

PENGUMUMAN

SELEKSI CALON PENYEDIA POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)
PENGADILAN NEGERI PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2025
Nomor : 01/PP.POSBAKUM/PN-PTK/12/2024

Berdasarkan amanat Pasal 23 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan, dengan ini Pengadilan Negeri Pontianak membuka Pendaftaran Calon Penyedia Jasa Pos bantuan Hukum (POSBAKUM) Tahun Anggaran 2025, dengan ketentuan sebagai berikut:

A. Umum

ID RUP Paket : 53847837
Nama Paket Pekerjaan : Pos Bantuan Hukum
Lingkup Pekerjaan : Pemberi Layanan Bantuan Hukum
Lokasi Pekerjaan : Pengadilan Negeri Pontianak
Alamat : Jalan Sultan Abdurrahman Nomor 89
Pontianak
Nilai Total HPS : Rp. 44.000.000,-
Sumber Dana : DIPA Pengadilan Negeri Pontianak Tahun
Anggaran 2025
Metode Evaluasi : Sistem Gugur
Jenis Kontrak : Waktu Penugasan

B. Formasi Penerimaan

1. Calon Penyedia Jasa pada Pos Bantuan Hukum berasal dari :
 - a. Lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum; *dan/atau*
 - b. Unit kerja advokasi hukum pada Organisasi Profesi Advokat; *dan/atau*
 - c. Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum Perguruan Tinggi.
2. Telah memiliki surat pengesahan pendirian badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM;
3. Telah telah lulus verifikasi dan akreditasi sebagai Pemberi Bantuan Hukum oleh Kementerian Hukum dan HAM;
4. Memiliki Kantor/Cabang/Perwakilan di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Pontianak;
5. Bersedia memberikan jasa layanan bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri Pontianak selama



tahun anggaran 2025 dan sesuai jam kerja pada Pengadilan Negeri Pontianak;

6. Petugas pada Pos Bantuan Hukum adalah Advokat, S.1 Hukum atau Sarjana Hukum Islam, yang menguasai Hukum dan memiliki staf atau anggota yang memiliki gelar Sarjana Hukum atau Sarjana Hukum Islam;
7. Petugas pada Pos Bantuan Hukum ditunjuk oleh Pimpinan Lembaga Bantuan Hukum yang bersangkutan dan tidak boleh berganti sampai akhir masa kontrak.

C. Persyaratan

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 Lembaga;
6. Melampirkan NPWP atas nama Lembaga;
7. Status Badan Hukum tidak masuk dalam daftar hitam;
8. Membuat surat pernyataan 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 Petugas dan Staf POSBAKUM oleh Lembaga;

D. Pendaftaran, Waktu dan Tempat

1. Pemasukan Dokumen Penawaran :

Hari/Tanggal : Senin / 23 Desember 2024

Pukul : 09.00 – 12.00 WIB

Tempat : Gedung Kantor Pengadilan Negeri Pontianak
Jl. Sultan Abdurrahman No. 89, Pontianak

2. Berkas Penawaran dan Lampirannya ditujukan kepada :

Yth. Ketua Pengadilan Negeri Pontianak

u.p. Pejabat Pengadaan Pengadilan Negeri Pontianak TA. 2025



E. Jadwal Proses Pengadaan

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
1.	Pemasukan Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi	Senin /23-Des-2024	Pkl. 09.00 s.d 12.00 WIB
2.	Evaluasi Penawaran dan Evaluasi Kualifikasi	Senin /23-Des-2024	Pkl. 13.00 WIB s.d selesai
3.	Pembuktian Kualifikasi/ Klarifikasi Teknis dan Harga	Selasa/24-Des-2024	Pkl. 09.00 s.d 12.00 WIB
4.	Penetapan/Pengumuman Pemenang	Selasa /24-Des-2024	Pkl. 13.00 s.d 16.00 WIB
5.	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama/Kontrak/SPK	Kamis /02-Jan-2025	Pkl. 09.00 s.d 12.00 WIB

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk dapat diketahui.

Pontianak, 18 Desember 2024

Pejabat Pengadaan,



RIKA PUTRI ANDRIANI, A. Md., S.H.
NIP. 198909292011012010



Lampiran - I :

Pengumuman Seleksi Calon Penyedia Pos Bantuan Hukum
(POSBAKUM) Pengadilan Negeri Pontianak Tahun Anggaran 2025
Nomor : 01/PP.POSBAKUM/PN-PTK/12/2024

**PERSYARATAN PESERTA SELEKSI
LEMBAGA PEMBERI LAYANAN POS BANTUAN HUKUM**

No.	Kelengkapan Dokumen/Peralatan/Perlengkapan
A.	Dokumen Penawaran
1.	Surat Penawaran dilampiri:
	- Rekapitulasi Harga Penawaran
	- Metode Pelaksanaan Pekerjaan
	- Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
	- Rencana Penugasan Personil
	- Daftar Perlengkapan/Peralatan Pendukung
B.	Dokumen Kualifikasi
1	Fotocopy Akte Pendirian Lembaga beserta perubahannya (jika ada)
2	Fotocopy SK Akreditasi dari Kemenkum dan HAM
3	Fotocopy Surat Keputusan tentang Kepengurusan Lembaga/Yayasan
4	Fotocopy AD & ART Lembaga/Yayasan (Dilegalisir)
5	Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha/ Keterangan Domisili Lembaga
6	Fotocopy NPWP Lembaga (Dilegalisir)
7	Surat Pernyataan bersedia menandatangani Pakta Integritas
8	Data Personil :
	I. <i>Petugas Piket Posbakum (Advokat) :</i>
	- FC KTP
	- FC Ijazah Min. S-1 Hukum
	- FC KTA Lembaga/Organisasi/Yayasan
	- FC KTA Pengacara/Advokat
	- FC Berita Acara Pengambilan Sumpah Advokat
	- Referensi Pengalaman beracara minimal 1 (satu) Tahun
	- Surat Kesiediaan untuk ditugaskan
	II. <i>Staf Posbakum:</i>
	- FC KTP
	- FC Ijazah Min. S-1 Hukum
	- Surat Kesiediaan untuk ditugaskan

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pontianak, 18 Desember 2024

Pejabat Pengadaan,



RIKA PUTRI ANDRIANI, A. Md., S.H.
NIP. 198909292011012010





**DOKUMEN PENGADAAN
JASA KONSULTASI NON KONSTRUKSI**

**UNTUK
PEKERJAAN PENYEDIA JASA POS BANTUAN HUKUM
(POSBAKUM) PADA PENGADILAN NEGERI PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2025**

**OLEH:
PEJABAT PENGADAAN
PENGADILAN NEGERI PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2025**



DAFTAR ISI

BAB I	UMUM	3
BAB II	PENGUMUMAN	5
BAB III	INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	7
BAB IV	LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)	19
BAB V	BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	21
	LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN	
	LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA	
	LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	



BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan 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*);
 - **Pos Bantuan Hukum Pengadilan:** layanan yang dibentuk oleh dan ada pada setiap tingkat pertama untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi, dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Kekuasaan Kehakiman, Peradilan Umum, Peradilan Agama, dan Peradilan Tata Usaha Negara.
 - **Petugas Posbakum Pengadilan:** Pemberi layanan di Posbakum Pengadilan yang merupakan Advokat, Sarjana Hukum, dan Sarjana Syari'ah yang berasal dari Lembaga Layanan Posbakum Pengadilan yang bekerjasama dengan Pengadilan dan bertugas sesuai dengan kesepakatan jam layanan Posbakum Pengadilan di dalam perjanjian kerjasama tersebut.
 - **Lembaga Pemberi Layanan Bantuan Hukum:** lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum dan/atau unit kerja advokasi hukum pada organisasi profesi advokat dan/atau lembaga konsultasi dan bantuan hukum di perguruan tinggi.
 - **Penerima Layanan di Posbakum Pengadilan:** setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dan/atau tidak memiliki akses pada informasi dan konsultasi hukum yang memerlukan layanan berupa pemberian informasi, konsultasi, advis hukum, atau bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan
 - **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri
 - **LDP** : Lembar Data Pengadaan
 - **Pejabat Pengadaan:** Pejabat yang melaksanakan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - **Tim Teknis:** Tim kerja yang berfungsi untuk melaksanakan pemilihan penyedia, membantu tugas Pejabat Pengadaan.



- **PPK:** Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
 - **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
 - **SPK** : Surat Perjanjian Kerja.



PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
PENGADILAN NEGERI PONTIANAK T.A. 2025
Jalan Sultan Abdurrahman No. 89 Kel. Sungai Bangkong
Kec. Pontianak Kota, Kota Pontianak

PENGUMUMAN

SELEKSI CALON PENYEDIA POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)
PENGADILAN NEGERI PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2025

Nomor : 01/PP.POSBAKUM/PN-PTK/12/2024

Berdasarkan amanat Pasal 23 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan, dengan ini Pengadilan Negeri Pontianak membuka Pendaftaran Calon Penyedia Jasa Pos bantuan Hukum (POSBAKUM) Tahun Anggaran 2025, dengan ketentuan sebagai berikut:

A. Umum

ID RUP Paket	: 53847837
Nama Paket Pekerjaan	: Pos Bantuan Hukum
Lingkup Pekerjaan	: Pemberi Layanan Bantuan Hukum
Lokasi Pekerjaan	: Pengadilan Negeri Pontianak
Alamat	: Jalan Sultan Abdurrahman Nomor 89 Pontianak
Nilai Total HPS	: Rp. 44.000.000,-
Sumber Dana	: DIPA Tahun Anggaran 2025
Metode Evaluasi	: Sistem Gugur
Jenis Kontrak	: Waktu Penugasan

B. Formasi Penerimaan

1. Calon Penyedia Jasa pada Pos Bantuan Hukum berasal dari :
 - a. Lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum; *dan/atau*
 - b. Unit kerja advokasi hukum pada Organisasi Profesi Advokat; *dan/atau*
 - c. Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum Perguruan Tinggi.
2. Telah memiliki surat pengesahan pendirian badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM;
3. Telah telah lulus verifikasi dan akreditasi sebagai Pemberi Bantuan Hukum oleh Kementerian Hukum dan HAM;
4. Memiliki Kantor/Cabang/Perwakilan di Wilayah Hukum Pengadilan Negeri Pontianak;
5. Bersedia memberikan jasa layanan bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri Pontianak selama tahun anggaran 2025 dan sesuai jam kerja pada Pengadilan Negeri Pontianak
6. Petugas pada Pos Bantuan Hukum adalah Advokat, S.1 Hukum atau Sarjana Hukum Islam, yang menguasai Hukum dan memiliki staf atau anggota yang memiliki gelar Sarjana Hukum atau Sarjana Hukum Islam;
7. Petugas pada Pos Bantuan Hukum ditunjuk oleh Pimpinan Lembaga Bantuan Hukum yang bersangkutan dan tidak boleh berganti sampai akhir masa kontrak.



C. Persyaratan

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 Lembaga;
6. Melampirkan NPWP atas nama Lembaga;
7. Status Badan Hukum tidak masuk dalam daftar hitam;
8. Membuat surat pernyataan 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 Petugas dan Staf POSBAKUM oleh Lembaga;

D. Pendaftaran, Waktu dan Tempat

1. Pemasukan Dokumen Penawaran :

Hari/Tanggal : Senin / 23 Desember 2024
Pukul : 09.00 – 12.00 WIB
Tempat : Gedung Kantor Pengadilan Negeri Pontianak
Jl. Sultan Abdurrahman No. 89, Pontianak

2. Berkas Penawaran dan Lampirannya ditujukan kepada :

Yth. Ketua Pengadilan Negeri Pontianak

Up. Pejabat Pengadaan Pengadilan Negeri Pontianak TA. 2025

E. Jadwal Proses Pengadaan

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
1.	Pemasukan Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi	Senin /23-Des-2024	Pkl. 09.00 s.d 12.00 WIB
2.	Evaluasi Penawaran dan Evaluasi Kualifikasi	Senin /23-Des-2024	Pkl. 13.00 WIB s.d selesai
3.	Pembuktian Kualifikasi/ Klarifikasi Teknis dan Harga	Selasat /24-Des-2024	Pkl. 09.00 s.d 12.00 WIB
4.	Penetapan/Pengumuman Pemenang	Selasa /24-Des-2024	Pkl. 13.00 s.d 16.00 WIB
5.	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama/Kontrak/SPK	Kamis /02-Jan-2025	Pkl. 09.00 s.d 12.00 WIB

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk dapat diketahui.

Pontianak, 18 Desember 2024

Pejabat Pengadaan,

Ttd

RIKA PUTRI ANDRIANI, A. Md., S.H.

NIP. 198909292011012010



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 dalam waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP
3. **Peserta** Calon penyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh peserta berbentuk badan hukum yang memenuhi persyaratan.
4. **Larangan, Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**
 - 4.1. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi Tim Seleksi dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
 - 4.2. Peserta yang menurut penilaian Tim Seleksi 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 Tim Seleksi kepada PA/KPA.
5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
 - 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi;
 - 5.2 Larangan pertentangan kepentingan ditujukan untuk menjamin perilaku dan tindakan tidak mendua dari para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya. Oleh karena itu yang bersangkutan tidak boleh memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi;
 - 5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan K/L/D/I.



B. DOKUMEN PENGADAAN

- 6. Isi Dokumen Pengadaan**
- 6.1 Dokumen Pengadaan meliputi:
- a. Umum;
 - b. Pengumuman;
 - c. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
 - d. Lembar Data Pengadaan (LDP);
 - e. Bentuk Dokumen Penawaran;
 - 1) Surat Penawaran;
 - 2) Surat Kuasa (Bila ada);
 - 3) Dokumen Penawaran Teknis;
 - 4) Dokumen Penawaran Biaya;
 - f. Surat Perjanjian/Kontrak Kerja;
 - g. Dokumen Lain: Master of Understanding (MoU);
- 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 Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis Pengadaan Penyedia Jasa Posbakum wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan oleh peserta.

C. Penyiapan Dokumen Penawaran

- 7. Biaya dalam Penyiapan Dokumen Penawaran**
- Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran;



- 8. Bahasa Penawaran** Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia
- 9. Dokumen Penawaran**
- 9.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Biaya Pakta Integritas serta Formulir Isian Kualifikasi.
- 9.2 Penawaran Administrasi, meliputi:
- a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran;
 - 3) total biaya penawaran (dalam angka dan huruf);
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 5) tanda tangan:
 - a) direktur utama/pimpinan Lembaga Bantuan Hukum;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan Lembaga Bantuan Hukum yang nama penerima kuasanya tercantum dalam struktur organisasi atau 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 Lembaga Bantuan Hukum 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 diisi dengan uraian pengalaman kerja, 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)



- a. Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
 - 1) Data personil yang diusulkan,
 - 2) Pengalaman personil.
 - b. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 9.4 Penawaran Biaya terdiri dari:
 - a. Rekapitulasi penawaran biaya
- 9.5 Surat Pernyataan, Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi;
- 9.6 Dokumen lain yang dipersyaratkan;
- 10.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.
- 10. Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi**
 - 10.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh:
 - a. Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan;
 - b. Penerima Kuasa dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya; atau
 - c. Kepala Cabang Perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
 - 10.3 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi dimasukkan dalam Dokumen Penawaran.
- 11.1 Penawaran biaya ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.
- 11. Penawaran Biaya**
 - 11.2 Peserta mencantumkan harga satuan dengan rincian volume pekerjaan dan biaya total;
- 12.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 12. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran**
 - 12.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 13.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP;
- 13. Masa Berlaku Penawaran**
 - 13.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP



- 14. Bentuk Dokumen Penawaran** Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

D. Pemasukan Dokumen Penawaran

- 15. Penyampaian Dokumen penawaran** Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 16. Waktu Pemasukan Penawaran** Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pejabat Pengadaan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 17. Penawaran Terlambat** Setiap penawaran yang diterima oleh Pejabat Pengadaan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan.

E. Evaluasi Penawaran

- 18. Evaluasi Penawaran**
- 18.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 18.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
- a. Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan penawaran biaya;
 - b. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama Perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - c. dokumen penawaran teknis;
 - d. dokumen penawaran biaya;
 - e. Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi;
 - f. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 18.3 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode harga sesuai dengan harga yang sudah ditetapkan pada LDP.
- 18.4 Sebelum evaluasi penawaran Pejabat Pengadaan melakukan koreksi aritmatik terhadap penawaran biaya, dengan ketentuan:



- a. apabila ada perbedaan penulisan nilai biaya penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam 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.
- 18.5 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran langsung menggugurkan penawaran.
- 18.6 Penawaran dievaluasi dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang diurut mulai dari tahapan penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan Peryaratan biaya;
- 18.7 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran secara administrasi yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis;
 - c. evaluasi biaya; dan
 - d. evaluasi kualifikasi
- 18.8 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- a. 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;
 - b. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pejabat Pengadaan dan Tim Seleksi selama proses evaluasi;
 - c. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pejabat Pengadaan, Tim Seleksi dan/atau PPK dapat melakukan tindakan sebagai berikut:



- 1) Peserta dimasukkan dalam Daftar Hitam baik badan usahanya beserta pengurusnya;
- 2) Pejabat Pengadaan dan Tim Seleksi mengundang peserta lain.

18.9 Evaluasi Administrasi;

- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - 1) Syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan dipenuhi/dilengkapi;
 - 2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya; atau
 - 3) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. ditandatangani oleh:
 - 1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - 2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya; atau
 - 3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.
 - b. mencantumkan penawaran biaya;
 - c. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - d. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - e. bertanggal;
 - 4) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;



- 5) apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- 6) apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan seleksi gagal dan melaksanakan seleksi ulang;

18.10 Evaluasi Teknis:

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

18.11 Evaluasi Biaya:

- a. Evaluasi biaya dilakukan dengan melihat rekapitulasi penawaran biaya;
- b. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap Rincian Biaya sesuai dengan pagu anggaran;
- c. apabila peserta memenuhi persyaratan biaya, maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi;
- d. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan biaya, Pejabat Pengadaan dan Tim Seleksi menyatakan seleksi gagal dan melaksanakan seleksi ulang.

18.12 Evaluasi Kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang terdiri dari:

- a. Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
- b. Evaluasi kelengkapan dan Formulir Isian Kualifikasi.



- a. Pakta Integritas telah diisi, ditandatangani dan dilampirkan dalam Dokumen Penawaran.
- 19. Pembuktian Kualifikasi dan Klarifikasi Teknis**
- 19.2 Terhadap peserta yang masuk lulus evaluasi kualifikasi, dilakukan pembuktian kualifikasi.
- 19.3 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya.
- 19.4 Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
- 19.5 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- 19.6 Peserta yang lulus seleksi administrasi berhak mengikuti klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
- 19.7 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Tim Teknis dengan:
- Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan;
 - Kepala Cabang Perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
- 19.8 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.
- 19.9 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan.



F. Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi Pengadaan, Penetapan dan Pengumuman Penyedia

20. Berita Acara

20.1 Berita Acara Hasil Pengadaan merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi dan hasil seleksi oleh tim Teknis yang ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.

20.2 BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. nama dan alamat penyedia;
- b. hasil evaluasi;
- c. biaya penawaran;
- d. pagu anggaran dan HPS;
- e. metoda evaluasi yang digunakan;
- f. unsur-unsur yang dievaluasi;
- g. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan seleksi;
- h. tanggal dibuatnya Berita Acara.

21. Penetapan Penyedia

21.1 Pejabat Pengadaan membuat Surat Penetapan Penyedia berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan;

21.2 Hasil Seleksi Pengadaan akan di Rangkaing oleh pejabat pengadaan, peserta dengan rangking ke-1 (satu) akan ditetapkan sebagai Pemenang;



- 21.3 Penetapan penyedia harus memuat:
- nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - nama dan alamat penyedia serta harga penawaran;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - Hasil seleksi pengadaan.
- 21.4 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan penyedia adalah:
- Dokumen Pengadaan;
 - BAHP; dan
 - Dokumen Penawaran dari penyedia;

22. Pengumuman Penyedia

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

G. Seleksi Gagal

23. Seleksi Gagal

- 23.1 Pejabat Pengadaan menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- Tidak ada peserta yang memasukan Dokumen Penawaran;
 - Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran; atau
- 23.2 *KPA* menyatakan Seleksi gagal, apabila:
- [KPA pada K/L/I atau PA/KPA pada SKPD]* sebagaimana tercantum dalam LDP sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPK karena proses Seleksi tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Peraturan Perubahannya;
 - pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Tim Seleksi;
 - dugaan KKN dalam pelaksanaan Pengadaan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;



23.3 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, maka Pejabat Pengadaan melaksanakan seleksi ulang;

H. Penandatanganan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja

- 24. Penandatanganan Surat Perjanjian/Kontrak Kerja**
- 24.1 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan surat perjanjian/kontrak kerja.
- 24.2 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep surat perjanjian/kontrak kerja meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.
- 24.3 Banyaknya rangkap SPK surat perjanjian/kontrak kerja dibuat sesuai kebutuhan, yaitu: sekurang-kurangnya 2 (dua) surat perjanjian/kontrak kerja asli, terdiri dari:
- 1) kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
- rangkap surat perjanjian/kontrak kerja lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan;
- 24.4 Pihak yang berwenang menandatangani surat perjanjian/kontrak kerja atas nama penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 24.5 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 24.4, dapat menandatangani kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani surat perjanjian/kontrak kerja.



BAB IV. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

A. Lingkup Pekerjaan

1. Pejabat Pengadaan : Rika Putri Andriani, A. Md., S.H.
2. Alamat : Jalan Sultan Abdurrahman No. 89 Pontianak
3. Website : www.pn-pontianak.go.id
4. Nama Paket Pekerjaan : Pos Bantuan Hukum
5. Lingkup Pekerjaan : Pemberian Layanan Bantuan Hukum
6. Pagu Anggaran : Rp 44.000.000,00 (Empat puluh empat juta rupiah)
7. Harga Perkiraan Sendiri : **Rp 44.000.000,00 (Empat puluh empat juta rupiah)**
8. Waktu Pekerjaan : 12 Bulan
9. Uraian Singkat : Bahwa Mahkamah Agung RI dan Badan-badan Peradilan yang berada di bawahnya harus memberikan akses yang seluas-luasnya kepada masyarakat Pencari Keadilan khususnya bagi masyarakat yang tidak mampu dan untuk merealisasikan tujuan tersebut Pengadilan Negeri Pontianak menyelenggarakan layanan Pos Bantuan Hukum untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi hukum, pembuatan dokumen hukum, dan menyediakan Pengacara Prodeo yang dibutuhkan oleh masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemberi layanan bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri Pontianak merupakan Lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum dan/atau unit kerja advokasi hukum pada organisasi profesi advokat dan/atau lembaga konsultasi dan bantuan hukum di perguruan tinggi.

B. Sumber Dana

Pekerjaan ini di biyai dari sumber pendanaan: DIPA Pengadilan Negeri Pontianak Tahun Anggaran 2025, dengan Nomor : SP-DIPA-005.03.2.099239/2025 tanggal 02 Desember 2024



C. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

1. Mata uang yang digunakan adalah rupiah;
2. Pembayaran dilakukan dengan cara bulanan sesuai dengan jumlah orang yang dilayani yang telah dilaksanakan.

D. Masa Berlakunya Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

1. Masa berlaku penawaran selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 12 (dua belas) bulan.

E. Syarat dan Kriteria Lembaga

Sebagaimana yang tercantum dalam Pengumuman Seleksi;



BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN

CONTOH

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA

[Kop Surat]

Nomor : _____, _____ 20____

Lampiran :

Kepada Yth.:

Pejabat Pengadaan Pengadilan Negeri Pontianak

Jalan Sultan Abdurrahman Nomor 89 Pontianak

Perihal : Penawaran Pekerjaan Lembaga Pemberi Layanan Bantuan Hukum pada Pos
Bantuan Hukum Pengadilan Negeri Pontianak Tahun Anggaran 2025

Sehubungan dengan Pengumuman Seleksi Calon Penyedia Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) Pengadilan Negeri Pontianak Tahun Anggaran 2025 Nomor : 01/PP.POSBAKUM/PN-PTK/12/2024 tanggal 18 Desember 2024 dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Pekerjaan Lembaga Pemberi Layanan Bantuan Hukum pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Negeri Pontianak Tahun Anggaran 2025 dengan nilai penawaran sebesar **Rp. (dalam huruf);**

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas dan berlaku selama (dalam huruf) _hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

1. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
2. Rekapitulasi Penawaran Biaya;
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
 - a. Metode Pelaksanaan Pekerjaan;
 - b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
 - c. Rencana Penugasan Personil;
 - d. Daftar Perlengkapan/Peralatan Pendukung;
4. Formulir Isian Kualifikasi, beserta Dokumen Kualifikasi yang dipersyaratkan pada lampiran pengumuman seleksi.

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

Hormat kami,

Yayasan/Lembaga _____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan



LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

CONTOH

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No	Uraian	Volume	Harga Satuan	Total Harga
....		Rp.	Rp.....
Total				Rp.....

Terbilang rupiah

Yayasan/Lembaga _____

.....
Jabatan



LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. METODE PELAKSANAAN PEKERJAAN

(Mohon dijelaskan metode pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan Layanan Pos bantuan Hukum di Pengadilan Negeri menurut pemahaman dari calon penyedia)

2. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Jam Layanan												Total
		Bulan ke-												
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1	Piket Posbakum													440

3. USULAN PENUGASAN PERSONIL

Tenaga Ahli (Personil Inti)					
Nama Personil	Nama Lembaga	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Jam Layanan
.....	Advokat	Petugas Piket Posbakum	.....	440
Personil Pendukung					
.....	Administrasi	Staf Posbakum	.....	440

4. DAFTAR PERALATAN PENUNJANG PEKERJAAN

No.	Nama Barang	Jumlah	Merk/Type *)	Keterangan
1.	Laptop	... Unit	.....	Milik sendiri/Sewa
2.	Printer uk. A4/Legal	... Unit	.....	Milik sendiri/Sewa
3.	White Board	... Unit	.....	Milik sendiri/Sewa
Dst..				

