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 nergara 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 suvenir 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 seles

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 Kualanamu. 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)
ExecutiveDeluxe 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-3**2**, 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 antarp ihak, 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.

<u>Kualifikasi administrasi</u>

Penyedia perlu untuk memenuhi persyaratan berikut:
1.

<u>Kualifikasi pengalaman</u>

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/perlengkapan 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 diserahterimakan 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

IMT-GT
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**
All-day	*Arrivals of National Secretariat, CIMT, JBC, ADB, and ASEC Delegates*	

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

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

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

*) to be confirmed

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

18.00 – 20.00	**Gala Dinner hosted by North Sumatera Province Government** • **Announcement of IMT-GT Green Cities Awards** *Attendees: all delegates* *Dress Code: Batik/National Dress*	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** *Attendees: all delegates* *Dress Code: Business Attire/National Dress*	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	1st Floor Foyer
13.30 – 18.00	Site Visit *Attendees: registered participants*	TBC *)

*) to be confirmed

Day 5: FRIDAY, 11 SEPTEMBER 2026		
Time	**Activity**	**Venue**
All-day	*Departure of Delegates*	

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 Kepariwisataan 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.

KERANGKA ACUAN KERJA

(KAK)

JASA KONSULTANSI BADAN USAHA PENDUKUNG *PROJECT MANAGEMENT OFFICE* (PMO) DALAM PROYEK STRATEGIS NASIONAL (PSN) DAN KEBIJAKAN PERCEPATAN INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH UNTUK KEMUDAHAN PSN

Tahun Anggaran 2026

I. PENDAHULUAN

Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPIP) memiliki tujuan untuk melibatkan konsultan perusahaan dalam perancangan strategi infrastruktur yang mendukung pelaksanaan *Project Management Office* (PMO). Proses perancangan strategi ini melibatkan pengumpulan dan analisis data, serta penyusunan dokumen sebagai masukan untuk PMO dalam melaksanakan fungsi-fungsi seperti koordinasi, prioritas, *debottlenecking*, monitoring, evaluasi, peningkatan kemampuan staf, dan sosialisasi program terkait penyediaan infrastruktur prioritas dan strategis di Indonesia. Konsultan perusahaan yang akan dipilih diharapkan dapat memberikan bantuan dalam menjalankan fungsi-fungsi tersebut, dan beberapa di antaranya mungkin diperlukan untuk bekerja secara penuh waktu guna mendukung kelangsungan aktivitas KPPIP.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini menguraikan tentang pendahuluan, latar belakang KPPIP, tujuan dan sasaran kegiatan, lingkup pekerjaan, output dan dokumentasi yang dihasilkan, kualifikasi yang dibutuhkan, jangka waktu pelaksanaan, transfer pengetahuan, manajemen pelaksanaan kegiatan, fasilitas dari pemberian tugas dan Pembiayaan untuk kegiatan ini.

1.1 LATAR BELAKANG

Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPIP) didirikan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2014 tentang Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas, yang telah diubah oleh Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2016. KPPIP bertanggung jawab langsung kepada Presiden dan memiliki tugas-tugas berikut:

a. menyusun strategi dan kebijakan untuk mempercepat penyediaan infrastruktur prioritas;
b. memantau dan mengendalikan implementasi strategi dan kebijakan tersebut dalam konteks percepatan penyediaan infrastruktur prioritas;
c. membantu membangun kapasitas aparatur dan lembaga yang terlibat dalam penyediaan infrastruktur prioritas;
d. menetapkan standar kualitas studi kelayakan awal dan prosedur evaluasinya;
e. membantu dalam tahap pra-konstruksi studi kelayakan awal; dan
f. memecahkan masalah yang timbul dari implementasi penyediaan infrastruktur prioritas.

Dengan didirikannya KPPIP, diharapkan keterlibatan pemerintah akan mempercepat penyediaan infrastruktur prioritas mulai dari tahap perencanaan hingga tahap studi kelayakan awal dan pengembangan infrastruktur. Diperkirakan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat Indonesia akan tumbuh seiring dengan percepatan penyediaan infrastruktur di bawah KPPIP. KPPIP diharuskan untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh fungsi lembaga atau komite yang sudah ada dan, sejauh mungkin, mencegah duplikasi peran dan otoritas dengan lembaga atau komite yang sudah ada.

Berdasarkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedelapan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Daftar Proyek Strategis Nasional (Permenko 16/2025), terdapat 227 Proyek dan 24 Program yang terdaftar sebagai Proyek Strategis Nasional (PSN). Selain itu, juga terdapat PSN tambahan di bidang pangan, energi, air nasional, dan garam yang ditetapkan sebagai PSN melalui Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 19 Tahun 2025 tentang

Penambahan Daftar Proyek Strategis Nasional (Permenko 19/2025). Adapun total nilai investasi dari keseluruhan PSN yang telah ditetapkan melalui Permenko 16/2025 dan Permenko 19/2025 adalah 6,493 Triliun Rupiah.



Gambar 1 Perubahan Peraturan terkait Daftar Proyek Strategis Nasional

Presiden memberikan arahan untuk melanjutkan PSN sebagai motor penggerak ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan yang meliputi:

a. Melakukan evaluasi penyelesaian PSN yang masih berjalan, yang dikoordinasikan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian bersama Kementerian/Lembaga lain;
b. Memfokuskan upaya pada optimalisasi pemanfaatan PSN yang telah terbangun, melalui sinkronisasi kebijakan antar Kementerian / Lembaga
c. Mendorong pemanfaatan sumber pendanaan non-APBN untuk pembangunan infrastruktur dan fasilitas pendukungnya.

Berdasarkan hasil pemantauan PMO KPPIP terhadap permasalahan dan *debottlenecking* pelaksanaan pembangunan infrastruktur, terdapat beberapa isu-isu yang perlu ditindaklanjuti. KPPIP telah merangkum daftar isu strategis yang diklasifikasikan berdasarkan jenis isu pendanaan dan pembiayaan, perizinan dan penyiapan, konstruksi, pengadaan tanah dan tata ruang serta kehutanan dan lingkungan. Selain itu, KPPIP menghadapi beberapa tantangan dalam menjalankan perannya, yang antara lain:

a. Perubahan undang-undang dan regulasi serta fasilitas investasi di Indonesia yang memerlukan penyesuaian dan pemahaman di semua tingkatan pemerintah;
b. Keterlibatan dan otoritas kementerian/lembaga membutuhkan koordinasi dan sinergi yang lebih intensif serta melibatkan semua pemangku kepentingan;
c. Upaya yang inovatif dan transfer pengetahuan melalui keterlibatan badan usaha diperlukan karena keterbatasan ketersediaan sumber daya fiskal, lahan, tata ruang, dan sumber daya manusia;
d. Implikasi pembangunan infrastruktur untuk pengembangan daerah masih terbatas;

Seiring dengan Arahan Presiden tentang Evaluasi Proyek Strategis Nasional (PSN) yang mengharuskan Pemerintah memprioritaskan pengembangan PSN untuk dapat mengejar target

penyelesaian, diharapkan KPPIP dapat memainkan peran positif dalam melakukan percepatan penyediaan infrastruktur dan pengembangan wilayah pada tahun 2026 dengan rencana tindakan berikut:

a. Proses persiapan yang selektif untuk pemilihan PSN;
b. Persiapan materi pemantauan dan strategi penyelesaian masalah untuk mempercepat penyelesaian PSN;
c. Persiapan draf evaluasi dan laporan percepatan implementasi PSN;
d. Pengembangan inventaris isu dan hambatan serta penyampaian rekomendasi kebijakan untuk mengatasi masalah yang timbul dari implementasi penyediaan PSN;
e. Membantu ketersediaan dokumen perencanaan, persiapan, dan implementasi sesuai dengan regulasi yang berlaku;
f. Memfasilitasi peningkatan kapasitas aparatur negara;
g. Menyiapkan regulasi pendukung untuk penyediaan PSN;
h. Menyediakan data dan laporan sebagai media komunikasi publik;
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua dan Sekretaris Tim Pelaksana KPPIP.

KPPIP memiliki mandat untuk membantu memfasilitasi dan mengatasi hambatan dalam penyediaan PSN, meliputi:

a. Menyusun strategi dan kebijakan untuk menyediakan penyediaan infrastruktur prioritas;
b. Memantau dan mengendalikan implementasi strategi dan kebijakan tersebut dalam konteks percepatan penyediaan infrastruktur prioritas;
c. Membantu membangun kapasitas aparatur dan lembaga yang terlibat dalam penyediaan infrastruktur prioritas;
d. Menetapkan standar kualitas studi kelayakan dan prosedur evaluasinya;
e. Membantu dalam tahap pra-konstruksi studi kelayakan awal; dan
f. Memecahkan masalah yang timbul dari implementasi penyediaan infrastruktur prioritas.

Oleh karena itu, KPPIP memerlukan bantuan ahli profesional dan konsultan perusahaan dalam menindaklanjuti dan mengatasi masalah atau hambatan yang timbul dalam proses penyediaan PSN.

1.2 DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden No. 75 tahun 2014 tentang Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas.
2. Peraturan Presiden Nomor 122 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas.
3. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 12 Tahun 2015 tentang Percepatan Penyiapan Infrastruktur Prioritas
4. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional.
5. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional.
6. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional.
7. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional.

8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Daftar Proyek Strategis Nasional.
9. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Daftar Proyek Strategis Nasional.
10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Daftar Proyek Strategis Nasional.
11. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Daftar Proyek Strategis Nasional.
12. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Daftar Proyek Strategis Nasional.
13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Daftar Proyek Strategis Nasional.
14. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 12 Tahun 2024 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Daftar Proyek Strategis Nasional.
15. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Daftar Proyek Strategis Nasional.
16. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedelapan Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Daftar Proyek Strategis Nasional.
17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 19 Tahun 2025 tentang Penambahan Daftar Proyek Strategis Nasional.
18. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 20 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penyampaian Usulan, Verifikasi, Evaluasi, Penetapan, Pemantauan, dan Pelaporan Perubahan Daftar Proyek Strategis Nasional.

1.3 AWAL PEMBENTUKAN KPPIP

Pada tahun 2005, pemerintah Indonesia telah membentuk Komite Kebijakan Percepatan Penyediaan Infrastruktur (KKPPI) yang memiliki tugas untuk merumuskan strategi dan koordinasi pelaksanaan percepatan penyediaan infrastruktur. Dalam perjalanannya, KKPPI memerlukan revitalisasi guna menciptakan momentum dalam rangka usaha menyelesaikan isu-isu strategis infrastruktur melalui pengambilan keputusan yang cepat dan memberikan solusi atas akar permasalahan yang ada. Dalam revitalisasi ini, diperlukan fungsi koordinasi dalam penyusunan rencana percepatan dan standar kriteria untuk prioritasi dan penyiapan proyek infrastruktur serta pengembangan skema pendanaan KPBU.

Sebagai revitalisasi dari KKPPI, maka Pemerintah membentuk Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPIP) berdasarkan Peraturan Presiden No. 75 tahun 2014 yang mengalami perubahan melalui Peraturan Presiden No. 122 Tahun 2016. Tujuan utama KPPIP adalah mendorong percepatan penyediaan Proyek Infrastruktur Prioritas (PIP). Pendorong

percepatan penyediaan PIP didasarkan pada daftar proyek yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 5 Tahun 2017 yang mengubah Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 12 Tahun 2015 tentang Percepatan Penyiapan Infrastruktur Prioritas. KPPIP juga bertugas mengawasi pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (PSN) yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional yang telah dilakukan perubahan sebanyak dua belas kali yang perubahannya terakhir ditetapkan melalui Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Daftar Proyek Strategis Nasional. Hal ini bertujuan agar PIP dan PSN dapat mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), yang mencakup periode 2014 hingga 2019, 2020 hingga 2024, dan kini telah berlanjut ke periode 2021 hingga 2025. Selain menjalankan tugas yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 75 Tahun 2014, KPPIP juga melakukan evaluasi pengajuan, pemantauan, dan pelaporan Proyek Strategis Nasional (PSN), merekomendasikan prioritisasi pendanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum melalui Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN), dan tugas-tugas lain yang dimandatkan terkait dengan Proyek Strategis Nasional dan Proyek Prioritas KPPIP. Langkah ini mencerminkan tekad pemerintah untuk mempercepat pembangunan infrastruktur nasional guna mendorong kemajuan proyek infrastruktur yang penting secara ekonomi.

II. MAKSUD DAN TUJUAN KPPIP

II.1 MAKSUD:

Pelaksanaan kegiatan KPPIP pada tahun 2026 dimaksudkan untuk mengawal, memantau, dan mengambil langkah-langkah yang dibutuhkan untuk percepatan PSN dan PIP melalui koordinasi, prioritisasi, evaluasi, serta *knowledge management* terhadap setiap kegiatan yang dicanangkan dalam proses ruang lingkup KPPIP. Kegiatan yang dimaksud mencakup:

1. Mengoordinasikan perencanaan dan penyiapan Proyek Strategis Nasional (PSN) dengan melibatkan semua *stakeholder* terkait, serta memfasilitasi dan mengawasi pelaksanaannya;
2. Memilih proyek infrastruktur prioritas, mengkaji Pra-Studi Kelayakan yang ada dan menentukan apakah akan dilakukan revisi (*review*) atau pengulangan (*re-do*) Pra-Studi Kelayakan, serta menentukan skema pendanaan yang terbaik;
3. Menyediakan bantuan teknis untuk proyek infrastruktur prioritas yang sedang terhambat (*bottleneck*) dan bantuan teknis lainnya;
4. Melaksanakan fungsi *monitoring* dan evaluasi proyek infrastruktur strategis nasional;
5. Menyusun formulasi pengembangan strategi, kebijakan, regulasi dan peraturan perundang-undangan di bidang infrastruktur untuk mempercepat penyediaan infrastruktur prioritas dan PSN;
6. Mengkaji dan melakukan evaluasi daftar Proyek Strategis Nasional (PSN) sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 3 Tahun 2016;
7. Memfasilitasi peningkatan kemampuan aparatur negara dan penguatan institusi pemerintah yang berhubungan dengan penyediaan infrastruktur prioritas;
8. Mendukung implementasi Peraturan Pemerintah (PP) No. 42 tahun 2021 tentang Kemudahan PSN amanat dari Undang Undang No. 11/2020 tentang Cipta Kerja untuk percepatan PSN.

1.3.1 TUJUAN KPPIP TAHUN 2026

Adapun tujuan kegiatan KPPIP pada TA 2026 lebih difokuskan pada:

1. Memperkuat fungsi dan implementasi mandat untuk kegiatan percepatan penyediaan infrastruktur;
2. Melaksanakan proyek prioritas dan proyek strategis nasional sehingga proyek tersebut dapat diselesaikan dan maupun mulai konstruksi atau mencapai *finacial closed* untuk yang masih pada tahap penyiapan;
3. Terlaksananya rencana aksi percepatan infrastruktur prioritas dan memastikan Rencana Aksi oleh pemangku kepentingan;
4. Melaksanakan kegiatan *debottlenecking* PIP dan PSN demi tercapainya target penyelesaian proyek;
5. Melaksanakan keberlangsungan tim PMO secara lengkap yang akan membantu KPPIP dalam menjalankan kewenangannya;
6. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan dalam pemahaman terhadap administrasi kontrak kerjasama secara baik dan terstruktur;
7. Berjalannya pengelolaan *maintenance* IT untuk monitoring proyek PSN secara *real time*;
8. Memberikan dukungan administrasi, fasilitasi rapat dan konsinyering, perjalanan dinas serta sarana prasarana untuk mendukung pelaksanaan Tim Pelaksana dan Sekretariat KPPIP;
9. Pendampingan aparatur penanggung jawab proyek dalam melakukan monitoring dan *debottlenecking* secara mandiri;

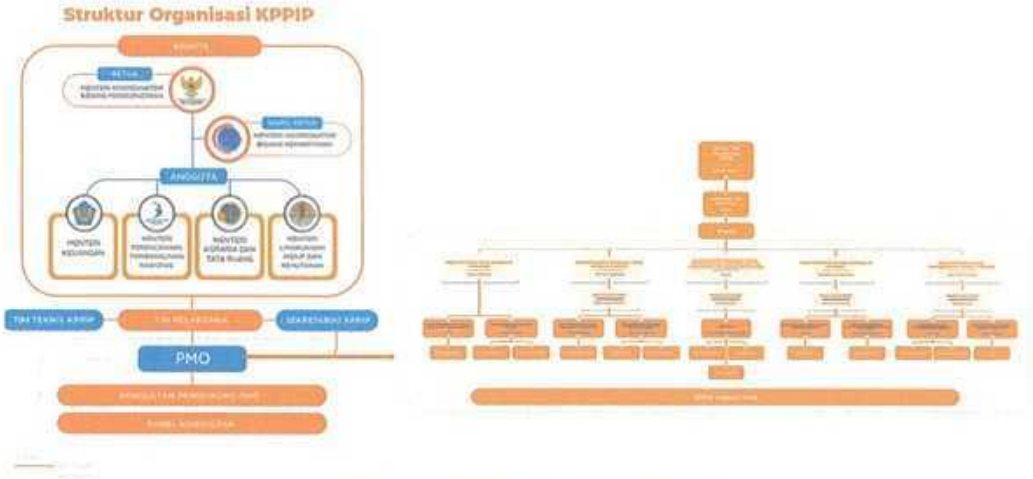
Sebagai pusat koordinasi dalam penyelenggaraan infrastruktur, KPPIP diharapkan dapat meningkatkan koordinasi dan kinerja dari K/L atau instansi terkait serta memberikan arahan demi menyelesaikan konflik antar instansi. Sesuai dengan arahan Presiden Republik Indonesia, KPPIP memiliki kewajiban untuk memastikan agar proyek dan atau program di dalam daftar PSN dapat diselesaikan atau dapat dipastikan waktu penyelesaiannya, pembiayaan tidak menggunakan APBN, dan mempercepat pertumbuhan ekonomi nasional.

III. STRUKTUR ORGANISASI DAN PROGRAM MANAGEMENT OFFICE (PMO) KPPIP

Dalam menjalankan fungsinya, KPPIP berdasarkan Peraturan Presiden No. 122 Tahun 2016, diketuai oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, wakil ketua Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dan didukung oleh 4 (empat) anggota yaitu Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional, dan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dimana masing-masing memiliki peran kunci menyiapkan proyek dengan baik.

Dengan adanya perubahan struktur kabinet Periode 2024 - 2029, maka struktur organisasi KPPIP disesuaikan dengan perubahan nomenklatur Kementeriannya dengan perubahan terjadi pada Wakil Ketua yang semula dimandatkan kepada Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi menjadi Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan; Kementerian Kehutanan dan Lingkungan Hidup sebagai anggota Komite dipisah menjadi 2 Kementerian yaitu Kementerian Kehutanan dan Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup. Dalam situasi dimana setiap kementerian/ lembaga/pemerintah

daerah bertanggung jawab memantau dan mempercepat ratusan proyek dalam ranahnya masing-masing, KPPIP fokus menjembatani pemantauan dan upaya-upaya percepatan yang dibutuhkan untuk proyek-proyek yang dinilai strategis dalam mempercepat pertumbuhan ekonomi.



Gambar 2 Struktur Organisasi KPPIP 2025

Komite dibantu oleh Tim Pelaksana yang diketuai oleh Deputi Bidang Koordinasi Industri, Ketenagakerjaan, dan Pariwisata (Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian), serta beranggotakan Eselon I dari Kementerian terkait dengan fungsi utama membantu Tim Komite membuat keputusan. Tim Pelaksana menjalankan tugas dengan didukung oleh Sekretariat dan Tim *Project Management Office* (PMO). PMO memiliki fungsi utama memilih dan melaksanakan proyek prioritas serta mengatasi masalah-masalah baik yang sifatnya administratif maupun substantif. PMO memberikan rekomendasi kebijakan kepada Tim Pelaksana, menguatkan Struktur Organisasi KPPIP, memastikan pelaksanaan proyek prioritas dan membangun kapasitas serta memperbaiki regulasi pendukung implementasi proyek.

IV. TUJUAN KEGIATAN

Sesuai dengan latar belakang dan tujuan kegiatan KPPIP, maka tujuan dasar dari pengadaan jasa konsultan ini adalah untuk memberikan dukungan kepada PMO beserta tim-tim kerja lain di dalam KPPIP dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawabnya sebagaimana dibutuhkan untuk memastikan kelancaran alur kerja KPPIP dengan rincian sebagai berikut:

1. Mendorong analisa dan menyusun rancangan rekomendasi terkait kebijakan dan percepatan penyelesaian PSN;
2. Mengumpulkan data dan memberikan analisa dalam mendukung proses monitoring PSN (sejumlah 204 proyek dan 13 program berdasarkan Permenko No. 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Daftar Proyek Strategis Nasional);
3. Mendukung PMO dalam melaksanakan kegiatan debottlenecking/penyelesaian hambatan yang timbul pada PSN dalam bentuk pengumpulan data dan analisa;
4. Memberikan analisa dan menyusun rancangan rekomendasi untuk mendukung PMO dan Tim Pelaksana terkait penyusunan dan perbaikan kebijakan dan peraturan infrastruktur;
5. Melaksanakan evaluasi dan peninjauan kembali atas pelaksanaan PIP;

6. Menyiapkan kerangka monitoring dan evaluasi PSN termasuk Proyek Infrastruktur Prioritas (PIP) untuk memantau kemajuan pelaksanaan PSN secara menyeluruh dan berkesinambungan;
7. Menyiapkan laporan setiap semester untuk pelaporan kegiatan KPPIP kepada Presiden dan para pihak terkait;
8. Menyiapkan substansi untuk penugasan lainnya yang diberikan oleh ketua tim pelaksana dan/atau sekretaris tim pelaksana;
9. Mengelola bahan dan substansi yang diberikan kepada sekretariat KPPIP yang berasal dari kementerian, lembaga atau badan usaha terkait dengan PSN;
10. Mendukung kegiatan administrasi, fasilitasi dan penjadwalan rapat dan konsinyering, perjalanan dinas serta sarana prasarana untuk mendukung pelaksanaan Tim Pelaksana dan Sekretariat KPPIP
11. Manajemen dokumentasi seluruh kegiatan KPPIP selama Tahun Anggaran 2026.

V. SASARAN KEGIATAN

Terkait tujuan di atas, maka sasaran dari pengadaan konsultan pendukung KPPIP adalah membantu PMO KPPIP beserta tim-tim kerja dalam KPPIP sesuai dengan tujuan yang disebutkan:

1. Terpenuhinya target kerja KPPIP tahun 2026 yang terlaksana dengan kualitas yang baik, efektif dan tepat waktu;
2. Terselesaikannya kendala-kendala yang menghambat proses penyelesaian PSN sehingga penyediaan proyek dapat berjalan tepat waktu dengan kualitas yang diterima oleh pemangku kepentingan terkait;
3. Tersedianya rancangan rekomendasi terkait penyusunan dan perbaikan kebijakan dan peraturan infrastruktur;
4. Tersedianya data dan analisa hasil proses monitoring PSN;
5. Tersedianya hasil evaluasi pelaksanaan PIP;
6. Tersedianya bahan substansi kegiatan yang dibutuhkan oleh ketua tim pelaksana dan/atau sekretaris tim pelaksana;
7. Tersedianya sistem penjadwalan rapat dan kegiatan yang akurat dan dan dapat terlaksana;
8. Tersusunnya Laporan Pelaksanaan PSN setiap semester untuk para pihak terkait;
9. Tersusunnya dan tersedianya Laporan Pelaksanaan PSN untuk Presiden;
10. Tersusunnya dokumentasi dan administrasi seluruh kegiatan konsinyering dan perjalanan dinas;
11. Tersedianya data pelaporan perkembangan PSN dalam bentuk sistem *dashboard* PSN;
12. Tersusunnya manajemen dokumentasi seluruh kegiatan KPPIP selama Tahun Anggaran 2026.

VI. LINGKUP PEKERJAAN

Adapun lingkup pekerjaan Jasa Konsultasi Badan Usaha Pendukung *Project Management Office* (PMO) untuk Proyek Strategis Nasional (PSN) dan kebijakan percepatan infratruktur dan pengembangan wilayah untuk kemudahan bagi PSN adalah:

1. Memberikan dukungan strategis kepada Ketua Tim Pelaksana, Sekretariat dan PMO KPPIP melalui usaha pengumpulan data dan analisa, pemberian rekomendasi strategi dan

kebijakan dalam rangka penyediaan PSN, khususnya pada sektor air, jalan, transportasi, energi, dan kawasan;

2. Melakukan pendampingan PMO untuk percepatan Proyek Strategis Nasional (PSN)
   a. Mengidentifikasi tantangan dan hambatan, melakukan analisis hambatan, dan merekomendasikan solusi untuk percepatan PSN, baik dari aspek regulasi dan implementasi;
   b. Menyusun, menganalisis dan membuat laporan rapat pemantauan dan debottlenecking terkait PSN serta laporan terkait monitoring dan evaluasi kemajuan PSN;
3. Melaksanakan evaluasi Proyek Infrastruktur Prioritas (PIP), sebagaimana dimandatkan dalam Perpres No. 122 Tahun 2016;
4. Melakukan pengumpulan data, analisis, serta memberikan rekomendasi strategi dan kebijakan dalam mendukung proses monitoring PSN;
5. Menganalisis dan menyusun substansi rapat monitoring, debottlenecking serta forum koordinasi lintas sektor, maupun penugasan khusus yang diberikan Ketua Tim Pelaksana dan/atau Sekretaris Tim Pelaksana terkait PSN;
6. Membantu Ketua Tim Pelaksana dalam menyusun Laporan Presiden PSN dan Laporan Semester PSN;
7. Melakukan pendampingan administrasi kegiatan rapat, konsinyering dan perjalanan dinas;
8. Melakukan pengkinian sistem pelaporan dashboard PSN dalam jaringan;
9. Melakukan manajemen dan dokumentasi seluruh kegiatan KPPIP selama tahun 2026;

VII. GAMBARAN UMUM RUANG LINGKUP PEKERJAAN

1. Dukungan Penyusunan Strategi dan Kebijakan untuk Penyediaan Proyek Strategis Nasional (PSN). Lingkup kegiatan yang harus dilakukan adalah memberikan dukungan strategis kepada Ketua Tim Pelaksana, Sekretaris dan PMO KPPIP dalam bentuk pengumpulan data, analisa data dan rancangan dokumen terkait pemberian rekomendasi strategis dan kebijakan dalam rangka penyediaan infrastruktur prioritas dan PSN.
   Masukan-masukan yang dimaksud bertujuan sebagai berikut:
   a. Membantu KPPIP untuk memprioritaskan isu, menyusun strategi konkret dan menjalankan solusi-solusi untuk isu strategis;
   b. Berperan aktif dalam melakukan analisa dan bertindak sebagai penasehat strategis dalam menyiapkan kajian, material atau laporan yang dibutuhkan oleh KPPIP terkait topik/isu tertentu untuk mendukung proses pengambilan keputusan KPPIP;
   c. Merekomendasikan intervensi kebijakan dan koordinasi dengan pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan strategi secara efektif;
   d. Melakukan identifikasi, analisa dan peninjauan atas inisiatif kebijakan untuk merumuskan strategi pengembangan infrastruktur
2. Dukungan kepada PMO untuk menjalankan mandat Peraturan Presiden No. 75 tahun 2014 dan mandat lainnya termasuk Perubahan yaitu Perpres No. 122 tahun 2016:
   a. Mengidentifikasi dan melakukan analisa atas kebijakan dan/atau peraturan sektoral yang perlu diubah untuk memastikan tercapainya pelaksanaan implementasi proyek;
   b. Menyusun strategi yang dibutuhkan dalam upaya melakukan perbaikan kebijakan dan peraturan sektoral; dan
   c. Menyusun rekomendasi kebijakan berdasarkan identifikasi dan analisa fakta di lapangan.

3. Membantu mengidentifikasi dan menyusun kebutuhan pembuatan laporan semester KPPIP. Dukungan yang dibutuhkan sebagai berikut:
   a. Membantu PMO untuk pengumpulan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan semester;
   b. Membantu PMO untuk melakukan analisis data dan bahan serta menyusun konsep awal laporan KPPIP;
   c. Menyusun Laporan Pelaksanaan PSN setiap semester;
   d. Menyusun dan men*design* Laporan Pelaksanaan PSN kepada Presiden,
   e. Mengembangkan sistem pelaporan *dashboard* PSN dalam jaringan, dan;
   f. Mendiskusikan, meng-*update*/merevisi dan mengoordinasikan laporan dengan pimpinan/Ketua Tim Pelaksana KPPIP.

VIII. OUTPUT DAN DOKUMEN YANG DIHASILKAN

No	*Output/Deliverable*	Jadwal Penyerahan
1.	Laporan Pendahuluan/Rencana kerja tim PMO	2 minggu setelah kontrak ditanda tangani
2.	Laporan periodik dukungan tim PMO dan Dashboard PSN	Setiap bulan
3.	Substansi Laporan Pelaksanaan PSN kepada Presiden	Pertengahan Bulan Agustus (Semester 1) Akhir Bulan Desember (Semester 2)
4.	Substansi Laporan Semester PSN	Pertengahan Bulan Agustus (Semester 1) Akhir Bulan Desember (Semester 2)
5.	Laporan Final Kegiatan	Akhir Kontrak

IX. SELEKSI DAN KUALIFIKASI YANG DIBUTUHKAN

IX.1 Kualifikasi Badan Usaha

Kualifikasi Administrasi penyedia yang dibutuhkan untuk posisi ini adalah sebagai berikut:

1. Memiliki SIUP (Surat Ijin Usaha Pendirian) /Nomor Induk Berusaha (NIB) dan mempunyai Bidang Layanan KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia) – Jasa Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya (70209);
2. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan Konfirmasi Status Wajib Pajak;
3. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
4. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
   a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan

d. Kartu Tanda Penduduk.

5. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
   a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
   e. Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   f. Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   g. Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
   h. Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   i. Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   j. Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti di luar tanggungan negara;
   k. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   l. Data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk Kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain;
8. Memiliki pengalaman pada bidang jasa konsultan manajemen dan manajemen proyek serta sejenisnya dan mempunyai SDM, manajerial, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan untuk penyediaan jasa;
9. Pegawai Negeri Sipil/ASN, TNI dan Polri dilarang menjadi Penyedia Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Pegawai Negeri Sipil/ASN, TNI dan Polri;
10. Penyedia Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Jasa;
11. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman.

IX.2 Kualifikasi Teknis Penyedia yang dibutuhkan:

1. Memiliki pengalaman dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pengalaman dalam pelaksanaan Proyek Infrastruktur dan/atau pekerjaan sejenis yang relevan, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta dengan minimal 1 (proyek) proyek dalam 3 (tiga) tahun terakhir (dibuktikan dengan *copy* kontrak pekerjaan);
   b. Memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun Waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Pagu Anggaran.
2. Memiliki sumber daya manusia:
   a. Manajerial; dan
   b. Tenaga kerja (jika diperlukan).
   c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).

IX.3 Kualifikasi Tim Konsultan

Konsultan terdiri dari Tim Kerja, sebagai tim utama yang mendampingi KPPIP sehari-hari untuk menjalankan tugas utama, dan Tim Asistensi yang terdiri dari tenaga ahli dengan keahlian khusus untuk memberikan masukan sektoral jika dibutuhkan, serta tenaga pendukung operasional.

Anggota Tim Kerja:

No	Posisi/Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Personil
1	*Team Leader*/ Tenaga Ahli Madya Manajemen Infrastruktur	• Memiliki pendidikan minimal S2 di bidang Teknik/Ekonomi/ Manajemen/*Policy Development* dari universitas terkemuka baik dalam maupun luar negeri; • Memiliki pengalaman kerja di dalam maupun luar negeri selama minimal 10 tahun; • Memiliki pengalaman dalam melakukan pendampingan Proyek Infrastruktur berskala Nasional selama minimal 5 tahun; • Memiliki pengalaman menjadi *project leader* selama setidaknya 1 kali dalam 5 tahun terakhir; • Memiliki pengalaman dalam memberikan *strategic advisory* di sektor infrastruktur dan/atau kebijakan publik untuk Pemerintah/Lembaga/BUMN/BUMD di Indonesia; • Memiliki pengalaman memberikan dukungan penyusunan kajian, strategi, atau pendampingan *Project Management Office* (PMO) untuk Pemerintah/Lembaga/BUMN/BUMD di Indonesia; • Memiliki sertifikasi *Agile Project Management*, dan atau sejenisnya; • Memiliki sertifikasi skala nasional di bidang terkait;	1
2	*Co-Team Leader* / Tenaga Ahli Madya Kebijakan Infrastruktur	• Memiliki pendidikan minimal S2 di bidang Teknik/ Ekonomi / Manajemen dari universitas terkemuka baik dalam maupun luar negeri; • Memiliki pengalaman kerja secara profesional di dalam maupun luar negeri selama minimal 10 (sepuluh) tahun;	1

No	Posisi/Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Personil
		• Memiliki pengalaman dalam proses *debottlenecking* penyelesaian isu terkait dengan hambatan proyek infrastruktur berskala nasional; • Memiliki pengalaman dalam memberikan *strategic advisory* di sektor infrastruktur dan/atau kebijakan publik untuk Pemerintah/Lembaga/BUMN/BUMD di Indonesia; • Memiliki pengalaman dalam melakukan pendampingan Proyek Infrastruktur berskala Nasional; • Memiliki pengalaman dalam mendukung proses perumusan kebijakan publik melalui penyusunan analisis substansial, rencana aksi strategis, dan koordinasi lintas pemangku kepentingan di sektor infrastruktur; • Memiliki sertifikasi *Agile Project Management*, dan atau sejenisnya; • Memiliki sertifikasi dalam bidang pekerjaan yang mendukung.	
3	Tenaga Ahli Muda	• Memiliki pendidikan minimal S 1 pada bidang Teknik/ Ekonomi dan lainnya yang relevan dari institusi terakreditasi baik dalam Infrastruktur maupun luar negeri; • Memiliki pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun; • Memiliki pengalaman kerja yang terlibat pada proyek infrastruktur di Pemerintah/Lembaga/BUMN/BUMD; • Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tulisan serta menguasai bahasa inggris dengan baik; • Memiliki sertifikasi dalam bidang pekerjaan yang mendukung.	7 Orang
4	Tenaga Teknis / Sub-Professional: Asisten Tenaga Ahli	• Memiliki pendidikan minimal S1 dari institusi terakreditasi baik dalam maupun luar negeri; • Memiliki pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bagian administrasi; • Memiliki pengalaman sebagai asisten Tenaga Ahli dalam melakukan sebuah kajian, riset dan atau sejenisnya; • Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; • Memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang baik dalam lisan maupun tulisan.	1 orang
5	Tenaga Teknis / Sub-Professional: Desain Grafis	• Memiliki pendidikan minimal S1 dari institusi terakreditasi baik dalam maupun luar negeri; • Memiliki pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bagian yang berhubungan dengan rancang grafis; • Memiliki pengalaman membuat rancang grafis yang dipublikasikan untuk umum, minimum 2 (dua) kali dalam 5 (lima) tahun terakhir; • Mampu dan mahir mengoperasikan perangkat lunak CorelDRAW dan Photoshop; • Memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang baik dalam lisan maupun tulisan.	1 orang
6	Tenaga Pendukung / Supporting	• Memiliki pendidikan minimal S1 dari institusi terakreditasi baik dalam maupun luar negeri; • Memiliki pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bagian administrasi;	3 orang

No	Posisi/Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Personil
		• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik; • Memiliki keterampilan komunikasi yang baik secara lisan maupun tulisan serta menguasai bahasa inggris dengan baik.	
7	Tenaga Pendukung / Kurir	• Memiliki pendidikan minimal SMA atau sederajat; • Memiliki pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bagian tenaga pendukung; • Memiliki SIM C Aktif; • Memiliki keterampilan komunikasi yang baik secara lisan maupun tulisan; • Mampu dan bersedia menjaga rahasia dokumen dan arsip kedinasan yang akan dikirimkan dan dikelola selama tidak bertentangan dengan Undang-Undang dan Peraturan (dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai).	1 orang
8	Tenaga Pendukung / Supir Operasional	• Memiliki pendidikan minimal SMA atau sederajat; • Memiliki pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun sebagai supir; • Memiliki SIM A aktif; • Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, secara lisan maupun tulisan; • Mampu dan bersedia menjaga rahasia pembicaraan penumpang kendaraan operasional selama tidak bertentangan dengan Undang-Undang dan Peraturan (dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai).	1 orang

9.3 Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Ahli

Tim Kerja:

No	Posisi/Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab	Estimasi *Input*
1	*Team Leader*/ Tenaga Ahli Madya Manajemen *Project Management Office* (PMO) Infrastruktur	Sebagai *Team Leader* bertanggung jawab untuk mengoordinasikan seluruh anggota tim badan usaha unuk mendukung penyusunan kajian (tidak terbatas pada): • Mimimpin pelaksanaan PMO untuk proyek dan program PSN • Melakukan riset, analisa data, analisis *benchmark*, dan tren sosio-ekonomi ke depan terkait infrastruktur, pengembangan wilayah, dan ekonomi. • Menyusun strategi pengumpulan data dan verifikasi serta memfasilitasi diskusi dengan pemangku kepentingan, termasuk kementerian/lembaga/ pemerintah daerah/BUMN/BUMD/swasta/dsb. • Memimpin analisis isu yang dihadapi proyek PSN dan merekomendasikan solusi dengan	9,5 bulan kerja

No	Posisi/Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab	Estimasi *Input*
		mempertimbangkan *benchmark* dan pembelajaran di lapangan.. • Memberikan dukungan lainnya *(ad-hoc)* yang dibutuhkan untuk menunjang kinerja KPPIP bagi Ketua Tim Pelaksana KPPIP dan Sekretaris Pelaksana KPPIP.	
2	*Co-Team Leader*/Tenaga Ahli Madya Kebijakan *Project Management Office* (PMO) Infrastruktur	• Membuat rencana aksi untuk pelaksanaan proyek-proyek infrastruktur PSN; • Mengkoordinasikan dan memastikan tercapainya target dari rencana aksi pelaksanaan proyek-proyek infrastruktur PSN; • Melakukan analisis awal terkait hambatan proyek PSN dan tindak lanjut yang dibutuhkan. • Menyiapkan dan mendukung fasilitasi diskusi dengan pemangku kepentingan yang dibutuhkan. • Menghadiri rapat pemantauan dan *debottlenecking* tentang PSN. • Memberikan dukungan lainnya (ad-hoc) yang dibutuhkan untuk menunjang kinerja KPPIP bagi Ketua Tim Pelaksana KPPIP, Sekretaris Pelaksana KPPIP dan Pejabat Pembuat Komitmen KPPIP.	9,5 bulan kerja
3	Tenaga Ahli Muda Database dan Pelaporan	• Mengumpulkan data terkait perkembangan seluruh pelaksanaan PSN pada tingkat proyek dan program; • Menyusun rekapitulasi laporan Monitoring Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (PSN) pada seluruh sektordan program PSN sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Mengembangkan sistem pelaporan PSN dalam bentuk *dashboard* PSN; • Melakukan pengkinian informasi pada situs web KPPIP melalui kerja sama dengan pihak pengampu di Kemenko Bidang Perekonomian; • Menyusun draft laporan pelaksanaan PSN setiap semester serta Laporan SK Tim PMO KPPIP setiap bulan; • Memberikan dukungan kepada *Team Leader* dan Tenaga Ahli lainnya.	9,5 bulan kerja
4	Tenaga Ahli Muda Infrastruktur 1 (Sektor Energi)	• Mengumpulkan data terkait perkembangan pelaksanaan PSN pada sektor energi sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Melakukan analisis dan evaluasi Pelaksanaan PSN pada sektor energi sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Membantu PMO dalam penyusunan bahan kegiatan Rapat Koordinasi, *Focus Group*	9,5 bulan kerja

No	Posisi/Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab	Estimasi *Input*
		Discussion, Seminar, dan *Workshop* yang sesuai dengan lingkup kegiatan; • Menyusun laporan Monitoring Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (PSN) pada sektor energi sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Memberikan dukungan kepada *Team Leader* dan Tenaga Ahli lainnya.	
5	Tenaga Ahli Muda Infrastruktur 2 (Sektor Transportasi dan Perhubungan)	• Mengumpulkan data terkait perkembangan pelaksanaan PSN pada sektor transportasi sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Melakukan analisis dan evaluasi Pelaksanaan PSN pada sektor transportasi dan perhubungan sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Membantu PMO dalam penyusunan bahan kegiatan Rapat Koordinasi, *Focus Group Discussion,* Seminar, dan *Workshop* yang sesuai dengan lingkup kegiatan; • Menyusun laporan Monitoring Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (PSN) pada sektor transportasi dan perhubungan sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Memberikan dukungan kepada *Team Leader* dan Tenaga Ahli lainnya.	9,5 bulan kerja
6	Tenaga Ahli Muda Infrastruktur 3 (Sektor Jalan dan Jembatan)	• Mengumpulkan data terkait perkembangan pelaksanaan PSN pada sektor jalan dan jembatan sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Melakukan analisis dan evaluasi Pelaksanaan PSN pada sektor jalan dan jembatan sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Membantu PMO dalam penyusunan bahan kegiatan Rapat Koordinasi, *Focus Group Discussion,* Seminar, dan *Workshop* yang sesuai dengan lingkup kegiatan; • Menyusun laporan Monitoring Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (PSN) pada sektor jalan dan jembatan sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Memberikan dukungan kepada *Team Leader* dan Tenaga Ahli lainnya.	9,5 bulan kerja
7	Tenaga Ahli Muda Infrastruktur 4 (Sektor Sumber Daya Air)	• Mengumpulkan data terkait perkembangan pelaksanaan PSN pada sektor Sumber Daya Air (SDA) sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Melakukan analisis dan evaluasi Pelaksanaan PSN pada sektor SDA sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Membantu PMO dalam penyusunan bahan kegiatan Rapat Koordinasi, *Focus Group*	9,5 bulan kerja

No	Posisi/Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab	Estimasi *Input*
		Discussion, Seminar, dan *Workshop* yang sesuai dengan lingkup kegiatan; • Menyusun laporan Monitoring Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (PSN) pada sektor SDA sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Memberikan dukungan kepada *Team Leader* dan Tenaga Ahli lainnya.	
8	Tenaga Ahli Muda Infrastruktur 5 (Sektor Kawasan Industri)	• Mengumpulkan data terkait perkembangan pelaksanaan PSN pada sektor Kawasan sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Melakukan analisis dan evaluasi Pelaksanaan PSN pada sektor Kawasan sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Membantu PMO dalam penyusunan bahan kegiatan Rapat Koordinasi, *Focus Group Discussion,* Seminar, dan *Workshop* yang sesuai dengan lingkup kegiatan; • Menyusun laporan Monitoring Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (PSN) pada sektor Kawasan sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Memberikan dukungan kepada *Team Leader* dan Tenaga Ahli lainnya.	9,5 bulan kerja
9	Tenaga Ahli Muda Pembiayaan	• Mengumpulkan data terkait perkembangan pelaksanaan PSN pada sektor Pembiayaan sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Melakukan analisis dan evaluasi Pelaksanaan PSN pada sektor Pembiayaan sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Membantu PMO dalam penyusunan bahan kegiatan Rapat Koordinasi, *Focus Group Discussion,* Seminar, dan *Workshop* yang sesuai dengan lingkup kegiatan; • Menyusun laporan Monitoring Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (PSN) khususnya pada sektor Pembiayaan sesuai dengan kebutuhan KPPIP; • Memberikan dukungan kepada *Team Leader* dan Tenaga Ahli lainnya.	9,5 bulan kerja
10	Asisten Tenaga Ahli	• Menyiapkan administrasi kegiatan seluruh Tenaga Ahli dalam melakukan pendampingan PMO untuk di dalam maupun luar kota; • Menyusun bahan rapat internal Badan Usaha dalam rangka evaluasi kerja Badan Usaha Konsultan; • Mengumpulkan kelengkapan notulensi kegiatan yang dilakukan setiap Tenaga Ahli dalam dukungan kegiatan PMO;	9,5 bulan kerja

No	Posisi/Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab	Estimasi *Input*
		• Menyusun laporan berdasarkan hasil kerja Badan Usaha untuk disampaikan kepada PPK.	

11	Design Grafis	• Merancang dan membuat produk grafis yang akan digunakan KPPIP untuk:
		  • *Template* bahan paparan;
		  • Infografis dalam Laporan Presiden;
		  • Infografis dalam Laporan Semester PSN;
		  • Desain dan grafis informasi pada situs web dan media sosial KPPIP;
		  • Kebutuhan desain sejenis yang terkait KPPIP.
		• Melakukan pekerjaan grafis dan layouting lengkap untuk buku laporan kegiatan pelaksanaan PSN;
		  • Laporan Pelaksanaan kepada Presiden (30-50 halaman ukuran A4 dengan dimensi *landscape*);
		  • Laporan Semester PSN (120-200 halaman ukuran A4 dengan dimensi *portrait*).
		• Memberikan dukungan lainnya (ad-hoc) yang dibutuhkan untuk menunjang kinerja KPPIP bagi Ketua Tim Pelaksana KPPIP, Sekretaris Pelaksana KPPIP dan Pejabat Pembuat Komitmen KPPIP.
			9,5 bulan kerja

12	Tenaga Pendukung Office Manager	• Mengkoordinasikan dan memastikan semua fungsi dan tanggung jawab tenaga ahli, teknis, dan pendukung lainnya berjalan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing. • Memastikan pemenuhan output kinerja dan bukti kehadiran Tenaga Ahli Individu dan Tenaga Ahli dari Badan Usaha di Sekretariat KPPIP. • Membantu dalam penyiapan kegiatan Rapat Koordinasi, *Focus Group Discussion,* Seminar, dan *Workshop*; • Memastikan laporan semesteran KPPIP, laporan presiden, laporan akhir tahun dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi PSN dapat berjalan sesuai dengan target. • Membantu pimpinan KPPIP dalam pengurusan semua dokumen yang diperlukan dalam perjalanan dinas ke Luar Negeri (tidak terbatas pada Pengurusan Visa, *reference letter*) untuk Pejabat KPPIP termasuk melakukan koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri, Kedutaan dan instansi lain terkait (jika diperlukan untuk mempercepat proses Visa terbit).	9,5 bulan kerja

No	Posisi/Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab	Estimasi *Input*
13	Tenaga Pendukung Sekretaris	• Mengelola arsip dan korespondensi sugas substansi KPPIP dengan baik dan benar; • Membantu Sekretaris Tim Pelaksana KPPIP dalam menyusun jadwal dan agenda kegiatan sehari-hari. • Membantu tugas tenaga ahli lain dalam menyiapkan administrasi surat-menyurat (korespondensi) KPPIP yang terkait dengan sektor masing-masing; • Menjadi narahubung para stakeholder KPPIP dalam melakukan penjadwalan kegiatan.	9,5 bulan kerja
14	Tenaga Pendukung Administrasi	• Berkoordinasi dengan PPK dan staff PPK terkait pengelolaan laporan dan pertanggung-jawaban badan usaha untuk proses pembayaran; • Melakukan inventarisasi seluruh dokumen terkait kegiatan yang telah dilaksanakan oleh KPPIP secara terstruktur dan sistematis; • Memberikan dukungan kepada Pejabat Pembuat Komitmen KPPIP dalam hal pengarsipan dan pencarian seluruh data dan dokumen pengadaan KPPIP.	9,5 bulan kerja
15	Tenaga Pendukung Pengemudi	• Memberikan layanan antar jemput kegiatan dinas bagi anggota PMO KPPIP dengan menggunakan kendaraan operasional KPPIP. • Memberikan layanan antar jemput kegiatan operasional bagi Pejabat Pembuat Komitmen KPPIP dengan menggunakan kendaraan operasional KPPIP. • Merawat dan menjaga kebersihan kedaraan operasional KPPIP serta menjadi narahubung dengan pihak bengkel penyedia kendaraan. • Membantu penugasan lain yang membutuhkan kemampuan fisik.	9,5 bulan kerja
16	Tenaga Pendukung Kurir	• Melakukan pengantaran surat dan dokumen yang bersifat mendesak kepada stakeholder KPPIP; • Membantu distribusi (antar-kirim) laporan pelaksanaan KPPIP, maupun dokumen lain yang terkait dengan KPPIP; • Membantu penyiapan akomodasi kegiatan rapat dalam kantor KPPIP; • Membantu penugasan lain yang membutuhkan kemampuan fisik.	9,5 bulan kerja

X. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen

PPK akan menyediakan secara bertahap beberapa fasilitas penunjang dalam rangka pelaksanaan pekerjaan, yaitu:

1. Menyiapkan kebutuhan rapat dan sarana pendukung sesuai kebutuhan rapat dengan pihak internal maupun eksternal;
2. Menyediakan ruang kantor dan AC yang memadai, termasuk perabot kantor, internet, dan printer, serta perangkat komputer untuk Tenaga Teknis dan Pendukung;

XI. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Penyedia jasa memberikan dukungan peralatan lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan selain dari yang telah disediakan oleh Pengguna Jasa.

XII. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

Penyedia jasa dalam pelaksanaan pekerjaan memiliki kewenangan sesuai yang diatur di dalam hak dan kewajiban sesuai kontrak serta aturan yang berlaku di lingkungan Sekretariat KPPIP dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

X. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut diatas adalah 10 (sepuluh) bulan kalendar. Diharapkan pekerjaan dapat dimulai pada tanggal 10 Maret 2026 dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2026.

Jan 2026	Feb 2026	Mar 2026	Apr 2026	Mei 2026	Jun 2026	Jul 2026	Agt 2026	Sep 2026	Okt 2026	Nov 2026	Des 2026

XI. LOKASI PEKERJAAN

Lokasi Pekerjaan bertempat di Gedung Pos Ibukota. Jl. Lapangan Banteng Utara No. 1. Jakarta-Pusat. KPPIP (Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas). Lantai 6. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

XII. ALIH PENGETAHUAN

Pemerintah memberikan prioritas yang tinggi untuk menjamin terjadinya alih pengetahuan, kemampuan dan keahlian yang efektif dari Konsultan kepada Tim Pendamping dari pemerintah. Berdasarkan kenyataan, transfer hal-hal teknis dengan efektif membutuhkan staf dengan motivasi yang kuat dan kualifikasi yang memadai untuk dapat bekerja sama dengan Konsultan. Sebaliknya Konsultan perlu mengusahakan secara maksimal agar Tim Pendamping dapat menyediakan waktu yang cukup untuk mengambil manfaat dengan bekerjasama dengan Konsultan. Konsultan diharapkan dalam kegiatannya dapat melibatkan Tim Pendamping secara maksimal dan menyediakan kegiatan alih pengetahuan secara informal untuk memberikan dan mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasi penting yang telah dihasilkan.

XIII. MANAJEMEN PELAKSANAAN KEGIATAN

Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Kemenko) akan bertindak sebagai Pemberi Tugas dan mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang akan menandatangani kontrak waktu penugasan dengan Konsultan dan mengelola hal-hal yang berhubungan dengan kontrak dan pembiayaan, termasuk memproses tagihan dari Konsultan. PPK akan dibantu oleh tenaga ahli

administrasi yang akan direkrut secara terpisah dalam semua hal yang berhubungan dengan manajemen dan keuangan penugasan ini.

Konsultan Pengembangan Kebijakan Penyediaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Dalam Pelaksanaan PMO KPPIP akan melapor kepada Ketua/Sekretaris Tim Pelaksana KPPIP dalam hal yang berhubungan dengan pelaksanaan teknis pekerjaan dan kepada PPK dalam hal yang berhubungan dengan administrasi dan pembayaran sesuai dengan kontrak yang berlaku.

XIV. PEMBIAYAAN

Pembiayaan pengadaan dan penugasan Konsultan Pengembangan Kebijakan Penyediaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah Dalam Pelaksanaan PMO KPPIP ini akan dibebankan pada APBN KPPIP Tahun Anggaran 2026.

Jakarta, 27 Januari 2026
Pejabat Pembuat Komitmen KPPIP

Hotma Gideon
NIP 198310232019021002