



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Pengadilan Negeri Marisa

Nama Pekerjaan:

Pengadaan Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum

TAHUN ANGGARAN 2026

KERANGKA ACUAN KERJA

URAIAN PENDAHULUAN

- 1. Latar Belakang**

Sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009, pasal 56 dan 57, Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 pasal 68 B dan 69 C, Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 pasal 60 B dan 60 C, Undang-Undang 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 Pos Bantuan Hukum diberikan kepada masyarakat Pencari Keadilan yang tidak mampu.
- 4. Lokasi Pekerjaan**

Kantor Pengadilan Negeri Marisa di Jalan Diponegoro, Desa Palopo, Kecamatan Marisa, Kabupaten Pohuwato, Provinsi Gorontalo.
- 5. Sumber Pendanaan**

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan DIPA Pengadilan Negeri Marisa Nomor SP DIPA-005.03.2.670185/2026
- 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen**

Pejabat Pembuat Komitmen : Yurnin Nento, S.Kom.
Satuan Kerja : Pengadilan Negeri Marisa
- 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, 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 Marisa.
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.

RUANG LINGKUP

9. Ruang Lingkup Pekerjaan

Memberikan layanan berupa:

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.

10. Peralatan dan Material

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. Meubel;
- b. Penyejuk ruangan;
- c. Alat Tulis Kantor (ATK).

11. Peralatan, Personil dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

- a. Untuk personil yang wajib melakukan pelayanan setiap hari berjumlah 1 (satu) orang Advokat dibantu minimal 1 (satu) orang staf (boleh bergantian antara 2 staf yang ditugaskan).
- b. Penyedia wajib menyediakan minimal 2 (dua) orang di setiap ruang sidang.
- c. Untuk Peralatan dan Material Penyedia wajib menyediakan:
 - Komputer;
 - Printer;
 - Alat Tulis Kantor (ATK).

12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan adalah 20 jam layanan/bulan, total 240 jam layanan/tahun.

13. Personil

Team Leader:

Advokat/Pengacara, pengalaman minimal 3 (tiga) tahun.

Staf/Anggota:

Minimal Sarjana Hukum atau Sarjana Hukum Islam.

**14. Jadwal Tahapan
Pelaksanaan Pekerjaan**

Ditentukan kemudian oleh Ketua Pengadilan Negeri Marisa.

LAPORAN

15. 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 Pendahuluan harus diserahkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak SPMK diterbitkan

SYARAT – SYARAT PENGAJUAN PEMBAYARAN

**16. Pembayaran Atas
Prestasi Pekerjaan**

Persyaratan yang harus dipenuhi:

1. Jumlah jam layanan yang harus dilaksanakan sesuai dengan output DIPA yaitu 20 jam layanan/bulan dengan total 240 jam layanan/tahun.
2. Jumlah orang yang dilayani sesuai dengan target yang ditentukan Ketua Pengadilan Negeri Marisa, dibuktikan dengan jumlah pelayanan yang tercatat di Buku Register Pelayanan Posbakum.
3. Pembayaran Atas Prestasi Pekerjaan dilakukan dengan cara pembayaran setiap bulan sesuai dengan Laporan Bulanan dari Januari s.d. Desember 2026 dengan mekanisme LS dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen.
4. Pembayaran berdasarkan cara tersebut diatas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan jam layanan petugas piket yang dibuktikan dengan daftar hadir pada Laporan Bulanan.
 - b. Dibayarkan setelah menyerahkan Laporan Bulanan dengan melampirkan bukti-bukti sebagai dasar perhitungan pembayaran.
 - c. Mata uang pembayaran adalah Rupiah.

HAL – HAL LAIN

17. Sumber Aturan Teknis Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan.

Marisa, 3 Desember 2025
Pejabat Pembuat Komitmen
Pengadilan Negeri Marisa



[Handwritten Signature]
Yurnin Nerto, S.Kom.