



PENGADILAN AGAMA KELAS I-A SAMARINDA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018/Faksimili 7773747

e-mail : pa-samarinda @ pa-samarinda.go.id

SAMARINDA – 75124

SURAT PERJANIAN KERJA (SPK)

PENGADAAN JASA PEMBERIAN LAYANAN BENTUAN HUKUM

PENGADILAN AGAMA KELAS I-A SAMARINDA TAHUN 2021

Nomor : W17-A1//S /KU.02/I/2021

Nomor : 06-B/LBH-IAINSMD/I/2021

Pada hari ini Jumat tanggal Delapan bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Satu, yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. NAMA : SURIYANATA,S.H.
NIP : 197708141997031001
LEMBAGA : Pengadilan Agama Kelas 1A Samarinda
JABATAN : Pejabat Pembuat Komitmen Pengadilan Agama Samarinda.
ALAMAT : Jl. Ir.H. Juanda Nomor 64 Samarinda Telp. 0541-742018
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
- II. NAMA : Dr. H. MURJANI, S. Ag., S.H., M.H.
LEMBAGA : LBH Fakultas Syariah IAIN Samarinda
JABATAN : Direktur
ALAMAT : Jl. Abdul Hasan, No. 03, IAIN Samarinda, Kota Samarinda
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor. 157, tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5076);
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 159, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5078);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5078);

4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2009 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaan pada Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan dibawahnya;
5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;
6. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 0508a/DJA/HK.00/III/2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturahn Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Pengadilan;
7. Surat Pengesahan DIPA Nomor : SP DIPA-005.04.2.309053/2021 tanggal 23 Nopember 2020 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2021 dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2021.
8. Surat Keputusan Ketua STAIN Samarinda Nomor 38 Tahun 2011 tentang Penetapan Pengurus Lembaga Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia pada STAIN Samarinda Tahun 2011;
9. Surat Keputusan Dekan Fakultas Syariah IAIN Samarinda tentang Penetapan Pengurus Lembaga Bantuan Hukum Fakultas Syariah Institut Agama Islam Negri (IAIN) Samarinda tahun 2019-2023;
10. Kerangka Acuan Kerja Posbakum Pengadilan Agama Samarinda Tahun Anggaran 2021;
11. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung Nomor tanggal oleh Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Pengadilan Agama Samarinda

Dengan ini menyatakan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah setuju dan sepakat mengadakan ikatan kerja/perjanjian penyediaan layanan bantuan hukum dilingkungan Pengadilan Agama Kelas 1-A Samarinda sebagai mana tercantum pada pasal-pasal Surat Perjanjian Kerja ini.

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- 1) Dasar pelaksanaan Posbakum adalah mengacu pada PERMA No 1 tahun 2014 serta petunjuk teknis pelaksanaan dilingkungan Peradilan Agama yaitu SE Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 0508a/DJA/HK.00/III/2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Pengadilan dan Kerangka Acuan Kerja Pelayanan Posbakum Pengadilan Agama Samarinda yang telah di susun oleh Tim Penyusun Kerangka Acuan Kerja Pelayanan Posbakum Pengadilan Agama Samarinda Tahun Anggaran 2021;

- 2) Maksud dari Surat Perjanjian/Kontrak Kerja ini adalah untuk menjalin kerjasama agar pelaksanaan pemberian layanan bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Samarinda menjadi tepat sasaran;
- 3) Tujuan dari Surat Perjanjian/Kontrak Kerja ini adalah untuk memberikan layanan bantuan hukum kepada 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;

PENERIMA JASA

Pasal 2

- 1) Penerima layanan di Posbakum Pengadilan adalah 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;
- 2) Penerima layanan tersebut adalah pihak yang akan/telah bertindak sebagai Penggugat/Pemohon maupun Tergugat/Termohon;

JENIS JASA HUKUM

Pasal 3

- 1) Jenis jasa hukum yang diberikan oleh Petugas Posbakum Pengadilan pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Samarinda berupa pemberian informasi, konsultasi, advis hukum, atau bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan;
- 2) Jenis jasa hukum seperti pada ayat (1) di atas dapat diberikan kepada Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon;
- 3) Pemberian jasa hukum kepada Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon tidak boleh diberikan oleh satu orang petugas Posbakum Pengadilan yang sama;

MEKANISME PEMBERIAN JASA

Pasal 4

- 1) Petugas Posbakum Pengadilan memberikan layanan Bantuan Hukum kepada pemohon layanan Posbakum Pengadilan setelah pemohon tersebut mengisi formulir permohonan bantuan hukum yang telah disediakan dan memberikan serta memenuhi persyaratan :
 - 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 Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (PKS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar

penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu, atau

- c). Surat Pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pemohon layanan Posbakum Pengadilan dan disetujui oleh Petugas Posbakum Pengadilan, apabila Pemohon layanan Posbakum Pengadilan tidak memiliki dokumen sebagaimana disebut dalam huruf a atau b.
- 2) Pemohon yang sudah mengisi formulir dan melampirkan surat-surat yang diperlukan dapat langsung menerima layanan Posbakum Pengadilan.
- 3) Dalam hal bantuan hukum berupa pembuatan surat gugatan/permohonan, Pemberi layanan Posbakum Pengadilan membuatnya secara utuh dan siap diajukan ke meja satu.
- 4) Surat gugatan/permohonan yang dibuat oleh pemberi layanan Posbakum Pengadilan diserahkan kepada meja satu dalam bentuk hard copy dan soft copy.
- 5) 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.

NILAI PEKERJAAN

Pasal 5

Nilai pekerjaan didasarkan pada :

- (1). Jumlah jam layanan yang digunakan oleh Pemberi layanan Posbakum Pengadilan dalam melaksanakan tugasnya pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Samarinda;
- (2). Jumlah jam layanan sebagaimana tersebut pada ayat (1) maksimal sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen Negosiasi Teknis dan Biaya Dokumen Pengadaan Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Samarinda TA 2021 setiap Bulannya.

CARA PEMBAYARAN

Pasal 6

- (1). Pembayaran jasa bantuan hukum dilakukan kepada Lembaga penyedia layanan Posbakum Pengadilan setiap satu bulan sekali setelah Lembaga penyedia layanan Posbakum Pengadilan melaksanakan tugas sesuai dengan kenyataannya serta telah di periksa oleh Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan Layanan POSBAKUM Pengadilan Agama Samarinda yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Samarinda kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan cara mekanisme Pembayaran Langsung (LS) ke rekening nomor 008201000843561 atas nama LBH Fakultas Syariah IAIN Samarinda pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Samarinda yang dibebankan pada DIPA Pengadilan Agama Samarinda Tahun Anggaran 2021 Nomor : SP DIPA-005.04.2.309053/2021 tanggal 23 Nopember 2020;
- (2). Pembayaran jasa bantuan hukum sebagaimana tersebut pada ayat (1) di atas diperhitungkan dalam memberikan bantuan jasa hukum sebanyak jumlah jam layanan

yang digunakan yang tertuang dalam Berita Acara Pelaksanaan Pemberian Layanan Bantuan Hukum/Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Pekerjaan dengan maksimal Jam Layanan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen Negosiasi Teknis dan Biaya Dokumen Pengadaan Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Samarinda setiap Bulannya;

- (3). Pembayaran Layanan Posbakum Pengadilan Agama Samarinda sebagaimana tersebut pada ayat (2) adalah :

NO	BULAN	JAM LAYANAN	SATUAN	JUMLAH	KET
1	JANUARI	60 Jam	Rp. 100.000,-	Rp. 6.000.000,-	
2	FEBRUARI	57 Jam	Rp. 100.000,-	RP. 5.700.000,-	
3	MARET	42 Jam	Rp. 100.000,-	Rp. 4.200.000,-	
4	APRIL	42 Jam	Rp. 100.000,-	Rp. 4.200.000,-	
5	MEI	28 Jam	Rp. 100.000,-	Rp. 2.800.000,-	
6	JUNI	42 Jam	Rp. 100.000,-	Rp. 4.200.000,-	
7	JULI	63 Jam	Rp. 100.000,-	Rp. 6.300.000,-	
8	AGUSTUS	40 Jam	Rp. 100.000,-	Rp. 4.000.000,-	
9	SEPTEMBER	22 Jam	Rp. 100.000,-	Rp. 2.200.000,-	
10	OKTOBER	40 Jam	Rp. 100.000,-	Rp. 4.000.000,-	
11	NOPEMBER	22 Jam	Rp. 100.000,-	Rp. 2.200.000,-	
12	DESEMBER	42 Jam	Rp. 100.000,-	Rp. 4.200.000,-	
	JUMLAH	500 JAM		Rp. 50.000.000,-	

- (4). Pembayaran dilaksanakan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) setelah pekerjaan pemberian layanan bantuan hukum dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA setiap bulannya yang dinyatakan dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- (5). Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan tersebut dilakukan melalui Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Samarinda yang di tujukan kepada rekening BEND LEMBAGA BANTUAN HUKUM DAN HAM pada Bank BRI Cabang 0082 Samarinda 1 dengan nomor rekening 0082-01-000843-56-1, sebagai tercantum dalam refensi Bank terlampir;

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pasal 7

Jangka waktu pelaksanaan pemberian layanan Posbakum Pengadilan adalah 1 (satu) Tahun Anggaran terhitung sejak tanggal ditandatangani Surat Perjanjian/Kontrak Kerja ini (8 Januari 2021 s/d 31 Desember 2021).

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 8

Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA :

- a. Menyediakan dan mengelola sarana/prasarana yang diperlukan pada Posbakum Pengadilan minimal berupa satu ruangan, meja dan kursi.
- b. Menyediakan anggaran untuk imbalan jasa bagi pemberi layanan Posbakum Pengadilan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1). Ketentuan besarnya imbalan jasa bagi pemberi layanan Posbakum Pengadilan ditetapkan berdasarkan harga hasil negosiasi Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Samarinda yaitu sebesar Rp100.000 (Seratus ribu rupiah) per jam layanan.
 - 2). Besarnya imbalan jasa didasarkan pada lamanya waktu layanan sesuai dengan Pasal 6 Ayat 2 perjanjian ini.
- c. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap proses layanan bantuan hukum di Posbakum Pengadilan secara berkala minimal 3 (tiga) bulan sekali.
- d. Memberikan sanksi kepada PIHAK KEDUA apabila melanggar isi perjanjian ini, berupa :
 - 1). Peringatan lisan;
 - 2). Peringatan tertulis;
 - 3). Pemberhentian sementara;
 - 4). Pemutusan hubungan kerjasama kelembagaan.

Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA :

- a. Mendapatkan sarana dan prasarana serta imbalan jasa atas kinerja yang telah dilakukan dari PIHAK PERTAMA sebagaimana disebutkan pada pasal (4) Perjanjian Kerjasama ini.
- b. Mendapatkan bukti, informasi, dan/atau keterangan terkait perkara secara benar dari Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
- c. Membuat daftar petugas Posbakum Pengadilan dan sistem pengaturan rotasi para petugas Posbakum Pengadilan, serta mengajukannya ke Ketua Pengadilan Agama.
- d. Membuat jadwal hari dan jam kerja layanan bantuan hukum.
- e. Melaksanakan pemberian bantuan hukum sesuai hari dan jam kerja yang telah ditentukan.
- f. Memberikan layanan yang profesional dan bertanggungjawab.
- g. Memberikan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat.

- h. Memberikan konsultasi atau advis hukum yang seimbang dan komprehensif.
- i. Merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diperoleh dari Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
- j. Menjalankan prinsip-prinsip perlindungan terhadap penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak, dan orang lanjut usia.
- k. Menghindari konflik kepentingan dengan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
- l. Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan.
- m. Menyiapkan berbagai sarana pendukung pelaksanaan tugas yang tidak menjadi kewajiban PIHAK PERTAMA, seperti komputer atau laptop dan sarana pendukung lainnya.
- n. Melaksanakan seluruh ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini.

SANKSI

Pasal 9

- (1). Apabila PIHAK KESATU tidak memenuhi kewajibannya, maka PIHAK KEDUA dapat menuntut secara hukum baik pidana maupun perdata.
- (2). Apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajibannya, maka PIHAK KESATU tidak wajib membayar imbalan jasa dan dapat memutus perjanjian ini secara sepihak.

PENUTUP

Pasal 10

- (1). Pelaksanaan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja ini mulai berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- (2). Perjanjian/Kontrak Kerja ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, dibuat rangkap 2 (dua) dibubuhi materai cukup, rangkap pertama dan kedua pada naskah asli masing-masing sama bunyinya dan semua rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
- (3). Hal-hal lain yang belum dan/atau belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam Addendum (perjanjian tambahan) sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian/Kontrak Kerja ini.


 PIHAK KEDUA
 DIREKTUR EKSEKUTIF LBIH
 FAKULTAS SYARIAH IAIN SAMARINDA
 DE. H. ANI KURNIYANI, S. Ag., S.H., M.H.


 PIHAK KESATU
 KABATTAH MUAJIDAT KOMITMEN
 MAJELIS AGAMA SAMARINDA
 SUKRYANA TA, SH
 NIP. 197705141997031001


 METERAJ TEMPEL
 6000 ENAM RIBU RUPIAH
 ECA97AHF818890428
 380D7AHF818890429



PENGADILAN AGAMA KELAS I-A SAMARINDA
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018/Faksimili 7773747
e-mail : pa-samarinda @ pa-samarinda.go.id
SAMARINDA – 75124

SURAT PERINTAH MULAI KERJA
Nomor : W17-A1//KU.02/I/2021

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : SURIYANATA, SH
Jabatan : KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN AGAMA SAMARINDA
Alamat : Jl. Ir. H. Juanda No 64, Samarinda

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Nomor : W17-A1//KU.02/I/2021 tanggal, dengan ini memerintahkan kepada :

Nama : Dr. H. MURJANI, S. Ag., S.H., M.H.
Jabatan : DIREKTUR LBH FAKULTAS SYARIAH IAIN SAMARINDA
Alamat : Jl. Abul Hasan, Komplek Kampus 1 IAIN Samarinda

Untuk memulai melaksanakan tugas pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Samarinda sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat pada Surat Perjanjian Kerja.

Samarinda, 8 Januari 2021



Untuk dan atas nama Pengadilan Agama Samarinda
Pembuat Komitmen

SURIYANATA, SH
NIP. 197708141997031001

Menerima dan menyetujui:



Untuk dan atas nama LBH FAKULTAS SYARIAH IAIN SAMARINDA
Direktur Eksekutif

Dr. S. MURJANI, S. Ag., S.H., M.H.