal dan buku induk keuangan perkara, kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan leges yang dicatat nihil.

VII. PROSEDUR DAN MEKANISME PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT KASASI

- 1. Dalam hal perkara telah ditetapkan sebagai perkara bebas biaya oleh Ketua Pengadilan Negeri, maka pengajuan kasasi harus disertai surat penetapan pembebasan biaya perkara yang telah dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
- 2. Kuasa Pengguna Anggaran membuat surat keputusan untuk membebaskan biaya perkara kasasi dari anggaran Negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada Negara, terdiri atas:
 - a. Kasasi secara elektronik dengan besaran anggaran maksimal **Rp650.000,00 (enam ratus lima puluh ribu rupiah)** dengan rincian sebagai berikut:

a.	Biaya proses / ATK	Rp	150.000,00
b.	Biaya kasasi	Rp	500.000,00
	Total	Rp	650.000,00

- b. Kasasi secara manual dengan anggaran sebesar **Rp734.000,00 s.d. Rp1.014.000,00 (disesuaikan dengan tarif nasional surat tercatat)** dengan rincian sebagai berikut:

a.	Biaya proses / ATK	Rp	150.000,00
b.	Biaya kasasi	Rp	500.000,00
c.	Biaya pemberitahuan kasasi kepada termohon kasasi dengan surat tercatat	Rp	12.000,00 s.d. Rp 52.000,00
d.	Biaya penyerahan memori kasasi kepada termohon kasasi dengan surat tercatat	Rp	12.000,00 s.d. Rp 52.000,00
e.	Biaya penyerahan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi dengan surat tercatat	Rp	12.000,00 s.d. Rp 52.000,00

f.	Biaya pemberitahuan inzage kepada pemohon dan termohon kasasi dengan surat tercatat 2 X Rp12.000,00 s.d. Rp52.000,00	Rp 24.000,00 s.d. Rp 104.000,00
g.	Biaya pemberitahuan putusan kasasi kepada pemohon dan termohon kasasi dengan surat tercatat 2 X Rp12.000,00 s.d Rp52.000,00	Rp 24.000,00 s.d. Rp 104.000,00
	Total	Rp 734.000,00 s.d. Rp 1.014.000,00

3. Permohonan pembebasan biaya perkara diajukan pertama kali oleh Pemohon pada tingkat kasasi, harus diajukan dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan putusan banding dan permohonan disampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera, apabila permohonan pembebasan biaya perkara ditolak maka pendaftaran permohonan kasasi dilakukan dengan membayar panjar biaya perkara.
4. Berdasarkan surat keputusan di atas, Bendahara Pengeluaran menyerahkan biaya layanan pembebasan biaya perkara kepada kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam surat keputusan tersebut, dengan bukti kwitansi.
5. Kasir membukukan biaya dalam buku jurnal dan buku induk keuangan perkara, kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan leges yang dicatat nihil.

VIII. PROSEDUR DAN MEKANISME PEMBEBASAN BIAYA PERKARA TINGKAT PENINJAUAN KEMBALI

1. Dalam hal perkara telah ditetapkan sebagai perkara bebas biaya oleh Ketua Pengadilan Negeri, maka pengajuan peninjauan kembali harus disertai surat penetapan pembebasan biaya perkara yang telah dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
2. Kuasa Pengguna Anggaran membuat surat keputusan untuk membebaskan biaya perkara peninjauan kembali dari anggaran Negara, terdiri atas:
 - a. Peninjauan Kembali secara elektronik dengan besaran anggaran maksimal **Rp2.650.000,00 (dua juta enam ratus lima puluh ribu rupiah)** dengan rincian sebagai berikut:

	Biaya Tetap	
a.	Biaya proses / ATK	Rp 150.000,00
b.	Biaya PK	Rp 2.500.000,00
	Total	Rp 2.650.000,00

b. Peninjauan Kembali secara manual dengan anggaran sebesar **Rp2.722.000,00 s.d. Rp3.014.000,00 (disesuaikan dengan tarif nasional surat tercatat)** dengan rincian sebagai berikut:

	Biaya Tetap	
a.	Biaya proses / ATK	Rp 150.000,00
b.	Biaya PK	Rp 2.500.000,00
c.	Biaya pemanggilan sumpah novum kepada pemohon PK melalui surat tercatat	Rp 12.000,00 s.d. Rp 52.000,00
d.	Biaya pemberitahuan PK melalui surat tercatat kepada termohon PK	Rp 12.000,00 s.d. Rp 52.000,00
e.	Biaya penyerahan memori PK melalui surat tercatat kepada termohon PK	Rp 12.000,00 s.d. Rp 52.000,00
f.	Biaya penyerahan kontra memori PK melalui surat tercatat kepada pemohon PK	Rp 12.000,00 s.d. Rp 52.000,00
g.	Biaya pemberitahuan putusan PK melalui surat tercatat kepada pemohon dan termohon PK 2 X Rp. 12.000,00 s.d. Rp. 52.000,00	Rp 24.000,00 s.d. Rp 104.000,00
	Total	Rp 2.722.000,00 s.d. Rp 3.014.000,00

3. Permohonan pembebasan biaya perkara diajukan pertama kali oleh Pemohon pada tingkat peninjauan kembali, maka permohonan peninjauan kembali harus diajukan dalam tenggang waktu sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang dan permohonan disampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera, apabila permohonan pembebasan biaya perkara ditolak maka pendaftaran permohonan peninjauan kembali dilakukan dengan membayar panjar biaya perkara.

- 4. Kuasa Pengguna Anggaran membuat surat keputusan untuk membebankan biaya perkara kepada anggaran negara dengan menyebut besaran anggaran yang dibebankan kepada Negara.
- 5. Berdasarkan surat keputusan di atas, Bendahara Pengeluaran menyerahkan biaya layanan pembebasan biaya perkara kepada kasir secara tunai sebesar yang telah ditentukan dalam surat keputusan tersebut, dengan bukti kwitansi.
- 6. Kasir membukukan biaya dalam buku jurnal dan buku induk keuangan perkara, kecuali biaya pendaftaran, biaya redaksi dan leges yang dicatat nihil.

IX. PROSEDUR DAN MEKANISME PEMBEBASAN BIAYA PERKARA EKSEKUSI PUTUSAN

- 1. Prosedur dan Mekanisme Pembebasan Biaya Perkara Eksekusi mengikuti petunjuk pelaksanaan tentang prosedur dan mekanisme pembebasan biaya perkara sebagaimana dimaksud pada Poin C angka 1 dan 2.
- 2. Kuasa Pengguna Anggaran membuat surat keputusan untuk membebankan biaya perkara kepada anggaran Negara dengan anggaran sebesar **Rp. 282.000,00 s.d. Rp. 722.000,00 (disesuaikan dengan tarif nasional surat tercatat)** dengan rincian sebagai berikut:

	Biaya Tetap		
a.	Biaya proses / ATK	Rp	150.000,00
b.	Biaya meterai (aanmaning, sita eksekusi, konstatering, eksekusi, berita acara) 7X Rp12.000,00 s.d. Rp52.000,00	Rp	84.000,00
			s.d.
c.	Biaya panggilan teguran / aanmanning melalui surat tercatat 2 X Rp12.000,00 s.d. Rp52.000,00	Rp	364.000,00
			s.d.
d.	Biaya relaas pemberitahuan pengosongan melalui surat tercatat 2 X Rp12.000,00 s.d. Rp52.000,00	Rp	24.000,00
			s.d.
	Total	Rp	104.000,00
			s.d.
		Rp	282.000,00
			s.d.
		Rp	722.000,00

X. SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN NEGERI

1. Pengadilan Negeri dapat menyelenggarakan sidang di luar gedung pengadilan berdasarkan pada karakteristik jumlah perkara, sifat perkara yang pembuktiannya mudah atau bersifat sederhana, keterjangkauan wilayah dan dilakukan dalam bentuk sidang di tempat sidang tetap (*zitting plaats*) atau sidang keliling pada kantor pemerintah setempat serta dapat dilakukan secara bersama-sama dengan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tata Usaha Negara sesuai kebutuhan.
2. Dalam menyelenggarakan sidang di luar gedung pengadilan negeri, pengadilan negeri secara terpadu dapat melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah, kementerian/lembaga lain yang berwenang atau dengan layanan posbakum pengadilan negeri untuk keperluan penerbitan dokumen-dokumen sebagai akibat dari putusan pengadilan pada sidang di luar gedung pengadilan negeri.
3. Petugas penyelenggara sidang di luar gedung Pengadilan negeri mengupayakan dekorum ruang persidangan yang diselenggarakan di luar gedung Pengadilan negeri dengan memperhatikan akses untuk penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak dan orang lanjut usia serta sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Petugas penyelenggara sidang di luar gedung pengadilan negeri terdiri atas:
 - a. Hakim;
 - b. Panitera Pengganti;
 - c. Pejabat / Pegawai Pengadilan.
5. Orang atau sekelompok orang selain petugas posbakum pengadilan negeri yang ingin ikut serta memberikan penyuluhan hukum di dalam penyelenggaraan sidang di luar gedung pengadilan negeri harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari Ketua Pengadilan Negeri.
6. Biaya penyelenggaraan sidang di luar gedung pengadilan negeri dibebankan kepada anggaran satuan pengadilan negeri dan terdiri dari:
 - a. Biaya tempat persidangan jika diperlukan;
 - b. Biaya perlengkapan sidang jika diperlukan; dan
 - c. Biaya perjalanan dinas hakim, panitera pengganti dan petugas



lainnya yang besarannya disesuaikan dengan Standar Biaya Masukan (SBM).

7. Dalam hal sidang di luar gedung pengadilan negeri mengikutsertakan petugas Posbakum Pengadilan Negeri, maka biaya perjalanan dinas termasuk untuk petugas Posbakum Pengadilan Negeri.
8. Dalam hal terdapat orang atau sekelompok orang selain petugas Posbakum Pengadilan Negeri yang ingin ikut serta memberikan penyuluhan hukum di dalam penyelenggaraan sidang di luar gedung pengadilan negeri, biaya yang timbul ditanggung sendiri oleh orang atau sekelompok orang yang bersangkutan.
9. Untuk kepentingan perencanaan, Ketua Pengadilan Negeri menentukan rencana kinerja sebagai dasar penyusunan anggaran.
10. Sekretaris menyusun anggaran sidang di luar gedung Pengadilan berdasarkan standar biaya masukan (SBM), perkiraan satuan biaya dan perkiraan jumlah sidang di luar gedung pengadilan negeri kemudian Bendahara Pengeluaran menyiapkan seluruh bukti-bukti pengeluaran sebagai bukti pertanggungjawaban keuangan serta Bendahara Pengeluaran mencatat semua biaya yang telah dikeluarkan untuk sidang di luar gedung pengadilan negeri dalam pembukuan yang disediakan untuk itu.

XI. PELAKSANAAN SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN

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



2. Kewajiban Majelis Hakim / Hakim:

- a. Sebelum hari keberangkatan ke tempat sidang, Majelis Hakim/Hakim harus sudah mendapatkan laporan mengenai jumlah perkara pidana dari Panitera Muda Pidana, dan perkara perdata dari Panitera Muda Perdata sebagai bahan untuk menentukan waktu lamanya penyelenggaraan sidang di luar gedung pengadilan negeri;
- b. Dalam hal diperlukan mediator, pelaksanaan mediasi dapat dilakukan di Pengadilan ataupun di tempat sidang di luar gedung pengadilan negeri;
- c. Pendaftaran perkara baru maupun upaya hukum atas putusan pengadilan yang bersangkutan bisa dilakukan dan dilayani di tempat sidang di luar gedung pengadilan negeri melalui Panitera Pengganti atas nama Panitera Pengadilan Negeri yang dibantu seorang petugas administrasi;
- d. Menerima, memeriksa dan memutus perkara dalam perkara pidana maupun perkara perdata sesuai PERMA Nomor 1 Tahun 2014;

XII. POS BANTUAN HUKUM PENGADILAN NEGERI

1. Setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dan/atau tidak memiliki akses pada informasi dan konsultasi hukum yang memerlukan layanan berupa pemberian informasi, konsultasi, advis hukum, atau bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan, dapat menerima layanan pada posbakum Pengadilan Negeri.
2. Tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan melampirkan:
 - 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 Sejahtera (KKS), Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan PBI, Kartu Sembako, Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung



- Tunai (BLT), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk tidak mampu dalam basis data teRp.adu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu atau Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi pelaku usaha mikro; atau
- c. Surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pemohon layanan Posbakum Pengadilan Negeri dan disetujui oleh Ketua Pengadilan Negeri atau Petugas Posbakum Pengadilan Negeri, apabila Pemohon layanan Posbakum Pengadilan Negeri tidak memiliki dokumen sebagaimana disebut dalam huruf a atau b;
3. Orang atau sekelompok orang sebagaimana dimaksud adalah pihak yang akan/telah bertindak sebagai:
 - a. Pemohon, atau;
 - b. Penggugat/Tergugat.
 4. Posbakum Pengadilan Negeri beroperasi sesuai dengan ketentuan Pengadilan pada hari dan jam kerja Pengadilan.

XIII. JENIS LAYANAN DI POSBAKUM PENGADILAN NEGERI

1. Pemberian informasi, konsultasi, dan advis hukum.
2. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan.
3. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum, atau Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.

XIV. PEMBERI LAYANAN DI POSBAKUM PENGADILAN NEGERI

1. Petugas pemberi layanan di Posbakum Pengadilan Negeri adalah:
 - a. Advokat;
 - b. Sarjana Hukum.
2. Pemberian layanan oleh petugas seperti dimaksud pada poin (1) harus dilakukan melalui kerjasama kelembagaan.
3. Kewajiban kerjasama kelembagaan dengan pemberi layanan Posbakum Pengadilan Negeri sebagaimana dimaksud dalam poin (2) dilakukan Pengadilan Negeri dengan lembaga 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.
4. Kerjasama sebagaimana dimaksud pada poin (3) dapat dilakukan Pengadilan Negeri dengan lebih dari satu lembaga.
5. Pengadilan Negeri yang dalam wilayah hukumnya tidak terdapat lembaga sebagaimana dimaksud pada poin (3), sementara dapat bekerja sama secara perorangan dengan advokat.
6. Advokat dapat menunjuk tim yang terdiri dari sarjana hukum yang berada di bawah tanggung jawab advokat dalam hal kerjasama perorangan.
7. Dalam hal Pengadilan Negeri tidak dapat melakukan kerjasama dengan advokat sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengadilan Negeri sementara dapat bekerjasama secara perorangan dengan sarjana hukum.
8. Kerjasama kelembagaan dilakukan melalui suatu perjanjian kerjasama yang berlaku dan dievaluasi sesuai tahun anggaran.
9. Dalam hal kerjasama dengan pemberi layanan Posbakum Pengadilan Negeri terpaksa dilakukan sementara dengan perorangan sambil menunggu adanya lembaga yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), maka kerjasama tersebut dilakukan melalui suatu perjanjian kerjasama yang berlaku dan dievaluasi untuk satu tahun anggaran saja.
10. Lembaga bantuan hukum yang bekerja sama dengan pengadilan negeri dilarang untuk memasang atribut/lambang/logo/kop surat/amplop lembaga bantuan hukum masing-masing.
11. Posbakum tidak diperbolehkan memungut biaya apapun terhadap pelayanan yang diberikan dan tidak boleh menggunakan alamat pengadilan sebagai alamat posbakum.
12. Posbakum wajib memberikan informasi baik secara cetak dan elektronik terkait jam layanan.

XV. MEKANISME PEMBERIAN LAYANAN DI POSBAKUM PENGADILAN NEGERI

1. Orang atau sekelompok orang mengajukan permohonan layanan hukum kepada Posbakum Pengadilan Negeri dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang



diperlukan.

2. Orang atau sekelompok orang yang sudah mengisi formulir dan memenuhi persyaratan dapat langsung menerima layanan Posbakum Pengadilan Negeri.
3. Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan Negeri akan mengkompilasi berkas perkara Penerima layanan Posbakum Pengadilan Negeri sebagai dokumentasi Pengadilan yang terdiri dari:
 - a. Formulir permohonan;
 - b. Dokumen persyaratan;
 - c. Kronologis perkara seperti tanggal dan agenda persidangan;
 - d. Dokumen hukum yang telah dibuat di Posbakum Pengadilan Negeri;
 - e. Pernyataan telah diberikannya layanan yang ditandatangani oleh petugas Posbakum Pengadilan Negeri dan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan Negeri;
4. Apabila Penerima Layanan Posbakum Pengadilan Negeri tidak sanggup membayar biaya perkara, maka Petugas Posbakum Pengadilan Negeri akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri.
5. Apabila Penerima Layanan Posbakum Pengadilan Negeri memerlukan bantuan hukum berupa pendampingan di sidang Pengadilan Negeri, maka petugas Posbakum Pengadilan Negeri akan memberikan informasi mengenai prosedur bantuan hukum di Pengadilan Negeri dan daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 16 tahun 2011 tentang Bantuan Hukum, atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.

XVI. PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Pengawasan terhadap penyelenggara Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan Negeri dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
2. Ketua Pengadilan Tinggi bertanggung jawab melakukan pengawasan dalam pelaksanaan Layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu



diseluruh pengadilan negeri pada wilayah hukumnya secara efektif dan transparan sesuai azas tujuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dan Pasal 3 Perma Nomor 1 Tahun 2014;

3. Ketua Pengadilan Negeri bertanggung jawab dalam pelaksanaan Layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu secara efektif dan transparan sesuai azas tujuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dan Pasal 3 Perma Nomor 1 Tahun 2014.
4. Panitera Pengadilan Negeri melakukan pengawasan berkala terhadap jalannya kegiatan Posbakum Pengadilan dan melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan Negeri.
5. Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri membuat buku register khusus untuk mengontrol pelaksanaan pemberian Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu berupa Pembebasan Biaya Perkara dan dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri.
6. Petugas Posbakum Pengadilan Negeri mengisi buku Register khusus yang disediakan Pengadilan mengenai penyelenggaraan Posbakum Pengadilan Negeri yang dilaporkan kepada Panitera melalui Panitera Muda Hukum.
7. Bendahara pengeluaran menyimpan seluruh bukti pengeluaran anggaran sesuai ketentuan, kemudian melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan untuk penyelenggaraan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu.
8. Untuk kepentingan peningkatan penyelenggaraan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu, Ketua Pengadilan Negeri memberikan bimbingan teknis kepada petugas posbakum Pengadilan Negeri dan/atau Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan.

XVII. PELAPORAN ELEKTRONIK LAYANAN HUKUM

1. Pelaporan pelaksanaan layanan hukum diinput selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) setiap bulannya melalui Aplikasi Pelaporan Elektronik.
2. Tatacara penginputan laporan pembebasan biaya perkara adalah sebagai berikut:
 - a. Pilih menu Laporan pembebasan biaya perkara;
 - b. Pilih tambah laporan;
 - c. Pilih tahun dan bulan periode pelaporan;



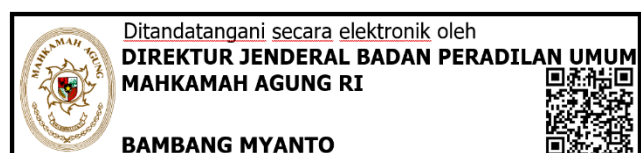
- d. Klik tombol cek data untuk mengambil data dari SIPP MA;
 - e. Ketika data sudah tampil klik tombol simpan;
 - f. Cetak laporan kemudian diajukan ke pimpinan untuk ditandatangani sebagai bentuk validasi;
 - g. Laporan yang sudah ditandatangani diupload kembali ke aplikasi.
3. Tatacara penginputan laporan sidang di luar gedung pengadilan adalah sebagai berikut:
- a. Pilih menu Laporan sidang di luar gedung pengadilan;
 - b. Pilih tambah laporan;
 - c. Pilih tahun dan bulan periode pelaporan;
 - d. Klik tombol cek data untuk mengambil data dari SIPP MA;
 - e. Input manual jumlah Hakim, Panitera dan Pegawai yang melaksanakan sidang di luar gedung pengadilan pada bulan pelaporan;
 - f. Input realisasi anggaran pada bulan pelaporan beserta lokasi sidang;
 - g. Ketika data sudah diinput seluruhnya klik tombol simpan;
 - h. Cetak laporan kemudian diajukan ke pimpinan untuk ditandatangani sebagai bentuk validasi;
 - i. Laporan yang sudah ditandatangani diupload kembali ke aplikasi.
4. Tatacara penginputan laporan pos bantuan hukum adalah sebagai berikut:
- a. Pilih menu Laporan pos bantuan hukum;
 - b. Pilih tambah laporan;
 - c. Pilih tahun dan bulan periode pelaporan;
 - d. Pilih advokat piket (pastikan referensi LBH sudah terisi);
 - e. Input waktu layanan dan realisasi anggaran (koordinasi dengan bagian keuangan);
 - f. Input jenis layanan yang diberikan sesuai klasifikasi;
 - g. Input jumlah pemohon layanan berdasarkan jenis kelamin dan kebutuhan khusus;
 - h. Ketika data sudah diinput seluruhnya klik tombol simpan;
 - i. Cetak laporan kemudian diajukan ke pimpinan untuk ditandatangani sebagai bentuk validasi;



- j. Laporan yang sudah ditandatangani diupload kembali ke aplikasi.
5. Ketika isi laporan nihil atau 0, tetap harus diinput laporannya pada aplikasi.
6. Pelaporan layanan hukum yang sudah diinput melalui aplikasi pelaporan elektronik tidak perlu dikirimkan manualnya kepada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

XVIII. MEKANISME PENGADUAN, PENYAMPAIAN KELUHAN DAN PENYELESAIAN MASALAH

1. Masyarakat penerima layanan berhak menyampaikan pengaduan atau keluhan atas kualitas layanan yang buruk atau praktik-praktik layanan yang menyimpang dari ketentuan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di dalam petunjuk pelaksanaan ini.
2. Pengaduan atau penyampaian keluhan sebagaimana dimaksud pada poin (1) dapat disampaikan kepada Ketua Pengadilan Negeri dengan mengisi formulir pengaduan yang tersedia dan mengembalikannya pada kotak aduan / meja pengaduan di Pengadilan Negeri.
3. Formulir pengaduan atau penyampaian keluhan sebagaimana dimaksud pada poin (2) disediakan pengadilan di setiap Meja Informasi dan sarana pengaduan lainnya.
4. Semua formulir pengaduan atau penyampaian keluhan dijaga kerahasiaannya.
5. Dalam hal Petugas Meja informasi atau Petugas Posbakum Pengadilan Negeri menerima masyarakat yang menyampaikan aduan atau keluhannya, maka wajib mengarahkan orang yang bersangkutan pada formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
6. Petugas Meja Informasi atau petugas Posbakum Pengadilan dapat membantu masyarakat mengisi formulir pengaduan atau penyampaian keluhan selama tidak mengandung konflik kepentingan.
7. Petugas Meja Informasi atau Petugas Posbakum Pengadilan dilarang mencampuri atau mempengaruhi isi aduan atau keluhan.



Lampiran II
Keputusan Direktur Jenderal Badan
Peradilan Umum
Nomor : 1084/DJU/SK.HM.1.1/X/2024
Tanggal : 11 Oktober 2024

1. Formulir Permohonan Pembebasan Biaya Perkara

.....,

Yth.
Ketua Pengadilan Negeri
Di
.....

Hal : Permohonan Untuk Mendapatkan Pembebasan
Biaya Perkara Pengadilan Negeri

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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 membayar biaya perkara,
atau
- b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga
Sejahtera (KKS), Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
Kesehatan PBI, Kartu Sembako, Kartu Program Keluarga Harapan
(PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), atau dokumen lainnya
yang berkaitan dengan daftar penduduk tidak mampu dalam basis
data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain

yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu atau Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi pelaku usaha mikro, atau

c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani Pemohon dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.

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

Pemohon,

.....

*) cukup salah satu surat/dokumen untuk persyaratan

2. Formulir Pernyataan Tidak Mampu

.....,

Hal : Pernyataan Tidak Mampu

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya termasuk dalam keluarga tidak mampu dan apabila pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, maka saya siap mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat.

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Negeri

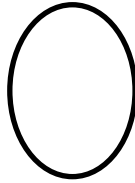
Hormat Saya,

Meterai

Nama Ketua

Nama Pemohon

3. Surat Penetapan Ketua Pengadilan Tentang Layanan Pembebasan Biaya Perkara



PENETAPAN

KETUA PENGADILAN NEGERI

NOMOR :

TENTANG

PERMOHONAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA ATAS NAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA PENGADILAN NEGERI

- Membaca : Permohonan pembebasan biaya perkara atas nama ____ yang diajukan pada tanggal ____
- Menimbang : a. Hasil pemeriksaan dan pertimbangan yang dikeluarkan oleh Panitera atas permohonan pembebasan biaya perkara yang diajukan oleh pemohon;
b. Bahwa Panitera 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;
2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor RI 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses



Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
5. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Negeri;
6. Petunjuk Teknis Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor

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 dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan seperlunya.

Ditetapkan di : _____

Pada Tanggal : _____

Ketua Pengadilan Negeri

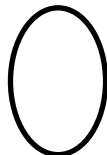
(Nama)

Tembusan Yth.

1. _____
2. Arsip



4. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Tentang Layanan Pembebasan Biaya Perkara



KEPUTUSAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PENGADILAN NEGERI

NOMOR :

TENTANG

PEMBEBASAN BIAYA PERKARA

PERKARA NOMOR:

KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN NEGERI

Menimbang :

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang (UU) Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
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 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan semua lingkungan Peradilan di Seluruh Indonesia;

Memperhatikan : Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Nomor tanggal tentang Pembebasan Biaya Perkara atas Nama

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN NEGERI TENTANG PEMBEBASAN BIAYA PERKARA NOMOR :
- PERTAMA : Biaya perkara Nomor : nama kewarganegaraan pekerjaan beralamat sebagai PENGGUGAT dibebankan kepada DIPA Pengadilan Negeri 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.

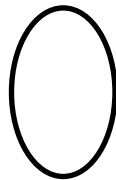
Ditetapkan di :
Pada tanggal :
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
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

5. Surat Keputusan Pembentukan Posbakum



KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN NEGERI
Nomor :

TENTANG

PEMBENTUKAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM) PADA PENGADILAN
NEGERI

KETUA PENGADILAN NEGERI

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memberikan pelayanan masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum, maka Pengadilan harus dapat memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut dan membentuk Pos Bantuan Hukum di Pengadilan;

b. Bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tanggal 9 Januari 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di maka perlu dibentuk Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;

2. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;

3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tanggal 9 Januari 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI
TENTANG PEMBENTUKAN POS BANTUAN HUKUM
(POSBAKUM) PADA PENGADILAN NEGERI;
- Kesatu : Menetapkan membentuk Pos Bantuan Hukum
(Posbakum) pada Pengadilan Negeri
.....
- Kedua : Tugas dan fungsi Pos Bantuan Hukum (Posbakum)
pada Pengadilan Negeri
adalah berupa:
a. Pemberian informasi, konsultasi atau advis hukum;
b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang
dibutuhkan;
c. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan
Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-
Undang Nomor 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 Negeri

.....
NIP.



6. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan



KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PENGADILAN NEGERI.....

NOMOR

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA
PADA PENGADILAN NEGERI TAHUN ANGGARAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN NEGERI
.....

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Petikan Keputusan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 93 / I SEK/SKKU1.1.1A1112023 tanggal 1 Desember 2023 Tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya ;
- b. Surat Pengesahan DIPA Tahun Anggaran Pengadilan Negeri Nomor SP DIPA-005.03.2..... tanggal;
- c. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi pengelolaan anggaran tahun anggaran dipandang perlu adanya penunjukan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dengan surat keputusan kuasa pengguna anggaran;
- d. Bahwa nama tersebut dalam surat keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dimaksud;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;



- b. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara 1 Lembaga;
- f. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
- g. Petikan Keputusan Pengguna Anggaran I Pengguna Barang Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 93 / SEK/SKKL.J1.1.11X11/2023 tanggal 1 Desember 2023 Tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran Pengguna Barang Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya ;

Memperhatikan : Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 53 Tahun 2010 Tentang Perubahan Kedua Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN NEGERI TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA PENGADILAN NEGERI TAHUN ANGGARAN

KESATU : Mengangkat nama yang tercantum dalam Keputusan ini

Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Gol. Ruang :

KEDUA : Surat Keputusan ini berlaku sampai dengan tanggal
.....

KETIGA : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang
berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di

Pada tanggal

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PENGADILAN NEGERI.....

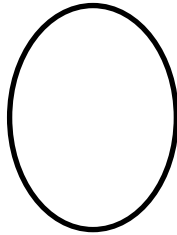
.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI di Jakarta ;
2. Ketua Pengadilan Tinggi di ;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di



7. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri tentang Penunjukan Tim Teknis Pengadaan Jasa Posbakum



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI
NOMOR.....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PENGADAAN JASA POS BANTUAN HUKUM
(POSBAKUM) TAHUN ANGGARAN PADA PENGADILAN NEGERI

KETUA PENGADILAN NEGERI

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka menindak lanjuti Peraturan Mahkamah Agung RI Tanggal 9 Januari 2014 Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan dan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Tanggal 3 Maret 2014 Nomor 52/DJU/SK/HK.006/5/Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan, maka perlu dibentuk Tim Teknis Pengadaan Jasa Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Negeri
 - b. Bahwa Tim Teknis yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini ditunjuk berdasarkan rekomendasi Panitera Pengadilan Negeri

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;



- 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
- 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Tanggal 3 Maret 2014 Nomor 52/DJU/SK/HK.006/5/Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
- 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
- 8. Surat Kepala Biro Umum Selaku Kepala Unit Layanan Pengadaan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Nomor 3/Bua.ULP/2/2018 Hal Langkah-langkah Pelaksanaan Pengadaan Penyedia Jasa Pos Layanan Bantuan Hukum Pengadilan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI
TENTANG PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PENGADAAN POS
BANTUAN HUKUM (POSBAKUM) TAHUN ANGGARAN
PADA PENGADILAN NEGERI
- KESATU : Membentuk Tim Teknis Pengadaan Pos Bantuan Hukum
(Posbakum) Tahun Anggaran Pengadilan Negeri
..... dengan susunan sebagaimana tersebut dalam
daftar lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tim Teknis Pengadaan Posbakum bertugas membantu
PPK untuk menyusun KAK (Kerangka Acuan Keqa)
Pengadaan Jasa Posbakum.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
sampai dengan hasil seleksi diumumkan, dengan catatan
bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat
kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan
sebagaimana mestinya

KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA
PENGADILAN NEGERI,

.....

Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Nomor :
Tanggal :

SUSUNAN TIM TEKNIS PENGADAAN JASA POS BANTUAN HUKUM
(POSBAKUM) PADA PENGADILAN NEGERI

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	KET
		Panitera Muda Hukum	
		Panitera Muda Pidana	
		Panitera Muda Perdata	

KETUA
PENGADILAN NEGERI
.....,

.....

8. Dokumen Pengadaan Jasa

a. Pengumuman Pengadaan

[KOP PENGADILAN]

PENGUMUMAN

SELEKSI CALON PENYEDIA POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)

PENGADILAN NEGERI TAHUN ANGGARAN

Nomor :

Berdasarkan amanat Pasal 23 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan, dengan ini Pengadilan Negeri membuka Pendaftaran Calon Penyedia Jasa Pos bantuan Hukum (POSBAKUM) Tahun Anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut :

- A. Umum
- Nama Paket Pekerjaan : Pengadaan Konsultan Jasa Pos Bantuan Hukum
- Lingkup Pekerjaan : Pemberi Layanan Bantuan Hukum
- Lokasi Pekerjaan : Pengadilan Negeri
- Alamat : Jalan
- Nilai Total HPS : Rp.
- Sumber Dana : DIPA Pengadilan Negeri Tahun,
- B. Formasi Penerimaan
1. Penyedia Jasa pada Pos Bantuan Hukum berasal dari Lembaga Sipil penyedia Advokasi Hukum dan/atau unit kerja Advokasi Hukum pada organisasi profesi advokat dan/atau lembaga konsultansi dan bantuan hukum di Perguruan Tinggi.
 2. Telah memiliki surat pengesahan pendirian badan hukum dari Kementrian Hukum dan HAM
 3. Telah terakreditasi sebagaimana SK Menteri Hukum dan HAM ;
 4. Memiliki Kantor/Cabang/Perwakilan di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri
 5. Bersedia memberikan jasa layanan bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri selama tahun anggaran 2024 dan sesuai jam kerja pada Pengadilan Negeri
 6. Petugas pada Pos Bantuan Hukum adalah Advokat, S1 Hukum atau Sarjana Hukum Islam, yang menguasai Hukum dan Memiliki staf atau anggota yang memiliki gelar Sarjana Hukum atau Sarjana Hukum Islam.



7. Petugas pada Pos Bantuan Hukum ditunjuk oleh Pimpinan Lembaga Bantuan Hukum yang bersangkutan dan tidak boleh berganti sampai akhir masa kontrak.
8. Penyedia telah terdaftar dalam Aplikasi SIKAP (Sistem Informasi Kinerja Penyedia)

C. Persyaratan

1. Mengajukan surat penawaran yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri UP. Pejabat Pengadaan Posbakum TA 2024 Pengadilan Negeri yang dilengkapi dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
2. Penyedia telah terdaftar dalam APLIKASI SIKAP (Sistem Informasi Kinerja Penyedia)
3. Berbentuk Badan Hukum dengan melampirkan Akta Notaris dan terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM atau izin pendirian dari Rektor bagi Perguruan Tinggi.
4. Telah terakreditasi oleh kemenkumham RI
5. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas / peralatan / perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi ini, yaitu: Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor;
6. Surat keterangan Domisili Lembaga
7. Melampirkan Fotocopy KTP Pimpinan dan yang akan ditunjuk sebagai petugas Posbakum
8. Menyediakan minimal 2 orang petugas bantuan hukum di setiap ruang sidang
9. Melampirkan NPWP dan Nomor Rekening atas nama Lembaga
10. Melampirkan Bukti Setor Pajak Tahunan (SPT) 5 Tahun terakhir
11. Membuat surat pernyataan bersedia menandatangani Pakta Integritas
12. Tidak masuk dalam daftar hitam
13. Bersedia mengikuti Tes Kompetensi
14. Bersedia menandatangani pernyataan tidak mengajukan keberatan atas hasil seleksi.
15. Bersedia tunduk pada aturan dan ketentuan Pengadaan Jasa Posbakum di Pengadilan Negeri



D. Pendaftaran, Waktu dan Tempat

1. Pemasukan Dokumen Penawaran :

.....

2. Berkas Penawaran dan Lampirannya

ditujukan kepada : Ketua Pengadilan Negeri UP.
Pejabat Pengadaan Posbakum TA
2024 Pengadilan Negeri

E. Proses Pengadaan

1. Pembukaan Dokumen Penawaran :

2. Evaluasi Dokumen Penawaran :

3. Tes Kualifikasi :

F. Penetapan Penyedia Jasa dan Penandatanganan SPK

1. Penetapan Penyedia Jasa :

2. Penandatanganan SPK :

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk dapat diketahui.

.....,

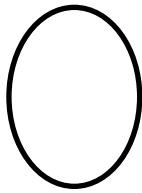
Pejabat Pembuat Komitmen
Pengadilan Negeri

Pejabat Pengadaan Jasa Posbakum
Pengadilan Negeri

.....

.....

b. Kerangka Acuan Kerja (KAK)



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Pengadilan Negeri

Nama Pekerjaan : Pengadaan Jasa Layanan Pos Bantuan
Hukum

TAHUN ANGGARAN



KERANGKA ACUAN KERJA(KAK)

Uraian Pendahuluan

- | | |
|--|---|
| 1. Latar Belakang | Sesuai dengan ketentuan UU nomor 48 tahun 2009, pasal 56 dan 57, UU nomor 49 tahun 2009 pasal 68 B dan 69 C, UU nomor 50 tahun 2009 pasal 60 B dan 60 C, UU nomor 51 tahun 2009 pasal 144 C dan 144 D yang mengatur tentang hak setiap orang yang tersangkut perkara untuk memperoleh bantuan hukum dan negara menanggung biaya perkara bagi pencari keadilan yang tidak mampu serta pembentukan pos bantuan hukum pada setiap Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama dan Pengadilan Tata Usaha Negara bagi pencari keadilan yang tidak mampu. Selanjutnya untuk memberikan akses yang seluas-luasnya kepada masyarakat yang tidak mampu, maka Mahkamah Agung dan Badan-badan Peradilan yang berada dibawahnya bermaksud menyelenggarakan kegiatan Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan |
| 2. Maksud dan Tujuan | Pelaksanaan kegiatan Posbakum dimaksudkan untuk memberikan layanan yang dibentuk oleh dan ada pada setiap Pengadilan tingkat pertama dengan tujuan memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi, dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Kekuasaan Kehakiman, Peradilan Umum, Peradilan Agama dan Peradilan Tata Usaha Negara |
| 3. Sasaran | Layanan Posbakum diberikan kepada masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu. |
| 4. Lokasi Pekerjaan | Kantor Pengadilan Negeri
Di Jalan |
| 5. Sumber Pendanaan | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
DIPA Pengadilan Negeri
Nomor : SP-DIPA |
| 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen | Nama Pejabat Pembuat Komitmen:

Satuan Kerja: Pengadilan Negeri |

Data Penunjang¹

- | | |
|--------------------------|---|
| 7. Standar Teknis | Standar Layanan Posbakum Pengadilan adalah :
1. Memberikan layanan yang profesional dan bertanggung jawab. Dimana profesional yang dimaksud adalah bersungguh-sungguh dalam memberikan layanan berdasarkan keahlian, |
|--------------------------|---|

¹ Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.



kompetensi, wawasan dan tingkat pendidikan Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan sebagai orang yang telah memiliki izin advokat atau gelar Sarjana Hukum atau gelar Sarjana Hukum Islam dan bertanggung jawab untuk 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 maupun dengan Aparatur Sipil Negara pada Pengadilan Negeri
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.
10. Mempunyai inovasi yang berkaitan dalam pelayanan posbakum.
11. Bersedia mensosialisasikan kegiatan posbakum kepada masyarakat.
12. Bersedia menandatangani pakta integritas.
13. Penyedia wajib memiliki sertifikasi dan akreditasi dari Kementerian Hukum dan HAM R.I.



8. Referensi Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan.	
RuangLingkup		
9. Lingkup Pekerjaan	Memberikan layanan berupa : 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.	
10. Peralatan, Material, Personil 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 c. Alat Tulis Kantor (ATK)	
11. Peralatan, Personil dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	- Untuk Personil yang wajib melakukan pelayanan setiap hari sejumlah 1 orang advokat dibantu minimal 1 orang staf (boleh bergantian antara 2 staf yang ditugaskan). - Penyedia wajib menyediakan minimal 2 orang di setiap ruang sidang Untuk Peralatan dan Material Penyedia wajib menyediakan : - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor	
12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Jangka waktu pelaksanaan adalah 640 jam layanan	
17. Personil	Posisi	Kualifikasi
	Tim Leader	Advokat/Pengacara, pengalaman minimal 3 tahun
	Staf/Anggota	Minimal berpendidikan Sarjana Hukum atau Sarjana Hukum Islam



18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan	Ditentukan kemudian oleh Ketua Pengadilan Negeri
Laporan	
19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat : 1. Rencana Jadwal Pelaksanaan Layanan Posbakum 2. Rencana penugasan personil 3. Rencana Jadwal Penyerahan Laporan Bulanan dan Laporan Akhir Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 7 (tujuh) hari kerja sejak SPMK diterbitkan
Syarat-syarat Pengajuan Pembayaran	
20. Pembayaran Atas Prestasi Pekerjaan	Persyaratan yang harus dipenuhi : 1. Jumlah jam layanan yang harus dilaksanakan sesuai dengan output DIPA yaitu sejumlah 640 jam layanan. 2. Jumlah orang yang dilayani sesuai dengan target yang ditentukan oleh Ketua Pengadilan dibuktikan dengan jumlah pelayanan yang tercatat di Buku Register Pelayanan Posbakum yaitu sejumlah 640 Jam Layanan. 3. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara pembayaran setiap bulan dari Januari s.d Desember dan dibayarkan langsung ke rekening penyedia melalui mekanisme LS dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. 4. Pembayaran berdasarkan cara tersebut diatas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: a. Berdasarkan jam layanan yang diberikan petugas piket dan didukung dengan bukti daftar hadir. b. Dibayarkan setelah menyerahkan laporan bulanan dengan melampirkan bukti-bukti sebagai dasar perhitungan pembayaran. c. Mata uang pembayaran: Rupiah
Hal-Hal Lain	
21. Sumber Aturan Teknis	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan. ,, Pejabat Pembuat Komitmen Pengadilan Negeri,



c. Undangan Klarifikasi

[KOP PENGADILAN]

Nomor : ,
.....

Lampiran : -

Kepada Yth.

Pemimpin Rekan Lembaga Bantuan Hukum (LBH)

di
.....

Perihal : **Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga**

Sehubungan dengan tahapan pada pengadaan Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri Tahun Anggaran, dengan ini Saudara kami undang untuk hadir pada:

Hari, Tanggal :
Jam :
Tempat dan alamat : Kantor Pengadilan Negeri
Jl.

Agenda : Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga
Paket Pekerjaan : Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum pada
Pengadilan Negeri

Saudara diminta untuk membawa **Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi**, sebanyak 1 (satu) rangkap.

Klarifikasi Teknis merupakan pembuktian kualifikasi yang menyatakan kebenaran dari dokumen pengadaan yang telah disampaikan.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan
Pengadilan Negeri

.....

d. Berita Acara Pembukaan Penawaran

[KOP PENGADILAN]

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN

Nomor :

Pekerjaan : Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri
.....
Lokasi : Kota/Kabupaten, Provinsi
Sumber Dana : APBN
Tahun Anggaran:
Nilai HPS : Rp, - (..... Rupiah)

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kantor Pengadilan Negeri, telah dilaksanakan Pembukaan Dokumen Penawaran oleh Pejabat Pengadaan Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri untuk paket pekerjaan tersebut di atas.

Pembukaan dokumen penawaran dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh Calon Penyedia menghasilkan:

1. Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan terhadap 1 (satu) Calon Penyedia untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri ;
2. Calon Penyedia yang menyampaikan Dokumen Penawaran sebanyak 1 (satu) Calon Penyedia yaitu Kantor Lembaga Bantuan Hukum (LBH)
.....
3. Selanjutnya Pejabat Pengadaan Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri dengan ini menyatakan bahwa penyampaian dan pembukaan penawaran dinyatakan sah, dan dapat dilanjutkan kepada proses Evaluasi Penawaran (Evaluasi Administrasi, Teknis dan Biaya).

Demikian Berita Acara Pembukaan Penawaran ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan

.....



e. Berita Acara Evaluasi Penawaran

[KOP PENGADILAN]

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor :

Pekerjaan : Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri
.....
Lokasi : Kota/Kabupaten, Provinsi
Sumber Dana : APBN
Tahun Anggaran:
Nilai HPS : Rp, - (..... Rupiah)

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kantor Pengadilan Negeri, telah dilaksanakan Evaluasi Dokumen Penawaran oleh Pejabat Pengadaan Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri untuk paket pekerjaan tersebut di atas.

Evaluasi dokumen penawaran dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh Calon Penyedia menghasilkan:

Hasil Koreksi Aritmatik

No.	Calon Penyedia	Penawaran (Rp)	Penawaran Terkoreksi (Rp)	Keterangan
1.				Memenuhi

1. **Evaluasi Administrasi**, meliputi persyaratan:
- a. Masa berlaku penawaran.
 - b. Surat Penawaran beserta rincian penawaran.

No	Calon Penyedia	Hasil Penelitian Administrasi		Hasil Evaluasi	Keterangan
		a	B		
1.		V	V	LULUS	Memenuhi Syarat

2. **Evaluasi Teknis**, meliputi persyaratan:
- a. Tanggapan, pemahaman dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK).
 - b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Tenaga Teknis.

No	Calon Penyedia	Hasil Penelitian			Hasil Evaluasi	Keterangan
		A	b	c		
1.		V	V	V	LULUS	Memenuhi Syarat

3. Evaluasi Harga, sebagai berikut:

No.	Calon Penyedia	Penawaran (Rp)	Penawaran Terkoreksi (Rp)	Hasil Evaluasi	Keterangan
1.				LULUS	Memenuhi syarat

Selanjutnya Pejabat Pengadaan dengan ini menyatakan bahwa Evaluasi Penawaran dinyatakan sah dan dapat dilanjutkan kepada proses Evaluasi Kualifikasi.

Calon Penyedia yang lulus Evaluasi Penawaran adalah:

Nama Perusahaan :
Alamat :

Demikian Berita Acara Evaluasi Penawaran ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan
Pengadilan Negeri

.....

f. Berita Acara Penetapan Penyedia Jasa

[KOP PENGADILAN]

BERITA ACARA PENETAPAN PENYEDIA JASA

Nomor :

Pekerjaan : Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri
.....

Lokasi : Kota/Kabupaten, Provinsi

Sumber Dana : APBN

Tahun Anggaran:

Nilai HPS : Rp, - (..... Rupiah)

Memperhatikan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah dan peraturan terkait lainnya serta sesuai Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung Nomor: Tanggal untuk pekerjaan tersebut di atas, bersama ini kami Pejabat Pengadaan Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri menetapkan Hasil Pengadaan Langsung sebagai berikut:

NAMA PENYEDIA:

Nama Perusahaan :

Alamat :

NPWP :

Harga Setelah Negosiasi : Rp, - (..... Rupiah)

Hasil Evaluasi			
Administrasi	Teknis	Harga	Kualifikasi
Memenuhi / Lulus	Memenuhi / Lulus	Memenuhi / Lulus	Memenuhi / Lulus

Demikian Berita Acara Penetapan Penyedia ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan
Pengadilan Negeri

.....



9. Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Pemenang Lelang

[KOP PENGADILAN]

P E N G U M U M A N

Nomor :

Tentang

**PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG PENYEDIA
JASA KONSULTANSI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM PADA
PENGADILAN
TAHUN ANGGARAN**

Berdasarkan Berita Acara Wawancara dan Uji Kompetensi Pokja Pengadaan Langsung Penyedia Jasa Konsultansi Layanan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri Tahun Anggaran Nomor : tanggal, maka ditetapkan bahwa Pemenang Pengadaan Langsung Penyedia Jasa Konsultansi Layanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri Tahun Anggaran, yaitu :

Nama Lembaga :
Alamat :
Paket Pekerjaan : Pengadaan Langsung Penyedia Jasa
Konsultansi Layanan Pos Bantuan Hukum
(POSBAKUM) Pengadilan Negeri
HPS :
Sumber Dana : APBN
Tahun Anggaran :
Jangka waktu Pekerjaan : 12 bulan
Target Output : Jam Layanan
Dengan Tahapan Pengadaan: 1. Verifikasi Dokumen Administrasi
2. Wawancara, Uji Kompetensi
a. Nilai :
b. Rangking :
Detail Penilaian : Berita Acara Terlampir

Kepada Direktur/Pimpinan agar hadir di Kantor Pengadilan Negeri pada :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Agenda Acara : Penandatanganan Perjanjian Kerjasama, Kontrak Kerja dan SPK

Demikian penetapan ini diumumkan dalam Pengadaan Langsung Penyedia Jasa Konsultansi Layanan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri Tahun Anggaran

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Layanan Pos Bantuan Hukum

.....,

Ketua Tim Seleksi Pengadaan Jasa
Konsultasi Posbakum
Pengadilan Negeri

.....

.....

10. Pengumuman Penetapan Penyedia

[KOP PENGADILAN]

PENGUMUMAN

PENETAPAN PENYEDIA POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)

PENGADILAN NEGERI TAHUN ANGGARAN

Nomor :

Berdasarkan berita acara penetapan penyedia jasa Posbakum Nomor tanggal, dengan ini pejabat pembuat komitmen Pengadilan Negeri menetapkan Hasil Pengadaan Langsung sebagai berikut:

NAMA PENYEDIA:

Nama Perusahaan :
Alamat :
NPWP :
Harga Setelah Negosiasi : Rp, - (..... Rupiah)

Hasil Evaluasi			
Administrasi	Teknis	Harga	Kualifikasi
Memenuhi / Lulus	Memenuhi / Lulus	Memenuhi / Lulus	Memenuhi / Lulus

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk dapat diketahui.

.....,

Pejabat Pembuat KomitmenPejabat Pengadaan Jasa Posbakum

Pengadilan NegeriPengadilan Negeri

.....

11. Perjanjian Kerja Sama dengan Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan

PERJANJIAN KERJASAMA

**ANTARA PENGADILAN NEGERI.....
DENGAN LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM**

TENTANG

**PEMBERIAN LAYANAN POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)
PENGADILAN NEGERI**

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

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

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Perjanjian kerjasama ini yang dimaksud dengan :

1. Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri adalah ruang yang
disediakan oleh dan pada Pengadilan Negeri bagi pemberi
layanan bantuan hukum guna memberikan layanan bantuan hukum
kepada Pemohon Bantuan Hukum dalam bentuk :



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

BAB II

TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

1. Perjanjian kerjasama ini bertujuan untuk memberikan pelayanan hukum di Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri sebagai bagian dari penyelenggaraan dan penggunaan bantuan hukum di lingkungan Pengadilan Negeri, yang bertanggung jawab, berkualitas dan terkoordinasi, demi tercapainya rasa keadilan yang sebesar-besarnya;



2. Pelayanan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada prinsip - prinsip:

- a. Keadilan;
- b. Sederhana, cepat dan biaya ringan ;
- c. Non Diskriminasi ;
- d. Transparansi
- e. Akuntabilitas;
- f. Efektifitas dan Efisiensi ;
- g. Bertanggung Jawab dan ;
- h. Profesional.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

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

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA :

1. Menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk Pos



Bantuan Hukum, minimal berupa satu ruangan beserta meja dan kursi;

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

Pasal 5

Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA :

1. Menunjuk petugas pemberi layanan bantuan hukum di Posbakum dari lembaga bantuan hukum yang dipimpinnya;
2. Melaksanakan pemberian jasa hukum sesuai hari dan jam kerja yang telah ditentukan;
3. Memerintahkan Petugas Pemberi Layanan Posbakum untuk hadir pada hari-hari yang telah ditentukan sesuai dengan jam kerja;
4. Menentukan jumlah Petugas Pemberi Layanan Posbakum yang akan ditugaskan di Posbakum Pengadilan Negeri ;
5. Membuat daftar Petugas Pemberi Layanan Posbakum dan sistem pengaturan rotasi para Petugas Pemberi Bantuan Hukum, serta mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri;



6. Berhak mendapatkan sarana dan prasarana serta imbalan jasa atas kinerja yang telah dilakukan dari PIHAK PERTAMA sebagaimana disebutkan pada pasal (4) Perjanjian Kerjasama ini;
7. Membuat Laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas pelayanan hukum dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha 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 7

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

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



kuliah Hukum Acara serta Praktek Hukum Acara dan selama selama bertugas ada di bawah pengawasan seorang Advokat atau Sarjana Hukum.

BAB VII

MEKANISME PEMBERIAN LAYANAN

Pasal 8

1. Orang atau sekelompok orang mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan;
2. Orang atau sekelompok orang yang sudah mengisi formulir dan memenuhi persyaratan Tidak Mampu dapat langsung menerima layanan Posbakum Pengadilan;
3. Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan akan mengkompilasi berkas perkara Penerima layanan Posbakum Pengadilan sebagai dokumentasi Pengadilan yang terdiri dari:
 - a. Formulir permohonan;
 - b. Dokumen persyaratan Tidak Mampu;
 - c. Dokumen hukum yang telah dibuat di Posbakum Pengadilan;
 - d. Pernyataan telah diberikannya layanan yang ditandatangani oleh Petugas Posbakum Pengadilan dan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
4. Apabila Penerima Layanan Posbakum Pengadilan tidak sanggup membayar biaya perkara, maka Petugas Posbakum Pengadilan akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan;
5. Apabila Penerima Layanan Posbakum Pengadilan memerlukan bantuan hukum berupa pendampingan di sidang pengadilan, maka Petugas Posbakum Pengadilan akan memberikan informasi mengenai prosedur bantuan hukum di Pengadilan dan daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.



BAB VIII

INDIKATOR KINERJA

Pasal 9

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

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

BAB IX

KODE ETIK

Pasal 10

1. Petugas pemberi layanan pos bantuan hukum wajib mematuhi kode etik pelayanan di Pos Bantuan Hukum sebagai berikut:
 - a. Petugas Pemberi Layanan Posbakum tidak dibenarkan memberikan pelayanan hukum sekaligus kepada penggugat dan tergugat intervensi dalam perkara yang sama;
 - b. Petugas Pemberi Layanan Posbakum dalam menjalankan tugasnya harus bersikap sopan dan ramah serta menjunjung tinggi nilai-nilai moralitas;
 - c. Petugas Pemberi Layanan Posbakum tidak dibenarkan membedakan keterangan dan atau sarana yang dapat menyesatkan pemohon bantuan hukum dalam menyelesaikan perkaranya di Pengadilan Negeri;
 - d. Petugas Pemberi Layanan Posbakum tidak dibenarkan memungut dan menerima biaya / imbalan / tambahan dalam bentuk apapun dari pemohon bantuan hukum ;
 - e. Petugas Pemberi Layanan Posbakum dilarang mengarahkan pemohon bantuan hukum untuk menggunakan jasa advokat tertentu dan dari kantor hukum tertentu ;
 - f. Petugas Pemberi Layanan Posbakum tidak dibenarkan melakukan pekerjaan lain selama menjalankan tugas pelayanan jasa hukum di Posbakum Pengadilan Negeri, selain yang telah ditentukan



dalam Perjanjian Kerjasama ini;

- g. Petugas Pemberi layanan Posbakum dilarang melakukan perbuatan yang bisa merugikan citra dan martabat Pengadilan ;
 - h. Petugas Pemberi Layanan Posbakum tidak dibenarkan menyalahgunakan ruangan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri untuk kegiatan lainnya kecuali yang telah ditentukan dalam Perjanjian Kerjasama ini;
 - i. Pemberi Jasa Hukum dilarang mengatas-namakan dirinya sebagai bagian / petugas Pengadilan Negeri;
2. Hubungan antara Petugas Pemberi Layanan Posbakum di Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri harus dilandasi sikap saling menghormati, saling menghargai dan saling mempercayai;
 3. Petugas Pemberi Layanan Posbakum harus memberikan perhatian yang sama kepada semua pemohon bantuan hukum dengan sepenuh hati dan tanggung jawab;
 4. Petugas Pemberi Layanan Posbakum bertanggung jawab untuk memberikan informasi sebenar- benarnya terkait dengan pelaksanaan tugasnya di Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri;

BAB X

KOORDINASI

Pasal 11

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 ;



BAB XI

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 12

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 13

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

BAB XIII

KETENTUAN LAIN

Pasal 14

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 15

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

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

PIHAK PERTAMA (yang memberi
perintah) Ketua Pengadilan
Negeri

.....

.....



12. Surat Perintah Kerja

[KOP PENGADILAN]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Nomor :.....

Pada hari initanggaltahun yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

Syarat-Syarat sebagai berikut:

1. Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum melaksanakan pelayanan pada Posbakum sejak tanggal ditandatangani Surat Perintah Kerja ini.
2. Biaya pelaksanaan tersebut dibebankan kepada DIPA Pengadilan Negeri..... dengan Nomor :, tanggal
3. Apabila PIHAK KEDUA lalai atau tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang telah disepakati maka pihak Pengadilan Negeri dapat menarik mandat, dapat mengganti Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum yang lain.
4. Pembayaran Pelayanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) dapat dibayarkan sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak perjanjian melalui rekening BankAn. Sdr Selaku Direktur



Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum dengan
Nomor rekening :, NO. NPWP :

- 5. Hal-hal yang belum jelas dan belum dicantumkan, serta perubahan-perubahan pada SPK ini dapat ditambah dengan kesepakatan kedua belah pihak.
- 6. Pemberian layanan di Posbakum diberikan dalam jumlah layanan yaitujam layanan setahun.
- 7. Setiap jam layanan PIHAK KEDUA memperoleh honorarium Sebesar Rp.dipotong PPH.
- 8. Kelebihan jam pelayanan tidak dibayar.

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

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

.....

.....

c. *Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani Pemohon dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.*

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perkenan Ketua Pengadilan Negeridiucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....

*) cukup salah satu surat/dokumen untuk persyaratan



14. Surat Pernyataan Telah Menerima Layanan

.....,

Hal : Pernyataan Telah Menerima
Pelayanan Hukum Di Posbakum
Pengadilan Negeri

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)
:

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

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

Penerima Layanan
Posbakum,

.....

15. Buku Register Posbakum Pengadilan

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

Keterangan : dapat dibuat dalam bentuk *landscape*

16. Daftar Piket Petugas Posbakum Pengadilan

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

17. **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 / tindaklanjut dari keluhan. Namun, pemberi keluhan juga boleh mengosongkan bagian identitas tersebut	

18. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Posbakum

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
PELAYANAN POSBAKUM PENGADILAN NEGERI
BULAN TAHUN

- I. Pelaksanaan
(mendeskripsikan keseluruhan layanan yang telah diberikan di Posbakum pada bulan berjalan)

No	Jenis Layanan			Laki-laki		Perempuan	
	Informasi	Dokumen	Info Organisasi	Difabel	Non	Difabel	Non

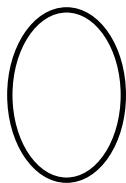
- II. Monitoring dan Evaluasi
(Identifikasi permasalahan layanan posbakum dapat berjalan sesuai ketentuan)

MONITORING DAN EVALUASI

No	Uraian Kegiatan	Hasil Monitoring dan Evaluasi		Rencana Tindakan lanjut
		Kesesuaian	Ketidakesesuaian	
1	Pemberian layanan sesuai dengan Perma Nomor 1 Tahun 2014			
2	Absensi Petugas Posbakum			
3	Jadwal Piket Petugas Posbakum			
4	Formulir Permohonan Pelayanan Posbakum			
5	Buku Register Layanan Posbakum			
6	Daftar LBH/Pengacara yang dapat dihubungi untuk pendampingan hukum secara cuma-cuma			
7	Informasi layanan bebas biaya (Banner, Pamflet, Poster)			
8	Jam Layanan			
9	Tidak ada pencantuman logo LBH pada ruang Posbakum			
10	Kops Surat LBH tidak menggunakan alamat Pengadilan			
11	Laporan pelaksanaan kegiatan Posbakum setiap bulan			

- III. Kesimpulan dan Saran
(ringkasan dari permasalahan serta saran yang dapat dilakukan agar pelayanan pada Posbakum berjalan baik)

19. Surat Keputusan / Penetapan Penjatuhan Sanksi Bagi Posbakum Pengadilan



RAHASIA

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI _____
NOMOR : _____

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA PENGADILAN NEGERI _____

- Membaca : 1. Pengaduan tertulis dari penerima layanan tertanggal _____ terhadap Saudara _____ dari Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan _____;
- Menimbang : 2. Hasil pemeriksaan tanggal _____;
- 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 ;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Negeri sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Negeri;
 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
 4. Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Negeri;

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

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU :
- Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Peringatan Tertulis Pemberhentian Sementara / Pemutusan Hubungan Kerja Sama Lembaga kepada :
- Nama : _____
- Lembaga Pemberi Layanan Posbakum : _____
- Karena yang bersangkutan pada tanggal _____ telah melakukan perbuatan yang



melanggar ketentuan pasal ____ dalam Surat Kesepakatan Bersama/Kontrak Kerja/Peraturan Lainnya.

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

Ditetapkan di : _____
Pada Tanggal : _____
Ketua Pengadilan Negeri

(Nama)
(Nomor NIP)

- Tembusan Yth.
1. _____
2. Arsip.

20. Perjanjian Kerjasama Pelaksanaan Pelayanan Sidang Di Luar Gedung Pengadilan

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

DENGAN

PENGADILAN NEGERI _____

TENTANG

PELAYANAN SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN

NOMOR : _____

NOMOR : _____

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

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

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

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

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

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

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

Pasal 2

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

BAB II

OBJEK PERJANJIAN KERJA SAMA

Pasal 3

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

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup bidang yang dikerjakan masing-masing pihak meliputi :

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



BAB IV

TAHAPAN KEGIATAN

Pasal 5

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

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

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 6

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

Pasal 7

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

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 8

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



BAB VII

JANGKA WAKTU PROSES PELAYANAN DAN PENERBITAN DOKUMEN

Pasal 9

- (1) Jangka waktu pengurusan dan penyelesaian dokumen diselesaikan oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan memenuhi persyaratan proses pelaksanaan sidang di selenggarakan PIHAK KEDUA dengan program one day service (pelayanan satu hari);
- (2) Pihak PERTAMA segera menerbitkan dokumen sesudah menerima penetapan pengadilan atau paling lama tiga hari kerja setelah menerima salinan penetapan.
- (3) Dst (sesuai hasil kesepakatan).

BAB VIII

JANGKA WAKTU PERJANJIAN KERJASAMA

Pasal 10

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

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

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

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

- (1) Perjanjian Kerjasama ini mengikat PARA PIHAK sejak ditandatangani.
- (2) Perjanjian Kerja sama ini dibuat oleh PARA PIHAK dengan sebenarnya dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan , dan tahun



sebagaimana tersebut diatas, dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup dan 2 (dua) tanpa materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama.

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU



Ditandatangani secara elektronik oleh

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

MAHKAMAH AGUNG RI

BAMBANG MYANTO

