

PERJANJIAN KERJASAMA
NOMOR : W13-A17/ 200.1 /HK.05/SK/1/2019

PENGADILAN AGAMA GRESIK
DENGAN
YAYASAN LEMBAGA BANTUAN HUKUM
FAJAR TRILAKSANA
TENTANG
PENYEDIAAN PEMBERI BANTUAN HUKUM DI POS BANTUAN HUKUM
PENGADILAN AGAMA GRESIK

Pada hari ini **Selasa** tanggal **Enam Belas** Bulan **Januari** Tahun **Dua Ribu Delapan Belas**, bertempat di kantor Pengadilan Agama Gresik, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I Nama : **Drs. Santoso, M.H.**
NIP : 19690402 199303 1 002
Jabatan : **Ketua**
Unit Kerja : Pengadilan Agama Gresik
No. Telp : (031) 3991193

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengadilan Agama Gresik, yang berkedudukan di Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 45 Gresik, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- II Nama : **Andi Fajar Yulianto, S.H., CTL.**
Jabatan : **Ketua**
Lembaga : YLBH Fajar Trilaksana
No. Telp : 081229860759

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga YLBH Fajar Trilaksana yang berkedudukan di Jl. Sumatra Terminal No. 03 Desa Randuagung Kec. Kebomas Kab. Gresik, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** disebut **PARA PIHAK**, secara bersama-sama bersepakat menjalin kerjasama untuk penyediaan pemberi bantuan hukum di Pos Bantuan Hukum dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerjasama ini yang dimaksud dengan :

1. Pemberian layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di Lingkungan Pengadilan Agama Gresik meliputi Layanan pembebasan Biaya Perkara dan Posbakum ;
2. Posbakum Pengadilan adalah Layanan yang dibentuk oleh dan / ada pada setiap tingkat pertama untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi dan advis serta

- pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Kekuasaan Kehakiman dan Peradilan Agama ;
3. Petugas Posbakum Pengadilan adalah Pemberi layanan di Posbakum Pengadilan yang merupakan Advokat, Sarjana Hukum dan Sarjana Syariah yang berasal dari lembaga Pemberi layanan Posbakum Pengadilan yang bekerjasama dengan Pengadilan dan bertugas sesuai dengan kesepakatan jam layanan Posbakum Pengadilan di dalam perjanjian kerjasama tersebut ;
 4. Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan adalah lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum dan / atau unit kerja advokasi hukum pada organisasi advokat dan / atau lembaga konsultasi dan / atau bantuan hukum di Perguruan Tinggi ;
 5. Penerima Layanan Posbakum di 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, advis hukum, atau bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan, dapat menerima layanan pada Posbakum Pengadilan ;

BAB II ASAS, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pelayanan Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (I) didasarkan pada prinsip:

- a. Keadilan;
- b. Sederhana, Cepat, dan Biaya Ringan;
- c. Non diskriminasi;
- d. Transparansi (Keterbukaan);
- e. Akuntabilitas;
- f. Efektivitas dan Efisiensi;
- g. Bertanggungjawab;
- h. Profesional;

Pasal 3

Tujuan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di pengadilan adalah untuk :

- a. Meringankan beban biaya yang harus ditanggung oleh masyarakat yang tidak mampu secara ekonomi di pengadilan;
- b. Memberikan kesempatan kepada masyarakat yang tidak mampu mengakses konsultasi hukum untuk memperoleh informasi, konsultasi, advis, dan pembuatan dokumen dalam menjalani proses hukum di Pengadilan;
- c. Meningkatkan kesadaran dan pengetahuan masyarakat tentang hukum melalui penghargaan, pemenuhan dan perlindungan terhadap hak dan kewajibannya; dan
- d. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan.

Pasal 4

Ruang lingkup Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan terdiri dari:

- a. Layanan pembebasan Biaya perkara.
- b. Penyediaan Posbakum Pengadilan.

Pasal 5

Penyelenggara pemberian layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan adalah Ketua pengadilan, panitera, sekretaris, petugas Posbakum Pengadilan dan staf pengadilan yang terkait lainnya.

Pasal 6

- (1). Seluruh biaya untuk melaksanakan layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di pengadilan dibebankan pada negara melalui anggaran Mahkamah Agung RI.
- (2). Mahkamah Agung dapat melaksanakan kegiatan layanan bagi masyarakat tidak mampu yang sumber anggarannya berasal dari pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3). Hal-hal teknis menyangkut pengelolaan kegiatan layanan bagi masyarakat tidak mampu yang sumber anggarannya berasal dari pihak lain akan diatur lebih lanjut dalam petunjuk Teknis.

BAB III POSBAKUM PENGADILAN

Bagian Satu

Umum

Pasal 7

Penerima Layanan di Posbakum Pengadilan

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.
2. Tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat itu dibuktikan dengan melampirkan :
 - 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 Sosiar (KPS), 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.

3. Orang atau sekelompok orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pihak yang akan / telah bertindak sebagai :
 1. Penggugat/Pemohon, atau
 2. Tergugat/Termohon, atau
 3. Terdakwa, atau
 4. Saksi

Bagian Kedua

Prosedur Posbakum Pengadilan

Pasal 8

Penyelenggaraan Posbakum Pengadilan

1. Posbakum Pengadilan beroperasi sesuai dengan ketentuan Pengadilan pada hari dan jam kerja pengadilan.
2. Hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pada Hari Senin s.d. Kamis pada jam 08.00 sampai dengan 14.00 WIB.
3. Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Wajib memberikan daftar nama Petugas Pelayanan pada yang ditentukan dan foto kepada penyelenggara Posbakum pengadilan

Pasal 9

Jenis Layanan di Posbakum Pengadilan

Posbakum Pengadilan memberikan layanan berupa:

1. Pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum.
2. Bantuan pembuatan surat gugatan/permohonan termasuk dokumen hukum lain 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 secara cuma-cuma

Pasal 10

Kewajiban Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan

Kewajiban Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan dan/atau petugas Posbakum Pengadilan adalah :

1. Memberikan layanan yang profesional dan bertanggungjawab
2. Yang dimaksud dengan profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Syariah.

3. Yang dimaksud dengan bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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 diberikannya
4. Memberikan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat.
5. Memberikan konsultasi atau advis hukum yang seimbang dan komprehensif.
6. Yang dimaksud seimbang sebagaimana pada ayat (5) adalah mengutamakan kepentingan penerima Layanan posbakum Pengadilan untuk mencapai keadilan, tanpa menjatuhkan pihak lain atau menggunakan cara-cara yang tidak dibenarkan secara hukum.
7. Yang dimaksud dengan komprehensif sebagaimana pada ayat (5) 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.
8. Merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diperoleh dari Penerima Layanan posbakum pengadilan
9. Menjalankan prinsip-prinsip perlindungan terhadap penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak, dan orang lanjut usia.
10. Menghindari konflik kepentingan dengan penerima Layanan Posbakum pengadilan.
11. Menentukan jumlah pemberi bantuan hukum dan membuat daftar petugas yang akan ditugaskan di pos bantuan hukum serta mengajukannya ke Ketua Pengadilan Agama Gresik.
12. Menyiapkan berbagai sarana pendukung pelaksanaan tugas yang tidak menjadi kewajiban PIHAK PERTAMA seperti Komputer/Laptop, printer dan dan alat tulis kantor.
13. Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas penerima Layanan Posbakum pengadilan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan.
14. Bekerja sama dengan petugas pengadilan yang ditunjuk Ketua Pengadilan dalam menjaga dalam memelihara ketertiban penyelenggaraan dan sarana dan prasarana posbakum pengadilan.
15. Kepala Lembaga pemberi Layanan posbakum pengadilan melakukan pengawasan bersama-sama dengan Ketua pengadilan terhadap kualitas layanan yang diberikan petugas posbakum pengadilan dari lembaganya.

Pasal 11

Hak Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan

Dalam menjalankan kewajibannya pemberi Layanan Posbakum Pengadilan berhak atas:

1. Sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan pemberian layanan hukum di pengadilan seperti peralatan meubelair dan sarana penunjang lainnya.
2. Imbalan jasa yang diberikan secara resmi oleh pengadilan dari anggaran satuan pengadilan berdasarkan perjanjian kerjasama kelembagaan.
3. Mendapatkan bukti, informasi, dan / atau keterangan terkait perkara secara benar dari penerima Layanan posbakum pengadilan.

Pasal 12

Larangan bagi Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan

1. Membedakan perlakuan terhadap Penerima Layanan Posbakum Pengadilan berdasarkan jenis kelamin, agama, politik, keturunan, ras atau latar belakang sosial budaya ;
2. Melakukan diskriminasi terhadap Penerima layanan Posbakum Pengadilan karena yang bersangkutan penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak, atau orang lanjut usia ;
3. Memberikan informasi, konsultasi dan advis hukum yang tidak memiliki dasar hukum materiil maupun tidak sesuai dengan hukum formil ;
4. Memberikan dokumen hukum kepada Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk digunakan dalam persidangan tanpa persetujuan tertulis lebih dahulu dari advokat pada Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan Terkait ;
5. Membuka rahasia Penerima Layanan Posbakum Pengadilan sehubungan dengan perkaranya.
6. Memberikan layanan kepada Penggugat / Pemohon dan Tergugat / Termohon dalam satu berkas perkara oleh Petugas Posbakum Pengadilan yang sama ;
7. Memberikan informasi, konsultasi, atau advis hukum yang tidak berkualitas, yang secara berkala akan dievaluasi oleh Ketua Pengadilan dan kepada Pemberi layanan Posbakum Pengadilan yang bersangkutan ;
8. Membuat kesalahan fatal dalam pembuatan dokumen hukum yang mengakibatkan penerima layanan Posbakum Pengadilan dirugikan dalam persidangan ;
9. Menerima atau meminta imbalan dalam bentuk apapun dari Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dan / atau pihak lain yang terkait dengan perkara yang bersangkutan ;
10. Meminta biaya atas layanan yang diberikan kepada Penerima Layanan Posbakum Pengadilan;
11. Memberikan janji-janji sehubungan dengan layanan atau perkara terkait ;
12. Menjamin kepada Penerima layanan Posbakum Pengadilan bahwa perkara yang ditanganinya akan menang ;
13. Menggunakan sarana dan prasarana Posbakum Pengadilan untuk kepentingan pribadi atau lembaga pemberi layanan atau kepentingan lain yang tidak sejalan dengan kepentingan pemberian layanan hukum ;

Pasal 13

Mekanisme Sanksi bagi Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan

1. Berdasarkan aduan atau keluhan yang masuk, Ketua Pengadilan melakukan klarifikasi dan / atau pemeriksaan terhadap Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan berdasarkan :
 - a. Mekanisme pengawasan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 dan / atau
 - b. Mekanisme pengaduan atau keluhan sebagaimana di maksud dalam pasal 21 ;
2. Proses klarifikasi dan / atau pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan berikut :
 - a. Ketua Pengadilan mengirimkan surat kepada Petugas Posbakum Pengadilan dan / atau Kepala Lembaga Pemberi layanan Posbakum mengenai dugaan pelanggaran kewajiban dan larangan sebagaimana diatur dalam Pasal 10 dan pasal 12.
 - b. Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan dan / atau Petugas Posbakum Pengadilan sepengetahuan Kepala Lembaganya memberikan tanggapan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tanggal penerimaan surat dari Ketua Pengadilan ;
 - c. Ketua Pengadilan dapat memanggil dan meminta keterangan lisan dari Petugas Posbakum Pengadilan dan / atau Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan yang diduga melakukan pelanggaran .
3. Berdasarkan hasil klarifikasi dan / atau pemeriksaan dengan mempertimbangkan tanggapan Kepala Lembaga Pemberi layanan Posbakum Pengadilan dan / atau Petugas Posbakum Pengadilan, Ketua Pengadilan dapat menjatuhkan sanksi berupa :
 - a. Peringatan lisan ;
 - b. Peringatan tertulis ;
 - c. Pemberhentian sementara ;
 - d. Pemutusan hubungan kerjasama lembaga.

Pasal 14

Mekanisme Pemberian Layanan Posbakum Pengadilan

1. Orang atau sekelompok orang mengajukan permohonan kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang disediakan dan memberikan persyaratan yang diperlukan.
2. Orang atau sekelompok orang yang sudah mengisi formulir dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2) 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 sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2).
 - c. Kronologis perkara seperti tanggal dan agenda persidangan.
 - d. Dokumen hukum yang telah dibuat di posbakum pengadilan.
 - e. Pernyataan telah diberikannya layanan yang ditandatangani oleh Petugas Posbakum pengadilan dan penerima Layanan posbakum Pengadilan.

Bagian Ketiga
Pembiayaan dan Penganggaran

Pasal 15

Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadilan melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan posbakum pengadilan pada salah satu ruangan yang telah disediakan dalam pengadilan termasuk peralatan meubelair dan sarana penunjang lainnya.

Pasal 16

Perhitungan Imbalan Jasa bagi Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan

1. Besarnya imbalan jasa diberikan oleh pengadilan kepada lembaga Pemberi Layanan posbakum pengadilan berdasarkan pada lamanya waktu layanan yang berlaku pada hari Senin s.d. Kamis perhari selama 5 jam layanan.
2. Ketentuan besarnya imbalan jasa ditetapkan oleh Ketua pengadilan sesuai dengan ketentuan mengenai standar biaya yang berlaku.

Pasal 17

1. untuk kepentingan perencanaan, setiap pengadilan menentukan anggaran posbakum pengadilan berdasarkan perkiraan satuan biaya, perkiraan kebutuhan sarana dan prasarana, perkiraan waktu
2. Layanan Posbakum Pengadilan dan jumlah petugas posbakum Pengadilan yang diperlukan. untuk kepentingan pelaksanaan, setiap pengadilan dapat menggunakan anggaran Posbakum pengadilan selama tidak kurang dari target waktu layanan Posbakum pengadilan dan tidak melewati jumlah keseluruhan dari anggaran posbakum pengadilan yang tersedia pada Anggaran satuan pengadilan dan ketentuan-ketentuannya.
3. Sekretaris selaku Kuasa pengguna Anggaran, berdasarkan surat penagihan dan capaian kerja petugas posbakum pengadilan dan/atau Lembaga Pemberi Layanan posbakum pengadilan sesuai kesepakatan dalam perjanjian kerjasama, membuat surat Keputusan bahwa imbalan jasa tersebut dibebankan kepada Anggaran satuan Pengadilan dan selanjutnya menyerahkan surat Keputusan tersebut kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar pembayaran.
4. Bendahara pengeluaran membayar imbalan jasa kepada petugas Posbakum Pengadilan dan/atau Lembaga pemberi Layanan Posbakum Pengadilan dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran setiap satu bulan sekali pada akhir bulan.
5. Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini dibebankan pada DIPA Pengadilan Agama Gresik Tahun 2019 Nomor: DIPA-005.04.2.401294/2019 tanggal 05 Desember 2018 sebesar Rp. 47.520.000,- (empat puluh tujuh juta lima ratus dua puluh ribu rupiah) dengan harga satuan Rp. 49.500,- per jam layanan.

BAB IV
PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 18

1. Pengawasan terhadap penyelenggaraan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan dilakukan oleh Ketua Pengadilan.
2. Ketua Pengadilan bertanggung jawab dalam pelaksanaan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu yang efektif, transparan dan sesuai asas dan tujuan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dan Pasal 3.
3. Panitera Pengadilan membuat buku registrasi khusus untuk mengontrol pelaksanaan pemberian Layanan Hukum bagi masyarakat tidak.
4. Panitera Pengadilan melakukan pengawasan harian terhadap jalannya Posbakum pengadilan dan melaporkannya pada Ketua Pengadilan.
5. Petugas Posbakum pengadilan mengisi Buku Registrasi Khusus yang disediakan Pengadilan mengenai penyelenggaraan posbakum Pengadilan yang dilaporkan kepada Ketua pengadilan.

BAB V
PENCATATAN, PELAPORAN DAN SISTEM DATA

Pasal 19

1. Pengadilan mencatat penyelenggaraan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu secara rutin yang setidaknya memuat keterangan-keterangan, yang terdiri dari:
 - a. Penerima Layanan**
 1. Tanggal pengajuan permohonan;
 2. Nama pemohon layanan;
 3. Usia pemohon layanan;
 4. Jenis kelamin pemohon layanan;
 5. Pekerjaan pemohon Layanan;
 6. Penghasilan pemohon layanan per bulan;
 7. Kondisi khusus pemohon layanan bila ada;
 - b. Kegiatan Layanan**
 1. Jenis layanan hukum yang dimohonkan;
 2. Jumlah jam layanan posbakum;
 3. Jumlah permohonan posbakum pengadilan yang tidak terlayani dan penyebabnya; dan
 - c. Hal-hal lain yang dirasakan penting oleh pengadilan.**
2. Petugas Posbakum pengadilan dibantu oleh petugas pengadilan yang ditunjuk Ketua Pengadilan. bertanggung jawab melakukan pencatatan pemberian Layanan di posbakum pengadilan yang dilaporkan kepada Ketua Pengadilan setiap bulan.

Pasal 20

1. Sekretaris dibantu oleh petugas pengadilan yang ditunjuk Ketua Pengadilan melakukan pencatatan lebih lanjut terhadap berjalannya Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu atas permohonan yang diajukan pada sistem data yang memuat keterangan-keterangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ditambah dengan keterangan-keterangan sebagai berikut :
 - a. Jumlah anggaran posbakum pengadilan yang tersedia, yang digunakan, jumlah penerima layanan, jumlah pemohon layanan yang tidak terlayani dan rincian penggunaannya; dan
 - b. Jumlah penerima layanan dalam butir a yang penyelenggaraannya tidak menggunakan Anggaran Satuan pengadilan atau berasal dari sumber lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2).
2. Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam Buku Register Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan

BAB VI

MEKANISME PENGADUAN, PENYAMPAIAN KELUHAN DAN PENYELESAIAN MASALAH

Pasal 21

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 pedoman ini.
2. Pengaduan atau penyampaian keluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan pada Ketua pengadilan dengan mengisi formulir pengaduan yang tersedia dan mengembalikannya pada kotak aduan yang tersedia di pengadilan.
3. Formulir pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disediakan pada Meja Informasi dan Pengaduan.
4. Semua formulir pengaduan atau penyampaian keluhan dijaga kerahasiaannya.
5. Dalam hal Petugas Meja Informasi dan Pengaduan menerima masyarakat yang menyampaikan aduan atau keluhannya, maka wajib mengarahkan orang yang bersangkutan pada formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
6. Petugas Meja Informasi dan Pengaduan dapat membantu masyarakat mengisi formulir pengaduan atau penyampaian keluhan selama tidak mengandung konflik kepentingan
7. Petugas Meja Informasi dan Pengaduan dilarang mencampuri atau mempengaruhi isi aduan atau keluhan.

Pasal 22

1. Ketua Pengadilan wajib secara rutin memeriksa aduan atau keluhan yang masuk dan memprosesnya paling lambat 14 (empat belas) hari setelah tanggal masuknya aduan atau keluhan.

2. Ketua Pengadilan wajib mengambil langkah-langkah penyelesaian masalah yang diperlukan sesuai dengan mekanisme dan peraturan yang berlaku, dan menginformasikan proses tersebut kepada masyarakat yang menyampaikan aduan atau keluhan terkait.
3. Aduan atau keluhan terhadap posbakum pengadilan diselesaikan sesuai prosedur sebagaimana dimaksud dalam pasal 14.

BAB VII KOORDINASI

Pasal 23

PARA PIHAK melaksanakan pertemuan koordinasi sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan untuk membahas permasalahan dan perkembangan yang timbul dalam kaitannya dengan kerjasama yang dijalin atau sewaktu-waktu apabila ada permasalahan yang mendesak

BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 24

1. PARA PIHAK berkewajiban melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini secara periodik sedikitnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
2. PARA PIHAK berkewajiban melakukan evaluasi berkala setiap bulan sekali terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini.

BAB IX KETENTUAN LAIN

Pasal 25

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.
4. Perjanjian Kerjasama ini berlaku selama 1 (satu) tahun berlaku untuk hari Senin s.d. Kamis perhari selama 5 jam layanan terhitung sejak tanggal 14 Januari 2019 sampai dengan tanggal 31 Desember 2019, dan 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 X
PENUTUP

Pasal 26

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.
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 PERTAMA,
Pengadilan Agama Gresik

Ketua

Drs. Santoso, M.H.
NIP. 19690402 199303 1 002

PIHAK KEDUA,
YLBH Fajar Trilaksana

Ketua


Andi Fajar Yulianto, S.H., CTL.