



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pemilihan

**Pengadaan
Jasa
Badan Usaha**

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

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

DOKUMEN PEMILIHAN

Pengadaan Langsung

Nomor: 50 /SEK.PA.W22-A3/PL1.1.5/XII/2023

untuk

**Pengadaan Jasa
Lembaga Pemberi Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)
Pada Pengadilan Agama Selong**

**Pejabat Pengadaan/Pokja :
Pengadilan Agama Selong**

**Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya :
Makamah Agung RI**

Tahun Anggaran : 2024

DAFTAR ISI

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG	4
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	5
A. UMUM	5
1. LINGKUP PEKERJAAN	5
2. SUMBER DANA	5
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI	5
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	5
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI	6
1. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	6
2. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA	6
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	6
1. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	6
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN	7
1. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	7
2. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	8
3. PEMBUKAAN PENAWARAN	8
4. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN	8
5. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG	9
6. PENERBITAN SPPBJ	9
7. PENANDATANGAN-AN SPK	10
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	11
BAGIAN IKP	11
1. LINGKUP PEKERJAAN	11
2. SUMBER DANA	11
3. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	11
BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	11
1. DASAR HUKUM	11
2. MAKSUD DAN TUJUAN	11
3. TARGET/SASARAN	11
4. ORGANISASI PENYELENGGARA	11
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	11
6. RUANG LINGKUP, LOKASI, PEKERJAAN, FAISILITAS PENUNJANG	11
7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	11
8. PERSONIL	11
9. PERALATAN	11
10. LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN	11
BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	15
A. BENTUK SURAT PENAWARAN	15
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	16
BAB VI. PAKTA INTEGRITAS	23
BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	24
BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	28

A.	BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA	33
B.	BENTUK SURAT PERNYATAAN	34

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor :/SEK.PA.W22-A3/PL1.1.5/XII/2023

Selong, _____

Lampiran: 1 (satu) berkas

Yth. Kepala Lembaga _____

Jl. _____

Selong

Perihal : Pengadaan Langsung untuk paket pekerjaan Jasa Lembaga Pemberi Layanan Bantuan Hukum (Posbakum) pada Pengadilan Agama _____ Tahun Anggaran 2024

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

1. Paket Pekerjaan
Nama paket pekerjaan : Jasa Lembaga Pemberi Bantuan Hukum (Posbakum) Pada Pengadilan Agama _____ Tahun Anggaran 2024
Lingkup pekerjaan : Jasa Bantuan Hukum
Nilai total HPS : **Rp. _____ (-dengan huruf-)**
Sumber pendanaan : APBN Tahun Anggaran 2024
2. Pelaksanaan Pengadaan
Tempat dan alamat : Kantor Pengadilan Agama _____
Jl. Dr. Cipto Mangunkusumo No. 200 Selong
Telepon/Fax : (0376) 21184 / (0376) 22612
Website : www.pa-selong.go.id

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

No	Kegiatan	Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	13 Des 2023 sd 15 Desember 2023	09.00-16.00 WITA
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran	18 Desember 2023	09.00 WITA
c.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	21 Desember 2023	11.00 WITA
d.	Penandatanganan SPK	2 Januari 2024	

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A.UMUM

- | | |
|--|--|
| 1. Lingkup Pekerjaan | <div>1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.4 Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.</div> <div>1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.7 Nama Pejabat Pengadaan/Pokja sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.8 Alamat Pejabat Pengadaan/Pokja sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.9 <i>Website</i> Satuan Kerja / Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> <div>1.10 <i>Website</i> Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.</div> |
| 2. Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi | <div>Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</div> <div>a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan/Pokja dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;</div> <div>b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.</div> |

- | | |
|---|---|
| 4. Larangan Pertentangan Kepentingan | <p>4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak / PPK / Pejabat Pengadaan/Pokja pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah. b. Pejabat Penandatanganan Kontrak / PPK / Pejabat Pengadaan/Pokja baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia. <p>4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.</p> |
|---|---|

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

- | | |
|---|--|
| 1. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta | <p>Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP; b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP; c. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP); d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan); e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya; 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan 3) Kartu Tanda Penduduk. g. Pakta Integritas; h. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam; 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara. |
| 2. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta | <p>Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Badan Usaha, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pengalaman: <ul style="list-style-type: none"> 1) Pekerjaan di bidang Jasa paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; 2) Pekerjaan yang serupa (<i>similar</i>) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa |

- menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
- 3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
- b. Memiliki sumber daya manusia:
 - 1) Manajerial; dan
 - 2) Tenaga kerja (jika diperlukan).
 - c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- | | |
|--|--|
| 1. Isi Dokumen Pengadaan Langsung | Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Undangan Pengadaan Langsung; b. Instruksi Kepada Peserta (IKP); c. Lembar Data Pemilihan (LDP); d. Kerangka Acuan Kerja (KAK); e. Bentuk Dokumen Penawaran; f. Pakta Integritas; g. Formulir Isian Kualifikasi; dan h. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK). |
|--|--|

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|---|--|
| 1. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli. 2. Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Penawaran, yang di dalamnya mencantumkan : <ol style="list-style-type: none"> 1) tanggal; 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP; 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan 4) tanda tangan oleh : <ol style="list-style-type: none"> a) direktur utama/pimpinan perusahaan; b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan / yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar; c) pihak lain yang bukan direktur utama / pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian / anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus / karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat. b. Surat Kuasa dari direktur utama / pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan). |
|---|--|

3. Dokumen Penawaran Teknis untuk peserta yang berbentuk badan usaha terdiri dari:
 - a. Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari sub unsur :
 - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
 - 2) Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
 - 3) Pengalaman manajerial;
 - 4) Nilai pengalaman mengelola kontrak;
 - 5) Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan);
 - 6) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
 - b. Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur :
 - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
 - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
 - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
 - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan
 - (2) Inovasi
 - (3) Dukungan data
 - 2) Rencana kerja:
 - a) Program kerja;
 - b) jadwal kerja, dan
 - c) jangka waktu pelaksanaan.
 - 3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
 - a) Uraian tugas;
 - b) Organisasi;
 - c) fasilitas penunjang; dan
 - d) jadwal penugasan.
 - 4) Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
 - 1) Tingkat pendidikan;
 - 2) Pengalaman profesional;
 - 3) Sertifikasi profesional; (apabila diperlukan)
 - 4) Penguasaan bahasa asing; (apabila diperlukan)
 - 5) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan)
 - 6) Pengenalan Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).
4. Dokumen Penawaran Harga berupa Rincian harga penawaran yang terdiri dari:
 - a. Rekapitulasi penawaran biaya;
 - b. Rincian biaya langsung personel (*remuneration*);
 - c. Rincian biaya langsung non-personel.
5. Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

1. **Penyampaian Dokumen Penawaran** Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan/Pokja sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- | | |
|--|--|
| 1. Pembukaan Penawaran | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.2. Pejabat Pengadaan/Pokja memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Surat penawaranb. Surat kuasa (apabila dikuasakan);c. Dokumen penawaran teknis;d. Dokumen penawaran harga;e. Pakta Integritas; danf. Formulir Isian Kualifikasi. |
| 2. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran | <ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Pengadaan/Pokja melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;b. evaluasi teknis; danc. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.2. Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :<ol style="list-style-type: none">a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);2) mencantumkan penawaran harga;3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.b. <i>Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan/Pokja menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.</i>c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:<ol style="list-style-type: none">1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.3) <i>Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan/Pokja menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.</i>3. Evaluasi Teknis :<ol style="list-style-type: none">a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi.b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di KAK.c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (<i>pass and fail</i>).d. Pejabat Pengadaan/Pokja menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di KAK. |

- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
 - f. *Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan/Pokja menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.*
4. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:
 - a. Pejabat Pengadaan/Pokja melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
 - b. Pejabat Pengadaan/Pokja bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
 - c. *Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan/Pokja menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.*
3. **Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung**
 1. Pejabat Pengadaan/Pokja membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
 2. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - b. Nama dan alamat peserta;
 - c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
 - d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
 - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

1. **Penerbitan SPPBJ**
 1. Pejabat Pengadaan/Pokja menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
 2. PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:
 - a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
 - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
 3. Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
 4. PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.
 5. Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan/Pokja dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pejabat Pengadaan/Pokja

melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.

6. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

2. Penandatanganan SPK

1. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
2. Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
 - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia jasa; dan
 - 2) SPK asli kedua untuk penyedia jasa dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
 - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
3. Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN(LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP:
	1.2	Nama paket pengadaan: Jasa Lembaga Pemberi Layanan Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Agama Selong Tahun Anggaran 2024
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: Jasa Lembaga Pemberi Layanan Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Agama Selong Tahun Anggaran 2024
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: Kontrak Lumpsum
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Pengadilan Agama Selong
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: Herdyanto Yusuf PRadana
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: Sandubaya Selong
	1.9	<i>Website</i> Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: http://www.pa-selong.go.id
2. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA Pengadilan Agama Selong Nomor: SP DIPA-005.04.2.309111/2024 tanggal 24 November 2023
3. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	3.2.a	Masa berlaku surat penawaran: 10 (Sepuluh) hari kalender

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) KEGIATAN : JASA LEMBAGA PEMBERI LAYANAN BANTUAN HUKUM (POSBAKUM) PADA PENGADILAN AGAMA SELONG

1. Dasar Hukum :
 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat;
 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
 4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;
 5. Keputusan Presiden No. 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan;
 7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 0508.a/DjA/HK.00/III/2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Miskin di Pengadilan
 8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Selong Tahun Anggaran 2023 Nomor : SP DIPA-005.04.2.309111/2023 tanggal 30 November 2022
2. Maksud dan Tujuan :
 - a. Maksud
Memberikan layanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu berupa informasi, konsultasi, dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Kekuasaan Kehakiman dan Peradilan Agama;
 - b. Tujuan
Tujuan dari pengadaan Posbakum ini adalah :
 - 1) Meringankan beban biaya yang harus ditanggung oleh masyarakat yang tidak mampu secara ekonomi di Pengadilan;
 - 2) Memberikan kesempatan kepada masyarakat yang tidak mampu mengakses konsultasi hukum untuk memperoleh informasi, konsultasi,

- advis, dan pembuatan dokumen dalam menjalani proses hukum di Pengadilan;
- 3) Meningkatkan kesadaran dan pengetahuan masyarakat tentang hukum melalui penghargaan, pemenuhan dan perlindungan terhadap hak dan kewajibannya; dan
 - 4) Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan;
3. Target/Sasaran : a. Target / sasaran yang ingin dicapai adalah terwujudnya peningkatan pelayanan perkara bagi masyarakat 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;
- b. Masyarakat sebagaimana dimaksud pada poin a adalah pihak yang akan/telah bertindak sebagai Penggugat/ Pemohon, Tergugat/Termohon, dan/atau Saksi;
4. Organisasi Penyelenggara : a. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Selong bekerjasama dengan 1 (satu) lembaga berupa :
- 1) Lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum;
 - 2) Unit kerja advokasi hukum pada Organisasi profesi advokat; dan/atau
 - 3) Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum Perguruan Tinggi;
- b. Syarat minimal lembaga yang akan bekerjasama dengan Pengadilan Agama Selong dalam kegiatan ini adalah :
- 1) Berbentuk badan hukum dan telah terdaftar di Kemenkumham;
 - 2) Memiliki struktur kepengurusan yang jelas;
 - 3) Memiliki kantor dan alamat yang jelas;
 - 4) Memiliki pengalaman dalam menangani perkara dan/atau beracara di Pengadilan Agama;
 - 5) Memiliki minimal 1 (satu) orang Advokat;
 - 6) Memiliki 2 (dua) staf atau anggota yang akan bertugas di Posbakum Pengadilan yang bergelar minimal Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah;
 - 7) Memiliki NPWP dan nomor rekening atas nama lembaga;
 - 8) Lulus tes kualifikasi yang ditetapkan oleh Pengadilan Agama Selong;
5. Sumber Dana Dan Perkiraan Biaya : a. Sumber Dana :

Kegiatan ini dibiayai dari DIPA Pengadilan Agama Selong Tahun Anggaran 2022 Nomor: SP DIPA-005.04.2.309111/2024 tanggal 24 November 2023.;

- b. Total perkiraan biaya yang diperlukan :
Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah)
6. Ruang Lingkup, Lokasi Pekerjaan, Fasilitas Penunjang : a. Ruang lingkup kegiatan ini adalah layanan berupa :
1) Pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum; dan/atau
2) Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan;
b. Jalan.Dr. Cipto Mangunkusumo No. 200 Selong;
c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh Kantor Pengadilan Agama Selong adalah :
1) Ruangan khusus Posbakum Pengadilan beserta meja dan kursi;
2) Perlengkapan penunjang lainnya;
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini adalah selama 1 (satu) Tahun Anggaran / 1150 Orang / 1000 jam layanan pada hari kerja, dengan pembagian sebagai berikut :
a. Senin s/d Kamis : 08.00 – 16.00 WITA (7 jam layanan)
Istirahat : 12.00 – 13.00 WITA
b. Jum'at : 08.00 – 16.30 WITA (6 jam layanan)
Istirahat : 11.30 – 13.00 WITA
8. Personil : Lembaga penyelenggara kegiatan swakelola ini wajib menugaskan personil/anggotanya sebagai berikut :
a. **1 (satu) orang advokat**, memiliki pengalaman menangani perkara dan/atau beracara di Pengadilan Agama;
b. **2 (orang) staf/tenaga pendukung**, pendidikan minimal Sarjana Hukum/Sarjana Syari'ah;
9. Peralatan : Lembaga penyelenggara kegiatan ini wajib menyediakan peralatan sekurang-kurangnya :
a. 2 (dua) unit Perangkat komputer/laptop;
b. 2 (dua) unit Printer;dan
c. Alat tulis kantor (ATK);
10. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan : a. Lembaga penyelenggara kegiatan ini wajib membuat dan menyerahkan Laporan berkala setiap minggu yang dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas kegiatan yang telah dilaksanakan.
b. Laporan berkala ini sekurang-kurangnya memuat :

- periode pelaksanaan layanan;
 - rekapitulasi jumlah dan kehadiran petugas Posbakum;
 - rekapitulasi jumlah para pihak yang mengajukan layanan;
 - rekapitulasi jumlah permohonan layanan dari para pihak yang disetujui;
 - rekapitulasi jumlah permohonan layanan dari para pihak yang tidak disetujui;
 - rekapitulasi jumlah para pihak yang telah dilayani;
 - rekapitulasi jumlah pelayanan yang telah dilaksanakan berdasarkan jenis layanan;
 - Kendala dan hambatan dalam pelaksanaan pelayanan;
- c. Dalam laporan berkala, juga harus disertakan data pendukung berupa :
- Daftar hadir petugas Posbakum Pengadilan;
 - Surat pernyataan telah diberikannya layanan Posbakum Pengadilan yang ditandatangani oleh Petugas Posbakum dan penerima layanan;

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____, _____
 Lampiran : _____

Kepada Yth.:
 Pejabat Pengadaan/Pokja pada _____ *[K/L/PD]*

di

Perihal : Penawaran Pekerjaan Jasa Lembaga Pemberi Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)
 Pengadilan Agama Tahun 2023

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal
 _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ Jasa

Lembaga Pemberi Layanan Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan AgamaTahun 2023
sebesar Rp_____ (_____).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (_____) hari kerja.

Penawaran ini berlaku selama _____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

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 Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi]

Nama Lengkap
Jabatan

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)

DATA ORGANISASI _____ [PT/CV/Firma/Koperasi]

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

2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 3 (TIGA) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 3 (TIGA) tahun terakhir.

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 3 (TIGA) TAHUN TERAKHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 3 (TIGA) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

URAIAN PENGALAMAN KERJA 3 (TIGA) TAHUN TERKAHIR

1. Pengguna Jasa	:	
2. Nama Paket Pekerjaan	:	
3. Lingkup Produk Utama	:	
4. Lokasi Kegiatan	:	
5. Nilai Kontrak	:	Tahun 2019 Rp..... Tahun 2020 Rp..... Tahun 2021 Rp.....
6. No. Kontrak	:	Tahun 2019 Rp..... Tahun 2020 Rp..... Tahun 2021 Rp.....
7. Waktu Pelaksanaan	:	
8. Jumlah Personil	:	Advokat ____ Orang Staf/Pendamping ____ Orang
9. Jumlah Orang Dilayani	:	Tahun 2019Orang Tahun 2020Orang Tahun 2021Orang
10. Jumlah Jam Layanan	:	Tahun 2019Orang Tahun 2020Orang Tahun 2021Orang

4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)

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 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.]

B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Seleksi 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 (Form T-5)

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
 - b) Rencana Kerja, dan*
 - c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.*
- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil 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) Rencana 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 Rencana Penggunaan Tenaga Ahli. 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 (Form T-6)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN(LEMBAGA)

[Cantumkan jadwal piket petugas pelaksana pos bantuan hukum]

Lembaga,.....

Nama.....

Jabatan.....

7. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Volume	Harga Satuan	Total Harga (Rp)
I	Jasa_____	 Orang	Rp.....	Rp.....
TOTAL				
Terbilang:				

Lembaga,.....

Nama.....

Jabatan.....

BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

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/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada APIP _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Instansi]* dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN di 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]* _____ *[tahun]*

[Nama Penyedia]

Materai Rp.10.000,-

*[tanda tangan],
nama lengkap]*

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

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 usahayang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
5. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	
	No. Telepon	:	
	No. Fax	:	
	E-Mail	:	

4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi			
a.	Nomor	:	_____
b.	Tanggal	:	_____
c.	Nama Notaris	:	_____
d.	Nomor Pengesahan/pendaftaran	:	_____
[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]			
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi			
a.	Nomor	:	_____
b.	Tanggal	:	_____
a.	Nama Notaris	:	_____
b.	Bukti perubahan	:	_____
[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]			

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Izin Usaha _____	:	No _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4. Klasifikasi Usaha	:	_____
5. No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1. Izin _____	:	No _____ Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun _____ tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap/teknis/terampil/badan usaha) [apabila diperlukan]

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau <i>output</i> pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata, dan/ataudilaporkan secara pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

[tempat], ____[tanggal] [bulan] ____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

_____[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp.10.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]

BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

LAMPIRAN 1 : SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN/KONTRAK KERJA

SURAT PERJANJIAN KERJA
Nomor: W22-A4/...../HK.05/I/2022

Pada hari ini.....tanggal.....bulan...Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (.....-.....-2023)., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

-: Pejabat Pembuat Komitmen Pengadilan Agama.....berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris PA nomor.....tanggal.....bertindak untuk dan atas nama Pengadilan Agama.....Jl., selanjtnya **PIHAK PERTAMA**.
-: Ketua.....
Beralamat di.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga.....
Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak sepakat mengikatkan diri dalam suatu perjanjian ini untuk mengelola (Pos Bantuan Hukum) pada Pengadilan Agama.....dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- (1) Maksud dari Surat Perjanjian/Kontrak Kerja ini adalah untuk menjalin kerjasama agar pelaksanaan pemberian layanan bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama.....menjadi tepat sasaran.
- (2) Tujuan dari Surat Perjanjian/Kontrak Kerja ini adalah untuk memberikan layanan bantuan hukum kepada setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dan atau tidak memiliki akses pada informasi dan konsultasi hukum yang memerlukan layanan berupa pemberian informasi, konsultasi, advis hukum, atau bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan.

PENERIMA JASA

Pasal 2

- (1) Penerima layanan Posbakum Pengadilan adalah setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dan/atau tidak memiliki akses pada informasi dan konsultasi hukum yang memerlukan layanan berupa pemberian informasi, konsultasi, advis hukum, atau bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan.
- (2) Penerima layanan tersebut adalah pihak yang akan/telah bertindak sebagai Penggugat/Pemohon maupun Tergugat/Termohon.

JENIS JASA HUKUM

Pasal 3

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

MEKANISME PEMBERIAN JASA

Pasal 4

- (1) Petugas Posbakum Pengadilan memberikan layanan Bantuan Hukum kepada Pemohon layanan Posbakum Pengadilan setelah Pemohon tersebut mengisi formulir permohonan bantuan hukum yang telah disediakan dan memberikan serta memenuhi persyaratan :

- a) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala Wilayah setingkat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara, atau
 - b) Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (PKS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu, atau
 - c) Surat Pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pemohon layanan Posbakum Pengadilan dan disetujui oleh Petugas Posbakum sebagaimana disebut dalam huruf a atau b.
- (2) Pemohon yang sudah mengisi formulir dan melampirkan surat-surat yang diperlukan dapat langsung menerima layanan Posbakum Pengadilan.
 - (3) Dalam hal bantuan hukum berupa pembuatan surat gugatan/permohonan, Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan membuatnya secara utuh dan siap diajukan ke meja satu.
 - (4) Surat gugatan/permohonan yang dibuat oleh pemberi layanan Posbakum Pengadilan diserahkan kepada meja satu dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
 - (5) Apabila Penerima Layanan Posbakum Pengadilan tidak sanggup membayar biaya perkara, maka petugas Posbakum Pengadilan akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan.

NILAI PEKERJAAN

Pasal 5

Nilai pekerjaan didasarkan pada:

- (1) Jumlah jam layanan yang digunakan oleh Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan dalam melaksanakan tugasnya pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama;
- (2) Jumlah jam layanan sebagaimana tersebut pada ayat (1) maksimal selama 4 (empat) jam setiap satu orang penerima layanan dan harus didukung dengan bukti daftar hadir.

CARA PEMBAYARAN

Pasal 6

- (1) Pembayaran jasa bantuan hukum dilakikan kepada Lembaga Penyedia Layanan Posbakum Pengadilan setiap bulan sekali setelah Lembaga Penyedia Layanan Posbakum Pengadilan melaksanakan tugas sesuai dengan kenyataannya melalui Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama..... dengan acara pada Bank.....atas nama.....yang dibebankan pada DIPA Pengadilan AgamaTahun Anggaran 2023 nomor.....MAK.....
- (2) Pembayaran jasa bantuan hukum sebagaimana tersebut pada ayat (1) di atas diperhitungkan setiap satu orang petugas Posbakum Pengadilan dalam memberikan bantuan jasa hukum sebanyak jumlah jam layanan yang digunakan.
- (3) Pembayaran petugas Posbakum Pengadilan sebagaimana tersebut pada ayat (2) di atas di bayarkan sebesar Rp.....(.....rupiah) per Jam Layanan.

- (4) Pembayaran akan dilaksanakan sesuai dengan Berita Acara Pelaksanaan Pemberian Layanan Bantuan Hukum/Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Pekerjaan.

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pasal 7

Jangka waktu pelaksanaan pemberian Layanan Posbakum Pengadilan adalah 1 (satu) Tahun Anggaran terhitung sejak tanggal ditandatangani Surat Perjanjian/Kontrak Kerja ini (.....s/d. 31 Desember 2023).

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 8

Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA :

- a. Menyediakan dan mengelola sarana/prasarana yang diperlukan pada Posbakum Pengadilan minimal berupa satu ruangan, meja dan kursi.
- b. Menyediakan anggaran untuk imbalan jasa bagi pemberi layanan Posbakum Pengadilan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Ketentuan besarnya imbalan jasa bagi pemberi layanan Posbakum Pengadilan ditetapkan berdasarkan berdasarkan harga hasil negosiasi Pokja Seleksi Pengadaan Jasa Posbakum Pengadilan Agamayaitu sebesar Rp.....(.....) per jam layanan .
 - 2) Besarnya imbalan jasa didasarkan pada lamanya waktu layanan dan jumlah Petugas Posbakum Pengadilan disediakan lembaga dalam memberikan layanan di Posbakum Pengadilan.
- c. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap proses layanan bantuan hukum di Posbakum Pengadilan secara berkala minimal 6 (enam) bulan sekali.
- d. Memberikan sanksi kepada PIHAK KEDUA apabila melanggar isi perjanjian ini berupa:
 - 1) Peringatan lisan;
 - 2) Peringatan tertulis;
 - 3) Pemberhentian sementara;
 - 4) Pemutusan hubungan kerjasama kelembagaan.

Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA :

- a. Mendapatkan sarana dan prasarana serta imbalan jasa atas kinerja yang telah dilakukan dari PIHAK PERTAMA sebagaimana disebutkan pada pasal (4) Perjanjian Kerjasama ini.
- b. Mendapatkan buti, informasi, dan/atau keterangan terkait perkara secara benar dari Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
- c. Membuat daftar petgas Posbakum Pengadilan dan sistem pengaturan rotasi para petugas Posbakum Pengadilan, serta mengajukannya ke Ketua Pengadilan Agama.
- d. Membuat jadwal hari dan jam kerja layanan bantuan hukum.
- e. Melaksanakan pemberian bantuan hukum sesuai hari dan jam kerja yang telah ditentukan.
- f. Memberikan layanan yang profesional dan bertanggung jawab.
- g. Memberikan informasi hukum dan informasi yang terkait secara jelas dan akurat.
- h. Memberikan konsultasi atau advis hukum yang seimbang dan komprehensif.
- i. Merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diperoleh dari Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
- j. Menjalankan prinsip-prinsip perlindungan terhadap penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak, dan orang lanjut usia.
- k. Menghindari konflik kepentingan dengan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.

- l. Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk diserahkan Kepada Ketua Pengadilan.
- m. Menyiapkan berbagai sarana pendukung pelaksanaan tugas yang tidak menjadi kewajiban PIHAK PERTAMA, seperti komputer atau laptop dan sarana pendukung lainnya.
- n. Melaksanakan seluruh ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini.

SANKSI

Pasal 9

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

PENUTUP

Pasal 10

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

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PENGADILAN AGAMA

PIHAK KEDUA
KETUA LEMBAGA.....

NAMA.....
NIP.....

NAMA.....

BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA**[KOP SURAT SATUAN KERJA]****SURAT PERINTAH MULAI KERJA**

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Berdasarkan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja Nomor:.....tanggal....., dengan ini memerintahkan kepada :

Nama :
 Jabatan :Ketua Lembaga.....
 Alamat :

Untuk memulai melaksanakan tugas pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agamasesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat pada Surat Perjanjian/Kontrak Kerja.

Kota,tanggal.....
 Untuk dan atas nama Pengadilan Agama.....
 Pejabat Pembuat Komitmen

Nama.....
 NIP.....

Menerima dan menyetujui:
 Untuk dan atas nama Lembaga.....

{[tanda tangan+stempel]}

BABIX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____

Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp _____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Satuan Kerja _____

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
 2. _____ *[APIP K/L/PD]*
 3. _____ *[Pejabat Pengadaan/Pokja]*
- dst

B. BENTUK SURAT PERNYATAAN**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : [wakil sah lembaga]
 No. Identitas : [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]
 Jabatan :
 Bertindak untuk dan atas nama : Lembaga.....

Dalam rangka seleksi[isi nama paket] pada. Pengadilan Agama..... dengan ini menyatakan bahwa:

- ▣ Sanggup dan bersedia membawa serta menyiapkan sarana dan prasarana berupa peralatan elektronik berupa komputer/laptop, printer;
- ▣ Sanggup dan bersedia menyediakan Alat Tulis Kantor (ATK) untuk pelaksanaan pekerjaan;
- ▣ Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam surat pernyataan ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pemutusan hubungan kerjasama kelembagaan.

Kota,tanggal.....

Lembaga.....

Nama Jelas.....

Jabatan