

## SURAT PERJANJIAN KERJA

Nomor : W3-A5/ 256 /PAPyk.01/II/2022

Pada hari ini **Jum'at**, tanggal 07 bulan Januari tahun Dua Ribu dua Puluh Dua, bertempat di **Payakumbuh**, yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **Nurmia Locana, S.Kom**  
NIP : 19861113 200904 2 006  
Alamat : Jalan Soekarno Hatta, No. 214 Kota Payakumbuh  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama  
Payakumbuh Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **Dr. Nofiardi, M.Ag**  
Nama : Lembaga Kajian dan Konsultasi Bantuan Hukum Fakultas  
Lembaga Syari'ah IAIN Bukittinggi  
Alamat : Jorong Gurun Aur, Kenagarian Kubang Putih, Kecamatan  
Banu Hampu, Kabupaten Agam  
Jabatan : Ketua Lembaga Kajian dan Konsultasi Bantuan Hukum  
Fakultas Syari'ah IAIN Bukittinggi Selanjutnya disebut  
**PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : W3-A5/ /PAPyk.01/II/2022 dan Nomor : 05/LKKBH-IAIN/II/2022 tanggal 07 Januari 2022, sepakat mengikatkan diri dalam suatu perjanjian ini untuk mengelola "Pos Bantuan Hukum" Pengadilan Agama Payakumbuh dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### Pasal 1

- (1) Maksud dari Surat Perjanjian Kerja ini adalah untuk menjalin kerjasama agar pelaksanaan pemberian layanan bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Payakumbuh menjadi tepat sasaran.
- (2) Tujuan dari Surat Perjanjian 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) Pemohon bantuan hukum di Pos Bantuan Hukum 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) Pemohon bantuan hukum 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 pemberi bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Payakumbuh 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 pemberi bantuan hukum yang sama.

## **MEKANISME PEMBERIAN JASA**

### **Pasal 4**

- (1) Petugas pemberi bantuan hukum memberikan layanan bantuan hukum kepada pemohon bantuan hukum 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 bantuan hukum dan disetujui petugas pemberi bantuan hukum serta diketahui oleh Ketua Pengadilan Agama, apabila pemohon bantuan hukum 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 Pos Bantuan Hukum.
  - (3) Dalam hal bantuan hukum berupa pembuatan suratgugatan/permohonan, petugas pemberi bantuan hukum membuatnya secara utuh dan siap diajukan ke meja satu.
  - (4) Surat gugatan/permohonan yang dibuat oleh petugas pemberi bantuan hukum diserahkan kepada meja satu dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
  - (5) Apabila pemohon bantuan hukum tidak sanggup membayar biaya perkara, maka petugas pemberi bantuan hukum akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan.

## **NILAI PEKERJAAN**

### **Pasal 5**

Nilai pekerjaan didasarkan pada :

- (1) Nilai pekerjaan dihitung per orang yang dilayani sebesar Rp. 100.000,- (*Seratus ribu rupiah*), maksimal sebanyak 300 (*Tiga Ratus*) orang, sebesar Rp. 30.000.000,- (*Tiga Puluh Juta Rupiah*);
- (2) Jumlah jam layanan yang digunakan oleh petugas pemberi bantuan hukum dalam melaksanakan tugasnya pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Payakumbuh;
- (3) Jumlah jam layanan sebagaimana tersebut pada ayat (2) maksimal selama 3 (*tiga*) jam setiap satu orang pemohon bantuan hukum dan harus didukung dengan bukti daftar hadir.

### **CARA PEMBAYARAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Pembayaran jasa bantuan hukum dilakukan kepada Lembaga Penyedia Bantuan Hukum setiap satu bulan sekali setelah Lembaga Penyedia Bantuan Hukum melaksanakan tugas sesuai dengan kenyataannya melalui Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Payakumbuh dengan cara mentransfer ke rekening nomor : 5436-01-003216-53-3 atas nama LKKBH STAIN BUKITTINGGI pada Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit Simpang Tembok Bukittinggi yang dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Pengadilan Agama Payakumbuh Tahun Anggaran 2022 Nomor: SP DIPA-005.04.2.402051/2022 tanggal 17 November 2021;
- (2) Pembayaran jasa bantuan hukum sebagaimana tersebut pada ayat (1) di atas diperhitungkan setiap satu orang petugas pemberi bantuan hukum dalam memberikan bantuan jasa hukum sebanyak jumlah jam layanan yang digunakan;
- (3) Pembayaran akan dilaksanakan sesuai dengan Berita Acara Pelaksanaan Pemberian Layanan Bantuan Hukum/Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Pekerjaan.

## JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

### Pasal 7

Jangka waktu pelaksanaan pemberian layanan Pos Bantuan Hukum adalah 1 (satu) tahun anggaran terhitung sejak tanggal ditandatangani Surat Perjanjian Kerja ini sampai dengan tanggal 30 Desember 2022.

## HAK DAN KEWAJIBAN

### Pasal 8

Hak dan Kewajiban **PIHAK PERTAMA**:

- (1) Menyediakan dan mengelola sarana/prasarana yang diperlukan pada Pos Bantuan Hukum minimal berupa satu ruangan, meja dan kursi.
- (2) Menyediakan anggaran untuk imbalan jasa bagi petugas pemberi bantuan hukum, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Ketentuan besarnya imbalan jasa bagi petugas pemberi bantuan hukum ditetapkan berdasarkan DIPA Pengadilan Agama Payakumbuh Tahun Anggaran 2022.
  - b) Besarnya imbalan jasa didasarkan pada lamanya waktu layanan dan jumlah petugas pemberi bantuan hukum disediakan lembaga dalam memberikan layanan di Pos Bantuan Hukum.
- (3) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap proses layanan bantuan hukum di Pos Bantuan Hukum secara berkala minimal 3 (tiga) bulan sekali.
- (4) Memberikan sanksi kepada **PIHAK KEDUA** apabila melanggar isi perjanjian ini, berupa :
  - a) Peringatan lisan;
  - b) Peringatan tertulis;
  - c) Pemberhentian sementara;
  - d) Pemutusan hubungan kerjasama kelembagaan setelah **PIHAK PERTAMA** melakukan klarifikasi langsung kepada **PIHAK KEDUA**.

Hak dan Kewajiban **PIHAK KEDUA** :

- (1) Mendapatkan sarana dan prasarana serta imbalan jasa atas kinerja yang telah dilakukan dari **PIHAK PERTAMA** sebagaimana disebutkan pada pasal (4) Perjanjian Kerjasama ini.

- (2) Mendapatkan bukti, informasi, dan/atau keterangan terkait perkara secara benar dari pemohon bantuan hukum.
- (3) Membuat daftar petugas pemberi bantuan hukum dan sistem pengaturan rotasi para petugas pemberi bantuan hukum, serta mengajukannya kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (4) Membuat jadwal hari dan jam kerja layanan bantuan hukum.
- (5) Melaksanakan pemberian bantuan hukum sesuai hari dan jam kerja yang telah ditentukan.
- (6) Memberikan layanan yang profesional dan bertanggungjawab.
- (7) Memberikan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat.
- (8) Memberikan informasi, konsultasi atau advis hukum yang seimbang dan komprehensif.
- (9) Merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diperoleh dari pemohon bantuan hukum.
- (10) Menjalankan prinsip-prinsip perlindungan terhadap penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak, dan orang lanjut usia.
- (11) Menghindari konflik kepentingan dengan pemohon bantuan hukum.
- (12) Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas pemohon bantuan hukum untuk diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (13) Menyiapkan berbagai sarana pendukung pelaksanaan tugas yang tidak menjadi kewajiban **PIHAK PERTAMA**.
- (14) Mendapatkan informasi dari **PIHAK PERTAMA** tentang adanya dugaan pelanggaran Perjanjian Kerjasama sebelum menjatuhkan sanksi.
- (15) Melaksanakan seluruh ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini.

## **SANKSI**

### **Pasal 9**

- (1) Apabila **PIHAK PERTAMA** tidak memenuhi kewajibannya, maka **PIHAK KEDUA** dapat menuntut secara hukum baik pidana maupun perdata.

- (2) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi kewajibannya, maka **PIHAK PERTAMA** tidak wajib membayar imbalan jasa dan dapat memutus perjanjian ini secara sepihak.

## PENUTUP

### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Surat Perjanjian Kerja ini mulai berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- (2) Perjanjian Kerja ini dibuat dengan itikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh **PIHAK PERTAMA** 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 PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.
- (3) Hal-hal lain yang belum dan/atau belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam Addendum (perjanjian tambahan) sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja ini.

### PIHAK KEDUA

LKKBH Fakultas Syari'ah  
IAIN Bukittinggi

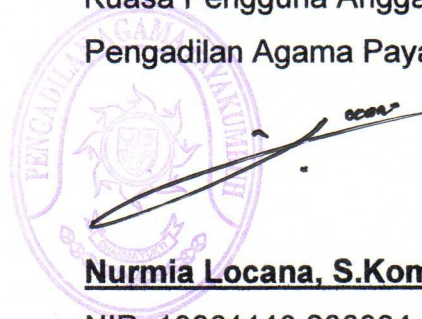


Dr. Nofiard, M.Ag

Ketua

### PIHAK PERTAMA

Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadilan Agama Payakumbuh



Nurmia Locana, S.Kom

NIP. 19861113 200904 2 006

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA**  
**Nomor : W3-A5/ 257 /PAPyk.01//2022**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Nurmia Locana, S.Kom**  
NIP : 19861113 200904 2 006  
Alamat : Jalan Soekarno Hatta, No. 214 Kota Payakumbuh  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Agama  
Payakumbuh

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : **W3-A5/ 255 /PL.01//2022**  
tanggal 07 Januari 2022, dengan ini memerintahkan kepada :

Nama : **Dr. Nofiardi, M.Ag**  
NamaLembaga : LKKBH Fakultas Syari'ah IAIN Bukittinggi  
Alamat : Jorong Gurun Aur, Kenagarian Kubang Putih,  
Kecamatan Banu Hampu, Kabupaten Agam  
Jabatan : Ketua LKKBH Fakultas Syari'ah IAIN Bukittinggi

Untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Nama Pekerjaan : Jasan layanan Bantuan Hukum Pada  
POSBAKUM Pengadilan Agama Payakumbuh  
Tahun Anggaran 2022  
Tanggal mulai kerja : 10 Januari 2022  
Syarat-syarat pekerjaan : Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan  
Perjanjian Kerjasama  
Waktu penyelesaian : Hingga tanggal 30 Desember 2022  
Sanksi : Terhadap pelaksanaan perjanjian yang tidak  
sesuai dengan persyaratan dan ketentuan  
Perjanjian Kerjasama maka tidak dapat dilakukan  
pembayaran atas tagihannya.

Payakumbuh, 07 Januari 2022

Untuk dan atas nama  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadilan Agama

Menerima dan menyetujui  
LKKBH Fakultas Syari'ah  
IAIN/Bukittinggi  
Payakumbuh

**Dr. Nofiardi, M.Ag**  
Ketua

**Nurmia Locana, S.KOM**  
NIP. 19861113 200904 2 006