



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

Nomor : 2470/SEK/OT.01.1/10/2022
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Set
Hal : Pedoman Pengadaan Sewa
Mesin Fotokopi TA 2023

Jakarta, 24 Oktober 2022

Yth. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding pada Empat
Lingkungan Peradilan.

Di -
Tempat

Menindaklanjuti surat dari Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1839/SEK/KU.02/8/2022 tanggal 9 Agustus 2022 tentang Instruksi dan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI Nomor 81B/LHP/XVI/05/2022 tanggal 27 Mei 2022 atas Sistem Pengendalian Intern dan Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Mahkamah Agung RI Tahun 2021 tentang Kelebihan Pembayaran Sewa Mesin Fotokopi Tahun 2021.

Oleh karena itu untuk memastikan pelaksanaan pengadaan sewa mesin fotokopi berjalan dengan baik, maka dipandang perlu satuan kerja tingkat banding pada Tahun Anggaran 2023 mematuhi pedoman pengadaan sewa mesin fotokopi (terlampir), untuk meminimalisir temuan dari badan pemeriksa baik internal maupun eksternal.

Demikian untuk dipedomani, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Sekretaris Mahkamah Agung RI

Hasbi Hasan

Tembusan:

1. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
2. Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung RI;
3. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
4. Auditor Utama Keuangan Negara III Badan Pemeriksa Keuangan;
5. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
6. Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding pada Empat Lingkungan Peradilan;
7. Para Kepala Biro pada Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.

PEDOMAN PENGADAAN
SEWA MESIN FOTOKOPI UNTUK SATKER DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2023

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tanggal 28 April 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 14 Januari 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tanggal 19 Juli 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Administrasi Pemerintah.
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 2 Februari 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tanggal 28 Juni 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2022 tanggal 15 Maret 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat.
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tanggal 18 Mei 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 2 Juni 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
10. Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2019 tanggal 21 Agustus 2019 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. Pengadaan

1. Satuan Kerja mengirimkan usulan nama Pokja kepada Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Mahkamah Agung RI melalui <https://e-prima.mahkamahagung.go.id> paling lambat tanggal 28 Oktober 2022.
2. Pengadaan Sewa Mesin Fotokopi dengan metode Pra DIPA dapat dilaksanakan sejak bulan November 2022 dengan menggunakan metode Tender atau Tender Cepat.
3. Satuan Kerja wajib memperhatikan dan menyiapkan kelengkapan dokumen pengadaan.
4. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) pengadaan sewa mesin fotokopi dibuat dan ditandatangani, selambat-lambatnya 14 hari kalender sebelum akhir tahun. Kontrak/Surat Perjanjian berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2023 (disertai surat perintah mulai kerja).

C. Pelaksanaan

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus optimal dalam melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengadaan sewa mesin fotokopi.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus cermat dalam menetapkan jangka waktu perjanjian sewa dalam kontrak dan wajib melakukan pengawasan serta pendistribusian barang sesuai dengan ketentuan pada kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
3. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) harus cermat dalam menguji Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pendukungnya.
4. Bendahara Pengeluaran harus cermat dalam melakukan pengujian tagihan dan pembayaran.
5. Satuan Kerja wajib mendokumentasikan berupa scan dengan kualitas baik agar tidak menyulitkan ketika pembacaan data dan informasi serta mencantumkan nama penerima, tanda tangan penerima, stempel satker penerima dan dilengkapi dengan tanggal diterimanya barang atas dokumen:
 - a) Lembar Nota Pengiriman (*Delivery Note*) atau Surat Jalan Pengiriman Perangkat Mesin Fotokopi dan *Toner* Warna.

- b) Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang disertai dokumentasi berupa scan BAST Barang dan foto pada saat serah terima barang.
 - c) Berita Acara Instalasi dan *Print Out Device Statistics* paling lambat per tanggal 1 Januari 2023.
6. Pelaksanaan kontraktual Pengadaan Sewa Mesin Fotokopi tidak diperkenankan melewati tahun anggaran 2023.

D. Pembayaran

1. Pembayaran pengadaan sewa mesin fotokopi dibayarkan setelah mesin fotokopi digunakan oleh Satuan Kerja (berdasarkan Berita Acara Instalasi dan *Print Out Device Statistics*). Apabila terjadi kekurangan masa manfaat dari kontrak yang seharusnya, maka wajib dilakukan *addendum* (perubahan kontrak) sehingga terjadi penyesuaian nilai kontrak dari yang semula.
2. Apabila mesin fotokopi digunakan melewati tanggal 1 Januari 2023, maka pembayaran dilakukan secara kontraktual dengan perhitungan proporsional sesuai penggunaan mesin fotokopi dengan penghitungan berdasarkan jumlah hari kalender.
3. Satuan kerja dilarang menggunakan mesin fotokopi yang telah berakhir masa kontraknya, walaupun mesin fotokopi tersebut masih berada di satuan kerja.
4. Satuan kerja wajib mencantumkan klausul di dalam kontrak/perjanjian apabila terjadi kerusakan mesin dan ketidakterediaan *toner* pada mesin fotokopi maka penyedia wajib bertanggungjawab melakukan kompensasi pemotongan pembayaran/pengembalian ke kas negara.

E. Spesifikasi:

1. Penyedia Sewa Mesin Fotokopi

- a) Penyedia adalah yang sudah terqualifikasi dengan memiliki NIB Kecil Berbasis Resiko dengan KBLI 77394 aktivitas penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi mesin kantor dan peralatannya, dan KBLI 82190 aktivitas fotokopi penyiapan dokumen dan aktivitas khusus penunjang kantor lainnya. KBLI 77394 dan KBLI 82190 adalah kondisi semua Keseluruhan Terpenuhi.
- b) Penyedia harus memiliki surat keterangan pengalaman berkinerja baik minimal 10 (sepuluh) kontrak/Surat Perjanjian sebelumnya dan belum pernah mendapatkan surat teguran/surat peringatan

satu (SP1) dalam kurun waktu tahun 2022 yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/PPK.

- c) Penyedia harus memiliki surat dukungan dari pihak pemilik mesin fotokopi sesuai dengan *merk*, *type* dan spesifikasi teknis sejumlah 800 unit dibuktikan dengan surat notaris atas kepemilikan tersebut dengan kondisi semua mesin dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya.
- d) Penyedia harus membuktikan mendapatkan surat dukungan lampiran *Device Statistic* atas 800 unit dengan minimal pembuatan mesin tahun 2020 disertai Nomor Rangka atau *Serial Number/SN* mesin.
- e) Penyedia bersedia melampirkan brosur dan membuat surat keterangan menyediakan mesin fotokopi yang ditawarkan sesuai spesifikasi teknis.
- f) Penyedia bersedia memberikan surat keterangan kesanggupan ketersediaan bahan pakai berupa *toner*, *drum* dan *sparepart* mesin yang ditawarkan sesuai dengan spesifikasi teknis.
- g) Penyedia bersedia memberikan surat keterangan kesanggupan memberikan pelayanan *service*, penggantian *sparepart* dan kebutuhan *toner black* atau *toner* hitam selama masa kontrak.
- h) Penyedia bersedia memberikan surat keterangan kesanggupan pelayanan kebutuhan 1 (satu) set *cartridge toner color* cadangan selama masa kontrak.
- i) Penyedia harus memiliki jaringan kerja minimal 1 (satu) Kantor Layanan di Ibukota Provinsi dengan mencantumkan alamat Kantor Layanan dan Nomor Telepon yang bisa dihubungi.
- j) Penyedia harus memiliki minimal 3 teknisi bersertifikasi di tiap Provinsi yang dibuktikan dengan KTP dan sertifikat keterampilan teknis.
- k) Penyedia harus mendapatkan surat dukungan atau menyediakan sendiri pelayanan *call center* atau *hotline* selama 24 jam dengan tenaga operator minimal 2 orang.
- l) Penyedia melampirkan surat tanda bukti atau sertifikat sistem manajemen mutu/ISO 9001:2015 dengan akreditasi KAN atas pelayanan operasional khusus memberikan pelayanan fotokopi.
- m) Penyedia harus memberikan proposal alur pelayanan *service* dari satker kantor pengadilan seluruh Indonesia ke *hotline*, yang meliputi

metodologi pelaksanaan pekerjaan, *timeline* dalam bentuk *flow chart*, struktur organisasi untuk layanan menyediakan perbaikan mesin fotokopi yang rusak sampai akhirnya bisa berjalan sebagaimana mestinya.

- n) Penyedia harus memberikan proposal bahwa tipe mesin yang ditawarkan mempunyai solusi dan kemampuan pengecekan secara *online* (menggunakan *Cloud Fleet Management* berbasis *internet cloud* dan *web*) secara berkala untuk mengetahui ketersediaan *toner cartridge* dan *drum cartridge* agar selalu terjaga ketersediaannya untuk setiap mesin fotokopi.
- o) Penyedia harus memberikan 10 (sepuluh) contoh laporan bulanan pada tahun 2022 terkait kondisi mesin yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau pejabat yang berwenang.

2. Spesifikasi Teknis Minimal

Fungsi	Sampai A3 Color Multifungsi (<i>Copy, Scan, Print</i> dan <i>Fax</i>)
Teknologi Cetak	Laser
<i>Display</i>	10-inch atau 254 mm <i>color touch screen</i>
Ukuran Kertas	Bisa <i>copy</i> dan cetak dari ukuran kertas paling kecil A6, A5, A4, F4 sampai SRA3
Daya Tampung Kertas - <i>Input Tray</i> - <i>Bypass Tray</i>	2 x 500 lembar 150 lembar
Ukuran Mesin (pxlxt)	36.3 X 24.2 X 27.4 in. Atau (921 mm x 615 mm x 697 mm)

Fungsi Copy / Cetak (<i>Print</i>)	
Kecepatan <i>Copy</i> / Cetak A4	35 ppm
Resolusi Cetak	Sampai 2400 <i>image quality</i>
<i>Print from USB/Flash Drives</i>	Bisa mencetak langsung dari USB format file Microsoft Office (word, excel, ppt)

Fungsi Pemindai (<i>Scan</i>)	
<i>Scanner Type</i>	<i>Single Pass Duplex</i>
Kecepatan <i>Scan</i>	BW : 160 spm, Colour : 160 spm
Destinasi	<i>Scan to Email, Scan to USB, Scan to FTP</i>
<i>Format File</i>	Hasil <i>scan</i> bisa dalam format <i>File Secure PDF</i> , file <i>PDF Searchable</i> (hasil PDF bisa OCR)

Fungsi Faks (<i>Fax</i>)	
Resolusi <i>Fax</i> (kirim)	600 x 600 dpi

BROSUR	Penyedia melampirkan Brosur perangkat yang ditawarkan memiliki standard lingkungan : <i>Blue Angel</i> , RoHS Compliant.
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------