



**DOKUMEN PENGADAAN
JASA KONSULTASI**

**UNTUK
PEKERJAAN PENGADAAN PENYEDIA JASA
POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)
PADA PENGADILAN AGAMA TANGERANG
TAHUN ANGGARAN 2023**

**OLEH:
PEJABAT PENGADAAN DAN TIM TEKNIS
PENGADAAN PENYEDIA JASA POS BANTUAN HUKUM
PENGADILAN AGAMA TANGERANG
TAHUN 2023**

DAFTAR ISI

BAB I	UMUM	3
BAB II	PENGUMUMAN	5
BAB III	INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	7
	BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	
	LAMPIRAN 1: SURAT PENAWARAN	
	LAMPIRAN 2: DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	
	LAMPIRAN 3: DOKUMEN PENAWARAN BIAYA	
	LAMPIRAN 4: PAKTA INTEGRITAS	
	LAMPIRAN 5: FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	
AB IV	LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)	19
	LAMPIRAN	23

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 Konsultansi:** 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.



PENGADILAN AGAMA TANGERANG

KELAS IA

JL. PERINTIS KEMERDEKAAN II BABAKAN – TANGERANG

TELP./ FAX. 021-5524566 / 021 – 5538573

website: www.pa-tangerangkota.go.id / email: info@pa-tangerangkota.go.id

BAB II

PENGUMUMAN PENGADAAN PENYEDIA JASA POS BANTUAN HUKUM PENGADILAN AGAMA TANGERANG TAHUN ANGGARAN 2023

Nomor : W27-A3/ 4723 /PL.08/XII/2022

Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis Pengadaan Penyedia Jasa Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Agama Tangerang Kelas IA akan melaksanakan Paket Pekerjaan Pengadaan Penyedia Jasa Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Tangerang Tahun Anggaran 2023 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan	: Pengadaan Penyedia Jasa Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pada Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2023
Lingkup pekerjaan	: Pemberian Layanan Bantuan Hukum
Lokasi pekerjaan	: Pengadilan Agama Tangerang Jl. Perintis Kemerdekaan II Babakan Tangerang
Pagu Anggaran	: Rp. 70.000.000,- (Tujuh puluh juta rupiah)
Nilai HPS	: Rp. 70.000.000,- (Tujuh puluh juta rupiah)
Waktu Pelayanan	: 12 bulan
Sumber Dana	: DIPA Pengadilan Agama Tangerang Tahun Anggaran 2023 Nomor: DIPA-005.04.2.400824/2023 Tanggal 30 November 2022

2. Persyaratan

Calon penyedia mengirimkan **Dokumen Penawaran** yang ditujukan kepada : **Panitia Pengadaan Penyedia Jasa Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pada Pengadilan Agama Tangerang ke alamat Jl. Perintis Kemerdekaan II Babakan-Tangerang. Surat Penawaran beserta lampirannya** dapat dibuat sesuai dengan format yang ada pada **Dokumen Pengadaan** dengan persyaratan sebagai berikut :

- Berbentuk badan hukum dengan melampirkan Akta Notaris, bagi Perguruan Tinggi izin pendirian dari Rektor, dan dokumen legalitas masih berlaku. Seleksi ini tidak dapat diikuti oleh lembaga bantuan hukum yang sudah pernah terpilih menjadi Pos Bantuan Hukum (Posbakum) pada Pengadilan Agama Tangerang selama 2 tahun secara berturut-turut dengan alasan memberi kesempatan kepada lembaga bantuan hukum lain untuk berkontribusi terhadap masyarakat kota Tangerang;
- Memiliki kantor domisili dan alamat yang jelas di wilayah hukum Pengadilan Agama Tangerang (Melampirkan surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang dan foto kantor sesuai alamat domisili);
- Memiliki pengalaman dalam menangani perkara dan/atau beracara di Pengadilan minimal 1 (satu) tahun terakhir dengan melampirkan Surat Perjanjian Kerja dengan Pengadilan atau surat gugatan dan permohonan yang sudah pernah didaftarkan atau putusan dan penetapan yang terdaftar di Pengadilan;
- Memiliki minimal 1 (satu) orang advokat (Melampirkan Berita Acara Sumpah, KTA yang masih berlaku);

- e. Memiliki staf atau anggota minimal 6 (enam) orang Sarjana Syariah atau Sarjana Hukum yang mengetahui tentang hukum Islam (melampirkan ijazah yang bersangkutan);
- f. Petugas yang akan ditempatkan pada Posbakum Pengadilan Agama Tangerang adalah anggota/staf yang telah mengikuti tes kompetensi;
- g. Apabila menyertakan mahasiswa untuk bertugas di Posbakum Pengadilan, harus yang telah menempuh 140 SKS dan lulus mata kuliah Hukum Acara dan selama bertugas ada dibawah pengawasan seorang Advokat atau sarjana Hukum atau Sarjana Syariah;
- h. Fotokopi KTP Pimpinan dan Staf yang diajukan;
- i. Memiliki NPWP atas nama lembaga/organisasi;
- j. Memiliki rekening atas nama lembaga/organisasi (Lampirkan surat keterangan dari bank atau fotokopi rekening koran);
- k. Bersedia membuat surat pernyataan akan menyediakan peralatan komputer dan printer selama jangka waktu kontrak;
- l. Membuat surat pernyataan pakta integritas;
- m. Mengisi formulir Isian Kualifikasi.

3. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Tanggal	Waktu
1	Pengumuman	16-20 Desember 2022	
2	Pengambilan Dokumen Pengadaan (Download Dokumen Pengadaan)	16-20 Desember 2022	
3	Aanwizing (Calon Peserta yang berminat mengikuti seleksi dapat menghadiri Aanwizing)	16 Desember 2022	14.00 WIB
4	Pemasukan Dokumen Penawaran	16-20 Desember 2022	09.00 s.d 16.00 WIB
5	Evaluasi Dokumen Penawaran dan Pembuktian Kualifikasi	21 Desember 2022	08.30 s.d 15.30 WIB
6	Pengumuman Seleksi Administrasi	21 Desember 2022	16.00 WIB
7	Seleksi Kompetensi (Tertulis & Wawancara)	22 Desember 2022	09.00 s.d Selesai
8	Penetapan Pemenang	26 Desember 2022	
9	Pengumuman pemenang	27 Desember 2022	
10	Masa Sanggah	28 Desember 2022	09.00 s.d 15.00 WIB
11	Jawab Sanggah	29 Desember 2022	
12	Penunjukkan Penyedia Jasa	30 Desember 2022	
13	Surat Perintah Kerja dan MOU	02 Januari 2023	

Kepada lembaga pemberi layanan bantuan hukum yang berminat dapat mendownload **dokumen pengadaan** di website Pengadilan Agama Tangerang (www.pantangerangkota.go.id) sesuai jadwal tersebut. Demikian disampaikan untuk diketahui.

Tangerang, 16 Desember 2022
 Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis Pengadaan Penyedia Jasa Pos Bantuan Hukum
 Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2023.

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;
 - 3) Dokumen Penawaran Teknis;
 - 4) Dokumen Penawaran Biaya;
 - 5) Pakta Integritas;
 - 6) Formulir Isian Kualifikasi;
 - 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 Peserta dapat meminta penjelasan secara langsung atau melalui Aanwizing mengenai isi Dokumen sesuai jadwal Pengadaan kepada Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis sebelum batas akhir pemasukan penawaran;
- 6.4 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).

b. Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:

- 1) Data personil yang diusulkan,
- 2) Pengalaman personil.

c. 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. Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi

10.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.

Isian Kualifikasi

10.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus ditandatangani oleh:

- a. Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan;
- b. Penerima Kuasa dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya; atau
- c. Kepala Cabang Perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;

10.3 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi dimasukkan dalam Dokumen Penawaran.

11. Penawaran Biaya

11.1 Penawaran biaya ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

11.2 Peserta mencantumkan harga satuan dengan rincian volume pekerjaan dan biaya total;

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

13.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP;

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.
- c. Pakta Integritas telah diisi, ditandatangani dan dilampirkan dalam Dokumen Penawaran.

- 19. Pembuktian Kualifikasi dan Seleksi Kompetensi**
- 19.1 Terhadap peserta yang masuk lulus evaluasi kualifikasi, dilakukan pembuktian kualifikasi.
 - 19.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang dan meminta salinannya.
 - 19.3 Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
 - 19.4 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan/atau pengurusnya dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 - 19.5 Peserta yang lulus seleksi administrasi berhak mengikuti seleksi kompetensi;
 - 19.6 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Tim Teknis dengan:
 - a. Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan;
 - b. Kepala Cabang Perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - 19.7 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
 - a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal;
 - b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan penyedia.
 - 19.8 Dalam hal Seleksi Kompetensi, Tim Teknis melakukan seleksi tertulis dan wawancara kepada peserta;

19.9 Peserta yang mengikuti seleksi tertulis adalah staf atau pelaksana berjumlah 6 orang, yang akan ditugaskan pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Tangerang;

19.10 Peserta yang mengikuti seleksi wawancara adalah:

- a. Direktur Utama/Pimpinan Lembaga Bantuan Hukum
- b. Atau dapat diwakilkan oleh pejabat yang namanya tercantum dalam struktur organisasi atau akte pendirian atau perubahannya;
- c. Kepala Cabang Lembaga Bantuan Hukum yang diangkat oleh kantor pusat;
- d. 6 Orang staf yang akan bertugas pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Tangerang.

19.11 Tim Teknis membuat Berita Acara Hasil Seleksi Kompetensi;

19.12 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Seleksi Pengadaan.

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

20. Pembuatan

20.1 Berita Acara Hasil Seleksi 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 Seleksi Pengadaan;

21.2 Hasil Seleksi Pengadaan akan di Rangking oleh pejabat

pengadaan, peserta dengan rangking ke-1 (satu) akan ditetapkan sebagai Pemenang;

21.3 Penetapan penyedia harus memuat:

- a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
- b. nama dan alamat penyedia serta harga penawaran;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
- d. Hasil seleksi kompetensi

21.4 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan penyedia adalah:

- a. Dokumen Pengadaan;
- b. BAHP; dan
- c. 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:

- a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
- b. nama dan alamat penyedia;
- c. harga penawaran;
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
- e. Hasil Seleksi.

G. Seleksi Gagal

23. Seleksi Gagal

23.1 Pejabat Pengadaan menyatakan Seleksi gagal, apabila:

- a. Tidak ada peserta yang memasukan Dokumen Penawaran;
- b. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran; atau

23.2 *KPA* menyatakan Seleksi gagal, apabila:

- a. [*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;
- b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan dan Tim Seleksi;

c. dugaan KKN dalam pelaksanaan Pengadaan dinyatakan benar oleh pihak berwenang;

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

1. 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.

n 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 dan Tim : a. Ketua : Yang Ariani, S.Ag., M.H.
Teknis Pengadaan Jasa Pos b. Sekretaris : Drs. H. Badruddin, M.H.
Bantuan Hukum Pengadilan c. Anggota : Saiful Bahry, S.H, M.H.
Agama Tangerang untuk d. Anggota : Kumalasari, S.H, M.H.
Paket Pekerjaan Pengadaan e. Anggota : Hikmah Nurmalia S.H., M.H.
Penyedia Jasa Pos Bantuan d. Pejabat Pengadaan : Sitti Hajar, S.H.I, M.H.
Hukum Pengadilan Agama
Tangerang Tahun Anggaran
2023
2. Alamat Tim : Jl. Perintis Kemerdekaan II Babakan Tangerang
3. Website : www.pa-tangerangkota.go.id
4. Nama Paket Pekerjaan : Pengadaan Penyediaan Jasa Pos Bantuan Hukum
(Posbakum) Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2023
5. Lingkup Pekerjaan : Pemberian Layanan Bantuan Hukum
6. Pagu Anggaran : Rp 70.000.000,00 (Tujuh puluh juta rupiah)
7. Harga Perkiraan Sendiri : **Rp 70.000.000,00 (Tujuh puluh 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 Agama Tangerang menyelenggarakan layanan Pos Bantuan Hukum untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi hukum, pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan oleh masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemberi layanan bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Tangerang 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 Agama Tangerang Tahun Anggaran 2023, dengan Nomor : DIPA-005.04.2.400824/2023 tanggal 30 November 2022

C. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

1. Mata uang yang digunakan adalah rupiah;
2. Pembayaran dilakukan dengan cara bulanan sesuai dengan jumlah jam layanan dan jumlah orang yang telah mendapatkan layanan.

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 tahun anggaran 2022.

E. Syarat dan Kriteria Lembaga

1. Berbentuk badan hukum dengan melampirkan Akta Notaris, bagi Perguruan Tinggi izin pendirian dari Rektor, dan dokumen legalitas masih berlaku. Seleksi ini tidak dapat diikuti oleh lembaga bantuan hukum yang sudah pernah terpilih menjadi Pos Bantuan Hukum (Posbakum) pada Pengadilan Agama Tangerang selama 2 tahun secara berturut-turut dengan alasan memberi kesempatan kepada lembaga bantuan hukum lain untuk berkontribusi terhadap masyarakat kota Tangerang;
2. Memiliki kantor domisili dan alamat yang jelas di wilayah hukum Pengadilan Agama Tangerang dengan melampirkan surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang dan foto kantor sesuai alamat domisili;
3. Memiliki pengalaman dalam menangani perkara dan/atau beracara di Pengadilan minimal 1 (satu) tahun terakhir dengan melampirkan Surat perjanjian Kerja dengan Pengadilan atau surat gugatan dan permohonan yang sudah pernah didaftarkan atau putusan dan penetapan yang terdaftar di pengadilan;
4. Memiliki minimal 2 (dua) orang advokat (Melampirkan Berita Acara Sumpah, KTA yang masih berlaku) ;
5. Memiliki staf atau anggota minimal 6 (enam) orang Sarjana Syariah atau Sarjana Hukum yang mengetahui tentang hukum Islam (melampirkan ijazah yang bersangkutan);

6. Petugas yang akan ditempatkan pada Posbakum Pengadilan Agama Tangerang adalah anggota/staf yang telah mengikuti tes kompetensi yang diselenggarakan oleh Pengadilan Agama Tangerang;
7. Apabila menyertakan mahasiswa untuk bertugas di Posbakum Pengadilan, harus yang telah menempuh 140 SKS dan lulus mata kuliah Hukum Acara dan selama bertugas ada dibawah pengawasan seorang Advokat atau Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah;
8. Fotokopi KTP Pimpinan dan Staf yang diajukan;
9. Memiliki NPWP atas nama lembaga/organisasi;
10. Memiliki rekening atas nama lembaga/organisasi (Lampirkan surat keterangan dari bank atau fotokopi rekening koran);
11. Bersedia membuat surat pernyataan akan menyediakan peralatan komputer dan printer selama jangka waktu kontrak;
12. Membuat surat pernyataan pakta integritas;
13. Mengisi Formulir Isian Kualifikasi.

F. Aanwijzing : Penjelasan pekerjaan oleh Pejabat Pengadaan dan Tim
Teknis Pengadaan

G. Pemasukan Dokumen Penawaran
Hari : Jumat s.d Selasa
Tanggal : 16 s.d. 20 Desember 2022
Pukul : 09.00 s.d 16.00 WIB
Tempat : Pengadilan Agama Tangerang
Jl. Perintis Kemerdekaan II Babakan
Tangerang

H. Evaluasi Dokumen Penawaran dan Pembuktian Kualifikasi
Hari : Rabu
Tanggal : 21 Desember 2022
Pukul : 08.30 WIB s.d 15.00
Tempat : Pengadilan Agama Tangerang
Jl. Perintis Kemerdekaan II Babakan
Tangerang

I. Pengumuman Seleksi Administrasi
Hari : Rabu
Tanggal : 21 Desember 2022
Pukul : 16.15 WIB
Tempat : Papan Pengumuman pada Pengadilan Agama
Tangerang dan website pada alamat: www.pa-

tangerangkota.go.id

- J. Seleksi Kompetensi**
(Tertulis & Wawancara) Hari : Kamis
Tanggal : 22 Desember 2022
Pukul : 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Pengadilan Agama Tangerang
Jl. Perintis Kemerdekaan II Babakan
Tangerang
- K. Pengumuman**
Pemenang Hari : Selasa
Tanggal : 27 Desember 2022
Pengumuman dapat dilihat pada **Papan Pengumuman**
Pengadilan Agama Tangerang dan website pada alamat:
www.pa-tangerangkota.go.id
- L. Masa Sanggah** . Hari : Rabu
Tanggal : 28 Desember 2022
Pukul : 09.00 WIB s.d 15.00
Tempat : Pengadilan Agama Tangerang
Jl. Perintis Kemerdekaan II Babakan Tangerang
- M. Jawab Sanggah** Hari : Kamis
Tanggal : 29 Desember 2022
Pukul : 09.00 WIB s.d selesai

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA

CONTOH

[Kop Surat]

Nomor : _____, _____ 20__

Lampiran :

Kepada Yth.:

Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis Pengadaan Penyedia Jasa Pos Bantuan

Hukum Pengadilan Agama Tangerang

Di

Tangerang

Perihal : Penawaran Pekerjaan Lembaga Pemberi Layanan Bantuan Hukum pada Pos
Bantuan Hukum Pengadilan Agama Tangerang Tahun Anggaran 2023

Sehubungan dengan pengumuman Pekerjaan Pengadaan Penyedia Jasa Pos Bantuan
Hukum Pengadilan Agama Tangerang Tahun 2023 Nomor: _____ tanggal

_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan lembaga pemberi layanan bantuan hukum pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Tangerang Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp _____ (_____ rupiah).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 12 (duabelas) bulan tahun anggaran 2023.

Penawaran ini berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :

1. Struktur Organisasi;
2. Daftar Pengalaman Kerja atau Uraian Pengalaman Kerja ;
3. Dokumen Penawaran Biaya yang terdiri dari: Rekapitulasi Penawaran Biaya;
4. Surat Pernyataan;
5. Pakta Integritas;
6. Formulir Isian Kualifikasi
7. Lampiran-lampiran.

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

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

Lembaga _____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

Materai 10.000

.....

Jabatan

B. BENTUK SURAT KUASA

CONTOH - 1

[Kop Surat (apabila ada)]

SURAT KUASA

Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____
Alamat Perusahaan : _____
Jabatan : _____ [Direktur Utama/Pimpinan LBH]
_____ [nama LBH]

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

LAMPIRAN 2 : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI _____ [lembaga]

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

Lembaga _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

2. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA

C O N T O H

URAIAN PENGALAMAN KERJA

1. Pengguna Jasa	:	
2. Nama Pekerjaan	:	
3. Lingkup Pekerjaan	:	
4. Lokasi	:	
5. Nomor Perkara	:	
6. Waktu Pelaksanaan	:	
7. Jumlah Personil	:	Advokat ___ Orang Staf ___ Orang
8. Jumlah Orang Dilayani	:	Tahun 20XX orang

Lembaga _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

**DAFTAR NAMA ADVOCAT/PENGACARA YANG AKAN BERTUGAS PADA POSBAKUM
PENGEDILAN AGAMA TANGERANG**

NO.	NAMA	NO. IJAZAH	BERITA ACARA SUMPAH	KARTU TANDA ADVOCAT

**FORMULIR DATA PENDIDIKAN PELAKSANA YANG AKAN BERTUGAS PADA POSBAKUM
PENGADILAN AGAMA TANGERANG**

NO.	NAMA	UNIVERSITAS	NO.IJAZAH	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

LAMPIRAN 3 : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

Terbilang : rupiah

Lembaga _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

Jabatan

LAMPIRAN 4 : BENTUK PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : Lembaga _____ [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

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

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

[*tempat*], __ [*tanggal*] _____ [*bulan*] 20__ [*tahun*]
[*Nama Penyedia*],

[*tanda tangan*]

[*nama lengkap*]
[*jabatan*]

LAMPIRAN 5 : BENTUK FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah lembaga]
No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan]
Bertindak untuk dan atas nama : _____ [diisi nama lembaga]
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

A. Data Administrasi

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

A. Landasan Hukum Pendirian Lembaga

1. Akta Pendirian Lembaga / Anggaran Dasar Lembaga

a. Nomor	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____

2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Lembaga / Anggaran Dasar Lembaga

a. Nomor	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____

C. Pengurus Badan Usaha/Struktur Organisasi

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Lembaga

D. Profile Personil

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

E. Data Pengalaman Lembaga

Pengalaman dalam menangani perkara dan/atau beracara di Pengadilan.

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

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

_____, _____ 20__
Lembaga_____



Nama Jelas
Jabatan