



DOKUMEN PEMILIHAN

Pengadaan Langsung

untuk

Pengadaan

JASA KONSULTANSI POS BANTUAN HUKUM

Pejabat Pengadaan pada

PENGADILAN NEGERI SANGGAU

Tahun Anggaran: 2026

DAFTAR ISI

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG	4
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	5
A. UMUM	5
1. LINGKUP PEKERJAAN	5
2. SUMBER DANA	5
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI	5
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	5
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI	6
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	6
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA	6
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	7
7. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	7
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN	7
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	7
9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	8
10. PEMBUKAAN PENAWARAN	8
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN	9
12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG	10
13. PENERBITAN SPPBJ	10
14. PENANDATANGAN-AN SPK	10
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	11
BAGIAN IKP	11
1. LINGKUP PEKERJAAN	11
2. SUMBER DANA	11
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	11
BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	12
1. LATAR BELAKANG	12
2. MAKSUD DAN TUJUAN	12
3. SASARAN	12
4. LOKASI KEGIATAN	12
5. SUMBER PENDANAAN	12
6. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	12
7. DATA DASAR	12
8. STANDAR TEKNIS	12
9. STUDI-STUDI TERDAHULU	12
10. REFERENSI HUKUM	12
11. LINGKUP KEGIATAN	12
12. KELUARAN	12
13. PERALATAN, MATERIAL, PERSONEL DAN FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	12
14. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI	12
15. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA	12
16. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN	13
17. PERSONEL	13
18. JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN	13
19. LAPORAN PENDAHULUAN	13
20. LAPORAN BULANAN	13
21. LAPORAN ANTARA	13
22. LAPORAN AKHIR	13
23. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN	13
24. ALIH PENGETAHUAN	13
BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	14
A. BENTUK SURAT PENAWARAN	14
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	15
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA	25
BAB VI. PAKTA INTEGRITAS	28
BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	29
BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	34

**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
PENGADILAN NEGERI SANGGAU**

Jalan Jenderal Sudirman No. 1/XXI, Sanggau
Telp. (0564) 21443 - 21191 Fax. (0564) 21443

Nomor : 01/PL-POSBAKUM/12/2025
Lampiran : 1 (Satu) berkas

Sanggau, 22 Desember 2025

Kepada Yth.

Ketua Perkumpulan Sembilan Empat Bersatu Cabang Sanggau

Jalan Jenderal Sudirman No. 98, Sanggau

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket Pekerjaan
Layanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan
Negeri Sanggau Tahun Anggaran 2026

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

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : Layanan Pos Bantuan Hukum
Lingkup pekerjaan : Jasa Layanan Konsultansi pada Pos Bantuan Hukum
Pengadilan Negeri Sanggau
Nilai total HPS : Rp. 44.000.000,- (Empat puluh empat juta rupiah)
Sumber pendanaan : APBN Tahun Anggaran 2026

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Kantor Pengadilan Negeri Sanggau
Jl. Jenderal Sudirman No. 1/XXI, Sanggau
Telepon/Fax : (0564) 21443
Website : www.pn-sanggau.go.id

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
1.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	22 Desember 2025 s.d. 24 Desember 2025	08.00 s/d 16.30 WIB
2.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	29 Desember 2025 s.d. 31 Desember 2025	08.00 s/d 16.30 WIB
3.	Penandatanganan Kontrak	05 Januari 2026	08.00 s/d 16.30 WIB

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Pengadilan Negeri Sanggau,

Pratiwi Kurniasari Esma, S.H.
NIP. 198602212006042002

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.4 Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.
 - 1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.10 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi** Penyedia 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 penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.
4. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
 - 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:

- a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

1. **Persyaratan Kualifikasi Administrasi/legalitas** Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- 1) Berbentuk Badan Hukum dengan melampirkan Akta Pendirian Lembaga atau izin pendirian dari Rektor bagi Perguruan Tinggi;
 - 2) Melampirkan Surat Keputusan Akreditasi sebagai Pemberi Bantuan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM ;
 - 3) Melampirkan Surat Keputusan tentang Kepengurusan Lembaga/Yayasan;
 - 4) Melampirkan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Lembaga;
 - 5) Melampirkan Surat Izin Tempat Usaha/ Keterangan Domisili Usaha Lembaga;
 - 6) Melampirkan NPWP atas nama Lembaga;
 - 7) Status Badan Hukum tidak masuk dalam daftar hitam;
 - 8) Bersedia menandatangani Pakta Integritas;
 - 9) Melampirkan Fotocopy KTP, Ijazah dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan bagi personil yang akan ditunjuk sebagai petugas Posbakum (Advokat dan Staf Posbakum);
 - 10) Melampirkan surat kesediaan untuk ditugaskan minimal 2 (Dua) orang yang ditunjuk sebagai Calon Petugas Piket /Advokat dan Staf Posbakum oleh Lembaga;

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: <i>62006860</i>
	1.2	Nama paket pengadaan: <i>Layanan Pos Bantuan Hukum</i>
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: <i>Jasa Layanan Konsultasi pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri Sanggau</i>
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: <i>Waktu Penugasan</i>
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: <i>Pengadilan Negeri Sanggau</i>
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: <i>Pratiwi Kurniasari Esma, S.H.</i>
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: <i>Jalan Jenderal Sudirman No. 1/XXI, Sanggau</i>
	1.9	Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: <i>www.pn-sanggau.go.id</i>
	1.10	Website Aplikasi SPSE: https://spse.inaproc.id/mahkamahagung
	2. SUMBER DANA	
3. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	3.1	Masa berlaku surat penawaran: <i>15 (Lima belas) hari kalender</i>

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)



PENGADILAN NEGERI SANGGAU

NAMA PEKERJAAN :

PENGADAAN JASA LAYANAN POS BANTUAN HUKUM
PADA PENGADILAN NEGERI SANGGAU

TAHUN ANGGARAN : 2026

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 Sanggau
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1/XXI, Sanggau
 5. Sumber Pendanaan
Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
DIPA Pengadilan Negeri Sanggau
Nomor : SP- DIPA-005.03.2.099245/2026
Tanggal : 01 Desember 2025
 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen
Nama Pejabat Pembuat Komitmen: **Khairil Anwar, S.H.**
Satuan Kerja: **Pengadilan Negeri Sanggau**
- Data Penunjang¹**
7. Standar Teknis
Standar Layanan Posbakum Pengadilan adalah :
1. Memberikan layanan yang profesional dan bertanggung jawab. Dimana profesional yang dimaksud adalah bersungguh-sungguh dalam memberikan layanan berdasarkan keahlian, kompetensi, wawasan dan tingkat pendidikan Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan sebagai orang yang telah memiliki izin advokat atau gelar Sarjana Hukum atau Sarjana Hukum Islam dan bertanggung jawab

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

untuk memberikan layanan yang berdasarkan pada ilmu pengetahuan hukum, baik hukum materiil maupun hukum formil secara sebaik-baiknya dan bersedia menanggung akibat dari pelaksanaan layanan yang diberikan.

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

8. Referensi Hukum
1. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan.

9. Lingkup Pekerjaan

Ruang Lingkup

Memberikan layanan berupa :

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

10. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen

- Pengadilan melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan Posbakum Pengadilan pada salah satu ruangan yang telah disediakan dalam Pengadilan
- Pengadaan sarana dan prasarana bagi Posbakum Pengadilan dibebankan kepada Anggaran Satuan Pengadilan dan sedapat mungkin terdiri dari :
 - a. Meubelair
 - b. Penyejuk Ruangan
 - c. Alat Tulis Kantor (ATK)

11. Peralatan, Personil dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

1. Untuk Personil yang wajib melakukan pelayanan setiap hari sejumlah 1 orang advokat dibantu minimal 1 orang staf
2. Untuk Peralatan dan Material, Penyedia wajib menyediakan :
 - Komputer
 - Printer
 - Whiteboard

12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan adalah **440 Jam Layanan;**

17. Personil

Posisi	Kualifikasi
Tim Leader	Advokat/Pengacara, pengalaman minimal 1 tahun
Staf	Minimal berpendidikan Sarjana Hukum atau Sarjana Hukum Islam

18. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

Ditentukan kemudian oleh Ketua Pengadilan Negeri Sanggau;

Laporan

19. Laporan Pendahuluan
- Laporan Pendahuluan memuat :
1. Rencana Jadwal Pelaksanaan Layanan Posbakum
 2. Rencana penugasan personil
- Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 7 (tujuh) hari kerja sejak SPMK diterbitkan

Syarat-syarat Pengajuan Pembayaran

20. Pembayaran atas Prestasi Pekerjaan
- Persyaratan yang harus dipenuhi :
1. Jumlah jam layanan yang harus dilaksanakan sesuai dengan output DIPA yaitu sejumlah 440 jam layanan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran;
 2. Jumlah orang yang dilayani sesuai dengan target yang ditentukan oleh Ketua Pengadilan dibuktikan dengan jumlah pelayanan yang tercatat di Buku Register Pelayanan Posbakum yaitu sejumlah 440 Jam Layanan.
 3. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara pembayaran setiap bulan dan dibayarkan dengan Uang Persediaan melalui Bendahara Pengeluaran atau dibayarkan langsung ke rekening penyedia melalui mekanisme LS dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 4. Pembayaran berdasarkan cara tersebut diatas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan jam layanan yang diberikan petugas piket dan didukung dengan bukti daftar hadir.
 - b. Dibayarkan setelah menyerahkan laporan bulanan dengan melampirkan bukti-bukti sebagai dasar perhitungan pembayaran.
 - c. Mata uang pembayaran: Rupiah

Hal-Hal Lain

21. Sumber Aturan Teknis
1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan;
 2. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Tanggal 11 Oktober 2024 Nomor 1084/DJU/SK.HM.1.1/X/2024 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan Pada Lingkungan Peradilan Umum.

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sanggau, 15 Desember 2025

Disusun oleh :

Pejabat Pembuat Komitmen :		
Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Khairil Anwar. S.H.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN	<i>ttd</i>
Tim Teknis Pengadaan Pos Bantuan Hukum:		
Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan
1. Ferry Yanuardi, S.H., M.H.	Ketua	1. <i>ttd</i>
2. Aulia Dwi Utami, S.H.	Sekretaris	2. <i>ttd</i>
3. Warsidik, S.H.	Anggota	3. <i>ttd</i>
4. Alexander Sinaga, S.H.	Anggota	4. <i>ttd</i>
5. Zid Hartsa Firdausi, S.H., M.H.	Anggota	5. <i>ttd</i>
6. Siti Auliati Agustina, A.Md.T.	Anggota	6. <i>ttd</i>

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____, _____
Lampiran :

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

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____
tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan
_____ *[diisi nama pekerjaan]* sebesar Rp _____
(_____).

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

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

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

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

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

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi]

.....
Nama Lengkap
Jabatan

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

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

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

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

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

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR**

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

Keterangan isi kolom :

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

3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

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

**URAIAN PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

1. Pengguna Jasa	:		
2. Nama Paket Pekerjaan	:		
3. Lingkup Produk Utama	:		
4. Lokasi Kegiatan	:		
5. Nilai Kontrak	:		
6. No. Kontrak	:		
7. Waktu Pelaksanaan	:		
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada)	:		
Alamat	:		
Negara Asal	:		
9. Jumlah tenaga ahli :		Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan	
10. Perusahaan Mitra Kerja		Jumlah tenaga ahli	
		Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___	___ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___	___ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___	___ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	___ Orang Bulan	___	___ Orang Bulan
dst.			
Tenaga ahli tetap yang terlibat:			
Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan	
a. _____	_____	_____	
b. _____	_____	_____	
c. _____	_____	_____	
d. _____	_____	_____	
e. _____	_____	_____	
dst.			

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

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)

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

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Rencana Kerja, dan*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.*

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

6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan ¹	Bulan ke- ²					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:

- 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.

7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Personel : _____
3. Tempat/Tanggal Lahir : _____
4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
5. Pendidikan Non Formal : _____
6. Penguasaan Bahasa :
 - a. Bahasa Indonesia : _____
 - b. Bahasa Inggris : _____
 - c. Bahasa Setempat : _____
7. Pengalaman Kerja¹
 - Tahun ini _____
 - a. Nama Kegiatan : _____
 - b. Lokasi Kegiatan : _____
 - 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 _____
 - a. Nama Kegiatan : _____
 - b. Lokasi Kegiatan : _____
 - 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 : _____

Keterangan:

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

Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;

- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

()
[nama jelas wakil sah]

_____, _____
Yang membuat pernyataan,

()
[nama jelas]

8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)

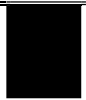
**KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)**

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

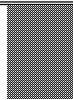
9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

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



Masukan
Penuh-
Waktu



Masukan Paruh-Waktu

KOP SURAT
YAYASAN/LEMBAGA

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan : _____
Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

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

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

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

[Nama Penyedia]

*[tanda tangan],
nama lengkap]*

KOP SURAT
YAYASAN/LEMBAGA

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah badan usaha]
No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan]
Bertindak untuk dan atas nama : _____ [diisi nama badan usaha]

Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

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

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

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

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

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

E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

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

F. Data Keuangan

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

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

2. Pajak

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

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

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

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

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

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

[tempat], _____ [tanggal] [bulan] _____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

*[rekatkan meterai Rp6.000,-
tanda tangan]*

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

KOP SURAT

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengadilan Negeri yang
selanjutnya disebut dalam perjanjian ini disebut **PIHAK PERTAMA**;

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penyedia yang
selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **PIHAK KEDUA**;

PIHAK PERTAMA memberikan perintah kerja kepada PIHAK KEDUA untuk
melaksanakan Pekerjaan Pelayanan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri Sanggau.

Syarat-syarat sebagai berikut:

1. Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum melaksanakan pelayanan pada Posbakum sejak tanggal ditanda tangani Surat Perintah Kerja ini.
2. Biaya pelaksanaan tersebut dibebankan kepada DIPA Pengadilan Negeri Tahun Anggaran 2026 Nomor: tanggal
3. Apabila PIHAK KEDUA lalai atau tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang telah disepakati maka pihak Pengadilan Negeri Sanggau dapat menarik mandat, dapat mengganti Lembaga Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum yang lain.
4. Pembayaran Pelayanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) dapat dibayarkan sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak perjanjian melalui Bendahara Pengeluaran Pengadilan Negeri Sanggau.
5. Hal-hal yang belum jelas dan belum dicantumkan, serta perubahan-perubahan pada SPK ini dapat ditambah dengan kesepakatan kedua belah pihak.
6. Pemberian layanan di Posbakum diberikan dalam jumlah layanan yaitu (.....) **Jam Layanan** dalam satu tahun anggaran.
7. Setiap jam layanan PIHAK KEDUA memperoleh honorarium sebesar **Rp.** (**dalam huruf**) dipotong Pajak.
8. Kelebihan jam pelayanan tidak dibayar.

Demikian surat perintah kerja ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan masing-masing bermaterai.

<p>PIHAK KEDUA (yang menerima perintah) Yayasan/Lembaga</p> <p>..... Jabatan</p>	<p>PIHAK PERTAMA (yang memberi perintah) Pejabat Pembuat Komitmen Pengadilan Negeri</p> <p>..... NIP.</p>
---	--