



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9 – 13, Telepon (021) 3843348 Faksimile (021) 3453553
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10010

Nomor : 4296 /SEK/PL1.1/XI/2024 Jakarta, 1¹ November 2024
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Jasa
Sewa Mesin Fotokopi TA 2025

Yth.

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 2. Pejabat pembuat Komitmen (PPK)
- seluruh Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung

Sehubungan dengan persiapan Pelaksanaan Anggaran Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya Tahun Anggaran 2025 yaitu belanja sewa mesin fotokopi yang bertujuan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja serta untuk mendukung program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung, bersama ini disampaikan pedoman pelaksanaan pengadaan sebagai berikut :

1. Proses Pengadaan Barang dan Jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia beserta perubahannya;
2. Dalam hal satuan kerja melaksanakan pengadaan menggunakan metode pemilihan melalui tender/tender cepat, agar mengusulkan Pokja Pemilihan melalui aplikasi <https://e-prima.mahkamahagung.go.id/> dengan komposisi tenaga fungsional Pengelola Pengadaan Barang / Jasa sebanyak 3 (tiga) orang paling lambat tanggal 15 November 2024;
3. Pelaksanaan pengadaan jasa sewa mesin fotokopi agar satuan kerja berpedoman pada spesifikasi teknis sebagaimana terlampir;
4. Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja agar berkontrak selambat-lambatnya pada tanggal 2 Januari 2025.

Demikian untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

 Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia

Sugiyanto

Tembusan:

1. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial ;
2. YM. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI ;
3. Panitera Mahkamah Agung RI;
4. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI ;
5. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI ;
6. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan TUN Mahkamah Agung RI ;
7. Plt. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI ;
8. Kepala Badan Strategi Kebijakan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan MA RI;
9. Kepala Biro Hukum dan Humas BUA Mahkamah Agung RI ;
10. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BUA Mahkamah Agung RI.

SPESIFIKASI TEKNIS BELANJA SEWA MESIN FOTOKOPI TAHUN ANGGARAN 2025

Fungsi	Multifungsi (<i>Copy, Scan, Print dan Fax</i>) Sampai A3 Color
Teknologi Cetak	Laser
Display	Minimal 10- <i>inch</i> atau 254 mm <i>color touch screen</i>
Ukuran Kertas	Minimal A6, A5, A4, F4 sampai dengan SRA3
Daya Tampung Kertas	<ul style="list-style-type: none"> - Input Tray 2x500 Lembar - Bypass Tray 150 Lembar
Ukuran Mesin (pxlxt)	36.3 X 24.2 X 27,4 in Atau (921 MM x 615 MM x 697 MM)
Tahun Pembuatan	Minimal pembuatan mesin Tahun 2022
Solusi dan Pengecekan	Tipe Mesin 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 ketersediannya.

Fungsi Copy / Cetak (<i>Print</i>)	
Kecepatan Copy / Cetak A4	Minimal 35 ppm
Resolusi Cetak	Sampai 2400 <i>image quality</i>
<i>Print from USB/Flash Drives/LAN</i>	Bisa mencetak langsung dari USB/LAN format file Word, Excel, Ppt, Pdf, Jpeg

Fungsi Pemindai (<i>Scan</i>)	
Scanner Type	<i>Single Pass Duplex</i>
Kecepatan Scan	Minimal BW : 160 spm,
	Minimal Colour : 160 spm
Destinasi	<i>Scan to Email , Scan to USB, Scan to FTP</i>

<i>Format File</i>	Hasil scan bisa dalam format File <i>Secure PDF</i> , File PDF Searchable (hasil PDF bisa OCR)
Fungsi Faks (Fax)	
Resolusi Fax (kirim)	600 x 600 dpi
BROSUR	Penyedia melampirkan Brosur perangkat yang ditawarkan memiliki standard lingkungan : Blue Angel, RoHS Compliant

SPESIFIKASI STANDAR PELAYANAN

Tingkat pelayanan barang/jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia harus memberikan mesin fotokopi dengan kondisi yang baik dan siap untuk dioperasikan tanpa kendala apapun. 2. Penyedia harus menyediakan mesin fotokopi yang ditawarkan sesuai spesifikasi teknis . 3. Penyedia harus menjamin ketersediaan bahan pakai berupa toner, drum dan sparepart mesin yang ditawarkan sesuai dengan spesifikasi teknis . 4. Penyedia harus memberikan pelayanan service, pergantian sparepart dan kebutuhan toner black dan toner color selama masa kontrak. 5. Penyedia harus memiliki jaringan kerja minimal 1 (satu) Kantor Layanan di Ibukota Provinsi dengan mencantumkan alamat Kantor Layanan dan Nomor Telepon yang bisa dihubungi . 6. Penyedia harus menyediakan sendiri pelayanan call center atau hotline selama 24 jam dengan tenaga operator minimal 2 orang .
Pelatihan dan Bantuan Teknis dari Penyedia Barang/Jasa (apabila diperlukan)	Penyedia harus memberikan proposal alur pelayanan sevice 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 .

Pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none">1. Penyedia wajib menyediakan bahan pakai berupa toner, drum dan sparepart mesin lainnya sesuai dengan spesifikasi teknis2. Penyedia wajib memberikan pelayanan service, seperti pergantian suku cadang dan <i>Toner Black</i> (Hitam) selama masa kontrak tanpa ada batasan pemakaian dan menyiapkan 1 (Satu) <i>Toner Cartridge Toner Color</i> (berwarna) cadangan di masing-masing satuan kerja untuk menjaga agar pelayanan tidak terganggu.
--------------	--


Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia

Sugiyanto