



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pemilihan

**Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha**

- Pengadaan Langsung -
[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)]

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: 01/PJB-POSBAKUM.W12-U24/PL1.1.5/XII/2025

Tanggal: 17 Desember 2025

**untuk
Pengadaan**

**Pengadaan Jasa Konsultan Pos Bantuan Hukum
Pada Pengadilan Negeri Yogyakarta Tahun 2026**

Pejabat Pengadaan pada

Pengadilan Negeri Yogyakarta

Tahun Anggaran: 2026

DAFTAR ISI

BAB I	UMUM	.....	1
BAB II	UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG	.....	2
BAB III	INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	.....	3
BAB IV	LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	.....	16
BAB V	LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)	.....	22
BAB VI	KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	.....	23
BAB VII	BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	.....	27
	LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN	.....	27
	LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	.....	31
	LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA	.....	39
	LAMPIRAN 4 : PAKTA INTEGRITAS	.....	42
BAB VIII	BENTUK KONTRAK	.....	43
	SURAT PERINTAH KERJA	.....	43
	STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM SPK	.....	44
BAB IX	BENTUK DOKUMEN LAIN	.....	50
	SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)	.....	50

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia PERPRES No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- **Jasa Konsultasi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
 - **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
 - **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
 - **LDP** : Lembar Data Pengadaan;
 - **Pejabat Pengadaan** : personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
 - **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
 - **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja.

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____, _____ 20__
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Pengadaan Langsung Penyedia Jasa Konsultansi Pejabat Pengadaan pada _____
 [K/L/D/I]

Dengan ini [perusahaan] Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket pekerjaan Jasa Konsultansi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan
 - Nama paket pekerjaan : _____
 - Lingkup pekerjaan : _____
 - Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
 - Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____
2. Pelaksanaan Pengadaan
 - Tempat dan alamat : _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]
 - Telepon/Fax : _____
 - Website : _____

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan biaya, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	___/___ s.d ___/___	___ s.d ___
b.	Tes Kompetensi	___/___	___
c.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	___/___	___
d.	Penandatanganan SPK	___/___	

Apabila Saudara butuh keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Pejabat Pengadaan sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran. Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____ [K/L/D/I]

[tanda tangan]

 [nama lengkap]

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

- | | |
|--|--|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <p>1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>1.2 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja dan dalam waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Peserta | Pengadaan Langsung penyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh peserta berbentuk badan usaha yang diundang dan diyakini mampu. |
| 4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan | <p>4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan pesertayang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini. <p>4.2 Peserta yang menurut penilaian Pejabat Pengadaan terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; b. gugatan secara perdata; dan/atau c. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang. <p>4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pejabat Pengadaan kepada PA/KPA.</p> |
| 5. Larangan Pertentangan Kepentingan | <p>5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.</p> <p>5.2 Larangan pertentangan kepentingan ditujukan untuk menjamin perilaku dan tindakan tidak mendua dari para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya. Oleh karena itu yang bersangkutan tidak boleh memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.</p> <p>5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.</p> |

B. Dokumen Pengadaan

- 6. Isi Dokumen Pengadaan**
- 6.1 Dokumen Pengadaan meliputi:
- Umum;
 - Undangan;
 - Instruksi Kepada Peserta (IKP);
 - Lembar Data Pengadaan (LDP);
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - Bentuk Dokumen Penawaran:
 - Surat Penawaran;
 - Surat Kuasa;
 - Dokumen Penawaran Teknis;
 - Dokumen Penawaran Biaya;
 - Pakta Integritas;
 - Bentuk Surat Perintah Kerja;
 - Bentuk Dokumen Lain :SPMK.
- 6.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
- 6.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 6.4 Pejabat Pengadaan wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

C. Penyiapan Dokumen Penawaran

- 7. Biaya dalam Penyiapan Penawaran** Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 8. Bahasa Penawaran**
- 8.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 8.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 8.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
- 9. Dokumen Penawaran**
- 9.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Biaya serta Pakta Integritas.
- 9.2 Penawaran Administrasi, meliputi:
- surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;
 - tanggal;
 - masa berlaku penawaran;
 - total biaya penawaran (dalam angka dan huruf);

- 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
- 5) tanda tangan:
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya; atau
 - c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
- b. Surat Kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan).

9.3 Dokumen Penawaran Teknis, meliputi :

- a. Data pengalaman perusahaan, terdiri dari :
 - 1) data organisasi perusahaan,
 - 2) daftar pengalaman kerja sejenis 4 (EMPAT) tahun terakhir,
 - 3) uraian pengalaman kerja sejenis 4 (EMPAT) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dan tahun).
- b. Pendekatan dan metodologi, terdiri dari :
 - 1) tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja,
 - 2) uraian pendekatan, metodologi dan program kerja,
 - 3) jadwal pelaksanaan pekerjaan,
 - 4) komposisi tim dan penugasan,
 - 5) jadwal penugasan tenaga ahli.
- c. Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
 - 1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan,
 - 2) Surat Pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.
- d. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

9.4 Penawaran Biaya terdiri dari:

- a. Rekapitulasi penawaran biaya;
- b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
- ~~c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*);~~
- d. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

Keterangan: dokumen b, c, d tidak wajib dipenuhi untuk kontrak lumpsum.

- e. Pakta Integritas; dan
- f. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

10. Pakta Integritas

10.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas.

10.2 Pakta Integritas harus ditandatangani oleh:

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
- b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya; atau
- c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.

- 10.3 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).
- 10.4 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Penawaran.
- 11. Penawaran Biaya**
- 11.1 Penawaran biaya ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.
- 11.2 *[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]*
Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil.
- 11.3 Biaya overhead, asuransi, dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh peserta untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultasi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.
- 12. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
- 12.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 12.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 13. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
- 13.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 13.2 Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pejabat Pengadaan dapat meminta kepada peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.
- 13.3 Peserta dapat :
- Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - Menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
- 13.4 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 14. Bentuk Dokumen Penawaran**
- Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

D. Pemasukan Dokumen Penawaran

- | | |
|---|--|
| 15. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran | <p>15.1 Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.</p> <p>15.2 Peserta memasukkan Dokumen Penawaran asli ke dalam 1(satu) dan ditulis “Dokumen Penawaran”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta UP. Pejabat Pengadaan Posbakum TA 2026 Pengadilan Negeri Yogyakarta dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| 16. Penyampaian Dokumen Penawaran | Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 17. Waktu Pemasukan Penawaran | Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pejabat Pengadaan ditempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 18. Penawaran Terlambat | Setiap penawaran yang diterima oleh Pejabat Pengadaan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti serah terima. |

E. Pembukaan Penawaran, Klarifikasi dan Negosiasi

- | | |
|--------------------------------|---|
| 19. Pembukaan Penawaran | <p>19.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>19.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan penawaran biaya; b. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan); c. dokumen penawaran teknis; d. dokumen penawaran biaya; dan e. dokumen lain yang dipersyaratkan. |
| 20. Evaluasi Penawaran | <p>20.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi kualitas.</p> <p>20.2 Sebelum evaluasi penawaran Pejabat Pengadaan melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan :</p> <p>[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum:</p> <p>a. kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;</p> |

~~b. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong].~~

{Untuk kontrak lump sump:

- a. apabila ada perbedaan penulisan nilai biaya penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
- b. apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
- c. apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

20.3 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran langsung menggugurkan penawaran, namun total biaya terkoreksi yang melebihi HPS tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya. Jika nilai pagu anggaran sama dengan nilai HPS maka nilai tersebut dijadikan patokan untuk menggugurkan penawaran biaya terkoreksi.

20.4 Penawaran dievaluasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang diurut mulai dari tahapan penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan kewajaran biaya.

20.5 Metode evaluasi, kriteria, dan tata cara selain yang disebutkan dalam IKP tidak diperbolehkan.

20.6 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

- a. evaluasi administrasi;
- b. evaluasi teknis; dan
- c. evaluasi biaya.

20.7 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :

- a. Pejabat Pengadaan dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Pengadaan ini;
- b. Pejabat Pengadaan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
- c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan;
- d. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pejabat Pengadaan selama proses evaluasi;
- e. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pejabat Pengadaan dan/atau PPK dengan tujuan untuk menunjuk peserta, maka :

- 1) peserta dimasukan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya beserta pengurusnya;
- 2) Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

20.8 Evaluasi Administrasi :

- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi;
 - 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a) ditandatangani oleh :
 - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya; atau
 - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.
 - b) mencantumkan penawaran biaya;
 - c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - e) bertanggal.
 - 3) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - 4) apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
 - 5) apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

20.9 Evaluasi Teknis :

- a. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan.
- b. Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
 - 1) Unsur Pengalaman Perusahaan : 20%:
 - a) Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/ kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 4(empat) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan.
 - b) Apabila tidak dilengkapi referensi atau kontrak maka tidak dinilai.
 - c) Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta

dikenakan Daftar Hitam Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:

2.) Unsur Pendekatan dan Metodologi : 20 %

Berupa tanggapan terhadap KAK, dengan ketentuan penilaian :

- i. ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
- ii. konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
- iii. apresiasi terhadap inovasi [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
- iv. dukungan data yang tersedia terhadap KAK [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
- v. uraian tugas [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
- vi. jangka waktu pelaksanaan [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
- vii. program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
- viii. organisasi [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
- ix. gagasan-gagasan baru [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
- x. apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.

Kriteria penilaian :

sangat baik = 100
 baik = 80
 cukup baik = 60
 kurang = 40
 sangat kurang = 20

3.) Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : 60 %

- penilaian berdasarkan hasil test kompetensi yang akan dilaksanakan oleh Tim Penilai Kompetensi yang diangkat oleh Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta dengan nilai minimal 0 dan maksimal 100.

- Jumlah personil yang mengikuti tes minimal terdiri atas 1 Tim Leader didampingi oleh 1 Staf. Ambang batas LULUS nilai teknis (passing grade) = 80
- Apabila peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

20.10 Evaluasi Biaya :

- Evaluasi biaya dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis.
- Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
 - kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - kewajaran penugasan tenaga ahli;
 - kewajaran penugasan tenaga pendukung;
 - kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).

20.11 Dalam melakukan evaluasi, Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.

**21. Klarifikasi dan
Negosiasi Teknis
dan Biaya**

21.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan:

- direktur utama/pimpinan perusahaan;
- penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);
- kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
- pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

21.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:

- meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
- memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia.

21.3 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:

- lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
- cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
- kualifikasi tenaga ahli;
- organisasi pelaksanaan;
- program alih pengetahuan;
- jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- jadwal penugasan personil; dan

- h. fasilitas penunjang.
- 21.4 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
 - a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
- ~~21.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:~~
 - ~~a. biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;~~
 - b. unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP
- ~~21.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.~~
- 21.7 Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 21.8 Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 21.5).
- 21.9 Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 21.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan peserta tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 21.11 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

F. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL), Penetapan dan Pengumuman Penyedia

- | | |
|--------------------------------|--|
| 22. Pembuatan BAHPL | <p>22.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.</p> <p>22.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nama dan alamat penyedia; b. hasil evaluasi penawaran; c. ambang batas nilai teknis; d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta; e. hasil klarifikasi dan negosiasi; f. pagu anggaran dan HPS; g. metoda evaluasi yang digunakan; h. unsur-unsur yang dievaluasi; i. rumus yang dipergunakan; j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; k. tanggal dibuatnya Berita Acara. |
| 23. Penetapan Penyedia | <p>23.1 Pejabat Pengadaan membuat Surat Penetapan Penyedia berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).</p> <p>23.2 Penetapan penyedia harus memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; b. nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; c. biayahasil negosiasi; d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan e. Hasil evaluasi penawaran. <p>23.3 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan penyedia adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada); b. BAHPL; dan c. Dokumen Penawaran dari penyedia yang telah diparaf Pejabat Pengadaan dan penyedia. |
| 24. Pengumuman Penyedia | <p>Pejabat Pengadaan mengumumkan penyedia di <i>website</i> sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; b. nama dan alamat penyedia; c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; d. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan f. Hasil evaluasi. |

G. Pengadaan Langsung Gagal

25. Pengadaan Langsung Gagal

- 25.1 Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila:
- a. peserta tidak memasukan Dokumen Penawaran;
 - b. peserta tidak lulus evaluasi penawaran; atau
 - c. penawaran biaya terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui pagu anggaran.
- 25.2 KPA pada Pengadilan Negeri Yogyakarta sebagaimana yang tercantum dalam LDP menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila:
- a. KPA pada Pengadilan Negeri Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam LDP sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPK karena proses Pengadaan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. Pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pejabat Pengadaan dan/atau PPK ternyata benar;
 - c. Dugaan KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - d. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - e. Pelaksanaan Pengadaan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau
 - f. Peserta mengundurkan diri.
- 25.3 Sekretaris Mahkamah Agung RI sebagaimana tercantum dalam LDP selaku PA menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.
- ~~[Kepala Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]~~
- 25.4 Setelah Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

H. Penandatanganan SPK

26. Penanda-tanganan SPK

- 26.1 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan SPK.

- 26.2 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.
- 26.3 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - 1) kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
 - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- 26.4 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 26.5 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 26.4, dapat menandatangani kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani SPK.

BAB IV. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

A. Lingkup Pekerjaan	1. Pejabat Pengadaan: Pejabat Pengadaan pada Pengadilan Negeri Yogyakarta 2. Alamat Pejabat Pengadaan: Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta 3. Nama paket pekerjaan: Pengadaan Jasa Konsultan Pos Bantuan Hukum 4. Uraian singkat pekerjaan: Mengadakan Pelayanan Jasa Konsultasi Bantuan Hukum bagi masyarakat tidak mampu 5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: Minimal 640 jam layanan dari 2 Januari 2026 s/d 31 Desember 2026
B. Sumber Dana	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA Pengadilan Negeri Yogyakarta nomor : SP DIPA-005.03.2.099128/2026 tanggal 1 Desember 2025
C. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran	1. Mata uang yang digunakan : Rupiah 2. Pembayaran dilakukan dengan cara berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin) dilakukan dengan metode LS ke rekening penyedia.
D. Masa Berlakunya Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	1. Masa berlaku penawaran selama 30 hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran. 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 640 jam layanan.
E. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Hari/tanggal : Rabu s/d Senin tanggal 17 s/d 29 Desember 2025 Pukul : 09.00-15.00 (Untuk tanggal 29 Desember sampai pukul 10.00) Hari/tanggal : Senin tanggal 29 Desember 2025 Pukul : 10.00-12.00 Tempat : Ditentukan kemudian
F. Evaluasi Teknis	Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai : 1. Unsur Pengalaman Perusahaan : 20% a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 4 (empat) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemberi kuasa. b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak dengan tidak melampirkan surat kuasa maka tidak dinilai. c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam. 2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : 20 % Berupa tanggapan terhadap KAK, dengan ketentuan penilaian : 1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan [<i>sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat</i>

- kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
- 2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 3) apresiasi terhadap inovasi [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 5) uraian tugas [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 6) jangka waktu pelaksanaan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 8) organisasi [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 9) kebutuhan fasilitas penunjang [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
 - 11) ketentuan kriteria penilaian :

sangat baik	= 100
baik	= 80
cukup baik	= 60
kurang	= 40
sangat kurang	= 20
3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : 60 %
 Kompetensi Tim Leader dan staf seperti yang dibutuhkan dalam KAK. Bobot sub unsur 60 %, dengan ketentuan penilaian sub unsur berdasarkan hasil test kompetensi yang akan dilaksanakan oleh Tim Penilai Kompetensi yang diangkat oleh Ketua Pengadilan dengan nilai minimal 0 dan maksimal 100. Jumlah personil yang harus mengikuti tes berjumlah minimal 2 orang dengan rincian 1 Tim Leader dan 1 Staf.
4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**
5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = 80

G. Evaluasi Biaya

Dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi teknis

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi

Nama Pejabat Pengadaan :
 Pejabat Pengadaan Jasa Konsultan Pos Bantuan Hukum Pada
 Pengadilan Negeri Yogyakarta Tahun 2026
 Website : www.pn-yogyakarta.go.id
 Website LPSE : <https://spse.inaproc.id/mahkamahagung>
 Nama paket pekerjaan : Pengadaan Jasa Konsultan Pos Bantuan
 Hukum

B. Persyaratan Kualifikasi

1. Mengajukan surat penawaran yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta UP. Pejabat Pengadaan Posbakum TA 2026 Pengadilan Negeri Yogyakarta yang dilengkapi dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) - form terlampir dalam SDP.
2. Penyedia telah terdaftar dalam APLIKASI SIKAP (Sistem Informasi Kinerja Penyedia) dan Aplikasi SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik).
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 (SK Menteri Hukum dan HAM sebagai pemberi bantuan hukum periode 2025-2027)
5. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas / peralatan / perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi ini, yaitu: Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor (dibuktikan dengan nota pembelian/ foto inventaris yang akan disediakan);
6. Memiliki Kantor/Cabang/Perwakilan di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Yogyakarta (dibuktikan dengan Surat Keterangan Domisili setempat sesuai Kabupaten/Kota Pengadilan Negeri) atau memiliki Surat Keputusan Kantor Cabang (bagi yang tidak berdomisili di wilayah Kabupaten/ Kota Pengadilan Negeri Yogyakarta)
7. Melampirkan Fotocopy KTP Pimpinan.
8. Menyediakan minimal 2 orang petugas bantuan hukum (satu orang team leader dan satu orang petugas piket) dengan melampirkan Fotocopy KTP yang akan ditunjuk sebagai petugas Posbakum. Petugas pada Pos Bantuan Hukum adalah Advokat (dibuktikan dengan kartu tanda anggota Perhimpunan/Ikatan Profesi yang ditugaskan sebagai Tim Leader), dan memiliki minimal 1 orang staf atau anggota yang memiliki gelar Sarjana Hukum atau Sarjana Hukum Islam (dibuktikan dengan ijazah).
9. Menyediakan minimal 2 orang petugas bantuan hukum di setiap ruang sidang
10. Melampirkan NPWP dan Nomor Rekening atas nama Lembaga
11. Melampirkan Bukti Setor Pajak Tahunan (SPT) Tahun terakhir (SPT tahun 2024)
12. Membuat surat pernyataan bersedia menandatangani Pakta Integritas
13. Membuat surat pernyataan Peserta yang berisi: Peserta bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; Tidak sedang menjalani sanksi pidana; Tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan; Badan usaha yang diwakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam,

tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan (form terlampir dalam SDP)

14. Memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultasi sejenis dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak dibuktikan dengan melampirkan Dokumen Kontrak/SPK/MOU

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 Negeri Yogyakarta. |
| 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 Yogyakarta
Di Jl. Kapas No. 10 Yogyakarta |
| 5. Sumber Pendanaan | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
DIPA Pengadilan Negeri Yogyakarta
nomor SP DIPA- 005.03.2.099128/2026 |
| 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen | Nama Pejabat Pembuat Komitmen : Yenny Viky Effendy

Satuan Kerja: Pengadilan Negeri Yogyakarta |

Data Penunjang¹

- | | |
|--------------------------|--|
| 7. Standar Teknis | <p>Standar Layanan Posbakum Pengadilan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Syariah. Sedangkan bertanggung jawab 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 diberikan. |
|--------------------------|--|

¹¹ Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

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 Yogyakarta
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 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua 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. 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. Mebelair
 - 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 Yogyakarta

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.

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, _____ 20____
 Lampiran :

Kepada Yth.:

Ketua Pengadilan Negeri Yogyakarta

UP. Pejabat Pengadaan Posbakum TA 2025 Pengadilan Negeri

di

Perihal : Penawaran Pekerjaan Pengadaan Konsultan Jasa Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri Yogyakarta T.A 2025

Sehubungan dengan pengumuman Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan Konsultan Jasa Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri sebesar Rp _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 640 (empat ratus empat puluh) jam layanan dengan target 93 (sembilan puluh tiga) orang penerima layanan sejak tanggal SPK s/d 31 Desember 2026

Penawaran ini berlaku selama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
2. Pakta Integritas;
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
 - a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
 - 1) Data Organisasi Perusahaan;
 - 2) Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 4 (empat) tahun terakhir;
 - 3) Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 4 (empat) tahun terakhir;
 - b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
 - 1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
 - 2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
 - 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 4) Komposisi tim dan penugasan;
 - 5) Jadwal penugasan tenaga ahli;
 - c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
 - a. Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;

- b. Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;
4. Dokumen Penawaran Biaya, yang terdiri dari :
 - a. Rekapitulasi Penawaran Biaya
 - b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
 - c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*)
5. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

PT/CV/Firma _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

Jabatan

B. BENTUK SURAT KUASA

[Kop Surat Badan Usaha]

CONTOH - 1

SURAT KUASA

Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____

Alamat Perusahaan : _____

Jabatan : _____ [Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan]
 _____ [nama PT/CV/Firma]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. ____ [No. Akta Notaris] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta] Notaris _____ [nama Notaris penerbit Akta] beserta perubahannya, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :

Nama : _____*)

Alamat : _____

Jabatan: _____

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:

1. [menandatangani Surat Penawaran;]
2. [menandatangani Pakta Integritas;]
3. [menandatangani SPK.]

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20____

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

(nama dan jabatan)

(nama dan jabatan)

*) Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya.

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA

Nomor : _____

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : _____
 Alamat Perusahaan : _____
 Jabatan : _____ [Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Kepala
 Cabang] _____ [nama PT/CV/Firma]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. ____ [No. Akta
 Notaris] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta] Notaris _____ [nama Notaris
 penerbit Akta] beserta perubahannya, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada:

Nama : _____
 Alamat : _____

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:

1. [menghadiri pembukaan penawaran;]
2. [menandatangani Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya]
3. [_____, dst.]

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20__

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

 (nama)

 (nama dan jabatan)

LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____ [PT/CV/Firma]

[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi ini].

2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 4 (EMPAT) TAHUN TERAKHIR

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA 4 (EMPAT) TAHUN TERAKHIR

N o	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Layanan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup layanan jasa konsultansi
5. Jangka waktu layanan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan

3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 4 (EMPAT) TAHUN TERAKHIR

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 4 (EMPAT) TAHUN TERKAHIR

1. Nama Pengguna Jasa	:
2. Nama Paket Pekerjaan:	
3. Lingkup Produk Utama:	
4. Lokasi Proyek	:
5. Nilai Kontrak	:
6. No. Kontrak	:
7. Waktu Pelaksanaan	
8. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ____ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ____ Orang Bulan	

4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

a. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

a. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personil/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen Pemilihan ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Program Kerja, dan*
- c) Organisasi dan Personil*

- a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*
- b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
- c) Organisasi dan Personil. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan ²	Bulan ke- ³						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

7. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONIL)

Tenaga Ahli (Personil Inti)						
Nama Personil	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personil lainnya)						
Nama Personil	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

² Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

³ Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

8. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI⁴

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personil	Masukan Personil (dalam bentuk diagram balok) ⁵													Orang Bulan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n		
Nasional																
1																
2																
3																
											Subtotal					
Asing																
1																
2																
3																
											Subtotal					
											Total					

Masukan
Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

⁴ Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

⁵ Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

9. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personil : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja⁶
 - Tahun ini _____
 - a. Lokasi beracara : _____
 - b. Pengguna Jasa : _____
 - c. Nomor Surat Kuasa : _____
 - d. Nomor perkara : _____
 - e. Waktu Pelaksanaan : _____
 - f. Posisi Penugasan : _____
 - g. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - Tahun sebelumnya
 - a. Lokasi beracara : _____
 - b. Pengguna Jasa : _____
 - c. Nomor Surat Kuasa : _____
 - d. Nomor perkara : _____
 - e. Waktu Pelaksanaan : _____
 - f. Posisi Penugasan : _____
 - g. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____, 20__

Mengetahui

_____ [nama Penyedia Jasa Konsultansi]

Yang membuat pernyataan,

(_____)
(nama jelas wakil sah)

(_____)
[nama jelas]

⁶ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.
Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Konsultansi Badan Usaha
(Metoda Pengadaan Langsung)

10. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
 Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan _____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

_____, 20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
 [nama jelas]

Menyetujui:

_____ [nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
 [nama jelas wakil sah]

LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personil	_____
II	Biaya Langsung Non-Personil	_____
	Sub-total	_____
	PPN 11%	_____
	Total	_____
Terbilang: _____		

2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL (REMUNERATION)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

Nama Personil ⁷	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
		_____		_____
		_____		_____
Asing				
		_____		_____
		_____		_____

⁷ Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

	Total Biaya _____
--	-----------------------------

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)⁸

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Biaya ⁹		Jumlah (Rp)
			Harga Satuan (Rp)	Lump Sum (Rp)	
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor		_____	_____	_____
	Biaya Pemeliharaan Kantor		_____	_____	_____
	Biaya Komunikasi		_____	_____	_____
	Biaya Peralatan Kantor		_____	_____	_____
	Biaya Kantor Lainnya		_____	_____	_____
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket		_____	_____	_____
	Uang Harian		_____	_____	_____
	Perjalanan Darat		_____	_____	_____
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya		_____	_____	_____
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan		_____	_____	_____
	Laporan Antara		_____	_____	_____
	Laporan Akhir		_____	_____	_____
	Laporan Penyelenggaraan Seminar		_____	_____	_____
	Biaya Laporan Lainnya		_____	_____	_____
Biaya Lainnya			_____	_____	_____
Total Biaya					_____

⁸ Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan.

⁹ Biaya langsung non-personil dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan pagu biaya (*lump sum*). Pilih salah satu cara penghitungan penggantian biaya. Dalam hal penggantian dengan **pagu biaya**, Pejabat Pengadaan harus menetapkan **pagu biaya** dan mengosongkan kolom Satuan.

LAMPIRAN 4 : BENTUK PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidakakan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP _____ *[isi sesuai dengan K/L/D/I]* yang bersangkutan dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____ *[tempat]*, _____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20____ *[tahun]*

[Nama Penyedia],

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

LAMPIRAN 5 : BENTUK SURAT PERNYATAAN*[Contoh Surat Pernyataan Badan Usaha]***SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____[nama wakil sah badan usaha]

No. Identitas : _____[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]

Jabatan : _____[diisi sesuai jabatan]

Bertindak untuk dan atas nama : _____[diisi nama badan usaha]

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara”] ;
2. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
3. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
4. Badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

_____ [tempat], ____ [tanggal] _____ [bulan] 20__ [tahun]

[Nama Penyedia],

[tanda tangan]

Materai 10.000

[nama lengkap]

[jabatan]

BAB IX. BENTUK KONTRAK

[kop surat K/L/D/I]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA:						
		NOMOR DAN TANGGAL SPK:						
Halaman ____ dari ____								
PAKET PEKERJAAN: _____		NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:						
		NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG:						
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Komponen Biaya	Biaya Langsung Personil			Biaya Langsung Non-Personil			Total (Rp)
		Kuantitas (Orang Bulan)	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	Kuantitas [jika tidak lump-sum]	Harga Satuan (Rp)	Subtotal (Rp)	
		Jumlah						
		PPN 10%						
		NILAI						
Terbilang :								
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA JASA KONSULTANSI: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya langsung personil dihitung berdasarkan Orang Bulan dengan ketentuan 1 (satu) Orang Bulan sama dengan ____ (_____) hari dan 1 (satu) hari sama dengan ____ (_____) jam. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.								
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>					Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i> <u>[nama lengkap]</u> <u>[jabatan]</u>			

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Konsultansi Badan Usaha
(Metoda Pengadaan Langsung)

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI

Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan

4. HARGA SPK

- a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (*untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum*).

5. HAK KEPEMILIKAN

PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

7. ASURANSI

- a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

8. PEMUTUSAN

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi.

Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Jasa Konsultansi maka Penyedia Jasa Konsultansi berhak atas pembayaran pekerjaan secara *pro rata* sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.

9. PENUGASAN PERSONIL

Penyedia Jasa Konsultansi tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

13. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

14. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai.

15. PERPAJAKAN

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.

16. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

17. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

18. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;

- 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
- 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK.

19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 3) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 4) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 5) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 6) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

22. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak;

- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

23. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

24. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia Jasa Konsultansi menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

[kop surat K/L/D/I]

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 perubahanperubahan 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)
Direktur Lembaga Pemberi Layanan Pos
Bantuan Hukum

PIHAK PERTAMA (yang memberi perintah)
Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

BAB VIII. BENTUK DOKUMEN LAIN

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

CONTOH

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____

Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
 _____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
 _____ *[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
 selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) _____ nomor _____ tanggal _____,
 bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*
 _____ *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*

yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam SPK.

_____, ____ 20__

Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 10.000,-)]</i>	Menerima dan menyetujui: Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 10.000,-)]</i>
--	---

<i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>	<i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>
---	---