

KERANGKA ACUAN KERJA (*TERM OF REFERENCE/TOR*)

PENGADAAN JASA LAINNYA

***PROFESSIONAL CONFERENCE ORGANIZER (PCO)*
RANGKAIAN PERTEMUAN TINGKAT MENTERI
(PTM) INDONESIA-MALAYSIA-THAILAND
GROWTH TRIANGLE (IMT-GT) KE-32**

MEDAN, 7-10 SEPTEMBER 2026

**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
TAHUN ANGGARAN 2026**

I. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan

Dasar Hukum pelaksanaan kegiatan di Pertemuan Tingkat Menteri (PTM) IMT-GT ke-32 oleh Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Regional adalah:

- a) Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025–2045;
- b) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025–2029;
- c) Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024–2029;
- d) Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- e) Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- f) Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 2001 tentang Tim Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Sub Regional
- g) Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- h) Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2026;
- i) *Joint Minister's Statement 31st IMT-GT Ministerial Meeting 2025.*

2. Gambaran Umum

Indonesia–Malaysia–Thailand Growth Triangle (IMT-GT) merupakan kerja sama ekonomi subregional antara Indonesia, Malaysia, dan Thailand yang dibentuk pada tahun 1993. Kerja sama ini ditujukan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi, peningkatan perdagangan dan investasi, penguatan konektivitas, pengembangan pariwisata, serta pengurangan kesenjangan pembangunan di wilayah kerja sama ketiga negara.

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 2001 tentang Tim Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Subregional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian menjalankan peran sebagai Sekretariat Nasional Indonesia dalam kerja sama IMT-GT. Dalam pelaksanaan peran tersebut, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian mengoordinasikan penyusunan posisi Indonesia, sinergi dengan kementerian/lembaga dan pemerintah daerah, serta keikutsertaan delegasi Indonesia dalam forum resmi IMT-GT pada tingkat teknis, pejabat senior, dan tingkat menteri.

Pertemuan Tingkat Menteri IMT-GT merupakan forum pengambilan keputusan tertinggi dalam struktur kerja sama IMT-GT sebelum pertemuan tingkat kepala negara atau pemerintahan. Forum ini digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan program dan proyek kerja sama, membahas arah kebijakan, serta memberikan arahan strategis untuk mendukung pencapaian IMT-GT Vision 2036.

Keketuaan IMT-GT dilaksanakan secara bergiliran oleh Indonesia, Malaysia, dan Thailand. Negara yang menjalankan keketuaan bertanggung jawab memimpin rangkaian pertemuan resmi, mengoordinasikan agenda dan dokumen hasil pertemuan, serta menjadi tuan rumah penyelenggaraan forum tingkat pejabat senior dan tingkat menteri.

Pada tahun 2026, Indonesia memperoleh mandat sebagai Chair IMT-GT sekaligus menjadi tuan rumah penyelenggaraan Rangkaian Pertemuan Tingkat Menteri IMT-GT ke-32. Penyelenggaraan ini merupakan momentum bagi Indonesia untuk memperkuat kepemimpinan dalam kerja sama subregional, mendorong pelaksanaan agenda prioritas, serta meningkatkan kerja sama ekonomi antara Indonesia, Malaysia, dan Thailand.

3. **Penyelenggaraan Kegiatan**

Rangkaian Pertemuan Tingkat Menteri IMT-GT ke-32 dilaksanakan di Kota Medan, Provinsi Sumatera Utara, pada tanggal **7 – 10 September 2026**. Pemilihan Provinsi Sumatera Utara sebagai lokasi penyelenggaraan sejalan dengan dukungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara terhadap pelaksanaan kegiatan serta peran strategis provinsi tersebut dalam kerja sama IMT-GT Indonesia. Penyelenggaraan dilaksanakan melalui kolaborasi antara Pemerintah Pusat, dalam hal ini Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, dengan Pemerintah Daerah, dalam hal ini Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, sesuai tugas, fungsi, kewenangan, dan dukungan anggaran masing-masing.

Dalam penyelenggaraan kegiatan, Panitia Pusat yang dikoordinasikan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian bertanggung jawab secara umum atas penyediaan venue dan pendukung utama kegiatan serta mencakup dan tidak terbatas pada penyediaan kebutuhan yang berhubungan langsung dengan agenda utama IMT-GT.

4. **Penetapan Venue**

Rangkaian kegiatan dilaksanakan di **JW Marriot Hotel Medan** sebagai venue utama kegiatan. Penetapan venue dilakukan melalui proses persiapan dan penelaahan bertahap oleh Tim Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Regional, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Proses tersebut dilaksanakan untuk memastikan ketersediaan dan kesesuaian fasilitas dengan kebutuhan penyelenggaraan forum internasional tingkat menteri, kebutuhan agenda utama IMT-GT, pelayanan delegasi, serta kesiapan teknis dan operasional kegiatan.

Kegiatan penetapan dan pertimbangan venue antara lain dilakukan melalui:

1. Kegiatan advance atau kunjungan awal ke Kota Medan pada 21 – 23 Januari 2026, termasuk peninjauan beberapa alternatif hotel dan venue pertemuan, serta evaluasi awal terhadap kapasitas ballroom, ruang rapat pendukung, fasilitas akomodasi, aksesibilitas, dan sarana pendukung kegiatan;
2. Kunjungan koordinasi persiapan penyelenggaraan PTM IMT-GT ke-32 di Kota Medan pada 21 – 24 Juli 2026, yang mencakup penguatan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, penelaahan kesiapan logistik, pembahasan kebutuhan agenda, serta penyelarasan peran Panitia Pusat dan Panitia Daerah; dan
3. Rapat koordinasi dan pembahasan teknis lainnya yang dilaksanakan oleh Tim Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Regional dengan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, pengelola hotel, kementerian/lembaga terkait, serta pemangku kepentingan lainnya untuk menelaah kesiapan venue dan kebutuhan operasional kegiatan.

Dalam proses tersebut, pertimbangan penetapan venue meliputi kesesuaian fasilitas untuk penyelenggaraan sidang utama, ketersediaan ruang pertemuan pendukung, area Business Matching dan pameran, ruang sekretariat, common delegates room, ruang media, ruang medis, serta fasilitas akomodasi bagi delegasi dan panitia sesuai kebutuhan kegiatan. Penetapan venue dimaksudkan untuk memberikan kepastian lokasi pelaksanaan, memastikan kesesuaian spesifikasi pekerjaan, dan mendukung keterpaduan pelaksanaan agenda utama IMT-GT.

5. Kebutuhan Jasa PCO

Untuk mendukung penyelenggaraan forum internasional tersebut secara profesional dan sesuai standar internasional, diperlukan dukungan **Professional Congress Organizer (PCO)** yang bertugas menyediakan layanan teknis, operasional, logistik, registrasi, protokol, serta dukungan penyelenggaraan konferensi secara menyeluruh. Dukungan tersebut diharapkan dapat memastikan seluruh rangkaian kegiatan berjalan tertib, efektif, dan menghasilkan keluaran yang optimal sesuai tujuan penyelenggaraan Pertemuan Tingkat Menteri IMT-GT ke-32.

Pengadaan jasa PCO dilaksanakan dengan jenis kontrak harga satuan untuk memberikan fleksibilitas terhadap realisasi kebutuhan sesuai ketentuan yang berlaku, dengan tetap mengutamakan pengendalian volume, pemeriksaan hasil pekerjaan, kesesuaian spesifikasi, dan efisiensi penggunaan anggaran.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyelenggaraan Pertemuan Tingkat Menteri IMT-GT ke-32 dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Maksud:

- a. Memperkuat koordinasi antar negara dalam pembangunan ekonomi sub-kawasan untuk mendukung tercapainya *IMT-GT Vision 2036*.
- b. sebagai wadah bagi Indonesia, selaku Chair IMT-GT Tahun 2026, untuk memimpin pembahasan agenda kerja sama, memperkuat posisi dan kepemimpinan Indonesia dalam kerja sama ekonomi subregional, serta mendorong keterlibatan aktif kementerian/lembaga, pemerintah daerah, pelaku usaha, dan pemangku kepentingan terkait.

2. Tujuan:

- a. Mengevaluasi perkembangan implementasi program, proyek, dan inisiatif kerja sama IMT-GT yang sedang berjalan;
- b. Membahas, menyepakati, dan memperoleh arahan strategis atas prioritas kerja sama ekonomi subregional IMT-GT;
- c. Mengadopsi Joint Ministerial Statement sebagai hasil dan komitmen bersama negara anggota dalam pelaksanaan kerja sama IMT-GT;
- d. Memperkuat koordinasi antara Pemerintah Pusat, pemerintah daerah, pelaku usaha, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mendukung pelaksanaan agenda prioritas IMT-GT;
- e. Mengoptimalkan penyelenggaraan forum sebagai sarana promosi potensi investasi, perdagangan, konektivitas, pariwisata, dan kerja sama ekonomi antardaerah dalam kawasan IMT-GT; dan
- f. Mendukung peran Pemerintah Provinsi Sumatera Utara sebagai Koordinator Pemerintah Provinsi di Sumatera yang menjadi anggota IMT-GT dalam memfasilitasi koordinasi antardaerah, penyelarasan prioritas daerah dengan agenda nasional dan kebijakan IMT-GT, serta keberlanjutan tindak lanjut pasca penyelenggaraan PTM Tahun 2026.

Pengadaan jasa PCO dilaksanakan dengan maksud dan tujuan terselenggaranya kegiatan secara profesional sesuai standar internasional. Secara rinci jasa dibutuhkan sebagai berikut:

- a. menjamin penyelenggaraan seluruh rangkaian PTM IMT-GT ke-32 berjalan tertib, efektif, aman, dan sesuai protokol internasional;
- b. mendukung kelancaran koordinasi dan pelaksanaan seluruh agenda resmi, meliputi *National Secretariat Meeting, Senior Officials Meeting, Chief Ministers' and Governors' Forum, Business Forum, Ministerial Meeting*, serta agenda terkait lainnya;
- c. menyediakan dukungan teknis, operasional, logistik, audiovisual, registrasi, dokumentasi, dan pelayanan delegasi secara terpadu;
- d. meningkatkan citra Indonesia sebagai Chair IMT-GT Tahun 2026 sekaligus tuan rumah penyelenggaraan forum internasional.

Pengadaan jasa PCO merupakan dukungan terhadap pelaksanaan tugas Panitia Pusat yang dikoordinasikan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, khususnya dalam penyediaan venue utama kegiatan di JW Marriott Hotel Medan dan pemenuhan kebutuhan teknis, operasional, serta logistik yang secara langsung berkaitan dengan agenda utama IMT-GT.

III. PENERIMA MANFAAT

Penyelenggaraan The 32nd Indonesia–Malaysia–Thailand Growth Triangle (IMT-GT) Ministerial Meeting diharapkan memberikan manfaat strategis bagi berbagai pemangku kepentingan sebagai berikut:

1. **Pemerintah Indonesia**, khususnya Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, melalui penguatan peran Indonesia sebagai Ketua (Chair) IMT-GT Tahun 2026 dalam memimpin perumusan kebijakan, memperkuat koordinasi lintas sektor, serta meningkatkan posisi Indonesia dalam kerja sama ekonomi subregional.
2. **Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, dan instansi terkait**, melalui meningkatnya sinergi dalam penyusunan posisi nasional, implementasi program kerja sama IMT-GT, serta percepatan pelaksanaan proyek dan inisiatif yang mendukung pembangunan kawasan barat Indonesia.
3. **Negara anggota IMT-GT**, melalui terselenggaranya forum pengambilan keputusan tingkat menteri yang menghasilkan arah kebijakan, keputusan strategis, dan komitmen bersama dalam mempercepat implementasi **IMT-GT Vision 2036** serta memperkuat kerja sama ekonomi antara Indonesia, Malaysia, dan Thailand.
4. **Pelaku usaha dan Joint Business Council (JBC)**, melalui terciptanya peluang kerja sama perdagangan, investasi, pengembangan rantai pasok regional, serta perluasan jejaring bisnis yang mendukung peningkatan daya saing kawasan IMT-GT.
5. **Masyarakat, khususnya di wilayah kerja sama IMT-GT di Indonesia**, melalui meningkatnya investasi, konektivitas, perdagangan, pariwisata, dan aktivitas ekonomi yang diharapkan mendorong pertumbuhan ekonomi daerah, penciptaan lapangan kerja, serta peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Dengan terselenggaranya Pertemuan Tingkat Menteri IMT-GT ke-32 secara efektif dan sesuai standar internasional, diharapkan tercipta penguatan kepemimpinan Indonesia dalam kerja sama ekonomi sub regional, peningkatan kepercayaan mitra internasional terhadap kapasitas Indonesia sebagai tuan rumah forum internasional, serta percepatan implementasi berbagai agenda strategis IMT-GT yang memberikan manfaat nyata bagi pembangunan ekonomi kawasan dan kesejahteraan masyarakat.

IV. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan The 32nd IMT-GT Ministerial Meeting yang akan dilaksanakan pada tanggal 7–10 September 2026 di Kota Medan, diperlukan penyedia jasa *Professional Congress Organizer* (PCO) yang memiliki pengalaman dalam penyelenggaraan pertemuan internasional tingkat menteri.

PCO bertanggung jawab menyediakan dukungan teknis, operasional, logistik, serta manajemen penyelenggaraan secara menyeluruh mulai dari persiapan, hingga pelaksanaan kegiatan sehingga seluruh rangkaian acara dapat berjalan sesuai standar penyelenggaraan internasional.

Lingkup pekerjaan PCO meliputi sebagai berikut:

A. Penyediaan Materi Komunikasi Cetak

Untuk mendukung identitas visual, kelancaran komunikasi, dan pelaksanaan rangkaian pertemuan, diperlukan penyediaan materi komunikasi dan perlengkapan pendukung kegiatan.

Penyediaan materi komunikasi meliputi 5 (lima) unit welcome banner/roll-up banner berukuran kurang lebih 80 × 200 cm, berbahan flexi atau albatros premium doff, dicetak penuh warna, serta dilengkapi rangka aluminium. Penyediaan tersebut mencakup proses desain, produksi, pengiriman, pemasangan, dan pembongkaran pada area registrasi, ballroom, serta lokasi strategis lainnya.

Selain itu, diperlukan pengadaan seragam batik bagi 25 (dua puluh lima) orang panitia, dengan alokasi 2 (dua) set seragam untuk setiap orang, sehingga total pengadaan berjumlah 50 (lima puluh) set seragam batik. Seragam menggunakan bahan batik printing atau katun dengan kualitas baik, dengan model lengan panjang dan/atau lengan pendek sesuai desain yang disetujui, ukuran yang disesuaikan dengan masing-masing panitia (custom size), serta dikemas secara individual. Seragam dimaksud digunakan sebagai identitas resmi panitia selama pelaksanaan rangkaian kegiatan.

Sebagai bagian dari penanganan standar kepada delegasi VIP/VVIP, diperlukan penyediaan 6 (enam) unit enamel pin dengan finishing perak untuk menteri dan delegasi setingkat menteri dan 6 (enam) unit enamel pin dengan finishing perunggu untuk delegasi pejabat senior (eselon 1) dan setingkat, masing-masing berbahan logam dengan hard enamel, berukuran kurang lebih 3 cm, menggunakan pengunci jenis butterfly clutch, serta memuat desain sesuai identitas IMT-GT dan/atau identitas kegiatan.

Enamel pin silver diberikan kepada Menteri dari negara I-M-T, dan pejabat setingkat menteri dari ADB dan ASEC, dan enamel pin bronze diberikan kepada Pejabat Senior (SO-Senior Official) dari negara I-M-T dan pejabat setingkat SO dari ADB dan ASEC.

Selanjutnya, disediakan 20 (dua puluh) unit souvenir pimpinan berupa kerajinan tradisional khas Indonesia berkualitas premium, yang dikemas dalam kotak hadiah eksklusif serta dilengkapi pelat grafir/logo Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dan kartu ucapan. Souvenir pimpinan diperuntukkan bagi pejabat tingkat Menteri dan Senior Officials dari Indonesia, Malaysia, dan Thailand; serta pimpinan dan/atau perwakilan lembaga/mitra strategis yang terkait langsung dengan penyelenggaraan dan pelaksanaan agenda kerja sama IMT-GT, yaitu Asian Development Bank (ADB), ASEAN Secretariat (ASEC), Joint Business Council (JBC), University Network (UNINET), Chief Ministers' and Governors' Forum (CMGF), dan Centre for IMT-GT Subregional Cooperation (CIMT).

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Business Matching, diperlukan 150 (seratus lima puluh) paket seminar kit yang terdiri atas premium organizer pouch, foldable laptop/phone stand, cable organizer, executive metal pen, dan digital conference card berbasis kode QR. Seluruh komponen seminar kit menggunakan bahan berkualitas premium, memuat identitas visual resmi kegiatan, dan dikemas secara eksklusif.

Untuk mendukung registrasi dan identifikasi peserta Business Matching, diperlukan pula 170 (seratus tujuh puluh) set tanda pengenal (name tag) dan tali penggantung (lanyard). Tanda pengenal dicetak penuh warna menggunakan bahan PVC dan dilengkapi sisipan nama peserta, sedangkan lanyard dicetak dua sisi sesuai desain kegiatan serta dilengkapi safety buckle dan kait berbahan logam.

B. Peralatan Pendukung Ruang Sidang Utama

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan sidang utama dalam rangkaian Pertemuan Tingkat Menteri Indonesia–Malaysia–Thailand Growth Triangle (IMT-GT) ke-32, diperlukan penyediaan sistem visual, sistem audio, dekorasi, serta jaringan internet dan teknologi informasi dan komunikasi (information and communication technology/ICT) yang memadai. Seluruh peralatan pendukung disediakan selama 3 (tiga) hari pelaksanaan agenda sidang utama, termasuk instalasi, pengoperasian oleh tenaga yang kompeten, pemeliharaan selama kegiatan, dan pembongkaran setelah kegiatan berakhir.

1. Sistem Visual

Penyediaan sistem visual meliputi 5 (lima) unit monitor profesional berukuran minimal 43–50 inci dengan resolusi Full HD, dilengkapi floor stand atau bracket, kabel HDMI, kabel daya, instalasi, dan operator. Monitor tersebut digunakan untuk mendukung tampilan materi persidangan dan kebutuhan visual delegasi di ruang sidang.

Selain itu, diperlukan 2 (dua) unit monitor pendukung (duplicate big screen) berukuran minimal 50 inci dengan resolusi minimal 4K UHD, dilengkapi floor stand, HDMI splitter, instalasi, dan dukungan teknis. Monitor pendukung digunakan untuk memastikan tampilan materi persidangan dapat diakses secara jelas dari seluruh area ruang sidang.

Sistem visual juga mencakup 1 (satu) paket layanan pemutaran video dan materi visual, termasuk pengoperasian oleh petugas yang berpengalaman, serta 1 (satu) paket desain visual dan video bumper untuk mendukung pembukaan, transisi agenda, dan penguatan identitas visual kegiatan.

Untuk mendukung dokumentasi dan tampilan visual secara langsung selama persidangan, diperlukan 3 (tiga) unit sistem kamera PTZ Full HD yang dilengkapi optical zoom, kendali jarak jauh, keluaran HDMI/SDI, tripod, instalasi, operator, serta sistem perekaman dan/atau live feed. Kamera digunakan terutama untuk pengambilan gambar pembicara, ketua sidang, dan dinamika persidangan.

2. Sistem Audio

Sistem audio yang disediakan terdiri atas 10 (sepuluh) unit mikrofon delegasi nirkabel/digital dengan fitur push-to-talk, kualitas suara yang jernih, baterai isi ulang, dan kompatibilitas dengan sistem konferensi. Mikrofon tersebut digunakan oleh ketua delegasi dan/atau peserta yang memerlukan fasilitas berbicara dalam forum.

Selain itu, diperlukan 3 (tiga) unit mikrofon nirkabel profesional berjenis UHF, dengan minimal dual channel, jangkauan sekitar 50 meter, receiver, dan baterai cadangan. Mikrofon ini digunakan oleh moderator, pembawa acara, serta pembicara selama agenda persidangan.

3. Dekorasi dan Tata Ruang

Untuk mendukung tata ruang dan kenyamanan persidangan, diperlukan 10 (sepuluh) unit kursi direktur berbahan kulit sintetis atau kain premium, berwarna hitam, dalam kondisi bersih dan layak pakai. Kursi tersebut diperuntukkan bagi ketua delegasi atau pejabat yang menempati posisi utama dalam ruang sidang.

Selain itu, disediakan 6 (enam) unit bendera negara ukuran panggung yang terbuat dari bahan satin premium serta dilengkapi tiang berbahan stainless steel atau krom dan dudukan. Bendera digunakan sebagai

elemen representasi negara-negara anggota IMT-GT dan pelengkap tata panggung kegiatan.

Dekorasi ruang sidang utama mencakup 1 (satu) paket dekorasi panggung yang terdiri atas backdrop, ornamen, flooring, podium, frame LED, dan elemen dekoratif lain yang selaras dengan identitas visual resmi kegiatan. Penyedia juga wajib menyesuaikan konsep, desain, ukuran, dan tata letak dekorasi dengan kondisi lokasi serta persetujuan Panitia.

Untuk mendukung estetika ruang sidang dan area dokumentasi, diperlukan penyediaan mini garden sepanjang 39 (tiga puluh sembilan) meter selama 3 (tiga) hari. Mini garden menggunakan kombinasi tanaman hidup dan tanaman artifisial, termasuk bunga potong dan bunga segar, serta mencakup penataan di area depan konfigurasi meja berbentuk U dan area photo booth, pemeliharaan harian, instalasi, dan pembongkaran.

Selain itu, disediakan 1 (satu) paket photo booth dengan bahan konstruksi kayu, media cetak flexi, desain sesuai identitas kegiatan, ukuran yang disesuaikan dengan lokasi, serta flooring. Disediakan pula 1 (satu) paket backdrop registrasi berbahan konstruksi modul kayu dan media cetak desain kegiatan, berukuran kurang lebih 3 × 5 meter, sebagai identitas visual pada area penerimaan dan registrasi peserta. Penyediaan mencakup desain, produksi, pengiriman, pemasangan, serta pembongkaran.

Selain dekorasi panggung, disediakan 1 (satu) paket lighting acara yang terdiri atas sistem pencahayaan panggung beserta rigging, moving head beam, PAR LED, fresnel, lighting console, dan perlengkapan pendukung lainnya sesuai kebutuhan venue. Penyedia bertanggung jawab atas instalasi, pengoperasian selama kegiatan, pemeliharaan, dan pembongkaran setelah kegiatan selesai.

4. Jaringan Internet dan ICT

Untuk menjamin konektivitas selama pelaksanaan persidangan, diperlukan 1 (satu) paket instalasi jaringan Wi-Fi selama 3 (tiga) hari, dengan kapasitas untuk mendukung hingga 500 perangkat yang terhubung secara bersamaan dan bandwidth hingga 100 Mbps. Penyediaan tersebut mencakup penambahan koneksi, instalasi, konfigurasi, pengujian, pemantauan, dan dukungan teknis selama kegiatan berlangsung.

C. Perlengkapan Ruang *Business Matching* dan *Booth Pameran*

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Business Matching (8 September 2026) dan pameran di area *foyer ballroom* (8 – 10 September 2026) dalam rangkaian Pertemuan Tingkat Menteri Indonesia–Malaysia–Thailand Growth Triangle (IMT-GT) ke-32, diperlukan penyediaan perlengkapan audiovisual,

komunikasi operasional, dan sarana pameran yang memadai. Penyediaan dimaksud ditujukan untuk mendukung promosi investasi dan perdagangan, perluasan jejaring usaha, fasilitasi pertemuan antar pelaku usaha, serta interaksi antara pemerintah, pelaku usaha, dan pemangku kepentingan di kawasan IMT-GT.

Penyediaan perlengkapan ruang Business Matching meliputi 1 (satu) unit backdrop finflex berukuran kurang lebih 3 × 5 meter, menggunakan media cetak desain kegiatan dan modul berbahan kayu, termasuk desain, pengiriman, pemasangan, dan pembongkaran. Backdrop digunakan sebagai elemen identitas visual utama pada area kegiatan.

Selain itu, diperlukan 2 (dua) unit Giant Smart TV berukuran 75 inci yang dilengkapi dudukan dan kabel HDMI, serta 3 (tiga) unit monitor TV berukuran 43 inci. Perangkat tersebut digunakan untuk menayangkan materi promosi, profil peserta, agenda kegiatan, presentasi, informasi jadwal, dan materi pendukung lainnya selama pelaksanaan Business Matching.

Untuk mendukung komunikasi dan kelancaran agenda, disediakan 4 (empat) unit mikrofon nirkabel dalam kondisi baik serta 8 (delapan) unit handy talky (HT). Mikrofon digunakan dalam sesi presentasi, diskusi, atau pengumuman, sedangkan HT digunakan untuk mendukung komunikasi dan koordinasi operasional antara panitia, fasilitator, dan petugas lapangan.

Selanjutnya, diperlukan penyediaan 10 (sepuluh) unit booth pameran berukuran 3 × 3 meter. Setiap booth dilengkapi dengan partisi tipe R8, fascia name berbahan stiker potong, karpet, 1 (satu) meja informasi, 2 (dua) kursi, 2 (dua) lampu TL, instalasi listrik berupa MCB 2A dan stopkontak, serta tempat sampah. Penyediaan mencakup instalasi, penataan sesuai layout yang disetujui Panitia, pemeliharaan selama kegiatan, dan pembongkaran.

Seluruh perlengkapan dan fasilitas dimaksud mencakup pengiriman, instalasi, penataan sesuai layout yang disetujui Panitia, pemeliharaan selama penggunaan, kesiapan dukungan teknis apabila diperlukan, serta pembongkaran setelah rangkaian kegiatan berakhir.

D. Perlengkapan Ruang Pertemuan National Secretariat & Joint Business Council

Untuk mendukung pelaksanaan pertemuan National Secretariat dan Joint Business Council (JBC) yang dijadwalkan pada tanggal 7 September 2026, diperlukan penyediaan perlengkapan pendukung ruang pertemuan yang memadai. Penyediaan tersebut bertujuan memastikan kelancaran

koordinasi, pembahasan substansi, serta penyampaian materi dalam masing-masing forum.

Perlengkapan yang disediakan meliputi 2 (dua) unit backdrop berbahan konstruksi kayu dan media cetak flexi, dengan desain dan ukuran yang disesuaikan dengan identitas visual kegiatan serta kebutuhan masing-masing ruang pertemuan. Backdrop digunakan sebagai identitas visual forum dan latar dokumentasi resmi kegiatan.

Selain itu, diperlukan 3 (tiga) unit monitor TV berukuran 43 inci dalam kondisi baik untuk mendukung penyajian materi, agenda, dan informasi pendukung selama pertemuan. Monitor disediakan lengkap dengan kebutuhan instalasi dan konektivitas yang diperlukan agar dapat berfungsi secara optimal selama kegiatan berlangsung.

Untuk mendukung keteraturan dan kualitas komunikasi selama pembahasan, disediakan 6 (enam) unit mikrofon delegasi dalam kondisi baik. Mikrofon tersebut digunakan oleh pimpinan sidang dan peserta yang ditunjuk, serta disediakan beserta instalasi dan dukungan teknis yang diperlukan selama pelaksanaan pertemuan.

Seluruh perlengkapan dimaksud disediakan untuk 1 (satu) hari kegiatan, termasuk pengiriman, instalasi, penataan sesuai kebutuhan dan persetujuan Panitia, kesiapan dukungan teknis selama kegiatan, serta pembongkaran setelah kegiatan berakhir.

E. Perlengkapan Ruang Sekretariat dan Common Delegates Room

Untuk mendukung kelancaran koordinasi, administrasi, pengelolaan dokumen, dan komunikasi operasional selama rangkaian Pertemuan Tingkat Menteri Indonesia–Malaysia–Thailand Growth Triangle (IMT-GT) ke-32, diperlukan penyediaan perlengkapan ruang sekretariat pada Common Delegates Room dan Ruang Sekretariat. Perlengkapan tersebut disediakan selama 4 (empat) hari pelaksanaan kegiatan.

Penyediaan perlengkapan meliputi 4 (empat) unit notebook berukuran 13 inci atau setara, dengan spesifikasi minimal prosesor Intel Core i5, memori 8 GB RAM, media penyimpanan 500 GB SSD, sistem operasi Windows 10 atau versi yang lebih mutakhir, aplikasi pengolah dokumen yang legal, perangkat lunak antivirus. Notebook digunakan untuk mendukung penyiapan bahan rapat, pengolahan dokumen, korespondensi, koordinasi kepanitiaan, dan kebutuhan administrasi delegasi.

Selain itu, diperlukan 4 (empat) set printer laser warna dengan kecepatan cetak minimal 30 halaman per menit, mendukung konektivitas Wi-Fi, serta telah dilengkapi toner warna, kertas ukuran A4, dan persediaan bahan habis pakai yang memadai selama masa penggunaan. Printer digunakan untuk mencetak bahan rapat, dokumen koordinasi, identitas kegiatan, serta kebutuhan administrasi lain yang timbul selama penyelenggaraan kegiatan.

Untuk menunjang operasional administrasi, disediakan pula 2 (dua) set alat tulis kantor (ATK) yang sekurang-kurangnya terdiri atas kertas, pulpen, dan stapler. Penyediaan ATK mencakup kebutuhan dasar administrasi pada Common Delegates Room dan Ruang Sekretariat selama rangkaian kegiatan berlangsung.

Seluruh perlengkapan dimaksud harus dalam kondisi baik, berfungsi optimal, telah terinstalasi dan siap digunakan sebelum kegiatan dimulai. Penyedia bertanggung jawab atas pengiriman, instalasi, konfigurasi, pemeliharaan, penyediaan dukungan teknis apabila diperlukan, serta pengambilan kembali perlengkapan setelah kegiatan berakhir.

F. Dukungan/Layanan Kedatangan-Keberangkatan Delegasi di Bandara Internasional Kualanamu

Untuk memastikan kelancaran proses kedatangan dan keberangkatan delegasi dalam rangkaian Pertemuan Tingkat Menteri Indonesia–Malaysia–Thailand Growth Triangle (IMT-GT) ke-32, diperlukan dukungan layanan penerimaan, pendampingan, pemberian informasi, dan koordinasi operasional di Bandara Internasional Kualanamu.

Dukungan layanan kedatangan dan keberangkatan delegasi disediakan selama 6 (enam) hari, yaitu tanggal 6–11 September 2026, menyesuaikan jadwal penerbangan delegasi dan kebutuhan operasional Panitia. Layanan mencakup koordinasi dengan pengelola bandara dan pihak terkait, pemantauan jadwal penerbangan, penerimaan delegasi, penyampaian informasi terkait transportasi dan akomodasi, pengarahaan menuju titik penjemputan, serta fasilitasi komunikasi awal dengan usher atau petugas pendamping delegasi.

Untuk pelaksanaan layanan tersebut, disediakan 1 (satu) set Delegation/Information Desk pada area yang ditetapkan di Bandara Internasional Kualanamu. Desk digunakan sebagai pusat informasi, meeting point dan koordinasi bagi delegasi, dengan penempatan, desain, dan identitas visual yang menyesuaikan ketentuan pengelola bandara serta persetujuan Panitia.

Selain itu, diperlukan 5 (lima) orang petugas/usher selama 6 (enam) hari yang bertugas sesuai jadwal penerbangan dan kebutuhan operasional. Petugas harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik, berpenampilan rapi, memahami tata cara pelayanan tamu/delegasi, serta mampu berkoordinasi dengan Panitia, LO, penyedia transportasi, pengelola bandara, dan pihak terkait lainnya.

Untuk memudahkan identifikasi dan pengarahaan delegasi, disediakan 4 (empat) unit tagging board yang memuat identitas kegiatan, nama atau kategori delegasi, serta informasi pengarah sesuai kebutuhan. Tagging board ditempatkan pada titik kedatangan, area pengambilan bagasi, titik pertemuan, atau area penjemputan sesuai persetujuan pengelola bandara.

Penyedia juga bertanggung jawab atas pengurusan 1 (satu) paket perizinan dan/atau koordinasi akses yang diperlukan untuk pelaksanaan layanan di area Bandara Internasional Kuala Lumpur. Pengurusan tersebut mencakup penyampaian dokumen persyaratan, koordinasi penempatan *delegation/information desk*, akses petugas, penempatan tagging board, serta pemenuhan ketentuan operasional dan keamanan yang ditetapkan oleh pengelola bandara dan instansi berwenang.

G. Tenaga Ahli/Man Power

Untuk menjamin penyelenggaraan Pertemuan Tingkat Menteri Indonesia–Malaysia–Thailand Growth Triangle (IMT-GT) ke-32 berjalan tertib, profesional, dan sesuai standar forum internasional, diperlukan dukungan tenaga ahli dan personel operasional yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya (detail sebagaimana tercantum dalam lampiran). Personel dimaksud bertanggung jawab mendukung tahap persiapan, pelaksanaan, koordinasi lapangan, pelayanan peserta, dokumentasi, serta penyelesaian kegiatan.

Untuk memastikan pemenuhan kebutuhan personel, penyedia dapat diminta menyerahkan daftar personel, riwayat hidup singkat atau profil pengalaman, uraian penugasan, serta surat pernyataan ketersediaan personel sebelum pelaksanaan kegiatan. Penggantian personel hanya dapat dilakukan dengan personel pengganti yang memiliki kualifikasi setara atau lebih tinggi, setelah memperoleh persetujuan Panitia.[3]

Seluruh personel wajib mengikuti briefing, menggunakan identitas kegiatan, mematuhi protokol dan ketentuan keamanan venue, serta hadir sesuai jadwal yang ditetapkan. Penyedia bertanggung jawab atas kualitas, kehadiran, koordinasi, dan ketersediaan personel sepanjang periode penugasan.

H. Room Complimentarity

Dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan PTM IMT-GT ke-32, penyedia wajib menyediakan fasilitas *room complimentarity* bagi delegasi utama, pejabat pemerintah, pimpinan organisasi internasional, liaison officer (LO), panitia, peserta penandatanganan kerja sama internasional, peserta Business Matching, serta personel pendukung lainnya sesuai kebutuhan penyelenggaraan kegiatan.

Penyedia bertanggung jawab melaksanakan reservasi kamar, memastikan ketersediaan kamar sesuai jadwal, melakukan koordinasi dengan pihak hotel, mengelola proses check-in dan check-out, melakukan penyesuaian penempatan kamar apabila terdapat perubahan jadwal delegasi, serta memastikan seluruh fasilitas kamar tersedia sesuai standar pelayanan hotel.

Adapun kebutuhan fasilitas room complimentarity adalah sebagai berikut.

Jenis Kamar	Jumlah	Periode Menginap	Peruntukan
Junior Suite	1 kamar	9–10 September 2026 (1 malam)	Menteri Koordinator Bidang Perekonomian atau Head of Delegation Indonesia
Junior Suite	3 kamar	9–11 September 2026 (2 malam)	Menteri negara anggota dan pimpinan organisasi internasional
Executive Deluxe King	1 kamar	9–10 September 2026 (1 malam)	Pejabat pendamping tingkat Menteri
Executive Deluxe King	5 kamar	8–11 September 2026 (3 malam)	Senior Officials negara anggota dan organisasi internasional
Executive Deluxe King	2 kamar	7–11 September 2026 (4 malam)	Pimpinan Chief Ministers' and Governors' Forum (CMGF)
Executive Deluxe King	1 kamar	9–11 September 2026 (2 malam)	Pimpinan ASEAN Secretariat
Executive Deluxe King	7 kamar	6–11 September 2026 (5 malam)	Pimpinan forum kerja sama, organisasi mitra, dan pejabat pendamping
Deluxe Twin	2 kamar	5–11 September 2026 (6 malam)	Pejabat madya/Regional Working Group
Deluxe Twin	7 kamar	5–11 September 2026 (6 malam)	Panitia pusat
Deluxe Twin	8 kamar	6–11 September 2026 (5 malam)	Liaison Officer (LO) dan panitia pendukung
Deluxe Twin	1 kamar	7–11 September 2026 (4 malam)	Liaison Officer (LO) pendamping CMGF
Deluxe Twin	2 kamar	9–11 September 2026 (2 malam)	Liaison Officer pendamping Menteri dan organisasi internasional

Jenis Kamar	Jumlah	Periode Menginap	Peruntukan
Deluxe Twin	4 kamar	8–11 September 2026 (3 malam)	Liaison Officer, protokol, dan pejabat pendukung
Deluxe Twin	28 kamar	7–9 September 2026 (2 malam)	Peserta penandatanganan kerja sama internasional dan kru Business Matching

Penyedia wajib memastikan seluruh kamar tersedia sesuai periode penggunaan sebagaimana tersebut di atas, melakukan koordinasi dengan pihak hotel terkait proses reservasi, check-in, check-out, perubahan daftar penghuni, serta kebutuhan operasional lainnya selama pelaksanaan kegiatan. Penempatan masing-masing penghuni pada setiap kategori kamar mengikuti daftar yang ditetapkan oleh Panitia dan dapat disesuaikan berdasarkan konfirmasi kehadiran delegasi tanpa mengubah jumlah kamar maupun nilai kontrak.

I. Paket Meeting dan Sewa Ruang

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan seluruh rangkaian PTM IMT-GT ke-32, diperlukan penyediaan paket meeting beserta ruang pertemuan yang disesuaikan dengan jadwal, jumlah peserta, dan karakteristik masing-masing agenda. Penyediaan paket meeting mencakup penggunaan ruang, pengaturan tata letak (setup), konsumsi peserta, serta fasilitas pendukung lainnya untuk memastikan setiap forum dapat berlangsung secara efektif dan sesuai dengan standar penyelenggaraan pertemuan internasional.

Kebutuhan ruang utama meliputi *penyelenggaraan National Secretariat Meeting dan JBC Meeting* pada tanggal 7 September 2026 bagi 60 peserta dengan konfigurasi U-Shape menggunakan paket Full Day Meeting. Selanjutnya pada tanggal 8 September 2026 disediakan ruang untuk 33rd IMT-GT *Senior Officials' Meeting* bagi 300 peserta dengan konfigurasi U-Shape menggunakan paket Half Day Meeting, Business Forum bagi 150 peserta dengan konfigurasi *round table* menggunakan paket *Half Day Meeting*.

Pada tanggal 9 September 2026, disediakan ruang untuk 23rd IMT-GT Chief Ministers' and Governors' Forum bagi 300 peserta dengan konfigurasi U-Shape menggunakan paket Full Day Meeting. Selanjutnya pada tanggal 10 September 2026 disediakan ruang untuk 32nd IMT-GT Ministerial Meeting bagi 300 peserta dengan konfigurasi U-Shape menggunakan paket Full Day Meeting. Seluruh ruang utama dilengkapi dengan fasilitas ballroom, perlengkapan rapat, serta dukungan teknis sesuai kebutuhan masing-masing agenda.

Untuk mendukung pelaksanaan agenda persidangan pada tanggal 8–10 September 2026, diperlukan paket penggunaan sistem audio ballroom selama 3 (tiga) hari sesuai ketentuan wajib dari pengelola hotel. Paket tersebut digunakan untuk mendukung kebutuhan audio dasar di ballroom dan diintegrasikan dengan perangkat audio tambahan yang disediakan dalam ruang lingkup pekerjaan PCO.

Selain ruang utama, diperlukan penyediaan ruang pendukung yang beroperasi selama penyelenggaraan kegiatan, yaitu Ruang Sekretariat Indonesia dan Common Delegates Room pada tanggal 6–10 September 2026 untuk mendukung koordinasi panitia dan delegasi, serta Media Room, Medical Room, dan Musholla pada tanggal 7–10 September 2026 sebagai fasilitas penunjang bagi media, layanan kesehatan, dan kebutuhan ibadah peserta. Penyediaan ruang pendukung tersebut bertujuan memastikan kelancaran operasional, koordinasi antarpihak, serta kenyamanan peserta selama seluruh rangkaian kegiatan berlangsung.

J. Logistik

Untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan diperlukan dukungan operasional berupa konsumsi panitia, kendaraan operasional, dan kebutuhan logistik pendukung selama masa persiapan hingga pelaksanaan kegiatan.

tugas operasional serta tidak memperoleh konsumsi dari paket meeting hotel.

Penyediaan konsumsi dilaksanakan berdasarkan kebutuhan riil dan periode penugasan masing-masing personel, dengan rincian sebagai berikut:

1. Konsumsi bagi 21 orang manpower selama 4 hari, yaitu tanggal 7–10 September 2026, berupa 3 kali makan utama dan 2 kali makanan ringan per orang per hari.
2. Konsumsi bagi 13 orang manpower Business Matching selama 1 hari pada tanggal 8 September 2026, berupa 3 kali makan utama dan 2 kali makanan ringan per orang per hari.
3. Konsumsi bagi 2 orang Liaison Officer Joint Business Council dan University Network selama 6 hari, yaitu tanggal 6–11 September 2026, berupa 3 kali makan utama dan 2 kali makanan ringan per orang per hari.
4. Konsumsi bagi 2 orang Liaison Officer Chief Ministers and Governors Forum selama 5 hari, yaitu tanggal 7–11 September 2026, berupa 3 kali makan utama dan 2 kali makanan ringan per orang per hari.
5. Konsumsi bagi 5 orang Liaison Officer Senior Officials selama 4 hari, yaitu tanggal 8–11 September 2026, berupa 3 kali makan utama dan 2 kali makanan ringan per orang per hari.

6. Konsumsi bagi 4 orang Liaison Officer Menteri dan organisasi internasional selama 3 hari, yaitu tanggal 9–11 September 2026, berupa 3 kali makan utama dan 2 kali makanan ringan per orang per hari.
7. Konsumsi bagi 25 orang Panitia Pusat selama 3 hari, yaitu tanggal 5–7 September 2026, berupa 2 kali makan utama dan 2 kali makanan ringan per orang per hari.
8. Konsumsi bagi 12 orang kru loading pada tanggal 7 September 2026, berupa 1 kali makan malam dan 1 kali makanan ringan per orang.
9. Konsumsi bagi 12 orang kru loading selama 3 hari, yaitu tanggal 8–10 September 2026, berupa 2 kali makan utama dan 2 kali makanan ringan per orang per hari. Kru loading bertugas melakukan pemasangan, penataan, penyesuaian, dan/atau pembongkaran perlengkapan pada ballroom, ruang rapat, area Business Matching, booth pameran, serta area pendukung lain sesuai arahan Panitia.

Seluruh konsumsi harus memenuhi standar kelayakan, higienitas, kecukupan gizi, dan ketepatan waktu distribusi. Menu konsumsi sekurang-kurangnya berupa nasi, lauk-pauk, buah, dan air mineral untuk makan utama; serta makanan ringan yang layak untuk konsumsi selama kegiatan.

Selain konsumsi personel, disediakan air mineral kemasan ukuran 330 ml sebanyak 10 karton per hari selama 5 hari pelaksanaan, atau sebanyak 50 karton, untuk mendukung operasional sekretariat, panitia, dan personel lapangan.

Selain itu, diperlukan 2 (dua) unit kendaraan operasional jenis MPV berkapasitas 7 (tujuh) penumpang beserta pengemudi dan bahan bakar yang digunakan untuk mendukung mobilitas panitia, koordinasi antar lokasi kegiatan, serta distribusi perlengkapan selama penyelenggaraan kegiatan.

V. Ketentuan Penyedia

Penyedia jasa yang akan melaksanakan pekerjaan ini adalah badan usaha yang bergerak di bidang penyelenggaraan pertemuan, konferensi, meeting, incentive, convention, and exhibition (MICE), event organizer, atau jasa lain yang sejenis, serta memiliki kemampuan teknis, manajerial, dan operasional untuk menyelenggarakan forum internasional secara terpadu. Ketentuan ini diperlukan agar penyedia yang ditetapkan benar-benar mampu melaksanakan seluruh rangkaian pekerjaan sesuai ruang lingkup KAK dan kebutuhan kegiatan.

Kualifikasi administrasi

Penyedia perlu untuk memenuhi persyaratan berikut:

- 1.

Kualifikasi pengalaman

Persyaratan teknis penawaran

Penyedia untuk menyampaikan dokumen teknis yang menunjukkan kesesuaian penawaran terhadap ruang lingkup dan spesifikasi dalam KAK serta RAB, paling sedikit terdiri atas:

1. Jadwal pelaksanaan pekerjaan yang mencakup tahap persiapan, pelaksanaan, pascakegiatan, pembongkaran, pelaporan, dan serah terima pekerjaan.
2. Metode Pelaksanaan pekerjaan yang mencakup tahapan secara detail pelaksanaan mulai dari Pra Pelaksanaan, Pelaksanaan dan Pasca Pelaksanaan pekerjaan.
3. Usulan desain gambar layout 2D disertai dengan keterangan atau legenda peralatan/perengkapan sesuai dengan isi volume dan spesifikasi pekerjaan.

Dukungan venue dan vendor

Dalam rangka efisiensi biaya pelaksanaan pekerjaan, penyedia diutamakan merupakan pelaku usaha yang berdomisili dan/atau memiliki kantor operasional tetap di Kota Medan atau wilayah Provinsi Sumatera Utara. Pertimbangan ini relevan karena lokasi kegiatan berada di Medan dan struktur anggaran pekerjaan tidak secara khusus mengalokasikan komponen biaya mobilisasi, akomodasi, dan transportasi personel inti PCO dari luar daerah, sehingga keberadaan operasional lokal akan mendukung efisiensi harga serta kecepatan respons pelaksanaan.

Penyedia diutamakan memiliki dukungan kerja sama, agreement, memorandum of understanding (MoU), surat dukungan, atau bentuk kemitraan lainnya dengan hotel venue yang akan digunakan sebagai lokasi utama kegiatan, atau dengan hotel yang setara dan berada pada lokasi yang sama/ditetapkan Panitia. Dukungan kerja sama tersebut harus dapat dibuktikan dengan dokumen yang sah, masih berlaku, dan menunjukkan adanya hubungan kerja operasional yang memungkinkan penyedia memperoleh akses koordinasi, dukungan reservasi, dukungan ruang, serta dukungan layanan kegiatan secara cepat dan terukur.

Mempertimbangkan bahwa venue utama kegiatan telah ditetapkan, penyedia yang memiliki kerja sama dengan hotel venue akan diprioritaskan karena dinilai memiliki kesiapan koordinasi yang lebih baik dalam pengelolaan ruang sidang, ruang rapat pendukung, akomodasi delegasi, pengaturan konsumsi, akses bongkar muat peralatan, penempatan personel, serta penanganan perubahan kebutuhan teknis di lapangan.

Adapun dukungan dimaksud mencakup:

1. Surat dukungan atau dokumen kerja sama dengan hotel venue, hotel atau pengelola lokasi kegiatan, yang menunjukkan kemampuan penyedia dalam koordinasi penggunaan ruang, akomodasi, paket pertemuan, konsumsi, akses bongkar muat, dan kebutuhan operasional terkait.

2. Surat dukungan dari vendor peralatan dan perlengkapan sesuai ruang lingkup KAK/RAB, terutama sistem audiovisual, monitor/TV, kamera, mikrofon, jaringan internet, dekorasi, booth pameran, perangkat registrasi, komputer/printer, serta peralatan pendukung lainnya.
3. Bukti kesiapan penyediaan akomodasi, termasuk reservasi atau dukungan hotel, untuk kategori dan jumlah kamar sesuai daftar alokasi kamar yang ditetapkan Panitia.
4. Dokumen dukungan untuk layanan Bandara Internasional Kualanamu, termasuk kesediaan pemenuhan izin, penempatan delegation/information desk, petugas, dan tagging board, sesuai persetujuan pengelola bandara serta instansi terkait.

Personel Inti

Penyedia wajib menugaskan personel inti yang kompeten dan berpengalaman untuk melaksanakan pekerjaan. Setiap personel inti harus melampirkan surat pernyataan kesediaan ditugaskan, curriculum vitae, identitas diri, bukti pendidikan/sertifikasi yang relevan apabila dipersyaratkan, serta portofolio atau surat keterangan pengalaman kerja.

Ketersediaan sertifikat kompetensi MICE dari lembaga yang berwenang, seperti sertifikat BNSP yang relevan, dapat menjadi nilai tambah bagi personel inti. Persyaratan sertifikasi wajib hanya diterapkan apabila benar-benar relevan, proporsional, dan sesuai ketentuan dokumen pemilihan.

Kewajiban pelaksanaan

Penyedia wajib melakukan site visit, rapat koordinasi, technical meeting, gladi, pemasangan, pengujian perangkat, sound check, pelaksanaan layanan, pembongkaran, pengembalian kondisi lokasi, penyampaian dokumentasi, dan laporan akhir. Penyedia juga wajib mengganti personel atau peralatan yang tidak berfungsi maupun tidak memenuhi standar tanpa menambah biaya kontrak

Penyedia wajib memiliki pengalaman dalam menangani pertemuan, konferensi, forum, atau kegiatan resmi berskala internasional yang melibatkan peserta lintas negara, pejabat tinggi, delegasi asing, atau organisasi internasional. Pengalaman tersebut diperlukan mengingat rangkaian kegiatan ini melibatkan forum National Secretariat, Senior Officials' Meeting, Chief Ministers' and Governors' Forum, Ministerial Meeting, serta agenda pendukung lainnya dalam satu kesatuan penyelenggaraan internasional.

VI. KURUN WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN

Berdasarkan ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan, kurun waktu pencapaian keluaran merupakan periode pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia

yang dimulai sejak kontrak berlaku efektif sampai dengan seluruh hasil pekerjaan diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Dalam kurun waktu tersebut, penyedia wajib melaksanakan setiap tahapan pekerjaan sesuai spesifikasi teknis, jadwal pelaksanaan, dan target keluaran yang telah ditetapkan dalam kontrak. Adapun rencana pelaksanaan pekerjaan penyedia untuk penyelenggaraan Pertemuan Tingkat Menteri Indonesia–Malaysia–Thailand Growth Triangle (IMT-GT) ke-32 di Medan, Sumatera Utara pada tanggal 7 s.d. 10 September 2026 disajikan pada matriks berikut:

No	Timeline Indikatif	Tahapan Pelaksanaan	Keluaran
1	Sejak SPMK – H-12	Persiapan awal setelah SPMK	Rencana kerja, penetapan personel, koordinasi awal, daftar kebutuhan desain
2	H-12 – H-7	Persiapan Operasional: koordinasi dengan venue, hotel, penyedia transportasi, penyedia audiovisual, dekorasi, percetakan, dokumentasi, keamanan, konsumsi, penerjemah, dan vendor lainnya; finalisasi layout ruang sidang dan ruang pendukung.	Seluruh kebutuhan operasional dan vendor siap melaksanakan pekerjaan.
3	H-7 – H-2	Produksi dan Finalisasi Perlengkapan Kegiatan: Produksi backdrop, photo booth, registration backdrop, banner, ID card, lanyard, seminar kit, souvenir, enamel pin, konten visual/video bumper, serta perlengkapan sekretariat.	Seluruh material dan perlengkapan kegiatan selesai diproduksi.
4	H-2 – H-1	Koordinasi Teknis dan Simulasi: technical meeting dengan panitia, venue, dan vendor; pengecekan sistem audiovisual, internet, penerjemahan simultan, registrasi, transportasi, dan gladi bersih seluruh rangkaian acara.	Seluruh aspek teknis telah diuji dan siap digunakan.

5	7 s.d. 10 September 2026	Pelaksanaan Kegiatan: penyediaan layanan registrasi, sekretariat, liaison officer, pengelolaan ruang sidang, protokol acara, audiovisual, dokumentasi foto/video, konsumsi, transportasi lokal, pengaturan tamu VIP/VVIP, help desk, pengendalian operasional, serta penanganan kebutuhan peserta selama penyelenggaraan Pertemuan Tingkat Menteri IMT-GT ke-32.	Pertemuan Tingkat Menteri IMT-GT ke-32 terselenggara sesuai kontrak dan jadwal.
6	H+1 – H+3	Demobilisasi dan Serah Terima: pembongkaran perlengkapan, pengembalian peralatan sewa, penyelesaian administrasi lapangan, inventarisasi hasil pekerjaan, dan serah terima pekerjaan kepada PPK.	Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan.
7	H+3 – H+5	Pelaporan Akhir: penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan yang memuat pelaksanaan pekerjaan, dokumentasi foto dan video, daftar hadir, evaluasi penyelenggaraan, serta rekomendasi perbaikan untuk kegiatan selanjutnya.	Laporan akhir pekerjaan beserta dokumentasi lengkap

BIAYA YANG DIPERLUKAN

Untuk melaksanakan kegiatan tersebut dibutuhkan biaya sebesar Rp 1.802.454.910,00 (Satu miliar delapan ratus dua juta empat ratus lima puluh empat ribu sembilan ratus sepuluh rupiah). Anggaran penyelenggaraan kegiatan dibebankan pada DIPA Kegiatan 2514 Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Regional Tahun Anggaran 2026 sebagaimana Rincian Anggaran Biaya (RAB) terlampir.

Demikian Kerangka Acuan Kegiatan dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2026
Penanggung Jawab Kegiatan,
Asdep Kerja Sama Ekonomi Regional

Bobby C. Siagian
NIP. 196812111996031001

Daftar Lampiran Kerangka Acuan Kegiatan

Lampiran 1: Agenda Kegiatan Rangkaian PTM IMT-GT ke-32

Lampiran 2: Daftar Peserta Rangkaian PTM IMT-GT ke-32

Lampiran 3: Persyaratan PCO

Lampiran 4: Rencana Anggaran Biaya

Lampiran 1: Agenda Kegiatan Rangkaian PTM IMT-GT ke-32



INDONESIA-MALAYSIA-THAILAND GROWTH TRIANGLE

TENTATIVE PROGRAMME OF ACTIVITIES
32ND IMT-GT MINISTERIAL MEETING, 33RD SENIOR OFFICIALS' MEETING,
23RD CHIEF MINISTERS' AND GOVERNORS' FORUM
AND RELATED MEETINGS

7 – 10 SEPTEMBER 2026
JW MARRIOT MEDAN
NORTH SUMATERA, INDONESIA

Day 0: SUNDAY, 6 SEPTEMBER 2026		
Time	Activity	Venue
<i>All-day</i>	<i>Arrivals of National Secretariat, CIMT, JBC, ADB, and ASEC Delegates</i>	

Day 1: MONDAY, 7 SEPTEMBER 2026		
Time	Activity	Venue
<i>All-day</i>	<i>Arrival of SOs, Working Group, CMGF, and ASEC Delegates</i>	
09.00 – 12.00	National Secretariat Meeting <i>Attendees: NS, ADB, ASEC, CIMT</i> <i>Dress Code: Business Attire/National Dress</i>	Maryland
12.00 – 13.30	Lunch Break	1 st Floor Foyer
13.30 – 16.00	Joint Business Council (JBC) Meeting <i>Attendees: JBC members, CIMT</i> <i>Dress Code: Business Attire/National Dress</i>	Oregon

Day 2: TUESDAY, 8 SEPTEMBER 2026		
Time	Activity	Venue
<i>All-day</i>	<i>Arrival of Governors, Chief Ministers, and</i>	

	<i>CMGF Delegates</i>	
08.30 – 09.00	Registration	Foyer of Grand Ballroom
08.30 – 12.00	33rd IMT-GT Senior Officials' Meeting (SOM) Plenary <i>Attendees: SO, NS, WG, UNINET, JBC, CIMT, ADB, ASEC</i> <i>Dress Code: Business Attire/National Dress</i>	Grand Ballroom
12.00 – 13.30	Lunch Break	1 st Floor Foyer
13.30 – 15.00	Opening Session Business Matching <i>Attendees: all participants</i>	Florida, Maryland, and Oregon
15.00 – 18.00	Main Session Business Matching <i>Attendees: JBC, Registered participants</i>	Florida, Maryland, and Oregon
19.00 – 21.00	Welcome Dinner hosted by North Sumatera Province Government <i>Attendees: all delegates</i> <i>Dress Code: Batik/National Dress</i>	TBC *)

*) to be confirmed

Day 3: Wednesday, 9 SEPTEMBER 2026		
Time	Activity	Venue
<i>All-day</i>	<i>Arrival of the Ministers</i>	
08.30 – 09.00	Registration	Foyer of Grand Ballroom
09.00 – 12.00	Indonesia Governors Coordination Meetings <i>Attendees: Indonesia Provincial Governments</i> <i>Dress Code: Business Attire/National Dress</i>	Grand Ballroom
12.00 – 13.30	Lunch Break	1 st Floor Foyer
13.30 – 16.00	23rd IMT-GT Chief Ministers' and Governors' Forum (CMGF) Plenary <i>Attendees: all delegates</i> <i>Dress Code: Business Attire/National Dress</i>	Grand Ballroom

18.00 – 20.00	Gala Dinner hosted by North Sumatera Province Government Announcement of IMT-GT Green Cities Awards <i>Attendees: all delegates</i> <i>Dress Code: Batik/National Dress</i>	TBC *)
---------------	---	--------

*) to be confirmed

Day 4: THURSDAY, 10 SEPTEMBER 2026		
Time	Activity	Venue
09.00 – 09.30	Registration	Foyer of Grand Ballroom
09.25 – 12.00	32nd IMT-GT Ministerial Meeting (MM) Plenary <i>Attendees: all delegates</i> <i>Dress Code: Business Attire/National Dress</i>	Grand Ballroom
12.00 – 12.10	Singning Ceremony MoU on IMT-GT Palm Oil Cooperation *)	Grand Ballroom
12.10 – 12.20	Press conference	
12.00 – 13.30	Lunch Break	1 st Floor Foyer
13.30 – 18.00	Site Visit <i>Attendees: registered participants</i>	TBC *)

*) to be confirmed

Day 5: FRIDAY, 11 SEPTEMBER 2026		
Time	Activity	Venue
<i>All-day</i>	<i>Departure of Delegates</i>	

Lampiran 2: Daftar Peserta Rangkaian PTM IMT-GT ke-32

No.	Negara
Keketuaan / Host	
1	Indonesia
Negara/Pemerintah Pusat	
2	Malaysia
3	Thailand
Provinsi/Pemerintah Daerah	
4	10 Gubernur di Pulau Sumatera, Indonesia
5	14 Gubernur di Thailand Selatan
6	8 Menteri Besar di Semenanjung Malaysia
Organisasi Internasional	
7	Sekretariat ASEAN
8	Asian Development Bank (ADB)
9	Sekretariat IMT-GT (CIMT)

Lampiran 3: Persyaratan PCO

A. Kualifikasi Badan Usaha

1. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) yang berlaku dan efektif untuk KBLI 82301 tentang jasa penyelenggara pertemuan, perjalanan insentif, konvensi dan pameran (MICE) dan/atau KBLI 82302.
2. Memiliki Akta Pendirian Badan Usaha dan/atau perubahannya;
3. Memiliki KTP dan NPWP pengurus perusahaan yang tertera dalam akta;
4. Memiliki Izin Lokasi atau Domisili;
5. Memiliki atau menguasai tempat usaha/kantor milik sendiri atau sewa. Penyedia diutamakan berdomisili atau memiliki kantor operasional tetap di Kota Medan atau wilayah Provinsi Sumatera Utara, atau memiliki pengaturan operasional yang memadai di lokasi kegiatan untuk menjamin efisiensi biaya, kecepatan koordinasi, dan kemampuan respons lapangan.
6. Memiliki NPWP Perusahaan;
7. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
8. Melampirkan surat pernyataan memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya dan peralatan yang dibutuhkan, dimana personil yang ditugaskan tidak merangkap tugas di acara/kegiatan lainnya;
9. Memiliki pengalaman penyediaan jasa sejenis pada divisi yang sama khususnya pekerjaan penyelenggaraan pertemuan internasional, konferensi, forum resmi pemerintahan, atau kegiatan MICE yang memiliki kompleksitas setara, dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, dibuktikan dengan kontrak kerja/surat perjanjian;
10. Menyampaikan dokumen teknis yang menunjukkan kesesuaian penawaran terhadap ruang lingkup dan spesifikasi dalam KAK serta RAB , paling sedikit terdiri atas: Jadwal Pelaksanaan, Metode Pelaksanaan, dan Usulan Desain Layout 2D;
11. Memiliki dukungan kerja sama, agreement, memorandum of understanding (MoU), surat dukungan, atau bentuk kemitraan lainnya dengan hotel venue yang akan digunakan sebagai lokasi utama kegiatan, atau dengan hotel yang setara dan berada pada lokasi yang sama/ditetapkan Panitia;
12. Dokumen dukungan untuk layanan Bandara Internasional Kualanamu, termasuk kesediaan pemenuhan izin, penempatan delegation/information desk, petugas, dan tagging board, sesuai persetujuan pengelola bandara serta instansi terkait.

B. Tenaga Ahli/Manpower

1) Fotografer (1 paket, minimal 3 orang)

Bertanggung jawab melaksanakan dokumentasi foto seluruh agenda persidangan, seremoni, pertemuan, interaksi delegasi, kegiatan pendukung, serta titik liputan lain sesuai arahan Panitia selama tanggal 7–10 September 2026.

1. Memiliki pengalaman dalam dokumentasi kegiatan resmi, konferensi, atau forum nasional dan/atau internasional;

2. Menguasai teknik fotografi kegiatan dalam ruangan, dokumentasi protokoler, dan pengambilan gambar pejabat/delegasi;
3. Mampu menyediakan kamera DSLR atau *mirrorless* profesional, lensa pendukung, lampu kilat apabila diperlukan, media penyimpanan, dan perangkat pendukung lain;
4. Mampu melakukan kurasi dan menyerahkan hasil foto beresolusi tinggi dalam format digital; dan
5. Menyediakan jumlah personel dan peralatan yang memadai untuk meliput seluruh agenda utama sesuai arahan Panitia.

2) Videografer (1 paket, minimal 3 orang)

Bertanggung jawab melaksanakan dokumentasi video seluruh agenda utama, acara seremonial, kegiatan pendukung, dan titik liputan lain sesuai arahan Panitia selama tanggal 7–10 September 2026.

1. Memiliki pengalaman dokumentasi video kegiatan resmi, konferensi, atau forum nasional dan/atau internasional;
2. Menguasai pengambilan gambar kegiatan dalam ruangan dan dokumentasi protokoler;
3. Mampu menyediakan kamera video atau *mirrorless* minimal Full HD/4K, tripod dan/atau *gimbal*, perangkat audio pendukung, media penyimpanan, dan perlengkapan terkait;
4. Mampu melakukan pengelolaan materi rekaman dan menyerahkan hasil dokumentasi dalam format digital; dan
5. Menyediakan jumlah personel dan peralatan yang memadai sesuai cakupan liputan yang ditetapkan Panitia.

3) Show Director (1 orang)

Bertanggung jawab atas pengendalian alur acara, sinkronisasi rundown, cue sheet, pengisi acara, protokol, materi visual, audiovisual, dan kru teknis selama pelaksanaan kegiatan.

1. Pendidikan minimal Diploma III/sarjana dari semua jurusan;
2. Memiliki pengalaman sebagai Show Director, pengarah acara, atau posisi setara minimal 5 (lima) tahun;
3. Pernah menangani paling sedikit 1 (satu) kegiatan konferensi, forum resmi, atau acara protokoler nasional dan/atau internasional;
4. Memahami tata acara, rundown, cue sheet, koordinasi teknis, dan penanganan perubahan agenda;
5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi secara efektif dengan Panitia, protokol, pengisi acara, dan kru teknis; dan
6. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia; kemampuan bahasa Inggris menjadi nilai tambah.

4) Stage Crew (3 orang)

Bertanggung jawab atas penataan, pengoperasian, dan pembongkaran panggung serta perlengkapan acara; mendukung perpindahan materi, penataan podium dan furnitur, pengaturan cue, serta kesiapan area panggung selama kegiatan.

1. Pendidikan minimal sekolah menengah atas atau memiliki pengalaman kerja yang relevan;
2. Memiliki pengalaman sebagai kru teknis panggung, konferensi, atau kegiatan resmi;
3. Memahami penataan dan pembongkaran panggung, podium, meja, kursi, bendera, furnitur, serta perlengkapan acara;
4. Mampu bekerja cepat, teliti, aman, dan sesuai arahan *Show Director*, tim teknis, serta Panitia; dan
5. Sehat jasmani serta siap bekerja sesuai jadwal kegiatan, termasuk pada tahap persiapan dan pembongkaran.

5) Runner (5 orang)

Bertanggung jawab atas distribusi dokumen dan perlengkapan, pemenuhan kebutuhan mendadak Panitia dan narasumber, serta pelaksanaan koordinasi cepat antararea kegiatan.

1. Pendidikan minimal sekolah menengah atas atau memiliki pengalaman kerja yang relevan;
2. Memiliki pengalaman sebagai *runner*, petugas operasional acara, atau posisi sejenis pada kegiatan resmi, konferensi, atau kegiatan berskala besar;
3. Memahami alur dasar kegiatan, penanganan dokumen dan perlengkapan, serta tata cara koordinasi operasional;
4. Mampu bekerja cepat, cermat, responsif, dan menjaga kerahasiaan dokumen atau informasi kegiatan;
5. Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengikuti arahan Panitia; dan
6. Sehat jasmani serta siap bertugas sesuai jadwal yang ditetapkan.

6) Operator (1 orang)

Bertanggung jawab mengoperasikan sistem audiovisual, termasuk presentasi, video, tampilan layar, serta berkoordinasi dengan tim audiovisual dalam pelaksanaan sound check, uji perangkat, dan penanganan gangguan teknis.

1. Pendidikan minimal sekolah menengah atas atau kejuruan yang relevan;
2. Memiliki pengalaman di bidang audiovisual, multimedia, atau teknologi penyelenggaraan acara minimal 5 (lima) tahun;
3. Pernah mengoperasikan sistem audiovisual pada kegiatan konferensi, forum resmi, atau kegiatan berskala besar;
4. Menguasai pengoperasian presentasi, video, layar, *switcher*, *camera feed*, dan konektivitas dasar audiovisual;

5. Mampu melakukan pengujian perangkat, *sound check*, *troubleshooting*, dan koordinasi dengan tim audiovisual venue; dan
6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam bahasa Indonesia; kemampuan bahasa Inggris menjadi nilai tambah.

7) Usher dan Registrasi (5 orang)

Bertanggung jawab melaksanakan penyambutan, verifikasi dan registrasi peserta, distribusi materi, pemberian informasi, serta pengaturan arus peserta selama kegiatan berlangsung.

1. Pendidikan minimal sekolah menengah atas atau memiliki pengalaman kerja yang relevan;
2. Memiliki pengalaman sebagai petugas penerima tamu, registrasi, *usher*, atau layanan peserta pada kegiatan resmi, konferensi, atau kegiatan MICE;
3. Berpenampilan rapi, profesional, komunikatif, dan berorientasi pada pelayanan;
4. Memahami prosedur registrasi, verifikasi peserta, distribusi materi, serta pengaturan arus peserta;
5. Mampu mengoperasikan perangkat dasar registrasi dan aplikasi pengolah data/dokumen apabila diperlukan;
6. Mampu berkomunikasi dengan baik dalam bahasa Indonesia; kemampuan bahasa Inggris menjadi nilai tambah; dan
7. Bersedia mengikuti *briefing* serta melaksanakan penugasan sesuai jadwal dan arahan Panitia.

8) Fasilitator Business Matching (6 orang)

Bertanggung jawab mendukung pelaksanaan business matching, termasuk registrasi dan pemetaan profil peserta, penyusunan jadwal pertemuan, pengaturan rotasi dan penempatan peserta, pendampingan komunikasi pelaku usaha, penanganan perubahan jadwal, serta pencatatan hasil atau tindak lanjut pertemuan.

1. Pendidikan minimal Diploma III/Sarjana;
2. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan forum bisnis, temu usaha, pameran, atau kegiatan *business-to-business*;
3. Pernah bertugas dalam kegiatan *business matching*, forum bisnis, pameran dagang, atau fasilitasi pertemuan usaha;
4. Memahami proses registrasi dan pemetaan profil peserta, penyusunan jadwal, serta pengaturan rotasi pertemuan;
5. Mampu berkomunikasi aktif dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris; dan
6. Mampu menyusun dan menyampaikan catatan hasil pertemuan serta kebutuhan tindak lanjut kepada Panitia.

9) Translator Business Matching (6 orang)

Bertanggung jawab menyediakan penerjemahan lisan konsekutif dalam kegiatan *business matching*, forum bisnis internasional, atau pertemuan B2B, serta mendukung kelancaran komunikasi antara para pelaku usaha.

1. Memiliki pengalaman sebagai penerjemah dalam forum bisnis internasional, *business matching*, pertemuan B2B, atau kegiatan sejenis;
2. Menguasai bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara aktif, lisan dan tulisan;
3. Mampu melakukan penerjemahan lisan konsekutif secara akurat, jelas, dan profesional;
4. Memahami terminologi dasar perdagangan, investasi, dan kerja sama usaha;
5. Mampu menjaga kerahasiaan informasi bisnis dan dokumen yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas; dan
6. Mampu bekerja sesuai jadwal pertemuan dan kebutuhan peserta.

10) Master of Ceremony/MC (1 orang)

Bertanggung jawab memandu agenda sidang utama dan agenda pendukung sesuai naskah, tata acara, rundown, serta arahan Panitia dan Show Director selama pelaksanaan pertemuan pleno tanggal 8–10 September 2026.

1. Memiliki pengalaman sebagai MC pada kegiatan resmi, konferensi, atau forum tingkat nasional dan/atau internasional;
2. Berpenampilan profesional, komunikatif, serta memahami tata acara dan keprotokolan;
3. Mampu membawakan acara dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris sesuai kebutuhan;
4. Memahami *rundown* dan mampu menyesuaikan penyampaian dengan perubahan agenda;
5. Mampu berkoordinasi dengan *Show Director*, Panitia, protokol, dan tim teknis; dan
6. Bersedia mengikuti *briefing*, *technical meeting*, dan gladi bersih sesuai arahan Panitia.

11) Liaison Officer/LO (13 orang)

Bertanggung jawab mendampingi delegasi dan/atau narasumber, mengoordinasikan kebutuhan agenda dan transportasi, menyampaikan informasi kegiatan, serta menjadi penghubung antara delegasi dengan Panitia selama pelaksanaan rangkaian kegiatan.

1. Pendidikan minimal sekolah menengah atas atau kejuruan atau Mahasiswa Jurusan Kepariwisata atau memiliki pengalaman relevan dalam pelayanan delegasi;
2. Memiliki pengalaman sebagai *liaison officer*, pendamping delegasi, protokol, atau petugas pelayanan tamu pada kegiatan resmi, konferensi, atau forum internasional;

3. Memahami etika keprotokolan, tata cara pelayanan delegasi, dan koordinasi agenda;
4. Mampu berkomunikasi secara aktif dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;
5. Berpenampilan rapi, komunikatif, responsif, dan mampu menjaga kerahasiaan informasi delegasi;
6. Mampu berkoordinasi dengan Panitia, protokol, penyedia transportasi, hotel, dan pihak terkait lainnya; dan
7. Bersedia bertugas sesuai pembagian pendampingan delegasi dan periode penugasan yang ditetapkan Panitia.