

DOKUMEN PENGADAAN JASA POSBAKUM

NOMOR : W14-A7/938.a/KU.01/XII/2022

TANGGAL : 20 Desember 2022

UNTUK

PENGADAAN LANGSUNG JASA LAYANAN POS BANTUAN HUKUM

PADA PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

TAHUN ANGGARAN 2023

OLEH :

PEJABAT PENGADAAN JASA POS BANTUAN HUKUM

PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU

TAHUN 2022

DAFTAR ISI

BAB I	UMUM	.....	2
BAB II	PENGUMUMAN	.....	3
BAB III	INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	.....	5
BAB IV	LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)	.....	18
BAB V	BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	.....	21
	LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN	.....	21
	LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	.....	24
	LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA	.....	28
	LAMPIRAN 4 : PAKTA INTEGRITAS	.....	29
	LAMPIRAN 5 : SURAT PERNYATAAN	.....	30
	LAMPIRAN 6 : FORMULIR ISIAN	.....	31
	KUALIFIKASI		
BAB VI	BENTUK KONTRAK	.....	34
	SURAT PERJANJIAN/ KONTRAK KERJA	.....	34
BAB VII	BENTUK DOKUMEN LAIN	.....	41
	SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)	.....	41
BAB VIII	PENUTUP	.....	42

BAB I

UMUM

- A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 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:
- **Pos Bantuan Hukum Pengadilan** : layanan yang dibentuk oleh dan ada pada setiap tingkat pertama untuk 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.
 - **Petugas Posbakum Pengadilan** : Pemberi layanan di Posbakum Pengadilan yang merupakan Advokat, dan Sarjana Hukum yang berasal dari Lembaga Layanan Posbakum Pengadilan yang bekerjasama dengan Pengadilan dan bertugas sesuai dengan kesepakatan jam layanan Posbakum Pengadilan di dalam perjanjian kerjasama.
 - **Lembaga Pemberi Layanan Bantuan Hukum** : lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum dan/atau unit kerja advokasi hukum pada organisasi profesi advokat dan/atau lembaga konsultasi dan bantuan hukum di perguruan tinggi.
 - **Penerima Layanan di Posbakum Pengadilan** : 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.
 - **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
 - **LDP** : Lembar Data Pengadaan;
 - **Pejabat Pengadaan** : pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing;
 - **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
 - **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
 - **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja.

BAB II.
PENGUMUMAN PENUNJUKAN LANGSUNG

PENGUMUMAN PENGADAAN LANGSUNG LEMBAGA PEMBERI
LAYANAN BANTUAN HUKUM PADA POS BANTUAN HUKUM
PENGADILAN AGAMA PUTUSSIBAU
TAHUN ANGGARAN 2022

Pejabat Pengadaan pada Pengadaan Jasa Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Putussibau Tahun Anggaran 2022 akan melaksanakan **PENGADAAN LANGSUNG** untuk pekerjaan jasa Pemberi Layanan Bantuan Hukum pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Putussibau Tahun Anggaran 2023 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Namapaketpekerjaan	: Pengadaan Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Putussibau Tahun 2023
Lingkuppekerjaan	: Pemberian Layanan Bantuan Hukum
Lokasipekerjaan	: Pengadilan Agama Putussibau Jl. D.I. Panjaitan No. 10 Putussibau
NilaitotalHPS	: Rp 41.800.000,00 (empatpuluhsatujutadelapan ratusribu rupiah)
Volume Kerja	: 400 jam/250 layanan
SumberDana	: DIPA Pengadilan Agama Putussibau Tahun Anggaran 2023

2. Persyaratan

- a. Lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum dan/atau unit kerja advokasi hukum pada organisasi profesi advokat dan/atau lembaga konsultasi dan bantuan hukum Perguruan Tinggi.
- b. Berbentuk badan hukum.
- c. Khusus bagi Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum Perguruan Tinggi melampirkan dokumen pendirian yang dikeluarkan oleh Pimpinan yang berwenang di lingkungan Perguruan Tinggi.
- d. Memiliki pengalaman dalam menangani perkara dan/atau beracara di Pengadilan.

- e. Berdomisili di wilayah hukum Pengadilan Agama Putussibau atau mempunyai cabang atau perwakilan di wilayah hukum Pengadilan Agama Putussibau.
- f. Memiliki minimal satu orang advokat (Lampirkan KTP dan KTA).
- g. Memiliki staf atau anggota yang nantinya bertugas di Posbakum Pengadilan yang bergelar minimal Sarjana Hukum atau Mahasiswa yang telah menempuh 140 SKS dan lulus mata kuliah Hukum Acara serta Praktek Hukum Acara (Lampirkan Ijazah/Transkrip Nilai).
- h. Memiliki NPWP lembaga/organisasi.
- i. Memiliki rekening atas nama lembaga/organisasi (Lampirkan surat keterangan dari bank atau fotokopi rekeningkoran).
- j. Tanda Terima SPT Tahunan Lembaga tahun pajak 2020/2021.
- k. Persyaratan lain yang tercantum dalam LDP Pengadaan Layanan POSBAKUM Tahun Anggaran 2022 Pengadilan Agama Putussibau.

3. Waktu Pendaftaran

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pengumuman	20 Desember 2022 sd 26 Desember 2022	
b.	Pengambilan Dokumen Pengadaan (Download Dokumen Pengadaan)	20 Desember 2022 sd 26 Desember 2022	08.30 s.d. 15.00 WIB
c.	Pemasukan Dokumen Penawaran	20 Desember 2022 sd 26 Desember 2022	08.30 s.d. 15.00 WIB
d.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Selasa, 27 Desember 2022	08.00 WIB s.d. selesai
e.	Penetapan Pemenang	Rabu, 28 Desember 2022	
f.	Pengumuman Pemenang	Rabu, 28 Desember 2022	
g.	Penandatanganan SPK	Senin 2 Januari 2023	

Kepada lembaga pemberi layanan bantuan hukum yang berminat dapat mendownload dokumen pengadaan di website Pengadilan Agama Putussibau (www.pa-putussibau.go.id) sesuai jadwal tersebut.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Putussibau, 20 Desember 2022

Pejabat Pengadaan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Putussibau

TTD

UtinMasayu, S.H.

NIP. 19771016 200212 2004

BAB III

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

1. **Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.2 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Peserta** Pengadaan penyedia Jasa POSBAKUM ini dapat diikuti oleh peserta berbentuk badan usaha yang memenuhi persyaratan.
4. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**
 - 4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang 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.
 - 4.2 Peserta yang menurut penilaian Pejabat Pengadaan terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
 - 4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pejabat Pengadaan kepada PA/KPA.
5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
 - 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.
 - 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.

5.3 Pegawai MAHKAMAH AGUNG RI dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan negara.

B. Dokumen Pengadaan

- 6. Isi Dokumen Pengadaan**
- 6.1 Dokumen Pengadaan meliputi:
- a. Umum;
 - b. Pengumuman;
 - c. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
 - d. Lembar Data Pengadaan (LDP);
 - e. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Surat Penawaran;
 - 2) Dokumen Penawaran Teknis;
 - 3) Dokumen Penawaran Biaya;
 - 4) Surat Pernyataan;
 - 5) Pakta Integritas;
 - 6) Formulir Isian Kualifikasi
 - f. Bentuk Surat Perjanjian/Kontrak Kerja;
 - g. Bentuk Dokumen Lain: Master Of Understanding (MOU) dan 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 melalui email mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 6.4 Pejabat Pengadaan wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta.

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, Pakta Integritas serta Formulir Isian Kualifikasi.

9.2 Penawaran Administrasi, meliputi:

- a. Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan:
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran;
 - 3) total biaya penawaran (dalam angka dan huruf);
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 5) tandatangan:
 - a) direktur utama/pimpinan Perusahaan/Lembaga Bantuan Hukum;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan Perusahaan/Lembaga Bantuan Hukum 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 (apabiladikuasakan).

9.3 Dokumen Penawaran Teknis, meliputi:

- a. Data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
 - 1) Data organisasiperusahaan;
 - 2) Daftar pengalaman kerjasejenis;
 - 3) Uraian pengalaman kerja sejenis, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi : nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan bulan dantahun).
- b. Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
 - 1) Data personil yang diusulkan,
 - 2) Pengalaman personil.
- e. Struktur Organisasi POSBAKUM
- f. Dokumen lain yang dipersyaratkan.

9.4 Penawaran Biaya terdiri dari:

- a. Rekapitulasi penawaran biaya;
- b. Cara pembayaran jasa;

9.5 Surat Pernyataan, Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi;

9.6 Dokumen lain yang dipersyaratkan.

- 10. Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi**
- 10.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.
- 10.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi 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 dan Formulir Isian Kualifikasi dimasukkan dalam Dokumen Penawaran.
- 11. Penawaran Biaya**
- 11.1 Penawaran biaya ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.
- 11.2 *Untuk kontrak lump sum, apabila dipersyaratkan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil.*
- 11.3 Biaya 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**
- 15.1 Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.
- 15.2 Peserta memasukkan Dokumen Penawaran asli ke dalam 1 (satu) amplop dan ditulis "**Dokumen Penawaran**", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pejabat Pengadaan dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.

- 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 di tempat 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** 19.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.

- 19.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- 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;
 - e. Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi;
 - f. dokumen lain yang dipersyaratkan.

20. Evaluasi Penawaran

- 20.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda harga sesuai dengan harga yang sudah ditetapkan pada LDP.
- 20.2 Sebelum evaluasi penawaran Pejabat Pengadaan melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:
- a. *apabila ada perbedaan penulisan nilai biaya penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisanhuruf;*
 - 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 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- a. Evaluasi administrasi;
 - b. Evaluasi teknis;
 - c. evaluasi biaya; dan
 - d. evaluasi kualifikasi
- 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 dimasukkan 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 tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal dan melaksanakan pengadaan langsung ulang.

20.9 Evaluasi Teknis:

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di kriteria/persyaratan lembaga;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur;
- d. apabila peserta memenuhi persyaratan teknis dilanjutkan dengan evaluasi biaya;
- e. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal dan melaksanakan pengadaan langsung ulang.

20.10 Evaluasi Biaya:

- a. Evaluasi biaya dilakukan dengan melihat rekapitulasi penawaran biaya.

- b. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap Rincian Biaya sesuai dengan paguanggaran.
 - c. apabila peserta memenuhi persyaratan biaya, maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi;
 - d. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan biaya, Pejabat Pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal dan melaksanakan pengadaan langsung ulang.
- 20.11 Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:
- a. Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
 - b. Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Surat Pernyataan dan Formulir Isian Kualifikasi.
- 20.12 Pakta Integritas telah diisi, ditandatangani dan dilampirkan dalam Dokumen Penawaran.
- 21. Pembuktian Kualifikasi dan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 21.1 Terhadap peserta yang masuk lulus evaluasi kualifikasi, dilakukan pembuktian kualifikasi.
- 21.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan memintalainannya.
- 21.3 Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- 21.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 21.5 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan:
- a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);
 - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak

mewakili perusahaan yang bekerja sama.

- 21.6 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- a. 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;
 - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia.
- 21.7 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasiterutama:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - b. cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - c. kualifikasi tenaga ahli;
 - d. organisasi pelaksanaan;
 - e. program alih pengetahuan;
 - f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g. jadwal penugasan personil; dan
 - h. fasilitas penunjang.
- 21.8 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasiterutama:
- a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
- 21.9 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.
- 21.10 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.
- 21.11 Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan peserta tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan

gugur dan pengadaan langsung dinyatakan gagal.

- 21.12 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

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

- 22. Pembuatan BAHP**
- 22.1 BAHP merupakan kesimpulan dari hasil penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.
- 22.2 BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- 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. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ihwal pelaksanaan pengadaan langsung;
 - j. tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 23. Penetapan Penyedia**
- 23.1 Pejabat Pengadaan membuat Surat Penetapan Penyedia berdasarkan BAHP.
- 23.2 Penetapan penyedia harus memuat:
- a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - b. nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
 - c. biaya hasil negosiasi;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - e. Hasil evaluasi penawaran.
- 23.3 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan penyedia adalah:
- a. Dokumen Pengadaan beserta addendum (apabila ada);
 - b. BAHP; dan
 - c. Dokumen Penawaran dari penyedia yang telah diparaf Pejabat Pengadaan dan penyedia.

- 24. Pengumuman Penyedia** Pejabat Pengadaan mengumumkan penyedia di *websites* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:
- nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - nama dan alamat penyedia;
 - harga penawaran atau harga penawaran terkorupsi;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - Hasil evaluasi.

G. Seleksi Gagal

- 25. Seleksi Gagal**
- 25.1 Pejabat Pengadaan menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- Tidak ada peserta yang memasukan Dokumen Penawaran;
 - Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran; atau
- 25.2 *KPA* sebagaimana yang tercantum dalam LDP menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- [KPA pada K/L/I atau PA/KPA pada SKPD]* sebagaimana tercantum dalam LDP sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPK karena proses Seleksi tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018;
 - pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pejabat Pengadaan dan/atau PPK ternyata benar;
 - dugaan KKN dalam pelaksanaan Pengadaan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018;
 - pelaksanaan Seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau
 - peserta mengundurkan diri.
- 25.3 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, maka Pejabat Pengadaan melaksanakan pengadaan langsung ulang.

H. Penandatanganan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja

- 26. Penandatanganan** 26.1 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan

**Surat
Perjanjian
/Kontrak
Kerja**

penandatanganan surat perjanjian/kontrak kerja.

- 26.2 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep surat perjanjian/kontrak kerja meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.
- 26.3 Banyaknya rangkap SPK surat perjanjian/kontrak kerja dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) surat perjanjian/kontrak kerja 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 surat perjanjian/kontrak kerja lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.
- 26.4 Pihak yang berwenang menandatangani surat perjanjian/kontrak kerja 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 surat perjanjian/kontrak kerja.

BAB IV

LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

A. Lingkup Pekerjaan

1. Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Putussibau untuk Pengadaan Jasa Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Putussibau Tahun Anggaran 2022 : Utin Masayu,S.H.
2. Alamat : Pengadilan Agama Putussibau Jl. D.I. Panjaitan No. 10 Putussibau, Kalimantan Barat
3. Website : www.pa-putussibau.go.id
4. Namapaketpekerjaan : Pengadaan Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Putussibau Tahun2022
3. Lingkup pekerjaan : Pemberian Layanan BantuanHukum
4. Nilai total pekerjaan/HPS : Rp 41.800.000,- (empatpuluhsatujutadelapan ratus riburupiah)
5. Volume Pelayanan :400 Orang / Layanan
6. Uraian singkat pekerjaan : Bahwa Mahkamah Agung RI dan Badan-badan Peradilan yang berada di bawahnya harus memberikan akses yang seluas-luasnya kepada masyarakat untuk memperoleh keadilan termasuk akses untuk memperoleh keadilan bagi masyarakat yang tidak mampu, untuk merealisasikan tujuan tersebut Pengadilan Agama Putussibau menyelenggarakan layanan Pos Bantuan Hukum untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pemberi layanan bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Putussibau merupakan lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum dan/atau unit kerja advokasi hukum pada organisasi profesi advokat dan/atau lembaga konsultasi dan bantuan hukum di PerguruanTinggi.
7. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 13Januari2022 s/d 31 Desember2022.

- B. Sumber Dana** Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA Pengadilan Agama Putussibau Tahun Anggaran 2022
- C. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
1. Mata uang yang digunakan rupiah
 2. Pembayaran dilakukan dengan cara bulanan sesuai dengan jumlah jam layanan yang telah dilaksanakan.
- D. Masa Berlakunya Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**
1. Masa berlaku penawaran selama 14 (empat belas) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 1 (satu) tahun anggaran.
- E. Syarat dan Kriteria Lembaga**
1. Lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum dan/atau unit kerja advokasi hukum pada organisasi profesi advokat dan/atau lembaga konsultasi dan bantuan hukum Perguruan Tinggi.
 2. Berbentuk badan hukum.
 3. Khusus bagi Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum Perguruan Tinggi melampirkan dokumen pendirian yang dikeluarkan oleh Pimpinan yang berwenang di lingkungan Perguruan Tinggi.
 4. Memiliki pengalaman dalam menangani perkara dan/atau beracara di Pengadilan
 5. Berdomisili di wilayah hukum Pengadilan Negeri Tarakan.
 6. Memiliki minimal satu orang advokat (lampirkan KTP dan KTA)
 7. Memiliki minimal dua staf atau anggota yang nantinya bertugas di Posbakum Pengadilan yang bergelar minimal Sarjana Hukum atau Mahasiswa yang telah menempuh
 8. 140 SKS dan lulus mata kuliah Hukum Acara dan Praktek Hukum Acara (lampirkan Ijazah/Transkrip nilai) Memiliki NPWP lembaga/organisasi
 9. Memiliki rekening lembaga/organisasi
 10. Memiliki Tanda Terima SPT Tahunan Lembaga tahun pajak 2016
 11. Memiliki perangkat elektronik sendiri (komputer, printer, dll)
- F. Pemasukan Dokumen Penawaran**
- Tanggal : 20 Desember 2022 s.d. Senin, 26 Desember 2022
Pukul : 08.30 s/d 15.00 WIB
Tempat : Pengadilan Agama Putussibau
Jl. D.I. Panjaitan No.10 Putussibau, Kalimantan Barat

**G. Pembukaan
dan Evaluasi
Dokumen**

Hari : Selasa
Tanggal : 27 Desember 2022
Pukul : 09.00 WIB sampai selesai
Tempat : Pengadilan Agama Putussibau
Jl. D.I. Panjaitan No. 10 Putussibau

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA

CONTOH

[Kop Surat (apabila ada)]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran:

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa Pos Bantuan Hukum
Pengadilan Agama Putussibau
di
Putussibau

Perihal : Penawaran Pekerjaan Lembaga Pemberi Layanan Bantuan Hukum pada Pos
Bantuan Hukum Pengadilan Agama Putussibau Tahun Anggaran 2022

Sehubungan dengan pengumuman pengadaan langsung Nomor: _____
_____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama
Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan lembaga pemberi
layanan bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Putussibau Tahun
Anggaran 2022 sebesar Rp _____ (_____
_____ rupiah).

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 (_____) tahun anggaran.

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

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari:
 - a. Struktur Organisasi;
 - b. Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 1 (satu) tahun terakhir;

- c. Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 1 (satu) tahun terakhir;
3. Dokumen Penawaran Biaya, yang terdiri dari:
 - a. Rekapitulasi Penawaran Biaya
4. Surat Pernyataan;
5. Pakta Integritas;
6. Formulir Isian Kualifikasi
7. Lampiran-lampiran.

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.

Lembaga _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**1. STRUKTURORGANISASI**

STRUKTURORGANISASI_____*[lembaga]*

[cantumkan struktur organisasi lembaga dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultasi ini].

Lembaga_____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 1 (SATU) TAHUN TERAKHIR

CONTOH

**URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 1
(SATU) TAHUN TERAKHIR**

1. PenggunaJasa	:
2. NamaPaketPekerjaan	:
3. LingkupPekerjaan	:
4. Lokasi	:
5. NilaiKontrak	: Tahun 2019Rp_____
6. No.Kontrak	: Tahun 2019No_____
7. WaktuPelaksanaan	:
8. JumlahPersonil	:Advokat____Orang Staf____Orang
9. JumlahOrangDilayani	:Tahun2019_____orang
10. JumlahJamLayanan	:Tahun2019_____orang

Lembaga_____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

4. BENTUK PELAKSANAAN PEKERJAAN

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN _____ *[lembaga]*

[cantumkan jadwal piket petugas pelaksana pos bantuan hukum].

Lembaga _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA**1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA****REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

No	Uraian	Volume	Harga Satuan	Total Harga
1.	Jasa Pelayanan Posbakum	..... JL	Rp.....	Rp.....
Total				Rp.....
Terbilang..... rupiah				

Lembaga _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
 Jabatan

LAMPIRAN4 : BENTUK PAKTA INTEGRITAS**PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah badanusaha]

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : Lembaga _____ [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. tidak akan 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]

LAMPIRAN5: BENTUK SURAT PERNYATAAN**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____ [nama wakil sahl lembaga]

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

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : Lembaga _____

dalam rangka pengadaan langsung Pengadaan Layanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Agama Putussibau dengan ini menyatakan bahwa:

1. sanggup dan bersedia membawa sarana prasarana berupa peralatan elektronik (komputer, printer);
2. sanggup dan bersedia menyediakan ATK untuk pelaksanaan pekerjaan;
3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam surat pernyataan ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pemutusan hubungan kerjasama kelembagaan.

_____, _____ 20 ____

Lembaga _____

Nama Jelas Jabatan

LAMPIRAN6: BENTUK FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI**FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sahl lembaga]

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

Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan]

Bertindak untuk dan atas nama: _____ [diisi nama lembaga] Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama lembaga _____ berdasarkan _____ [akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/suratkuasa];
2. Saya bukan sebagai pegawai Mahkamah Agung RI;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan langsung ini;
5. Lembaga yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. Salah satu dan/atau semua pengurus lembaga yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. Data-data lembaga yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Lembaga	:	_____
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat No. Telp. No. Fax. Email	:	_____ _____ _____ _____
4.	Alamat Kantor Cabang No. Telepon No. Fax E-Mail	:	_____ _____ _____ _____

B. Landasan Hukum Pendirian Lembaga

1.	Akta Pendirian Lembaga / Anggaran Dasar Lembaga		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Lembaga / Anggaran Dasar Lembaga		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____

C. Pengurus Badan Usaha/Struktur Organisasi

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Lembaga

D. Profile Personil

No.	Nama	No. Identitas (KTP)	No. KTA (khusus advokat)

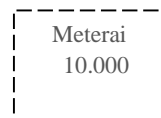
E. Data Pengalaman Lembaga

Pengalaman dalam menangani perkara dan/atau beracara di Pengadilan.

No	Nama Paket Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak	Tanggal Selesai Pekerjaan
			Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan lembaga yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam **Daftar Hitam**, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.

_____, _____ 20____
Lembaga _____



Nama Jelas Jabatan

BAB VI

BENTUK SURAT PERJANJIAN/KONTRAKKERJA

[kop surat satuan kerja]

SURAT PERJANJIAN /KONTRAK KERJA

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan Tahun dua ribu duapuluhsatu (....-....-2022), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. AbangAgusSabli,S.H.I. : Pejabat Pembuat Komitmen Pengadilan Agama Putussibaubertindak untuk dan atas nama Pengadilan Agama Putussibau bertempat kedudukan di Jl. D.I. Panjaitan No.10, Putussibau, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. : Ketua..... beralamatdi dalam hal inibertindakuntuk dan atas nama Lembaga yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak sepakat mengikatkan diri dalam suatu perjanjian ini untuk mengelola “Pos Bantuan Hukum” Pengadilan Agama Putussibau 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 Putussibau menjadi tepatsasaran.
- (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 di 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, bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan, atau penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum.
- (2). Penerima layanan tersebut adalah pihak yang akan/telah bertindak sebagai Penggugat/Pemohon, Tergugat/Termohon atau saksi.

JENIS JASA HUKUM

Pasal 3

- (1). Jenis jasa hukum yang diberikan oleh Petugas Posbakum Pengadilan pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Putussibau berupa pemberian informasi, konsultasi, advis hukum, atau bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan, atau penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum.
- (2). Jenis jasa hukum seperti pada ayat (1) di atas dapat diberikan kepada Penggugat/Pemohon, Tergugat/Termohon atau saksi.
- (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 Pengadilan, apabila Pemohon layanan Posbakum Pengadilan tidak memiliki dokumen sebagaimana disebut dalam huruf a atau b.
- (2). Pemohon yang sudah mengisi formulir dan melampirkan surat-surat yang diperlukan dapat langsung menerima layanan 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 melalui Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- (4). Surat gugatan/permohonan yang dibuat oleh pemberi layanan Posbakum Pengadilan diserahkan kepada meja satu melalui Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 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 Putussibau;
- (2). Jumlah jam layanan sebagaimana tersebut pada ayat (1) maksimal sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen Negosiasi Teknis dan Biaya Dokumen Pengadaan Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Putussibau TA 2022 setiap Bulannya.

CARA PEMBAYARAN

Pasal 6

- (1). Pembayaran jasa bantuan hukum dilakukan kepada Lembaga penyedia layanan Posbakum Pengadilan setiap satu bulan sekali setelah Lembaga penyedia layanan Posbakum Pengadilan melaksanakan tugas sesuai dengan kenyataannya sertatelah di periksa oleh Petugas Pemeriksa Hasil Pekerjaan Layanan POSBAKUM Pengadilan Agama Putussibau yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Putussibau kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan cara mekanisme Pembayaran Langsung (LS) ke rekening nomor atas nama pada Bank yang dibebankan pada DIPA Pengadilan Agama Putussibau Tahun Anggaran 2022;
- (2). Pembayaran jasa bantuan hukum sebagaimana tersebut pada ayat (1) di atas diperhitungkan dalam memberikan bantuan jasa hukum sebanyak jumlah jam layanan yang digunakan yang tertuang dalam Berita Acara Pelaksanaan Pemberian Layanan Bantuan Hukum/Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Pekerjaan dengan maksimal Jam Layanan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen Negosiasi Teknis dan Biaya Dokumen Pengadaan Jasa Layanan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Putussibau setiap Bulannya;

- (3). Pembayaran Layanan Posbakum Pengadilan Agama Putussibau sebagaimana tersebut pada ayat (2) di atas dibayarkan sebesar Rp104.500,00 (seratus empatribu lima ratus rupiah) per layanan dengan jumlah 400 orang yang dilayani;
- (4). Pembayaran jasa Layanan Posbakum diberikan setiap satu bulan sekali melalui bendahara pengeluaran Pengadilan Agama Putussibau dengan pembayaran langsung ke rekening pihak Kedua yang dibebankan pada DIPA Pengadilan Agama Putussibau Tahun Anggaran 2022.

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 (13 Januari 2022 s/d 31 Desember 2022).

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 harga hasil negosiasi Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Putussibau yaitu sebesar (.....rupiah).
 - 2). Besarnya imbalan jasa didasarkan pada lamanya waktu layanan sesuai dengan Pasal 6 ayat 2 perjanjian ini.
- c. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap proses layanan bantuan hukum di Posbakum Pengadilan secara berkala minimal 3 (tiga) 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 lembaga.

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 bukti, informasi, dan/atau keterangan terkait perkara secara benar dari Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
- c. Membuat daftar petugas Posbakum Pengadilan dan sistem pengaturan rotasi para petugas Posbakum Pengadilan, serta mengajukannya ke Ketua Pengadilan.
- 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 lain 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 Kerjasamanya.

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 mulai 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 PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (3). Hal-hal lain yang belum dan/atau belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam Addendum (perjanjian tambahan) sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian/Kontrak Kerjanya.

PIHAK KEDUA
KETUA

.....

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT
KOMITMEN PENGADILAN AGAMA
PUTUSSIBAU

ABANG AGUS SABLII, S.H.I.
NIP. 19730701 199303 1003

.....

BAB VII
BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pengadilan Agama Putussibau
 Alamat : Jl. D.I. Panjaitan No.10, Putussibau

Berdasarkan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja Nomor : tanggal
-..... 2022, dengan ini memerintahkan kepada :

Nama :
 Jabatan : Ketua.....
 Alamat : Jl.....

untuk memulai melaksanakan tugas pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama
 Putussibau sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat pada Surat Perjanjian/Kontrak Kerja.

Putussibau, _____ 2022

Untuk dan atas nama Pengadilan Agama
 Putussibau Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

.....

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

BAB VIII

PENUTUP

Demikian dokumen pengadaan ini disusun sebagai bahan dilakukannya pengadaan langsung lembaga penyedia jasa layanan pos bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Putussibau Tahun Anggaran2022.

Putussibau, 3Januari2022

Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa Pos Bantuan Hukum Pengadilan
Agama Putussibau,