

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor : 1896/SEK.W12-U13/PL1.1.4/XI/2025

Tanggal : 27 November 2025

untuk

Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Pos Layanan Bantuan Hukum Pada
Pengadilan Negeri Kebumen Tahun Anggaran 2026

Pejabat Pengadaan pada

Pengadilan Negeri Kebumen

Tahun Anggaran: 2026

DAFTAR ISI

BAB I	UMUM	.....	1
BAB II	UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG	.....	2
BAB III	INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	.....	3
BAB IV	LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	.....	19
BAB V	LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)	.....	26
BAB V	KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	.....	27
BAB VI	BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	.....	32
	LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN	.....	32
	LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	.....	34
	LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA	.....	44
	LAMPIRAN 4 : PAKTA INTEGRITAS	.....	47
BAB VII	BENTUK KONTRAK	.....	48
	SURAT PERINTAH KERJA	.....	48
	STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM SPK	.....	49
BAB VIII	BENTUK DOKUMEN LAIN	.....	53
	SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)	.....	53

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan terkait.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:
- **Jasa Konsultansi** : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
 - **KAK** : Kerangka Acuan Kerja;
 - **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
 - **LDP** : Lembar Data Pengadaan;
 - **Pejabat Pengadaan** : personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
 - **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
 - **SPMK** : Surat Perintah Mulai Kerja.

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

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

Kepada Yth.

_____ di _____

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

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

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : _____
 Lingkup pekerjaan : _____
 Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
 Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
 Telepon/Fax : _____
 Website : _____

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan Dokumen Penawaran	___/___ s.d ___/___	___ s.d ___
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran	___/___	___
c.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya (ujian tertulis)	___/___	___
d.	Penandatanganan SPK	___/___	___

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

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

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

1. **Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP melalui <https://lpse.mahkamahagung.go.id/>
 - 1.2 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja dan dalam waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Peserta** Pengadaan Langsung penyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh peserta berbentuk badan usaha yang diundang dan diyakini mampu.
4. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**
 - 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 DaftarHitam;
 - 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 K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.

B. Dokumen Pengadaan

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

C. Penyiapan Dokumen Penawaran

- 7. Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
- Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
- 8. Bahasa Penawaran**
- 8.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 8.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
- 8.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

9. Dokumen Penawaran

9.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Biaya serta Pakta Integritas.

9.2 Penawaran Administrasi, meliputi:

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

9.3 Dokumen Penawaran Teknis, meliputi :

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

9.4 Penawaran Biaya terdiri dari:

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

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

- e. Pakta Integritas; dan

f. dokumen lain yang dipersyaratkan.

- 10. Pakta Integritas**
- 10.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas.
- 10.2 Pakta Integritas harus ditandatangani oleh:
- direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya; atau
 - kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.
- 10.3 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).
- 10.4 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Penawaran.
- 11. Penawaran Biaya**
- 11.1 Penawaran biaya ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.
- 11.2 *[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]*
Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil.
- 11.3 Biaya overhead, asuransi, dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh peserta untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.
- 11.4 Perhitungan harga total penawaran dapat mengacu pada billing rate Bappenas
- 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**
- 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

Waktu Pelaksanaan meminta kepada peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.

- 13.3 Peserta dapat :
- a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
 - b. 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) 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 Dokumen Penawaran melalui <https://spse.inaproc.id/mahkamahagung>

17. Waktu Pemasukan Penawaran Penawaran harus disampaikan melalui <https://spse.inaproc.id/mahkamahagung> pada tanggal 8-12 Desember 2025.

18. Penawaran Terlambat Setiap penawaran yang diterima 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 elektronik 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; dan
- e. dokumen lain yang dipersyaratkan.

20. Evaluasi Penawaran

20.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi kualitas.

20.2 Sebelum evaluasi penawaran Pejabat Pengadaan melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan :

[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum:

- a. kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
- b. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong].

[Untuk kontrak lump sum:

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

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

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

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

20.6 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

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

20.7 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :

- a. Pejabat Pengadaan dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Pengadaan ini;
- b. Pejabat Pengadaan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
- c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan;
- d. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pejabat Pengadaan selama proses evaluasi;
- e. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pejabat Pengadaan dan/atau PPK dengan tujuan untuk menunjuk peserta, maka :
 - 1) peserta 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/ lembaga;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ lembaga yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya; atau
 - (3) kepala cabang perusahaan/ lembaga yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.
 - b) mencantumkan penawaran biaya;
 - c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - e) bertanggal.

- 3) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- 4) apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- 5) apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

20.9 Evaluasi Teknis :

- a. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan.
 - b. Evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
1. Unsur Pengalaman Perusahaan : 20%
 - a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/ kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 4 (empat) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan.
 - b. Apabila tidak dilengkapi referensi atau kontrak maka tidak dinilai.
 - c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
 2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : 20 %
Berupa tanggapan terhadap KAK, dengan ketentuan penilaian :
 - i. ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
 - ii. konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
 - iii. apresiasi terhadap inovasi [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
 - iv. dukungan data yang tersedia terhadap KAK [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
 - v. uraian tugas [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
 - vi. jangka waktu pelaksanaan [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian

- vii. program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
- viii. organisasi [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
- ix. gagasan-gagasan baru [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
- x. apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.

Kriteria penilaian :

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

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : 60 %

- penilaian berdasarkan hasil test kompetensi yang akan dilaksanakan oleh Tim Penilai Kompetensi yang diangkat oleh Ketua Pengadilan Negeri Kebumen dengan nilai minimal 0 dan maksimal 100.
- Jumlah personil yang mengikuti tes minimal 2 orang terdiri atas Tim Leader dan atau 1 Staf.
 Ambang batas LULUS nilai teknis (*passing grade*) = 80
- c. Apabila peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

20.10 Evaluasi Biaya :

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

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

21. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

- 21.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan:
 - 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.
- 21.2 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.
- 21.3 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- 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.
- 21.4 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran.
- ~~21.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan:~~
- ~~a. biaya satuan dari biaya langsung personil, maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh tenaga ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;~~
 - b. unit biaya personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP

- 21.6 ~~Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.~~
- 21.7 Negosiasi biaya dilakukan terhadap total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran, agar didapatkan total penawaran biaya hasil negosiasi yang memenuhi HPS, tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 21.8 Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu ~~Biaya Langsung Non Personil yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau~~ Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 21.5).
- 21.9 Apabila hasil evaluasi biaya serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 21.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan peserta tidak tercapai kesepakatan, maka penawarannya dinyatakan gugur dan Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
- 21.11 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

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

- 22. Pembuatan BAHPL**
- 22.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan biayayang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.
- 22.2 BAHPL 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. rumus yang dipergunakan;
 - j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung;
 - k. tanggal dibuatnya Berita Acara.

- 23. Penetapan Penyedia**
- 23.1 Pejabat Pengadaan membuat Surat Penetapan Penyedia berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 23.2 Penetapan penyedia harus memuat:
- nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
 - biaya hasil negosiasi;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - Hasil evaluasi penawaran.
- 23.3 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan penyedia adalah:
- Dokumen Pengadaan beserta addendum (apabila ada);
 - BAHPL; dan
 - Dokumen Penawaran dari penyedia yang telah diparaf Pejabat Pengadaan dan penyedia.
- 24. Pengumuman Penyedia**
- Pejabat Pengadaan mengumumkan penyedia di *website* 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 terkoreksi;
 - hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - Hasil evaluasi.

G. Pengadaan Langsung Gagal

- 25. Pengadaan Langsung Gagal**
- 25.1 Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila:
- peserta tidak memasukan Dokumen Penawaran;
 - peserta tidak lulus evaluasi penawaran; atau
 - penawaran biaya terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui pagu anggaran.
- 25.2 KPA pada Pengadilan Negeri Kebumen sebagaimana yang tercantum dalam LDP menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila:
- KPA pada Pengadilan Negeri Kebumen sebagaimana tercantum dalam LDP sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPK karena proses Pengadaan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 sebagaimana terakhir diubah dalam Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021;
 - pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pejabat Pengadaan dan/atau PPK ternyata benar;

- c. dugaan KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - d. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 sebagaimana terakhir diubah dalam Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021;
 - e. pelaksanaan Pengadaan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau
 - f. peserta mengundurkan diri.
- 25.3 Sekretaris Mahkamah Agung RI sebagaimana tercantum dalam LDP selaku PA menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.
- ~~*/Kepala Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar./*~~
- 25.4 Setelah Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

H. Penandatanganan SPK

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

atau pihak yang sah berdasarkan Akta
Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani SPK.

BAB IV. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

- | | |
|--|--|
| A. Lingkup Pekerjaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengadaan:
Pejabat Pengadaan pada Pengadilan Negeri Kebumen 2. Alamat Pejabat Pengadaan:
Jalan Indrakila Nomor 15Kab. Kebumen 3. Nama paket pekerjaan:
Pengadaan Jasa Konsultansi Pos Layanan Bantuan Hukum Pada Pengadilan Negeri Kebumen Tahun 2026 4. Uraian singkat pekerjaan:
Mengadakan Pelayanan Jasa Konsultasi Bantuan Hukum 5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan:
280 Jam Layanan sejak 1 Januari 2026 s/d 31 Desember 2026. |
| B. Sumber Dana | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
DIPA Pengadilan Negeri Kebumen nomor SP-DIPA 005.03.2.099111/2026 Tahun Anggaran 2026 tanggal Desember 2025 |
| C. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mata uang yang digunakan : Rupiah 2. Pembayaran dilakukan dengan metode LS ke rekening penyedia sesuai KAK. |
| D. Masa Berlakunya Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Masa berlaku penawaran selama 30 hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran. 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 2 jam layanan x 140 hari kerja |
| E. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran | Sesuai Jadwal Pengadaan Terlampir |
| F. Evaluasi Teknis | <p>Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unsur Pengalaman Perusahaan : 20% <ol style="list-style-type: none"> a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/ kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 4 (empat) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan. b. Apabila tidak dilengkapi referensi atau kontrak maka tidak dinilai. |

- c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : 20 %
Berupa tanggapan terhadap KAK, dengan ketentuan penilaian :
- i. ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
 - ii. konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
 - iii. apresiasi terhadap inovasi [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
 - iv. dukungan data yang tersedia terhadap KAK [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
 - v. uraian tugas [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
 - vi. jangka waktu pelaksanaan [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
 - vii. program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
 - viii. organisasi [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
 - ix. gagasan-gagasan baru [sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai kriteria penilaian
 - x. apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.

Kriteria penilaian :

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

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : 60 %

- penilaian berdasarkan hasil test kompetensi yang akan dilaksanakan oleh Tim Penilai Kompetensi yang diangkat oleh Ketua Pengadilan Negeri dengan nilai minimal 0 dan maksimal 100.
- Jumlah personil yang mengikuti tes minimal terdiri atas 1 Tim Leader dan atau 1 Staf.
- Ambang batas LULUS nilai teknis (*passing grade*) = 80

G. Evaluasi Biaya Dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi teknis

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

- A. Lingkup Kualifikasi** Nama Pejabat Pengadaan :
Pejabat Pengadaan Jasa Konsultansi Pos Layanan Bantuan Hukum Pada Pengadilan Negeri Kebumen Tahun 2026
- Alamat Pokja ULP :
Pengadilan Tinggi Jawa Tengah
- Website* : www.pn-kebumen.go.id
- Website LPSE : <http://lpse.mahkamahagung.go.id>
- Nama paket pekerjaan:
Pengadaan Jasa Konsultansi Pos Layanan Bantuan Hukum Pada Pengadilan Negeri Kebumen Tahun 2025
- B. Persyaratan Kualifikasi**
1. Peserta harus terakreditasi minimal “C” dan memiliki Surat Pengesahan Pendirian Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM.
 2. Memiliki Akta Pendirian
 3. Memiliki Kantor/Cabang/Perwakilan di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Kebumen (dibuktikan dengan Surat Keterangan Domisili setempat sesuai Kabupaten/Kota Pengadilan Negeri) atau memiliki Surat Keputusan Kantor Cabang (bagi yang tidak berdomisili di wilayah Kabupaten/ Kota Pengadilan Negeri Kebumen)
 4. Memiliki minimal 2 orang Advokat dibuktikan dengan kartu tanda anggota Perhimpunan/Ikatan Profesi yang ditugaskan sebagai Tim Leader
 5. Memiliki 2 orang staf atau anggota yang memiliki gelar Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah dibuktikan dengan Surat Keterangan Penugasan.
 6. Tidak masuk dalam daftar hitam;
 7. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahun 2024);
 8. Memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia jasa konsultansi sejenis dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak dibuktikan dengan melampirkan Kontrak dan SPMK;
 9. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas /peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi ini, yaitu: Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor dibuktikan dengan foto atau bukti pembelian atau sewa;
 10. Syarat-syarat lain sesuai KAK

KERANGKA ACUAN KERJA(KAK)

Uraian Pendahuluan

1. Latar Belakang
Sesuai dengan ketentuan UU nomor 48 tahun 2009, pasal 56 dan 57, UU nomor 49 tahun 2009 pasal 68 B dan 69 C, UU nomor 50 tahun 2009 pasal 60 B dan 60 C, UU nomor 51 tahun 2009 pasal 144 C dan 144 D yang mengatur tentang hak setiap orang yang tersangkut perkara untuk memperoleh bantuan hukum dan negara menanggung biaya perkara bagi pencari keadilan yang tidak mampu serta pembentukan pos bantuan hukum pada setiap Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama dan Pengadilan Tata Usaha Negara bagi pencari keadilan yang tidak mampu. Selanjutnya untuk memberikan akses yang seluas-luasnya kepada masyarakat yang tidak mampu, maka Mahkamah Agung dan Badan-badan Peradilan yang berada dibawahnya bermaksud menyelenggarakan kegiatan Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan
 2. Maksud dan Tujuan
Pelaksanaan kegiatan Posbakum dimaksudkan untuk memberikan layanan yang dibentuk oleh dan ada pada setiap Pengadilan tingkat pertama dengan tujuan memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi, dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Kekuasaan Kehakiman, Peradilan Umum, Peradilan Agama dan Peradilan Tata Usaha Negara
 3. Sasaran
Layanan Posbakum diberikan kepada masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu.
 4. Lokasi Pekerjaan
Kantor Pengadilan Negeri Kebumen
Di Jalan Indrakila No. 15 Kab Kebumen
 5. Sumber Pendanaan
Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
DIPA Pengadilan Negeri Kebumen TA 2026
Nomor : SP-DIPA 005.03.2.099111/2026
 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen
Pejabat Pembuat Komitmen: Dwi Asih Subehi, S.E.
Satuan Kerja: Pengadilan Negeri Kebumen
- Data Penunjang¹
7. Standar Teknis
Standar Layanan Posbakum Pengadilan adalah :
1. Memberikan layanan yang profesional dan bertanggung jawab. Dimana profesional yang dimaksud adalah bersungguh-sungguh dalam memberikan layanan berdasarkan keahlian,

¹ Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

kompetensi, wawasan dan tingkat pendidikan Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan sebagai orang yang telah memiliki izin advokat atau gelar Sarjana Hukum atau gelar Sarjana Hukum Islam dan bertanggung jawab untuk memberikan layanan yang berdasarkan pada ilmu pengetahuan hukum, baik hukum materiil maupun hukum formil secara sebaik-baiknya dan bersedia menanggung akibat dari pelaksanaan layanan yang diberikan.

2. Memberikan informasi hukum dan informasi lain yang terkait secara jelas dan akurat
3. Memberikan konsultasi atau advis hukum yang seimbang dan komperehensif. Dimana seimbang adalah mengutamakan kepentingan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk mencapai keadilan, tanpa menjatuhkan pihak lain atau menggunakan cara-cara yang tidak dibenarkan secara hukum. Sedangkan komperehensif adalah memberikan konsultasi atau advis hukum yang memperhatikan segala aspek dari hukum materiil maupun hukum formil sehingga Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dapat mencapai keadilan yang sebaik-baiknya dalam menjalankan perkaranya.
4. Merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diperoleh dari Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
5. Menjalankan prinsip-prinsip perlindungan terhadap penyandang disabilitas, perempuan, anak-anak, dan orang lanjut usia.
6. Menghindari konflik kepentingan dengan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan maupun dengan Aparatur Sipil Negara pada Pengadilan Negeri Kebumen.
7. Membuat laporan dan mendokumentasikan berkas Penerima Layanan Posbakum Pengadilan untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan.
8. Bekerja sama dengan petugas Pengadilan yang ditunjuk Ketua Pengadilan dalam menjaga dan memelihara ketertiban penyelenggaraan dan sarana dan prasarana Posbakum Pengadilan.
9. Kepala Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan melakukan pengawasan bersama-sama dengan Ketua Pengadilan terhadap kualitas layanan yang diberikan Petugas Posbakum Pengadilan dari lembaganya.
10. Mempunyai inovasi yang berkaitan dalam pelayanan posbakum.
11. Bersedia mensosialisasikan kegiatan posbakum kepada masyarakat.
12. Bersedia menandatangani pakta integritas.
13. Penyedia wajib memiliki sertifikasi dan akreditasi dari Kementerian Hukum dan HAM R.I.

8. Referensi Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan. 						
RuangLingkup							
9. Lingkup Pekerjaan	<p>Memberikan layanan berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum 2. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan 3. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam UU No. 16 tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma. 						
10. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadilan melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan Posbakum Pengadilan pada salah satu ruangan yang telah disediakan dalam Pengadilan - Pengadaan sarana dan prasarana bagi Posbakum Pengadilan dibebankan kepada Anggaran Satuan Pengadilan dan sedapat mungkin terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Mebel b. Penyejuk Ruangan c. Alat Tulis Kantor (ATK) 						
11. Peralatan, Personil dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk Personil yang wajib melakukan pelayanan setiap hari sejumlah 1 orang advokat dibantu minimal 1 orang staf (boleh bergantian antara 2 staf yang ditugaskan). <p>Untuk Peralatan dan Material Penyedia wajib menyediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor 						
12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Jangka waktu pelaksanaan adalah 280 jam layanan dengan target pelayanan 280 orang						
17. Personil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Posisi</th> <th style="text-align: left;">Kualifikasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tim Leader</td> <td>Advokat/Pengacara, pengalaman minimal 3 tahun</td> </tr> <tr> <td>Staf/Anggota</td> <td>Minimal berpendidikan Sarjana Hukum atau Sarjana Hukum Islam</td> </tr> </tbody> </table>	Posisi	Kualifikasi	Tim Leader	Advokat/Pengacara, pengalaman minimal 3 tahun	Staf/Anggota	Minimal berpendidikan Sarjana Hukum atau Sarjana Hukum Islam
Posisi	Kualifikasi						
Tim Leader	Advokat/Pengacara, pengalaman minimal 3 tahun						
Staf/Anggota	Minimal berpendidikan Sarjana Hukum atau Sarjana Hukum Islam						

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan 1 Januari 2026 s/d 31 Desember 2026
19. Laporan Pendahuluan Laporan Pendahuluan memuat :
1. Rencana Jadwal Pelaksanaan Layanan Posbakum
2. Rencana penugasan personil
3. Rencana Jadwal Penyerahan Laporan Bulanan dan Laporan Akhir
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 7 (tujuh) hari kerja sejak SPMK diterbitkan
-
- Syarat-syarat Pengajuan Pembayaran
20. Pembayaran Atas Prestasi Pekerjaan Persyaratan yang harus dipenuhi :
1. Jumlah jam layanan yang harus dilaksanakan sesuai dengan output DIPA yaitu sejumlah 280 jam layanan (minimal 2 jam layanan x 140 hari).
2. Jumlah orang yang dilayani sesuai dengan target yang ditentukan oleh Ketua Pengadilan dibuktikan dengan jumlah pelayanan yang tercatat di Buku Register Pelayanan Posbakum yaitu sejumlah 280 orang penerima Layanan.
3. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara pembayaran setiap bulan dari Januari s.d Desember 2026 atau sesuai SPK yang akan disepakati kemudian dan dibayarkan langsung ke rekening penyedia melalui mekanisme LS dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen.
4. Pembayaran berdasarkan cara tersebut diatas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Berdasarkan jam layanan yang diberikan petugas piket dan didukung dengan bukti daftar hadir.
b. Dibayarkan setelah menyerahkan laporan bulanan dengan melampirkan bukti-bukti sebagai dasar perhitungan pembayaran.
c. Mata uang pembayaran: Rupiah
- Hal-Hal Lain
21. Sumber Aturan Teknis Surat Keputusan Dirjen Badilum MARI Nomor 1084/DJU/SK.HM.1.1/X/2024 Tanggal 11 Oktober 2024 Tentang Petunjuk Teknis Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan.

Kebumen, Desember 2025
Pejabat Pembuat Komitmen
Pengadilan Negeri Kebumen,

Dwi Asih Subehi, S.E.

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha]

Nomor : _____, _____ 20____
 Lampiran :

Kepada Yth.:
 Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/D/I]*
[diisi oleh Pejabat Pengadaan]
 di

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pejabat Pengadaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pejabat Pengadaan]* sebesar Rp _____ (_____).

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

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

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

- b. Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;
4. Dokumen Penawaran Biaya,yang terdiri dari :
 - a. Rekapitulasi Penawaran Biaya
 - b. Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
 - c. Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*) – dapat dibuat dengan jumlah harga 0 (nol) rupiah
 5. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

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

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

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

.....
Jabatan

B. BENTUK SURAT KUASA*[Kop Surat Badan Usaha]*

CONTOH - 1

SURAT KUASA

Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

memberi kuasa kepada :

Nama : _____ *)
 Alamat : _____
 Jabatan : _____

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:

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

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20__

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

(nama dan jabatan)_____
(nama dan jabatan)

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

CONTOH-2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA

Nomor : _____

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

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

memberi kuasa kepada:

Nama : _____
 Alamat : _____

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:

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

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20__

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

 (nama)

 (nama dan jabatan)

LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS**1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN**

CONTOH

DATA ORGANISASI _____ [PT/CV/Firma]

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

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

CONTOH

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
4 (EMPAT) TAHUN TERAKHIR**

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Layanan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan isi kolom :

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

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

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 4 (EMPAT) TAHUN TERAKHIR

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

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

CONTOH

a. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

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

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

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, dokumentasi kerja, tabel (apabila ada) harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

c) Organisasi dan Personil. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

7. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONIL)

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

¹ Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

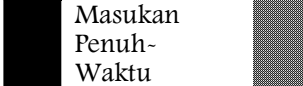
² Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

8. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI¹

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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


 Masukan Penuh-Waktu
 Masukan Paruh-Waktu

¹ Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

² Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.
 Standar Dokumen Pengadaan
 Jasa Konsultansi Badan Usaha
 (Metoda Pengadaan Langsung)

9. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONIL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personil : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja¹
 - Tahun ini _____
 - a. Nama Proyek : _____
 - b. Lokasi Proyek : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____
 - Tahun sebelumnya
 - a. Nama Proyek : _____
 - b. Lokasi Proyek : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____
 - dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

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

_____, ____ 20__

Yang membuat
pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:

_____[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

10. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____

Alamat : _____

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

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

_____, _____ 20__

Yang membuat
pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:

_____ [nama Penyedia Jasa Konsultasi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

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

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personil	
II	Biaya Langsung Non-Personil	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL (*REMUNERATION*)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONIL

Nama Personil ¹	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
Asing				
			Total Biaya	

¹ Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONIL (*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)¹

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Biaya ²		Jumlah (Rp)
			Harga Satuan (Rp)	<i>Lump Sum</i> (Rp)	
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					
Total Biaya					

¹ Biaya langsung non-personil adalah biaya yang benar-benar diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) tidak diperkenankan.

² Biaya langsung non-personil dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan pagu biaya (*lump sum*). Pilih salah satu cara penghitungan penggantian biaya. Dalam hal penggantian dengan **pagu biaya**, Pejabat Pengadaan harus menetapkan **pagu biaya** dan mengosongkan kolom Satuan.

LAMPIRAN 4 : BENTUK PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Jabatan : _____

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

BAB VII. BENTUK KONTRAK

[kop surat K/L/D/I]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama PPK:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____]	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).	
Jenis Kontrak Harga Satuan	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender	
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>	Untuk dan atas nama Penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>
SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **HARGA SPK**
 - a. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
 - b. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
4. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
5. **CACAT MUTU**
PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.
6. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
7. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
8. **JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
- 9. ASURANSI**
- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Mulai Kerja sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.
- 10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO**
- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
 - b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
 - c. Pertanggunggaan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungungan dalam syarat ini.
 - d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.
- 11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**
- PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. PPK dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.
- 12. PENGUJIAN**
- Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk

menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, PPK dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.

- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

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

19. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal

penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.

- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 9) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
 - c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
 - d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu permil) dari *[nilai SPK atau dari nilai bagian SPK]* (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- b. PPK mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

**STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

25. LINGKUP PEKERJAAN

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

26. HUKUM YANG BERLAKU

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

27. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI

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

28. HARGA SPK

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

29. HAK KEPEMILIKAN

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

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

30. JADWAL

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

31. ASURANSI

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

32. PEMUTUSAN

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

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

33. PENUGASAN PERSONIL

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

34. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

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

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

35. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

36. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

37. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

38. SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

39. PERPAJAKAN

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

40. HUKUM YANG BERLAKU

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

41. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

42. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK.

43. PERPANJANGAN WAKTU

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

44. PERISTIWA KOMPENSASI

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

45. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

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

46. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan */sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus/*;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

47. DENDA

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

48. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

49. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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

BAB VIII. BENTUK DOKUMEN LAIN

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

CONTOH

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

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

_____ *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*
_____ *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

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

_____, ____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

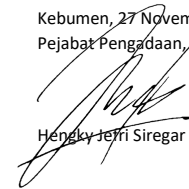
[jabatan]

JADWAL PENGADAAN JASA POS LAYANAN BANTUAN HUKUM
 PENGADILAN NEGERI KEBUMEN TA 2026

NO	KEGIATAN	NOV 2025			DESEMBER 2025																		
		28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm
1	Penetapan HPS																						
2	Menetapkan RKS/ KAK																						
3	Undangan Pengadaan (Pengumuman)																						
4	Pemasukan Dokumen Penawaran melalui PTSP																						
5	Pemasukan Penawaran secara elektronik melalui http://pse.mahkamahagung.go.id (setelah PBJ memeriksa data calon penyedia dalam SIKAP dan mengirim undangan secara elektronik)																						
6	Pembukaan Dokumen Penawaran																						
7	Evaluasi Dokumen Penawaran																						
8	Klarifikasi / Evaluasi Teknis (Ujian Tertulis dan Wawancara)																						
9	Penetapan Pemenang																						
10	Penunjukan Penyedia (SKPPBJ)																						
11	Penandatanganan Kontrak (sekaligus MoU dengan Ketua Pengadilan Negeri Pemalang)	22 - 31 Desember 2025																					
12	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	02 Januari 2026																					
	Hari ke	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16						

Hari libur
 Waktu pelaksanaan kegiatan

Kebumen, 27 November 2025
 Pejabat Pengadaan,



Hendry Jerri Siregar

(KOP LBH.....)
SURAT PERNYATAAN
TIDAK MASUK DALAM DAFTAR HITAM

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
Identitas (KTP) : _____
Jabatan/ selaku : _____
Bertindak atas Nama : _____
Alamat : _____
Telp/ Fax, Email : _____

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Lembaga Bantuan Hukum (LBH)..... tersebut tidak masuk dalam daftar hitam di suatu instansi manapun selaku Konsultan Jasa Pelayanan Bantuan Hukum.
2. Dapat mengikuti Pengadaan Jasa Konsultansi Pos Pelayanan Bantuan Hukum pada Pengadilan Negeri Semarang sebagai peserta.

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

_____, _____ 2025

Yang Menyatakan

Meterai
