

PROGRAM PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL X
KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS
JALAN PROKLAMASI NO. 70, JAKARTA PUSAT 10320
Telepon: 3925179 – 31927517 FAX: 3106301

Nomor : 034/PPBJ-PPN.X/02/2024
Lampiran : 1 (satu) berkas

Jakarta, 21 Febuari 2024

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Untuk Produksi Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49 Dan 50 Pusbindiklatren Kementerian Ppn/Bappenas Tahun 2024.

Dengan ini kami mengundang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung pada paket Pengadaan Jasa Lainnya sebagai berikut:

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : Pengadaan Untuk Produksi Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49 Dan 50 Pusbindiklatren Kementerian Ppn/Bappenas Tahun 2024
Lingkup pekerjaan : Produksi Majalah Simpul
Nilai HPS : Rp54.705.000,00 (lima puluh empat juta tujuh ratus lima ribu rupiah)
Sumber pendanaan : DIPA Kementerian PPN/Bappenas Tahun Anggaran 2024

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Gedung Pusbindiklatren, Jalan Proklamasi No. 70, Jakarta Pusat
Telepon/Fax : 021-31928280/021-31928280
Website : <http://pusbindiklatren.bappenas.go.id>
Email : procurement.ppnx@gmail.com

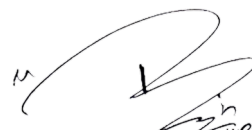
Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung atau melalui email sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
1	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Jumat/23 Febuari 2024 s.d Selasa/27 Febuari 2024	s.d 17.00 WIB
2	Evaluasi Dokumen Penawaran	Selasa/28 Febuari 2024	13.30 WIB
3	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Rabu/29 Febuari 2024	08.00 WIB/19.30 WIB
4	Pengumuman Pemenang	Jumat/1Maret 2024	14.00 WIB
5	Penandatanganan SPK	Jumat/1 Maret 2024	

Pemasukan Penawaran dilakukan melalui email dan apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada Program PPNX
Kementerian PPN/Bappenas



Muhammad Bilhajhusni Widyo Pramana, S. M.,
NIP. 19960506 20201 2 1009

FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____ [tempat], ____ [tanggal] _____ [bulan] ____ [tahun]
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ [Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan]

Nama Lengkap

A. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS PERSONIL

No .	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Identitas yang ditawarkan
1.	<i>[Diisi uraian jenis Pekerjaan]</i>		<i>[diisi satuan unit Pekerjaan]</i>	<i>[diisi volume unit Pekerjaan]</i>	

B. FORMULIR PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

No	Uraian Kegiatan	Volume / Satuan	Biaya	
			Satuan Rp.	Jumlah Rp.
a	b	c	d	e
				=(dXf)
1.	<p>(Belanja Jasa Lainnya) <i>Team Building</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Transfer in - out from Airport to hotel</i> b. <i>Transfer in - out from hotel to harbour</i> c. <i>2 private car Innova 4 day</i> d. <i>private speedboat capacity 30 pax/speedboat</i> e. <i>Lunch 1x</i> f. <i>Snack 1x</i> g. <i>Mineral water Coffee & tea</i> h. <i>Pocari sweat / sejenis</i> i. <i>Guide lokal</i> j. <i>Entrance fee piaynemo, arborek, sawandarek, pasir timbul</i> k. <i>Snorkeling gears Land Visit / Hoping Island</i> l. <i>Dokumentasi foto & video</i> m. <i>Edit video</i> n. <i>trip Kaos dan design</i> o. <i>Banner group</i> 	70 Pax		
<i>Jumlah</i>				
<i>PPN 11%</i>				
<i>Total</i>				
<i>Terbilang :</i>				

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ <i>[nama wakil sah badan usaha]</i>
Jabatan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/Koperasi _____ <i>[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]</i>

dalam rangka pengadaan _____ pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ *[tempat]*, _____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

[jabatan]

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ <i>[nama badan usaha]</i>
No. Identitas	:	_____ <i>[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]</i>
Jabatan	:	_____ <i>[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]</i>
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____ <i>[diisi nama badan usaha]</i>
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan _____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];*
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah”];*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama Badan Usaha		:	_____
2. Status Badan Usaha		:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5. Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor		:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
d. Nomor Pengesahan/pendaftaran <i>[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar	
a. Nomor	: _____
b. Tanggal	: _____
c. Nama Notaris	: _____
<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat / Telepon	No/Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

PT/CV/Firma

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

*[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]*

*(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]*

FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____ [tempat], ____ [tanggal] _____ [bulan] ____ [tahun]
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ [Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan]

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan]

Nama Lengkap

A. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS PERSONIL

No .	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Identitas yang ditawarkan
1.	<i>[Diisi uraian jenis Pekerjaan]</i>		<i>[diisi satuan unit Pekerjaan]</i>	<i>[diisi volume unit Pekerjaan]</i>	

B. FORMULIR PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

No	Uraian Kegiatan	Volume / Satuan	Biaya	
			Satuan Rp.	Jumlah Rp.
a	b	c	d	e
				=(dXf)
1.	<p>(Belanja Jasa Lainnya) <i>Team Building</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Transfer in - out from Airport to hotel</i> b. <i>Transfer in - out from hotel to harbour</i> c. <i>2 private car Innova 4 day</i> d. <i>private speedboat capacity 30 pax/speedboat</i> e. <i>Lunch 1x</i> f. <i>Snack 1x</i> g. <i>Mineral water Coffee & tea</i> h. <i>Pocari sweat / sejenis</i> i. <i>Guide lokal</i> j. <i>Entrance fee piaynemo, arborek, sawandarek, pasir timbul</i> k. <i>Snorkeling gears Land Visit / Hoping Island</i> l. <i>Dokumentasi foto & video</i> m. <i>Edit video</i> n. <i>trip Kaos dan design</i> o. <i>Banner group</i> 	70 Pax		
<i>Jumlah</i>				
<i>PPN 11%</i>				
<i>Total</i>				
<i>Terbilang :</i>				

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ <i>[nama wakil sah badan usaha]</i>
Jabatan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/Koperasi _____ <i>[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]</i>

dalam rangka pengadaan _____ pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ *[tempat]*, _____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

[jabatan]

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ <i>[nama badan usaha]</i>
No. Identitas	:	_____ <i>[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]</i>
Jabatan	:	_____ <i>[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]</i>
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____ <i>[diisi nama badan usaha]</i>
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan _____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa];*
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah”];*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar	
a.	Nomor	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____
d.	Nomor Pengesahan/pendaftaran <i>[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar	
a.	Nomor	: _____
b.	Tanggal	: _____
c.	Nama Notaris	: _____
	<i>[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]</i>	

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat / Telepon	No/Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

PT/CV/Firma

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

*[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]*

*(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]*

**KERANGKA ACUAN KERJA
PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA UNTUK PRODUKSI
MAJALAH SIMPUL PERENCANA VOLUME 48, 49 DAN 50
PUSBINDIKLATREN KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS
TAHUN 2024**

I. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas No. 3 Tahun 2022 pasal 213, Pusbindiklatren mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan pembinaan Jabatan Fungsional Perencana (JFP) dan penyelenggaraan program Pendidikan dan Pelatihan. Jabatan Fungsional Perencana di Indonesia, baik di level pemerintahan pusat dan daerah, menjadi target utama program peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan pembinaan yang dilaksanakan oleh Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas. Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas menerbitkan Majalah Simpul Perencana secara berkala tiga kali dalam setahun sebagai wahana diseminasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan nasional bagi seluruh perencana di Indonesia. Majalah Simpul Perencana dikelola Pusbindiklatren untuk menyampaikan informasi, gagasan, dan pemikiran tentang isu-isu strategis terkait perencanaan pembangunan nasional. Majalah ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dialog dan diskusi antara Bappenas dan berbagai pemangku kepentingan, baik di dalam maupun di luar pemerintahan, serta untuk memperluas jangkauan dan dampak dari kebijakan dan program pembangunan.

Majalah Simpul Perencana menjadi bagian penting dan krusial dalam proses pengembangan sumber daya manusia tersebut, terutama untuk mendorong perencana maupun karyasiswa Pusbindiklatren dalam berpikir kritis (*critical thinking*), meningkatkan kemampuan penulisan, dan menjadi wadah dalam hal publikasi. Publikasi dalam bentuk majalah ini secara umum dapat bermanfaat dalam

- a. mendukung karir berkaitan dengan persyaratan melakukan kenaikan jenjang jabatan bagi Jabatan Fungsional Perencana;
- b. menjadi sarana untuk berlatih menyampaikan masukan, saran, opini terhadap perencanaan pembangunan;
- c. menjadi media informasi dan edukasi mengenai topik perencanaan pembangunan; dan
- d. menjadi sarana meningkatkan pengetahuan mengenai Pusbindiklatren dan Kementerian PPN/Bappenas (*image building*).

Selain itu, Majalah Simpul Perencana menyajikan informasi yang akurat, terpercaya, dan berimbang tentang berbagai aspek perencanaan pembangunan, baik dari sudut pandang teknis, politik, ekonomi, sosial, budaya, maupun lingkungan. Majalah ini menghadirkan berbagai sudut pandang dan perspektif yang beragam dari para ahli, praktisi, akademisi, peneliti, aktivis, dan tokoh masyarakat yang terlibat atau berkepentingan dengan perencanaan pembangunan. Majalah Simpul Perencana juga menampilkan berbagai inovasi, *best practice*, *lesson learned*, dan *success story* yang dapat menjadi inspirasi dan motivasi bagi para pembaca dalam melaksanakan atau mendukung perencanaan Pembangunan. Selain itu, Majalah Simpul Perencana



Perhatian: Dilarang Memberikan Sesuatu yang Dapat Mengakibatkan KKN



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

memberikan ruang bagi para pembaca untuk berpartisipasi aktif dalam memberikan masukan, saran, kritik, atau tanggapan terhadap isu-isu yang dibahas dalam majalah ini.

Pusbindiklatren telah menyelenggarakan survei mengenai aspek *usability, information quality, usefulness*, serta minat kontribusi penulisan dari pembaca Majalah Simpul Perencana. Hasil dari kuesioner tersebut dapat dilihat dalam lampiran KAK ini. Berbeda dengan penerbitan jurnal yang memiliki kaidah riset lebih sistematis dan diatur dalam standar tertentu dan terindeks baik secara nasional maupun internasional, penerbitan Majalah Simpul Perencana di Pusbindiklatren disajikan lebih ringan untuk memantik kemampuan kritis pembaca dalam memberikan gambaran atau opini berkaitan dengan tema yang diangkat pada setiap edisinya.

Majalah Simpul Perencana ini memuat berbagai rubrik termasuk Dari Kami, Gerbang, Prolog, Cakrawala, Liputan, Sosok Alumni, Sosok PFP, Profil Mitra, Akademika, Ulasan Program, Info PPPI, Opini, dan Selingan yang menampung banyak pandangan dari berbagai kalangan. Pada Rubrik Cakrawala, tokoh-tokoh baik di sektor publik maupun privat di skala nasional maupun daerah, diundang untuk berbicara mengenai pandangannya atas tema yang dibahas pada volume tertentu. Secara berkala, Pusbindiklatren pun membuka penawaran menulis Rubrik Opini kepada para perencana sesuai dengan tema yang ditawarkan. Hal ini menjadikan Majalah Simpul Perencana sebagai majalah yang komprehensif dalam mengupas isu-isu terkait dengan perencanaan pembangunan.

Dalam pelaksanaan produksi Majalah Simpul Perencana, proses yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

No.	Proses	Pelaksana
1	Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> • Penentuan tema • Penentuan konten rubrikasi dan narasumber/penulis 	Tim Redaksi dan dibantu oleh perwakilan Jasa Lainnya Penyedia Proses Produksi
2	Wawancara dan Akuisisi Artikel <ul style="list-style-type: none"> • <u>Rubrik Cakrawala</u>: Menghubungi dan melakukan wawancara dengan narasumber • <u>Rubrik lainnya</u>: menghubungi penulis untuk menyusun artikel dan kelengkapannya (foto, grafik, infografis, dll) 	Tim Redaksi dan dibantu oleh perwakilan Jasa Lainnya Penyedia Proses Produksi
3	Produksi <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun transkrip hasil wawancara • Melakukan penyuntingan (<i>editing</i>) bahasa terhadap tulisan dari penulis maupun hasil transkrip wawancara • Merancang sampul (<i>cover</i>) dan tata letak (<i>layout</i>) majalah 	Jasa Lainnya Penyedia Proses Produksi
4	Proofreading dan Finalisasi <ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi hasil <i>editing</i> bahasa pada artikel dan transkrip wawancara • Mengoreksi desain <i>cover</i> dan <i>layout</i> • Menyiapkan file cetak (<i>final artwork</i>) • Mengoreksi cetak coba (<i>dummy</i>) 	Tim Redaksi

5	Pencetakan <ul style="list-style-type: none"> ● Pembuatan cetak coba (<i>dummy</i>) ● Pencetakan final ● Pengiriman hasil cetak 	Jasa Lainnya Penyedia Cetak 200 Eksemplar (akan diatur dengan KAK terpisah, dan menyesuaikan dengan ketersediaan anggaran pada unit kerja)
6	Publikasi, Distribusi, dan Sosialisasi <ul style="list-style-type: none"> ● Publikasi majalah versi digital melalui <i>website/e-perpustakaan, platform Issuu.com</i> ● Distribusi majalah versi cetak (kerja sama dengan Biro Umum Bappenas) ● Sosialisasi penerbitan majalah melalui media sosial atau <i>event</i> (bedah majalah, webinar, pameran, dsb.) 	Tim Redaksi

Sehubungan dengan hal tersebut, dibutuhkan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya untuk membantu dalam **Proses Produksi** Majalah Simpul Perencana, khususnya Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024. Adapun proses produksi yang dimaksud meliputi

- (1) penyusunan transkrip wawancara (*transcripting*);
- (2) penyuntingan bahasa pada artikel dan transkrip wawancara (*editing*);
- (3) perancangan sampul dan tata letak (*design/layouting*); dan
- (4) perbantuan pada aspek perencanaan, serta wawancara dan akuisisi artikel.

II. TUJUAN

Tujuan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya untuk Kegiatan Produksi Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024 Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas:

1. Melaksanakan *transcripting* terhadap Rubrik Cakrawala Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024;
2. Melaksanakan *editing* terhadap rubrik Dari Kami, Gerbang, Prolog, Cakrawala, Liputan, Sosok Alumni, Sosok PFP, Profil Mitra, Akademika, Ulasan Program, Info PPPI, Opini, dan Selingan pada Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024;
3. Melaksanakan *layouting* terhadap Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024;
4. Menyediakan *file* siap cetak atas penerbitan Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024;
5. Menyediakan *file* siap publikasi digital Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024;
6. Melaksanakan perbantuan pada aspek perencanaan, serta wawancara dan akuisisi artikel Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024 sesuai kebutuhan;
7. Menyusun laporan Kegiatan *Transcripting, Editing, dan Layouting* Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024 Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas.



Perhatian: Dilarang Memberikan Sesuatu yang Dapat Mengakibatkan KKN

III. LUARAN (*OUTPUT*)

Luaran (*output*) yang diharapkan dari Pengadaan Jasa Lainnya untuk Kegiatan Produksi Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024 Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas ini adalah

1. Terlaksananya proses *transcripting* terhadap Rubrik Cakrawala Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024;
2. Terlaksananya proses *editing* terhadap rubrik Dari Kami, Gerbang, Prolog, Cakrawala, Liputan, Sosok Alumni, Sosok PFP, Profil Mitra, Akademika, Ulasan Program, Info PPPI, Opini, dan Selingan pada Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024;
3. Terlaksananya proses *layouting* terhadap Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024;
4. Tersedianya *file* siap cetak atas penerbitan Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024;
5. Tersedianya *file* siap publikasi digital Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024;
6. Terlaksananya perbantuan pada aspek perencanaan, serta wawancara dan akuisisi artikel Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024 sesuai kebutuhan; dan
7. Tersusunnya laporan Kegiatan *Transcripting*, *Editing*, dan *Layouting* Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024 Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas.

IV. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya untuk Kegiatan Produksi Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024 Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas mencakup

- a. Rapat perencanaan dan penentuan tema Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024 sesuai kebutuhan;
- b. Proses wawancara dan akuisisi artikel Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024 sesuai kebutuhan;
- c. *Onboarding editor* dan *layouter* pada aturan *editing* dan *layouting* Majalah Simpul Perencana Pusbindiklatren Bappenas bersama tim desain Pusbindiklatren Bappenas;
- d. Pengecekan dan dukungan kelengkapan materi (isi dan foto) Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024;
- e. Pelaksanaan proses *transcripting* yang meliputi keterlibatan dalam proses wawancara dan akuisisi artikel pada rubrik Cakrawala Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024. Dalam proses ini, transkrip secara verbatim (tidak ada hal yang diubah dari pernyataan narasumber menjadi hal penting yang harus diperhatikan oleh pihak penyedia);
- f. Pelaksanaan *editing* yang meliputi proses (a) penyuntingan naskah yang dikirim oleh penulis atau kontributor untuk memastikan kesesuaian dengan gaya bahasa, ejaan, tata bahasa, dan isi majalah, serta (b) penyuntingan gambar, dimana gambar sesuai dengan naskah dan tema majalah, serta mengedit gambar untuk meningkatkan kualitas visual dan estetika



Perhatian: Dilarang Memberikan Sesuatu yang Dapat Mengakibatkan KKN

- g. Pelaksanaan *layouting*, yakni menata naskah dan gambar dalam halaman-halaman majalah dengan memperhatikan keseimbangan, harmoni, dan keterbacaan;
- h. Pelaksanaan sinkronisasi dan *proofreading* sebanyak 3 kali seminggu selama proses pengerjaan kegiatan;
- i. Penyediaan akhir *file* siap cetak;
- j. Penyediaan akhir *file* siap publikasi digital;
- k. Penyusunan laporan kegiatan sebanyak 1 kali pada akhir kegiatan.

V. BINGKAI MASA KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan *Transcribing*, *Editing*, dan *Layouting* Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024 Pusbindiklatren Bappenas adalah:

No	Tanggal	Durasi	Kegiatan
1	26 Februari - 1 Maret 2024	1 minggu	<i>Transcribing</i> Vol. 48
2	4 - 15 Maret 2024	2 minggu	<i>Editing</i> Vol. 48
3	18 - 29 Maret 2024	2 minggu	<i>Layouting</i> Vol. 48
4	1 - 5 April 2024	1 minggu	Reviu Vol. 48
5	18 - 12 April 2024	1 minggu	Revisi Vol. 48
6	15 - 19 April 2024	1 minggu	Finalisasi dokumen siap cetak dan siap publikasi digital Vol. 48
7	22 - 30 April 2024	1 minggu	Penyelesaian Laporan Vol. 48
8	1 - 5 Juli 2024	1 minggu	<i>Transcribing</i> Vol. 49
9	8 - 19 Juli 2024	2 minggu	<i>Editing</i> Vol. 49
10	22 Juli - 2 Agustus 2024	2 minggu	<i>Layouting</i> Vol. 49
11	5 - 9 Agustus 2024	1 minggu	Reviu Vol. 49
12	12 - 16 Agustus 2024	1 minggu	Revisi Vol. 49
13	19 - 23 Agustus 2024	1 minggu	Finalisasi dokumen siap cetak dan siap publikasi digital Vol. 49
14	26 - 30 Agustus 2024	1 minggu	Penyelesaian Laporan Vol. 49
15	30 September - 4 Oktober 2024	1 minggu	<i>Transcribing</i> Vol. 50
16	7 - 18 Oktober 2024	2 minggu	<i>Editing</i> Vol. 50
17	21 Oktober - 1 November 2024	2 minggu	<i>Layouting</i> Vol. 50
18	4 - 8 November 2024	1 minggu	Reviu Vol. 50
19	11 - 15 November 2024	1 minggu	Revisi Vol. 50
20	18 - 22 November 2024	1 minggu	Finalisasi dokumen siap cetak dan siap publikasi digital Vol. 50
21	25 - 29 November 2024	1 minggu	Penyelesaian Laporan Vol. 50

VI. RENCANA PENERBITAN



Perhatian: Dilarang Memberikan Sesuatu yang Dapat Mengakibatkan KKN

Rubrik	No.	Informasi/Judul Artikel	Hal. Editing	Renc. Hal. Layout
Cover	1	Cover 1 : Ilustrasi Tema	0	0
	2	Cover 2 : Poster Call for Papers JISDeP		
	3	Cover 3		
	4	Cover 4		
Dari Kami	5	Dari Kami	1	1
Daftar Isi	6	Daftar Isi	0	1
Gerbang	7	Gerbang	2	2
Prolog	8	Prolog	2	2
Info Program dan Kegiatan	9	Poster Simpul	0	1
Cakrawala	10	Cakrawala 1	6	4
	11	Cakrawala 2	6	4
	12	Cakrawala 3	6	4
	13	Cakrawala 4	6	4
	14	Cakrawala 5	6	4
	15	Cakrawala 6	6	4
Info Program dan Kegiatan	16	Poster Program Diklat Pusbindiklatren	0	1
Liputan	17	Liputan 1 (Pokja Renbang)	3	3
	18	Liputan 2 (Pokja Diklat)	3	3
	19	Liputan 3 (Pokja PP JFP)	3	3
	20	Liputan 4 (Pokja OTAK)	3	3
Info Program dan Kegiatan	21	Poster Call for Papers JPP & BWP	0	1
Sosok	22	Sosok Alumni 1 (Pendidikan)	4	2
	23	Sosok Alumni 2 (Pelatihan)	4	2
	24	Sosok PFP	4	4
Profil Mitra	25	Profil Mitra	4	5
Akademika	26	Akademika 1 (Pendidikan)	10	10
	27	Akademika 2 (Pelatihan)	10	3
Info Program dan Kegiatan	28	Poster Terbit JISDeP, JPP, & BWP	0	1
Ulasan Program	29	Ulasan Program 1	4	4
	30	Ulasan Program 2	4	4
Info JFP	31	QnA Klinik ASN Perencana	8	
Info Program dan Kegiatan	32	Poster Klinik ASN Perencana	0	1
Info PPPI	33	Info PPPI	4	0
Info Program dan Kegiatan	34	Poster Kuesioner Pelayanan Pusbin	0	1
Opini	35	Opini 1	8	6
	36	Opini 2	8	6
	37	Opini 3	8	6
	38	Opini 4	8	6
	39	Opini 5	8	5
	40	Opini 6	8	5
Selingan	41	Selingan	3	2

Rubrik	No.	Informasi/Judul Artikel	Hal. Editing	Renc. Hal.
Kuesioner	42	Kuesioner Pembaca	0	1
TOTAL HALAMAN ISI			160	119

VII. PEMBAYARAN

Pembayaran Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya untuk Kegiatan Produksi Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024 Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas adalah 3 kali sesuai pada Bulan selanjutnya setelah penerbitan yakni:

- a. Bulan Mei 2024
- b. Bulan September 2024
- c. Bulan Desember 2024

setelah seluruh proses pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan penghitungan yang tercantum dalam RAB.

VIII. KRITERIA PENYEDIA

Dalam pelaksanaan Kegiatan Produksi Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024 Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas, kualifikasi pelaksana/penyedia antara lain:

- Badan usaha yang berbadan hukum
- Memiliki portofolio produksi majalah dalam kurun waktu 3 tahun terakhir;
- Memiliki bukti bayar pajak 1 tahun terakhir;
- Kantor berada di wilayah Jabodetabek;
- Memiliki sumber daya manusia yang cakap dan profesional untuk melakukan proses *transcribing*, *editing*, dan *layouting* majalah dibuktikan dengan portofolio personel/sumber daya manusia;
- Memiliki sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pengerjaan *transcribing*, *editing*, dan *layouting* majalah;
- Bersedia dan sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku di Kementerian PPN/Bappenas;
- Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tenggat waktu yang disepakati dalam kontrak;
- Hak cipta adalah milik Pusbindiklatren, penyedia dilarang menduplikasi setelah pekerjaan selesai dikerjakan;
- Mampu menguraikan proses yang harus disertakan dalam dokumen penawaran;
- Bersedia dan sanggup menjaga kerahasiaan dan keamanan atas naskah/dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan;



Perhatian: Dilarang Memberikan Sesuatu yang Dapat Mengakibatkan KKN

- Memahami sistem administrasi pertanggungjawaban pada sektor pemerintahan; dan
- Mampu menyusun laporan kegiatan sesuai dengan standar administrasi pemerintahan.

IX. PEMBIAYAAN

Pembiayaan untuk pengadaan penyedia jasa lainnya untuk kegiatan produksi Majalah Simpul Perencana Volume 48, 49, dan 50 Tahun 2024 Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas sebesar **Rp66.794.805,-** (Enam puluh enam juta tujuh ratus sembilan puluh empat ribu delapan ratus lima rupiah) sebagaimana RAB terlampir dan bersumber dari DIPA Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas Tahun Anggaran 2024 pada Program PPK PPN X.

Jakarta, 19 Februari 2024
Kepala Pusat Pembinaan,
Pendidikan dan Pelatihan Perencana

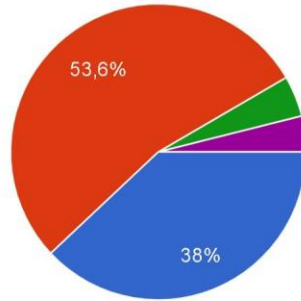


Wignyo Adiyoso, S.Sos, MA, Ph.D

Lampiran Survei Pemanfaatan Majalah Simpul Perencana Pusbindiklatren Bappenas

Identitas Pembaca

179 jawaban



- ASN Fungsional Perencana dan/atau bekerja di bidang perencanaan
- ASN Non Fungsional Perencana dan/atau tidak bekerja di bidang perencanaan
- Akademisi/Researcher
- Mahasiswa
- Umum

Usability (US)



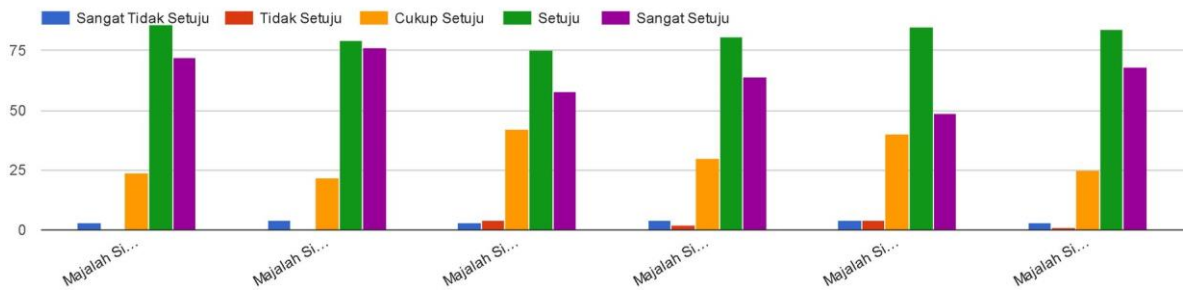
Information Quality (IQ)



Information Quality (IQ)

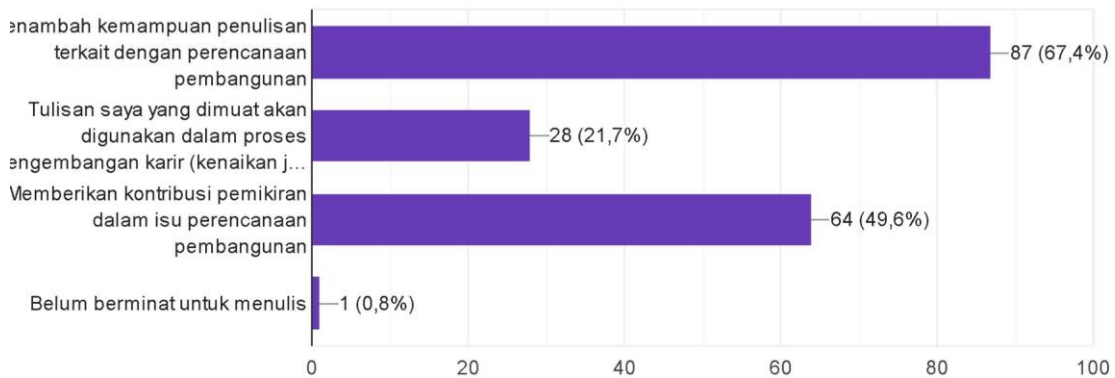


Usefulness



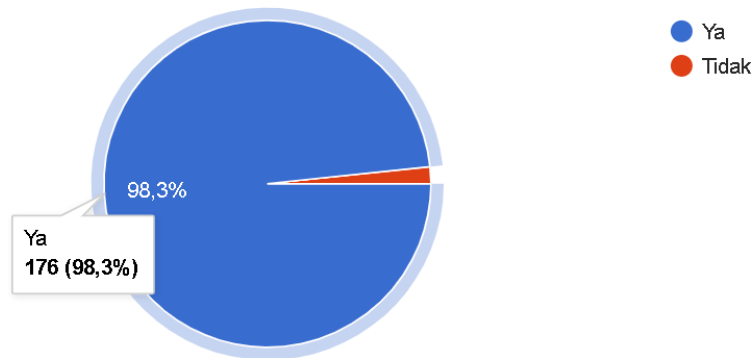
Mengapa Saudara berminat menulis untuk Majalah Simpul Perencana

129 jawaban



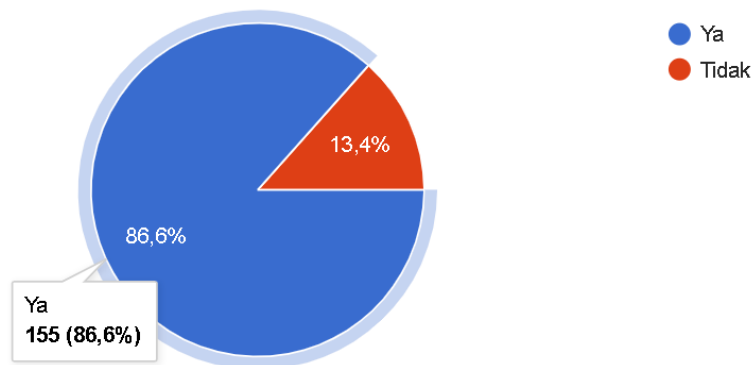
Apakah Majalah Simpul Perencana bermanfaat bagi Saudara?

179 jawaban



Apakah penerbitan 3 kali dalam setahun sudah sesuai dengan harapan?

179 jawaban



Menurut Saudara, bagaimana Majalah Simpul Perencana seharusnya diedarkan?

179 jawaban

