



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha

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

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: 763/SEK.PN.W2-U16/PENG.PL1.1.5/XII/2024

Tanggal: 30 Desember 2024

untuk
Pengadaan

Pengadaan Jasa Konsultansi Pos Bantuan Hukum
Pada Pengadilan Negeri Simalungun Tahun 2025

Pejabat Pengadaan pada

Pengadilan Negeri Simalungun

Tahun Anggaran: 2025

DAFTAR ISI

BAB I	UMUM	.....	1
BAB II	UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG	.....	2
BAB III	INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	.....	3
BAB IV	LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	.....	16
BAB V	LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)	.....	22
BAB VI	KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	.....	23
BAB VII	BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	.....	28
	LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN	.....	28
	LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	.....	32
	LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA	.....	40
	LAMPIRAN 4 : PAKTA INTEGRITAS	.....	43
BAB VIII	BENTUK KONTRAK	.....	44
	SURAT PERINTAH KERJA	.....	43
	STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM SPK	.....	44
BAB IX	BENTUK DOKUMEN LAIN	.....	51
	SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)	.....	51

BAB I. UMUM

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

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/D/I/]
Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di _____

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

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

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

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

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

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

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

[tanda tangan]

[nama lengkap]

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

1. **Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 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 pesertayang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
 - 4.2 Peserta yang menurut penilaian Pejabat Pengadaan terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
 - 4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pejabat Pengadaan kepada PA/KPA.
5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
 - 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.
 - 5.2 Larangan pertentangan kepentingan ditujukan untuk menjamin perilaku dan tindakan tidak mendua dari para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya. Oleh karena itu yang bersangkutan tidak boleh memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.
 - 5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.

B. DokumenPengadaan

6. **Isi Dokumen Pengadaan**
 - 6.1 DokumenPengadaan 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 | <p>8.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.</p> <p>8.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.</p> <p>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.</p> |
| 9. Dokumen Penawaran | <p>9.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Biaya serta Pakta Integritas.</p> <p>9.2 Penawaran Administrasi, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan; <ul style="list-style-type: none"> 1) tanggal; 2) masa berlaku penawaran; 3) total biaya penawaran (dalam angka dan huruf); 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan 5) tanda tangan: <ul style="list-style-type: none"> a) direktur utama/pimpinan perusahaan; b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian 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 10 (sepuluh) tahun terakhir,
 - 3) uraian pengalaman kerja sejenis 10 (Sepuluh) 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:

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

10.3 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).

10.4 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Penawaran.

11. Penawaran Biaya

11.1 Penawaran biaya ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

11.2 *[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya*

Langsung Personil dan Non-Personil. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]

Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personil dan Non-Personil.

- | | | |
|--|------|--|
| | 11.3 | Biaya overhead, asuransi, dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh peserta untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultasi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran. |
| 12. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran | 12.1 | Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| | 12.2 | Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 13. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan | 13.1 | Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| | 13.2 | Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pejabat Pengadaan dapat meminta kepada peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu. |
| | 13.3 | Peserta dapat : <ul style="list-style-type: none"> 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 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 langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 17. Waktu Pemasukan Penawaran | | Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pejabat Pengadaan ditempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 18. Penawaran Terlambat | | Setiap penawaran yang diterima oleh Pejabat Pengadaan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul |

tidak dibuka) disertai dengan bukti serah terima.

E. Pembukaan Penawaran, Klarifikasi dan Negosiasi

- | | |
|--------------------------------|---|
| 19. Pembukaan Penawaran | <p>19.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>19.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan penawaran biaya; b. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan); c. dokumen penawaran teknis; d. dokumen penawaran biaya; dan e. dokumen lain yang dipersyaratkan. |
| 20. Evaluasi Penawaran | <p>20.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metoda evaluasi kualitas dan biaya.
Bobot Penawaran Teknis : 0,80
Bobot Penawaran Biaya : 0,20</p> <p>20.2 Sebelum evaluasi penawaran Pejabat Pengadaan melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan :</p> <p><i>{Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 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}. <p><i>{Untuk kontrak lump sum:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p> |

- 20.5 Metode evaluasi, kriteria, dan tata cara selain yang disebutkan dalam IKP tidak diperbolehkan.
- 20.6 Pokja ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- evaluasi administrasi;
 - evaluasi teknis; dan
 - evaluasi biaya.
- 20.7 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut :
- Pejabat Pengadaan dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Pengadaan ini;
 - Pejabat Pengadaan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - 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;
 - para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pejabat Pengadaan selama proses evaluasi;
 - apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pejabat Pengadaan dan/atau PPK dengan tujuan untuk menunjuk peserta, maka :
 - peserta dimasukan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya beserta pengurusnya;
 - Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.
- 20.8 Evaluasi Administrasi :
- Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi;
 - surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - ditandatangani oleh :
 - direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya; atau
 - kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.
 - mencantumkan penawaran biaya;
 - jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - bertanggal.
 - Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
 - 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-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10 % s.d 20 %),
 - b) pendekatan dan metodologi (bobot nilai antara 20 % s.d 40 %),
 - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50 % s.d 70 %);
 - 2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
 - 1) pengalaman perusahaan peserta dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - 2) pengalaman kerja di Indonesia dan/atau di lokasi proyek mendapat tambahan nilai;
 - 3) pengalaman tersebut 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);
 - 4) penilaian juga dilakukan terhadap jumlah pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh peserta, disamping untuk mengukur pengalaman juga dapat dipergunakan untuk mengukur kemampuan/kapasitas peserta yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya;
 - 5) pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - 6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
 - a) pengalaman melaksanakan proyek/kegiatan sejenis;
 - b) pengalaman melaksanakan di lokasi proyek/kegiatan;
 - c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama;
 - d) kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli tetap;
 - e) Hasil test kompetensi
 - 7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- d. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dilakukan atas:
 - 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
 - 2) sub unsur Pendekatan dan Metodologi yang dinilai adalah:

- a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan;
 - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, apresiasi terhadap inovasi, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, orang bulan (*person-month*) tenaga ahli, uraian tugas, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, jenis keahlian serta jumlah tenaga ahli yang diperlukan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, kebutuhan jumlah orang bulan, dan kebutuhan fasilitas penunjang;
 - c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan;
 - d) fasilitas pendukung dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta dalam KAK;
 - e) gagasan baru yang diajukan oleh penyedia untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih;
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
- e. Kualifikasi Tenaga Ahli, penilaian dilakukan atas:
- 1) tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah diindikasikan di dalam KAK;
 - 2) sub unsur Kualifikasi Tenaga Ahli yang dinilai adalah:
 - a) tingkat pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah;
 - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut :
 - (1) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu,
 - (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pejabat Pengadaan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pejabat Pengadaan. Apabila perhitungan Pejabat Pengadaan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran,
 - (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya, maka pengalaman kerja akan dihitung secara

penuhi (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali),

- (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal), maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan,
 - (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan), maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya,
 - (6) kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
 - (a) lingkup pekerjaan :
 - i. sesuai
 - ii. menunjang
 - iii. terkait
 - (b) posisi :
 - i. sesuai
 - ii. tidak sesuai
 - (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
 - (7) bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6),
 - (8) total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang tenaga ahli.
 - (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional tenaga ahli dicantumkan dalam LDP
- c) sertifikat keahlian/profesi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang mengeluarkan, sesuai dengan keahlian/profesi yang disyaratkan dalam KAK;
- d) lain-lain : penguasaan bahasa Inggris, bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personil yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai lebih tinggi;
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP.
 - 4) Tingkat pendidikan tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK tidak diberi nilai.
 - 5) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.
- f. Hasil evaluasi teknis harus melewati ambang batas nilai teknis (*passing grade*) sebagaimana yang tercantum dalam LDP.
- g. Apabila peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat

Pengadaan mengundang peserta lain.

- 20.10 Evaluasi Biaya :
- Evaluasi biaya dilakukan terhadap peserta yang lulus ambang batas nilai teknis.
 - Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
 - kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*);
 - kewajaran penugasan tenaga ahli;
 - kewajaran penugasan tenaga pendukung;
 - kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimbursable cost*).
- 20.11 Dalam melakukan evaluasi, Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk mendapatkan biaya yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 21. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 21.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan:
- direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (dinyatakan dengan surat kuasa);
 - kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
- 21.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
 - memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia.
- 21.3 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja;
 - kualifikasi tenaga ahli;
 - organisasi pelaksanaan;
 - program alih pengetahuan;
 - jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - jadwal penugasan personil; dan
 - fasilitas penunjang.
- 21.4 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - 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 Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pejabat Pengadaan melakukan perhitungan nilai kombinasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut :

$$NK_i = (NT_i \times \text{bobot teknis}) + (NB_i \times \text{bobot biaya})$$
 Keterangan: NK = Nilai Kombinasi NT = Nilai Teknis NB = Nilai Biaya
 Bobot Penawaran Teknis : 0,80
 Bobot Penawaran Biaya : 0,20
 - b. Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi
- 23.2 Pejabat Pengadaan membuat Surat Penetapan Penyedia berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp 36.000.000,00 (tiga puluh enam juta rupiah).
- 23.3 Penetapan penyedia harus memuat:
- a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - b. nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
 - c. biayahasil negosiasi;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - e. Hasil evaluasi penawaran.
- 23.4 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan penyedia adalah:
- a. Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);
 - b. BAHPL; dan
 - c. Dokumen Penawaran dari penyedia yang telah diparaf Pejabat Pengadaan dan penyedia.

24. Pengumuman Penyedia

- Pejabat Pengadaan mengumumkan penyedia di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:
- a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - b. nama dan alamat penyedia;
 - c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
 - d. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - f. Hasil evaluasi.

G. Pengadaan Langsung Gagal

25. Pengadaan Langsung Gagal

- 25.1 Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila:
- a. peserta tidak memasukan Dokumen Penawaran;
 - b. peserta tidak lulus evaluasi penawaran; atau
 - c. penawaran biaya terkoreksi yang disampaikan peserta melampaui pagu anggaran.

- 25.2 KPA pada Pengadilan Negeri Simalungun sebagaimana yang tercantum dalam LDP menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila:
- KPA pada Pengadilan Negeri Simalungun sebagaimana tercantum dalam LDP sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPK karena proses Pengadaan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018;
 - pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pejabat Pengadaan dan/atau PPK ternyata benar;
 - dugaan KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018;
 - pelaksanaan Pengadaan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau
 - 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:
- sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
 - 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 PEMILIHAN (LDP)

A. Lingkup Pekerjaan	1. Pejabat Pengadaan: Pejabat Pengadaan pada Pengadilan Negeri Simalungun 2. Alamat Pejabat Pengadaan: Jalan Asahan Km. 4 Kelurahan Dolok Marlawan Kec. Siantar. Kabupaten Simalungun 3. Nama paket pekerjaan: Pengadaan Jasa Konsultansi Pos Bantuan Hukum Pada Pengadilan Negeri Simalungun Tahun 2025 4. Uraian singkat pekerjaan: Mengadakan Pelayanan Jasa Konsultasi Bantuan Hukum bagi masyarakat tidak mampu 5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 194 hari kerja
B. Sumber Dana	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA Pengadilan Negeri Simalungun nomor SP DIPA-005.03.2.400371/2025 tanggal 2 Desember 2024
C. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran	1. Mata uang yang digunakan : Rupiah 2. Pembayaran dilakukan dengan cara berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin).
D. Masa Berlakunya Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	1. Masa berlaku penawaran selama 30 hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran. 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 194 hari kerja
E. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Hari : Senin s/d Jumat Tanggal : 30 Desember 2024 s/d 3 Januari 2025 Pukul : 08.00-16.00 Tempat : Pengadilan Negeri Simalungun
F. EvaluasiTeknis	Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai : 1. I. Unsur Pengalaman Perusahaan : 20% a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi/PPK/pemilik pekerjaan. b. Apabila tidak dilengkapi referensi atau kontrak sebelumnya yang tidak dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan maka tidak dinilai. c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam. d. Sub unsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis, dengan bobot sub unsur 25 %, dan ketentuan penilaian sub unsur : Dihitung jumlah paket pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai. Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur. Rumusan penghitungan sebagai berikut:

Nilai Pengalaman X

$$= \frac{\text{Jumlah Paket Pengalaman X}}{\text{Jumlah Paket Pengalaman Tertinggi} \times 100 \times \text{Bobot}}$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NP = Nilai Pengalaman
JPP = Jumlah Pengalaman Perusahaan

- e. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan, dengan bobot sub unsur 25 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Dihitung **jumlah paket** pengalaman perusahaan pada pekerjaan yang sesuai pada lokasi kegiatan (Provinsi/Kabupaten/Kota). Jumlah paket pengalaman perusahaan yang paling banyak di lokasi kegiatan tersebut, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut :

NilaiPengalamanX

$$= \frac{\text{JumlahPaketPengalamanX}}{\text{JumlahPaketPengalamanTertinggi} \times 100 \times \text{Bobot}}$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPL = Nilai Pengalaman di Lokasi
JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan di Lokasi

- f. Sub unsur pengalaman manajerial dan fasilitas utama¹, dengan bobot sub unsur 25 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
a. Pengalaman sebagai *lead firm* :
Dihitung **jumlah pengalaman menjadi lead firm**. Jumlah yang paling banyak, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan 1/3 (satu per tiga) bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

Nilai Pengalaman X

$$= \frac{\text{Jumlah Paket Pengalaman X}}{\text{Jumlah Paket Pengalaman Tertinggi} \times \text{Bobot}} \times 100$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPLF = Nilai Pengalaman sebagai *Lead Firm*
JPPL = Jumlah Pengalaman Perusahaan sebagai *Lead Firm*

- b. Pengalaman mengelola kontrak:
Dihitung **nilai kontrak tertinggi** dari pekerjaan yang sejenis. Nilai kontrak yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan 1/3 (satu per tiga) bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

¹Fasilitas utama adalah peralatan utama yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan

$$NPKX = \frac{NKX}{NKTertinggi} \times 100 \times \frac{1}{3} \times BobotSubUnsur$$

- Keterangan :
- X = Nama perusahaan
 - NPK = Nilai Pengalaman Kontrak
 - NK = Nilai Kontrak

- c. Ketersediaan fasilitas utama :
Bila fasilitas utama tersedia, dihitung dengan rumusan sebagai berikut :

$$NFUX = \frac{BobotSubUnsur}{3}$$

- Keterangan :
- X = Nama perusahaan
 - NFU = Nilai Fasilitas Utama

- NFU bernilai 0 (nol) apabila :
- (a) fasilitas utama yang dibutuhkan tidak dicantumkan di dalam KAK.
 - (b) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK, namun tidak diusulkan di dalam Penawaran Teknis.
 - (c) fasilitas utama yang dibutuhkan dicantumkan di dalam KAK dan diusulkan dalam Penawaran Teknis, namun tidak memenuhi salah satu kriteria.

- NFU bernilai 1 (satu) apabila :
Fasilitas utama yang diusulkan dalam Penawaran Teknis memenuhi seluruh kriteria dalam KAK.

- d. Nilai pengalaman manajerial dan fasilitas utama = NPLF + NPK + NFU
- IV. Sub Unsur Akreditasi lembaga dengan memperhatikan Sertifikat Akreditasi dari Kementrian Hukum dan HAM. Bobot sub unsur 25 %. Nilai yang diperoleh (Akreditasi)
- Terakreditasi = 100
 - Tidak Terakreditasi = 0

Total bobot seluruh sub unsur = 100 %

NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN = NP + NPL + Nilai Pengalaman Manajerial dan Fasilitas Utama + KP+Akreditasi

2. Unsur Pendekatan dan Metodologi : 20 %
- a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur 40 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus);
 - 2) apabila memberikan tanggapan baik menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 80 (delapan puluh);
 - 3) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh);
 - 4) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 40 (empat puluh);
 - 5) apabila memberikan tanggapan yang sangat kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang

- tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh);]
- 6) apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
 - 7) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK= nilai yang didapatkan X bobot sub unsur.
- b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur 30 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) 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 angka 11)
 - 2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 3) apresiasi terhadap inovasi [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 5) uraian tugas [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 6) jangka waktu pelaksanaan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 8) organisasi [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 9) kebutuhan fasilitas penunjang [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, sangat kurang*] sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai sesuai angka 11)
 - 10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
 - 11) ketentuan kriteria penilaian :

sangat baik	= 100
baik	= 80
cukup baik	= 60
kurang	= 40
sangat kurang	= 20
 - 12) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur x Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur 30 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik, diberi nilai 100 (seratus);
 - 2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta baik, diberi nilai 80 (delapan puluh);
 - 3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik, diberi nilai 60 (enam puluh);
 - 4) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang, diberi nilai 40 (empat puluh);
 - 5) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat kurang, diberi nilai 20 (dua puluh);
 - 6) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
 - 7) Nilai Sub Unsur Gagasan Baru Yang Diajukan Oleh Peserta Untuk Meningkatkan Kualitas Keluaran Yang Diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur .

- d. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %
 - e. **NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI** = Total NILAI seluruh sub unsur X bobot unsur Pendekatan dan Metodologi (20 %)
3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : 60 %
- a. Sub unsur tingkat pendidikan, dengan bobot sub unsur 10 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - i. Tingkat pendidikan:
 - 1. $\geq$ tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 100 (seratus);
 - 2. $<$ tingkat pendidikan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
 - ii. Nilai Sub Unsur Tingkat Pendidikan = Nilai yang didapatkan X bobot sub unsur tingkat pendidikan.
 - b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur 10 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - 1) dukungan referensi :
 - a) apabila melampirkan referensi dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
 - b) apabila tidak dilengkapi referensi maka tidak diberi nilai 0 (nol);
 - c) apabila melampirkan referensi namun terbukti tidak benar, maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
 - 2) perhitungan bulan kerja tenaga ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP, :
 - (i) lingkup pekerjaan :
 - a) sesuai, diberi nilai : 100
 - b) menunjang/terkait, diberi nilai : 70
 - c) lingkup pekerjaan yang :
 - i. sesuai adalah : advokat / pengacara
 - ii. menunjang/terkait adalah : asisten advokat / pengacara, mahasiswa fakultas hukum
 - (ii) posisi :
 - a) sesuai, diberi nilai : 100
 - b) tidak sesuai, diberi nilai : 0
 - c) posisi yang :
 - i. sesuai adalah : tenaga ahli sebagai advokat / pengacara
 - ii. tidak sesuai adalah : bukan sebagai tenaga ahli
 - (iii) perhitungan bulan kerja X nilai lingkup pekerjaan X nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional
 - (iv) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional
 - (v) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
 - a) memiliki $\geq$ 3 tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 100 (seratus);
 - b) memiliki $<$ 3 tahun pengalaman kerja profesional pada KAK, diberi nilai 50 (lima puluh);
 - 3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional X Bobot Sub Unsur.
 - c. Sub unsur sertifikat keahlian/profesi², dengan bobot sub unsur 10 %, dan ketentuan penilaian sub unsur :
 - 1) memiliki, diberi nilai : 100 (seratus).
 - 2) tidak memiliki, diberi nilai : 0 (nol).
 - 3) Nilai Sub Unsur Sertifikat Keahlian/Profesi = nilai yang didapatkan X bobot sub unsur sertifikat keahlian/profesi.
 - d. Sub unsur kompetensi Tim Leader dan staf seperti yang dibutuhkan

²Sertifikat keahlian/profesi dipersyaratkan untuk keahlian konsultan yang sudah memiliki organisasi profesi.

dalam KAK. Bobot sub unsur 70 %, dengan ketentuan penilaian sub unsur berdasarkan hasil test kompetensi yang akan dilaksanakan oleh Tim Penilai Kompetensi yang diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran dengan nilai minimal 0 dan maksimal 100. Jumlah personil yang harus mengikuti tes berjumlah 4 orang dengan rincian 1 Tim Leader dan 3 Staf.

- e. Total bobot seluruh sub unsur = 100 %.
- f. Total NILAI seluruh tenaga ahli X bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli = **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**

4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PENDEKATAN DAN METODOLOGI + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI**

5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = 80

G. Evaluasi Biaya

waktu pelaksanaan Evaluasi Biaya : (ditentukan kemudian)

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Lingkup Kualifikasi	Nama Pejabat Pengadaan : Nova Carolina Ginting, S.E		
	Pejabat Pengadaan Jasa Konsultansi Pos Bantuan Hukum Pada Pengadilan Negeri Simalungun Tahun 2025		
	Website	: www.pn-simalungun.go.id	
	Website LPSE	: http://lpse.mahkamahagung.go.id	
	Nama paket pekerjaan: Pengadaan Jasa Konsultansi Pos Bantuan Hukum Pada Pengadilan Negeri Simalungun Tahun 2025		
B. Persyaratan Kualifikasi	1. Mengajukan surat penawaran yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Simalungun UP. Pejabat Pengadaan Posbakum TA 2025 Pengadilan Negeri Simalungun yang dilengkapi dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB); 2. Penyedia telah terdaftar dalam APLIKASI SIKAP (Sistem Informasi Kinerja Penyedia); 3. Berbentuk Badan Hukum dengan melampirkan Akta Notaris dan terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM atau izin pendirian dari Rektor bagi Perguruan Tinggi; 4. Telah terakreditasi oleh kemenkumham RI; 5. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi ini, yaitu: Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor; 6. Surat keterangan Domisili Lembaga; 7. Melampirkan Fotocopy KTP Pimpinan dan yang akan ditunjuk sebagai petugas Posbakum; 8. Menyediakan minimal 2 orang petugas bantuan hukum di setiap ruang sidang; 9. Melampirkan NPWP dan Nomor Rekening atas nama Lembaga; 10. Melampirkan Bukti Setor Pajak Tahunan (SPT) 3 Tahun terakhir; 11. Membuat surat pernyataan bersedia menandatangani Pakta Integritas; 12. Tidak masuk dalam daftar hitam; 13. Bersedia mengikuti Tes Kompetensi; 14. Bersedia menandatangani pernyataan tidak mengajukan keberatan atas hasil seleksi; 15. Bersedia tunduk pada aturan dan ketentuan Pengadaan Jasa Posbakum di Pengadilan Negeri Simalungun;		

BAB VI. 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 Simalungun Jalan Asahan Km.4 Keluarahan Dolok Marlawan, Kecamatan Siantar, kabupaten Simalungun
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA Pengadilan Negeri Simalungun nomor SP DIPA-005.03.2.400371/2025 tanggal 2 Desember 2024
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Luky Afriani Sebayang, S.Kom. Satuan Kerja: Pengadilan Negeri Simalungun
Data Penunjang ³	
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, kompetensi, wawasan dan tingkat pendidikan Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan sebagai orang yang telah memiliki izin advokat atau gelar Sarjana Hukum atau gelar Sarjana Syariah. Sedangkan bertanggung jawab adalah memberikan layanan yang berdasarkan pada

³ Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

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
- 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.

8. Referensi Hukum

- 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan beserta perubahan dan aturan turunannya.
- 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan.

Ruang Lingkup

9. Lingkup Pekerjaan

- Memberikan layanan berupa :
- 1. Pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum
 - 2. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan
 - 3. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam UU No. 16 tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.

10. Peralatan, Material,

- Pengadilan melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan

Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	Posbakum Pengadilan pada salah satu ruangan yang telah disediakan dalam Pengadilan	
	- Pengadaan sarana dan prasarana bagi Posbakum Pengadilan dibebankan kepada Anggaran Satuan Pengadilan dan sedapat mungkin terdiri dari : a. Mebelair b. Penyejuk Ruangan	
11. Peralatan, Personil dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	Untuk Personil yang wajib melakukan pelayanan setiap hari sejumlah 1 orang. Untuk Peralatan dan Material Penyedia wajib menyediakan : - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor	
12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Jangka waktu pelaksanaan adalah 640 jam layanan dari tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 31 Desember 2025 dengan target pelayanan sebanyak 91 orang dilayani.	
17. Personil	Posisi	Kualifikasi
	Tim Leader	Advokat/Pengacara, pengalaman minimal 3 tahun
	Staf/Anggota	Minimal berpendidikan Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah (Jika menyertakan mahasiswa untuk bertugas di Posbakum Pengadilan, harus yang telah menempuh 140 SKS dan lulus mata kuliah Hukum Acara serta Praktek Hukum Acara yang dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi (KHS))
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan	Setiap hari Senin s/d Kamis jam 07.30 s/d 16.00 WIB, Jumat jam 07.30 s/d 16.30 WIB kecuali hari libur nasional	
	Laporan	
19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat : 1. Rencana Jadwal Pelaksanaan Layanan Posbakum 2. Rencana penugasan personil 3. Rencana Jadwal Penyerahan Laporan Bulanan dan Laporan Akhir Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 3 (tiga) hari kerja sejak SPMK diterbitkan Laporan bulanan diserahkan kepada PPK maksimal minggu pertama bulan berikutnya	
	Syarat-syarat Pengajuan Pembayaran	
20. Pembayaran Atas Prestasi Pekerjaan	Persyaratan yang harus dipenuhi : 1. Jumlah jam layanan yang harus dilaksanakan sesuai dengan HPS yaitu sejumlah 640 jam layanan dengan jumlah layanan harian minimal sebesar 2 jam layanan 2. Syarat-syarat pembayaran lainnya akan di tentukan kemudian.	

Hal-Hal Lain

21. Sumber Aturan Teknis	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 1084/DJU/SK.HM.1.1/X/2024 tentang petunjuk teknis peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 1 tahun 2014 tentang pedoman pemberian layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan pada lingkungan Peradilan Umum
--------------------------	---

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:

- [Surat Kuasa, apabila ada];
- Pakta Integritas;
- Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
 - Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :
 - Data Organisasi Perusahaan;
 - Daftar Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - Uraian Pengalaman Kerja Sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
 - Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
 - Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
 - Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - Komposisi tim dan penugasan;
 - Jadwal penugasan tenaga ahli;
 - Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
 - Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;
 - Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;
- Dokumen Penawaran Biaya, yang terdiri dari :
 - Rekapitulasi Penawaran Biaya
 - Rincian Biaya Langsung Personil (*remuneration*)
 - Rincian Biaya Langsung Non-Personil (*direct reimburseable cost*)

5. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

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

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

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

Jabatan

B. BENTUK SURAT KUASA

[Kop Surat Badan Usaha]

CONTOH - 1

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ [Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan]
[nama PT/CV/Firma]
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. ____
[No. Akta Notaris] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta] Notaris _____
[nama Notaris penerbit Akta] beserta perubahannya, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama : _____ *)
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

- Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. [menandatangani Surat Penawaran;]
 2. [menandatangani Pakta Integritas;]
 3. [menandatangani SPK.]

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20____

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

(nama dan jabatan)

(nama dan jabatan)

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

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

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

memberi kuasa kepada:

Nama : _____
Alamat : _____

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:

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

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20____

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

(nama)

(nama dan jabatan)

LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____ [PT/CV/Firma]

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

2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) 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 konsultansi
 - 5. Jangka waktu layanan
 - 6. Jumlah orang bulan yang digunakan
 - 7. Nilai kontrak pekerjaan

3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

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

CONTOH

[Untuk Pejabat Pengadaan: Untuk paket pekerjaan yang sangat sederhana tidak perlu disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan]

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

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

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

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

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

6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan 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-WaktuMasukan 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.

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

:

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__

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

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 Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

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

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
_____ [nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personil	
II	Biaya Langsung Non-Personil	
	Sub-total	
	PPN 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)	Lump Sum (Rp)	
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					
Total Biaya					

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.

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

LAMPIRAN 4 : BENTUK PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Jabatan : _____

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

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

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

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

[Nama Penyedia],

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]

BAB IX. BENTUK KONTRAK

[kop surat K/L/D/I/]

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

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	
1.	LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.
2.	HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3.	PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan
4.	HARGA SPK a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK. b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi. c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga <i>(untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum)</i> .
5.	HAK KEPEMILIKAN PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia Jasa Konsultansi dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6.	JADWAL a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK. b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan. d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPKdapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
7.	ASURANSI a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk: 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam hargaSPK.
8.	PEMUTUSAN Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan SPK ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Jasa Konsultansi. Jika SPK diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan keputusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia Jasa Konsultansi maka Penyedia Jasa Konsultansi berhak atas pembayaran pekerjaan secara <i>pro rata</i> sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh PPK.
9.	PENUGASAN PERSONIL Penyedia Jasa Konsultansi tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.
10.	PENANGGUNGAN DAN RISIKO a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir: 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil; 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil; 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga; b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK. c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
11.	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

- 12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN**
- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
 - b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
 - c. Laporan harian berisi:
 - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
 - d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
 - e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
 - f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
 - g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
- 13. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**
- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
 - b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
 - c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
 - d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 14. SERAH TERIMA PEKERJAAN**
- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
 - b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
 - d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai.
- 15. PERPAJAKAN**
- Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.
- 16. HUKUM YANG BERLAKU**
- Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
- 17. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**
- PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.
- 18. PERUBAHAN SPK**
- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
 - b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK.
- 19. PERPANJANGAN WAKTU**
- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
 - b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
- 20. PERISTIWA KOMPENSASI**
- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

[kop surat K/L/D/I]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Nomor : _____

Pada hari ini, _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (_____), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pengadilan Negeri Simalungun.
Alamat : Jl. Gerilya No. 241 Simalungun

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengadilan Negeri Simalungun, yang selanjutnya dalam pekerjaan ini disebut **Pihak Pertama**.

- II. Nama : _____
Jabatan : Ketua LBH
Alamat : _____
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

PIHAK PERTAMA memerintahkan pada **PIHAK KEDUA** dan/atau sekaligus kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian pekerjaan Jasa Konsultan Pos Bantuan Hukum (Pos Bakum) Bagi Masyarakat yang Tidak Mampu dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

URAIAN PEKERJAAN DAN NILAI PEKERJAAN

PIHAK KESATU memberikan perintah dan **Pihak KEDUA** melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultan Pos Bantuan Hukum (Pos Bakum) Bagi Masyarakat yang Tidak Mampu dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Memberikan layanan berupa :
 - 1. Pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum
 - 2. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan
 - 3. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam UU No. 16 tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.
- b. 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 100 orang dilayani.
- c. Nilai pekerjaan Jasa Konsultan Bantuan Hukum (Pos Bakum) Bagi Masyarakat yang Tidak Mampu dalam SPK ini adalah **Rp**_____ (_____ rupiah) termasuk pajak-pajak, dan/atau biaya-biaya lainnya untuk sejumlah 870 jam layanan dengan jumlah layanan harian sebesar 5 jam layanan;

Pasal 2

PERALATAN DAN PERSONIL

- 1. Pihak Kesatu 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 : Mebel dan Penyejuk Ruangan;

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

2. Pihak Kedua mempersiapkan Personil yang wajib melakukan pelayanan setiap hari sejumlah 3 orang dan Pihak Kedua juga wajib mempersiapkan Peralatan dan Material yaitu Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor;

Pasal 3

PENYELESAIAN PEKERJAAN

Jangka waktu pelaksanaan adalah 870 jam layanan dari tanggal _____ sampai dengan _____ dengan target pelayanan sebanyak 120 orang dilayani

Pasal 4

PEMBAYARAN

1. Syarat Pengajuan Pembayaran :
 1. Pembayaran Termin I dapat diajukan jika Petugas Posbakum telah melaksanakan minimal 20% dari target pelayanan yang dibuktikan dengan absensi dari Petugas Posbakum dan telah melaksanakan minimal target pelayanan yaitu sejumlah 24 orang dilayani. Pengajuan pembayaran atas prestasi kerja hanya dapat dilakukan jika kedua syarat telah terpenuhi.
 2. Pembayaran Termin II dapat diajukan jika Petugas Posbakum telah melaksanakan minimal 40% dari target pelayanan yang dibuktikan dengan absensi dari Petugas Posbakum dan telah melaksanakan minimal target pelayanan yaitu sejumlah 48 orang dilayani. Pengajuan pembayaran atas prestasi kerja hanya dapat dilakukan jika kedua syarat telah terpenuhi.
 3. Pembayaran Termin III dapat diajukan jika Petugas Posbakum telah melaksanakan minimal 60% dari target pelayanan yang dibuktikan dengan absensi dari Petugas Posbakum dan telah melaksanakan minimal target pelayanan yaitu sejumlah 72 orang dilayani. Pengajuan pembayaran atas prestasi kerja hanya dapat dilakukan jika kedua syarat telah terpenuhi.
 4. Pembayaran Termin IV dapat diajukan jika Petugas Posbakum telah melaksanakan minimal 80% dari target pelayanan yang dibuktikan dengan absensi dari Petugas Posbakum dan telah melaksanakan minimal target pelayanan yaitu sejumlah 96 orang dilayani. Pengajuan pembayaran atas prestasi kerja hanya dapat dilakukan jika kedua syarat telah terpenuhi.
 5. Pembayaran Termin V dapat diajukan jika Petugas Posbakum telah melaksanakan minimal 100% dari target pelayanan yang dibuktikan dengan absensi dari Petugas Posbakum dan telah melaksanakan minimal target pelayanan yaitu sejumlah 120 orang dilayani. Pengajuan pembayaran atas prestasi kerja hanya dapat dilakukan jika kedua syarat telah terpenuhi.
2. Pembayaran dilakukan menurut termin sebagaimana ayat (1) di atas dengan cara pembayaran langsung (SPM-LS) yang dibebankan kepada DIPA Pengadilan Negeri Simalungun Tahun Anggaran 2025 Nomor Dipa : _____ tanggal _____ ke rekening **PIHAK KEDUA** melalui Rekening Bank _____ dengan Nomor Rekening : _____ atas nama _____ setelah pekerjaan diserahkan dan diterima di Pengadilan Negeri Simalungun kepada Pejabat Penerima Pekerjaan yang dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

Pasal 5

SANKSI

Bahwa perjanjian kerjasama ini sebagai landasan Pemberian Layanan Hukum di Pengadilan Negeri Simalungun bila terjadi pelanggaran, PIHAK PERTAMA berhak memutuskan perjanjian kerjasama ini dengan sepihak;

Pasal 6
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Jika terjadi perselisihan, akan diselesaikan dengan cara musyawarah.
- (2) Apabila tidak dapat diselesaikan dengan musyawarah, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan di Pengadilan Negeri Simalungun.

Pasal 7
P E N U T U P

Berdasarkan ketentuan tersebut di atas maka perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap secukupnya, satu bermaterai Rp. 10.000,00 dan yang lainnya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

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

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 dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]	Menerima dan menyetujui: Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi _____ [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuksatuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkanmaterai Rp 10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]
---	--

