

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

Nomor : 189/PPBJ-PPN.X/07/2023
Lampiran : 1 (satu) berkas

Jakarta, 12 Juli 2023

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya untuk Produksi Majalah Simpul Perencana Vol. 45, 46, dan 47

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

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya untuk Produksi Majalah Simpul Perencana Vol. 45, 46, dan 47
Lingkup pekerjaan : Transkrip, editing dan merancang tata letak majalah
Nilai HPS : Rp47.802.150,00 (empat puluh tujuh jura delapan ratus dua ribu seratus lima puluh rupiah)
Sumber pendanaan : DIPA Kementerian PPN/Bappenas Tahun Anggaran 2023

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 memasukkan penawaran administrasi, teknis dan harga, melalui email sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
1	Pemasukan penawaran	Rabu/12 Juli 2023 s.d Selasa/18 Juli 2023	s.d 17.00 WIB
3	Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran	Rabu/19 Juli 2023	-
4	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Kamis/20 Juli 2023	13.00 WIB
5	Pengumuman Pemenang	Jumat/21 Juli 2023	13.00 WIB
6	Penandatanganan SPK	Senin/24 Juli 2023	

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



Mohamad Iksan Maolana, SH, LL.M.
NIP. 19850125 200901 1 001

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

B. FORMULIR PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

No	Item	Ketentuan	Volume	Biaya	
				Satuan Rp.	Jumlah Rp.
1	Transcribing	Dihitung per menit Rekaman wawancara	6 wawancara x 60 menit x 3 volume		
2	Editing	Dihitung per halaman naskah dengan format: - File: Microsoft Word Document (docx/doc/rtf) - Ukuran: A4 (21 x 29.7 cm) - Margin kanan- kiri-atas-bawah: 2.54 cm - Font: Aria 11 - Spasi: 1.15	160 halaman x 3 volume		
3	Layouting	Dihitung per halaman setting dengan format: - File: Adobe InDesign (indd) - Ukuran: 19.5 x 25.5 cm - Margin atas (2), bawah (2.5), inside (2), outside (1.5) cm - Font: Sans Serif 8-9 pt - Spasi: 11-12 pt	119 halaman x 3 volume		
4	Pembuatan Laporan	2 kali di akhir setiap volume	3 volume		
<i>Total Biaya</i>					
<i>Manajemen fee 10%</i>					
<i>Total Biaya + Manajemen Fee</i>					
<i>Pajak 11%</i>					
<i>Total Biaya + Manajemen Fee + Pajak</i>					
<i>Terbilang :</i>					

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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]*

**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOTA DINAS

Kepada Yth. : PPK Program PPN X Kementerian PPN/Bappenas
Dari : PJK Sistem Informasi dan Publikasi/Diseminasi Informasi
Perihal : Penyampaian KAK Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya untuk Produksi Majalah Simpul Perencana Vol. 45, 46, dan 47
Tanggal : 10 Juli 2023

Sehubungan dengan kebutuhan publikasi Majalah Simpul Perencana Tahun 2023 sebanyak 3 volume yakni 45, 46 dan 47, bersama ini kami memohon bantuan Saudara untuk dapat membantu dalam proses pengadaan penyedia Jasa Lainnya untuk Produksi Majalah Simpul Perencana Vol. 45, 46, dan 47 Tahun 2023. Terlampir Kerangka Acuan Kerja untuk kegiatan dimaksud.

Informasi mengenai kegiatan tersebut, lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Jelita Sari Wiedoko di nomor ponsel 0813-9099-1608.

Atas kesediaan dan bantuan Saudara, kami mengucapkan terima kasih.


Jelita Sari Wiedoko

Tembusan:

1. Kepala Pusat Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Perencana Bappenas;
2. Ketua Pokja Organisasi, Tata Laksana, Administrasi dan Keuangan; dan
3. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Pusbindiklatren Bappenas.

KERANGKA ACUAN KERJA
PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA UNTUK PRODUKSI
MAJALAH SIMPUL PERENCANA VOLUME 45, 46, DAN 47
PUSBINDIKLATREN KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS
TAHUN 2023

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 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

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

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
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
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 isi (<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</i>, <i>platform</i> Issuu.com • 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 45, 46, dan 47 Tahun 2023. Adapun proses produksi yang dimaksud meliputi

1. penyusunan transkrip wawancara (*transcribing*);
2. penyuntingan pada artikel dan transkrip wawancara (*editing*); dan
3. perancangan sampul dan tata letak isi (*design/layouting*).

II. TUJUAN

Tujuan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya untuk Kegiatan Produksi Majalah Simpul Perencana Volume 45, 46, dan 47 Tahun 2023:

1. melaksanakan *transcripting* terhadap Rubrik Cakrawala;
2. melaksanakan *editing* terhadap tata bahasa tulisan/naskah dan kesesuaian gambar/foto ilustrasi pada seluruh rubrik dalam majalah;
3. melaksanakan *design* terhadap sampul majalah dan *layouting* isi pada seluruh rubrik dalam majalah;
4. menyediakan *file* siap cetak (*final artwork*);
5. menyediakan *file* siap publikasi digital; dan
6. menyusun laporan kegiatan *transcripting*, *editing*, dan *design/layouting*.

III. LUARAN (OUTPUT)

Luaran (*output*) yang diharapkan dari Pengadaan Jasa Lainnya untuk Kegiatan Produksi Majalah Simpul Perencana 45, 46, dan 47 Tahun 2023 ini adalah

1. Terlaksananya proses *transcripting* terhadap Rubrik Cakrawala;
2. Terlaksananya proses *editing* terhadap tata bahasa tulisan/naskah dan kesesuaian gambar/foto ilustrasi pada seluruh rubrik dalam majalah;
3. Terlaksananya proses *design* terhadap sampul majalah dan *layouting* isi pada seluruh rubrik dalam majalah;
4. Tersedianya *file* siap cetak (*final artwork*);
5. Tersedianya *file* siap publikasi digital; dan
6. Tersusunnya laporan kegiatan *transcripting*, *editing*, dan *design/layouting*.

IV. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya untuk Kegiatan Produksi Majalah Simpul Perencana Volume 45, 46, dan 47 Tahun 2023 mencakup

- a. *Onboarding* penyusun transkrip, *editor*, dan *designer/layouter* pada format dan ketentuan *transcripting*, *editing*, dan *design/layouting* Majalah Simpul Perencana bersama tim redaksi;
- b. Pengecekan dan dukungan kelengkapan materi (isi dan foto);
- c. Pelaksanaan *transcripting* yang meliputi keterlibatan dalam proses wawancara dan akuisisi artikel pada Rubrik Cakrawala. Dalam proses ini, transkrip secara verbatim (tidak ada hal yang diubah dari pernyataan narasumber) menjadi hal penting yang harus diperhatikan oleh pihak penyedia;
- d. Pelaksanaan *editing* yang meliputi proses (a) penyuntingan naskah yang dikirim oleh penulis atau kontributor untuk memastikan kesesuaian dengan gaya bahasa, ejaan, tata bahasa, dan tema majalah; (b) penyuntingan gambar/foto ilustrasi, dimana gambar/foto ilustrasi yang digunakan harus sesuai dengan judul, isi, dan topik tulisan/tema majalah;
- e. Pelaksanaan *design/layouting*, yakni (a) merancang sampul/*cover* majalah sesuai tema majalah; (b) menyusun tata letak isi berupa tulisan/naskah dan gambar dalam setiap halaman majalah dengan memperhatikan estetika, keseimbangan,

- harmoni, dan keterbacaan; serta (c) mengedit gambar/foto ilustrasi untuk meningkatkan kualitas visual dan estetika;
- f. Pelaksanaan sinkronisasi dan *proofreading* sebanyak 3 kali seminggu selama proses pengerjaan kegiatan;
 - g. Penyediaan akhir *file* siap cetak (*final artwork*);
 - h. Penyediaan akhir *file* siap publikasi digital;
 - i. Penyusunan laporan kegiatan sebanyak 1 kali pada akhir kegiatan.

V. BINGKAI MASA KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan *Transcribing*, *Editing*, dan *Layouting* Majalah Simpul Perencana Volume 45, 46, dan 47 Pusbindiklatren Bappenas adalah:

No.	Tanggal	Kegiatan
1	1 - 5 Agustus 2023	<i>Transcribing</i> Vol. 45 dan 46
2	6 - 19 Agustus 2023	<i>Editing</i> Vol. 45 dan 46
3	20 - 31 Agustus 2023	<i>Layouting</i> Vol. 45 dan 46
4	1 - 9 September 2023	Reviu Vol. 45 dan 46
5	10 - 16 September 2023	Revisi Vol. 45 dan 46
6	17 - 22 September 2023	Finalisasi dokumen siap cetak dan siap publikasi digital Vol. 45 dan 46
7	22 - 30 September 2023	Penyelesaian Laporan Vol. 45 dan 46
8	1 - 5 Oktober 2023	<i>Transcribing</i> Vol. 47
9	6 - 19 Oktober 2023	<i>Editing</i> Vol. 47
10	20 - 31 Oktober 2023	<i>Layouting</i> Vol. 47
11	1 - 9 November 2023	Reviu Vol. 47
12	10 - 16 November 2023	Revisi Vol. 47
13	17 - 22 November 2023	Finalisasi dokumen siap cetak dan siap publikasi digital Vol. 47
14	22 - 30 November 2023	Penyelesaian Laporan Vol. 47

VI. RENCANA PENERBITAN

Rubrik	No.	Informasi/Judul Artikel	Hal. Editing	Renc. Hal. Layout
Cover	1	Cover 1 : Ilustrasi Tema		
	2	Cover 2 : Poster Program/Kegiatan Pusbindiklatren	0	0
	3	Cover 3 : Poster Program/Kegiatan Pusbindiklatren		
	4	Cover 4 : Poster Program/Kegiatan Pusbindiklatren		
Dari Kami	5	Dari Kami	1	1
Daftar Isi	6	Daftar Isi	0	1
Gerbang	7	Gerbang	2	2
Prolog	8	Prolog	2	2

Rubrik	No.	Informasi/Judul Artikel	Hal. Editing	Renc. Hal. Layout
Info Program dan Kegiatan	9	Poster Program/Kegiatan Pusbindiklatren	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/Kegiatan 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 Program/Kegiatan Pusbindiklatren	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 Program/Kegiatan Pusbindiklatren	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 Program/Kegiatan Pusbindiklatren	0	1
Info PPPI	33	Info PPPI	4	0
Info Program dan Kegiatan	34	Poster Program/Kegiatan Pusbindiklatren	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
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 45, 46, dan 47 Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas adalah 2 kali pada minggu terakhir bulan September 2023 dan pada minggu terakhir bulan November 2023 setelah seluruh proses pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan penghitungan yang tercantum dalam RAB.

VIII. KRITERIA PENYEDIA

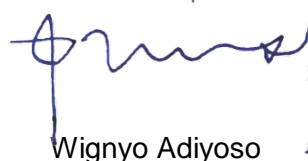
Dalam pelaksanaan Kegiatan Produksi Majalah Simpul Perencana Volume 45, 46, dan 47 Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas, kualifikasi pelaksana/penyedia antara lain:

- Badan usaha yang berbadan hukum
- Memiliki portofolio produksi majalah dalam kurun waktu 2 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 *transcripting*, *editing*, dan *design/layouting* majalah dibuktikan dengan portofolio personel/sumber daya manusia;
- Memiliki sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pengerjaan *transcripting*, *editing*, dan *design/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;
- 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 45, 46, dan 47 Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2023 sebesar **Rp47.802.150,-** (Empat puluh tujuh juta delapan ratus dua ribu seratus lima puluh rupiah) sebagaimana RAB terlampir dan bersumber dari DIPA Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas Tahun Anggaran 2023 pada Program PPK PPN X.

Jakarta, 4 Juli 2023
Kepala Pusat Pembinaan,
Pendidikan, dan Pelatihan Perencana



Wignyو Adiyoso

Lampiran Survei Pemanfaatan Majalah Simpul Perencana Pusbindiklatren Bappenas

Identitas Pembaca

179 jawaban



Usability (US)



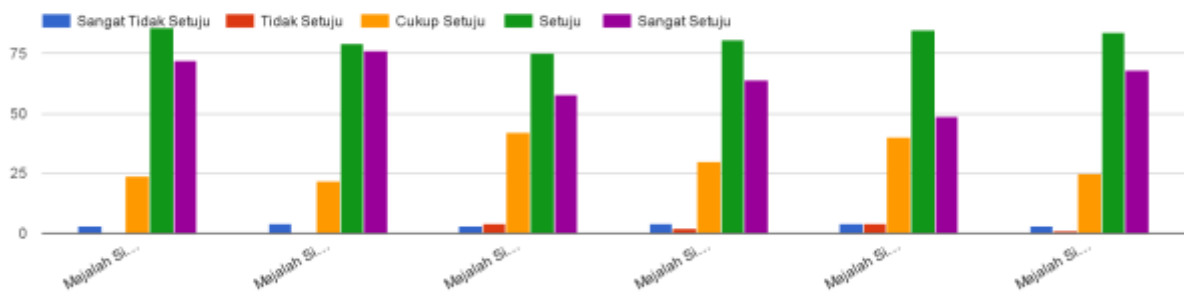
Information Quality (IQ)



Information Quality (IQ)

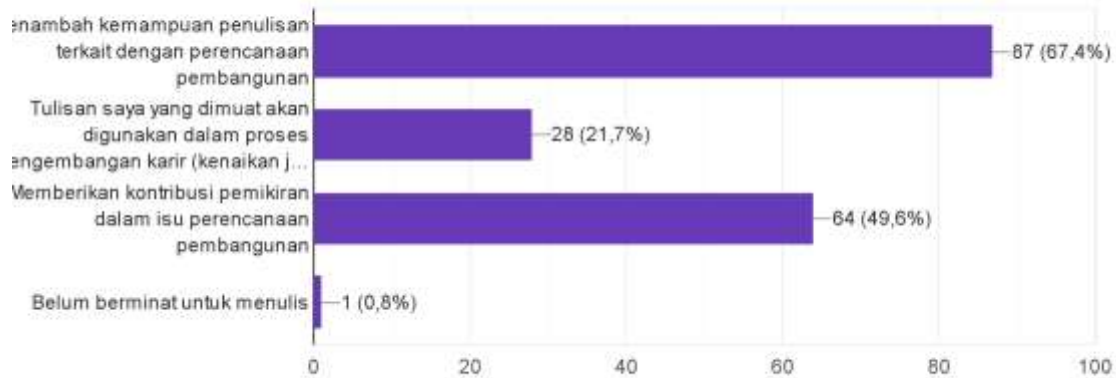


Usefulness



Mengapa Saudara berminat menulis untuk Majalah Simpul Perencana

129 jawaban



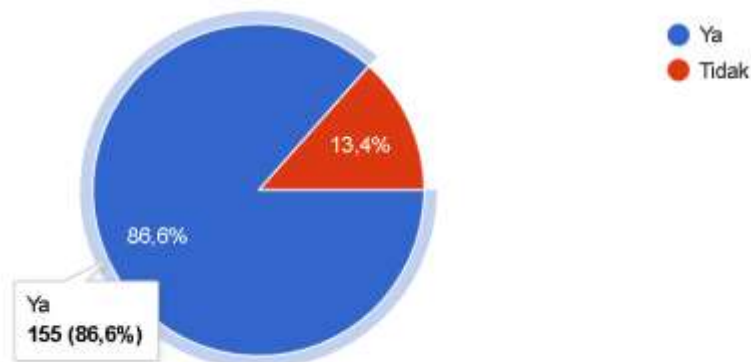
Apakah Majalah Simpul Perencana bermanfaat bagi Saudara?

179 jawaban



Apakah penerbitan 3 kali dalam setahun sudah sesuai dengan harapan?

179 jawaban



Menurut Saudara, bagaimana Majalah Simpul Perencana seharusnya diedarkan?

179 jawaban

