



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 : 16335/SEK/PL1.1/XII/2025
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Pedoman Pelaksanaan Pengadaan
Mesin Fotokopi Tahun Anggaran 2026

Jakarta, 01 Desember 2025

Yth.

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Seluruh Satuan Kerja Mahkamah Agung RI

di –

Tempat

Sehubungan dengan Pelaksanaan Anggaran Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya Tahun Anggaran 2026 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, maka 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 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 dan Peraturan Pemerintah No 46 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia berdasarkan ketentuan Pasal 50 Ayat 5 dengan menggunakan metode E-Purchasing,
2. Guna optimalisasi realisasi anggaran yang sudah direncanakan dalam DIPA Satuan Kerja, Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak Satuan Kerja agar dapat berkontrak sejak tanggal 02 Januari 2026,
3. Spesifikasi teknis minimal dan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan yang harus dipenuhi (terlampir).

Demikian kami sampaikan agar dapat dipedomani, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Tembusan :

1. Y.M. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial ;
2. Y.M. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI ;
3. Plt. Kepala Badan Pengawasan 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 MA RI ;
7. Plt. Kepala Biro Hukum dan Humas BUA Mahkamah Agung RI ;
8. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BUA Mahkamah Agung RI .

Lampiran I

Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI

Nomor : 16335/SEK/PL1.1/XII/2025

Tanggal : 01 Desember 2025

SPESIFIKASI TEKNIS BELANJA SEWA MESIN FOTOKOPI TAHUN ANGGARAN 2026

Fungsi	Sampai A3 Color Multifungsi (<i>Copy, Scan, dan Print</i>)
Teknologi Cetak	Laser
Display	10-inch atau 254 mm <i>color touch screen</i>
Ukuran Kertas	Bisa copy dan cetak dari ukuran kertas paling kecil A6, A5, A4, F4 sampai SRA3
Daya Tampung Kertas - Input Tray - Bypass Tray	2x500 Lembar 150 Lembar
Network Protocol Support	TCP/IP IPv6, TCP/IP IPv4, TCP, UDP
Network Printing Methods	LPR/LPD, Direct IP (Port 9100), Pull Printing (Secure Printing), Microsoft Web Services WSD, Telnet, Secure IP (Port 96xx), FTP, TFTP, Enhanced IP (Port 9400). Print integration, IPP 1.0, 1.1, 2.0 (Internet Printing Protocol)
Network Management Protocols	DHCP, APIPA (AutoIP), BOOTP, RARP, mDNS, IGMP, Bonjour, WINS, DDNS, SNMPv3, SNMPv1, SNMPv2c, Telnet, NTP, ICMP, HTTP, DNS, ARP, HTTPs (SSL6/TLS)
Network Security	IPSec, SNMPv3, 802.1x Authentication: MD5, MSCHAPv2, LEAP, PEAP, TLS, TTLS
Supported Operating Systems	Microsoft Windows, Apple OS, Linux, Citrix Meta Frame, Unix
Tahun Pembuatan	PIB Tahun 2025 dan PI Tahun 2025
Ukuran Mesin (PxLxT)	615 mm x 688 mm x 779 mm
Memori	8GB
Penyimpanan Data	256 GB SSD
Remote Monitoring Bahan Habis Pakai	Mempunyai kemampuan untuk pengecekan berkala ketersediaan toner dan drum cartridge secara online dengan menggunakan Fleet Management berbasis internet web, untuk menjaga ketersediaan bahan pakai setiap mesin fotocopy.

Fungsi Copy / Cetak (Print)

Kecepatan Copy / Cetak	36 ppm
Resolusi Cetak	Sampai 1200x1200 image Quality
<i>Print from USB/Flash Drives</i>	Bisa mencetak langsung dari USB format file Microsoft Office (word, excel, ppt)/PDF/JPEG/JPG/TIFF
Print from Mobile Device	Bisa mencetak melalui perangkat mobile
Dukungan Aplikasi Mobile	Dapat mendukung aplikasi mobile Mobile Print app: AirPrint®, Google Cloud Print™M, Mopria® atau Windows® Mobile
Cetak Duplex	Integrated Duplex
Kecepatan Cetak Duplex	36 ppm

Fungsi Pemindai (Scan)

Kecepatan Scan	100 ipm
Destinasi	<i>Scan to Email, Scan to USB, Scan to FTP, Scan to SMB</i>
Format File	Hasil scan bisa dalam format File JPEG, TIFF, PDF, Compact PDF, Encrypted PDF, XPS, Compact XPS, PPTX,,
Scanner Type	Automatic Document Feeder

Scan to Mobile Device	Bisa melakukan scan dari perangkat fotokopi ke perangkat mobile
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 dioperasionalkan tanpa kendala apapun. 2. Penyedia harus memberikan mesin fotokopi dengan Tahun impor barang dibuktikan dengan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) tahun 2025 yang sesuai dengan Persetujuan Impor Barang (PI) tahun 2025 . 3. Penyedia harus menyediakan mesin fotokopi yang ditawarkan sesuai spesifikasi teknis . 4. Penyedia harus menjamin ketersediaan bahan pakai berupa toner, drum dan sparepart mesin yang ditawarkan sesuai dengan spesifikasi teknis . 5. Penyedia harus memberikan pelayanan service, pergantian sparepart dan kebutuhan toner hitam dan toner warna selama masa kontrak. 6. Penyedia harus memiliki jaringan kerja minimal 1 (satu) Kantor Layanan di Ibukota Provinsi dengan mencantumkan alamat Kantor Layanan dan Nomor Telepon yang bisa dihubungi . 7. Penyedia harus menyediakan sendiri pelayanan call center atau hotline selama 24 jam dengan tenaga operator minimal 2 orang memiliki sertifikat CCCA (Certified Contact Center Agent) . 8. Penyedia harus memiliki surat tanda bukti atau sertifikat sistem manajemen mutu/ISO 9001:2015 dengan akreditasi KAN atas pelayanan operasional khusus memberikan pelayanan fotokopi .
Pelatihan dan Bantuan Teknis dari Penyedia Barang/Jasa (apabila diperlukan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia harus memberikan pelayanan service dari satker kantor pengadilan seluruh Indonesia ke layanan call center, 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. 2. Memiliki minimal 5 (lima) Orang Pengawas Teknisi bersertifikat keahlian teknik, berstatus karyawan tetap dan tersebar di seluruh Indonesia. Karyawan tetap tersebut dibuktikan dengan KTP, ID Card, kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan, kepesertaan BPJS

	<p>Kesehatan, dan bukti potong Pajak PPH21 karyawan.</p> <p>3. Memiliki minimal 1 (satu) orang teknisi di ibukota provinsi dan minimal 2 (dua) orang teknisi di setiap provinsi bersertifikasi keahlian teknik yang dibuktikan dengan KTP dan sertifikat keterampilan teknik.</p>
Pemeliharaan	<p>1. Penyedia wajib menyediakan bahan pakai berupa toner, drum dan sparepart mesin lainnya sesuai dengan spesifikasi teknis</p> <p>2. Penyedia wajib memberikan pelayanan service, seperti pergantian suku cadang, Tonner Black Hitam dan 1 set Cartridge Toner Color cadangan di masing-masing satuan kerja untuk menjaga agar pelayanan tidak terganggu.</p>