

**KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)**

**JASA KONSULTANSI PERORANGAN
OFFICE MANAGER
KOMITE PERCEPATAN PENYEDIAAN
INFRASTRUKTUR PRIORITAS
(KPPIP)**

Tahun Anggaran 2019

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
JASA KONSULTANSI PERORANGAN OFFICE MANAGER
KOMITE PERCEPATAN PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR PRIORITAS
(KPPIP)

1. PENDAHULUAN

1.1 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 prioritas dan penyiapan proyek infrastruktur serta pengembangan skema pendanaan KPS. Sebagai revitalisasi dari KKPPI, maka Pemerintah telah membentuk Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPIP) yang telah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 75 tahun 2014. KPPIP akan memiliki fungsi-fungsi koordinasi, prioritas, pengkajian Pra Studi Kelayakan dan *debottlenecking*, monitoring dan evaluasi, peningkatan kemampuan staf dan sosialisasi program bagi penyediaan infrastruktur prioritas di Indonesia, dimana pengambilan keputusan akan dilaksanakan secara kolektif oleh anggota KPPIP. Sedangkan fungsi-fungsi penyiapan proyek, implementasi proyek, dukungan fiskal dan lainnya akan tetap dijalankan oleh Kementerian dan Lembaga (K/L) atau instansi terkait.

Sejalan dengan perkembangan kebijakan, strategi Pemerintah, dan penerbitan peraturan terkait infrastruktur, serta setelah mempelajari masalah-masalah yang timbul di lapangan, maka KPPIP diperkuat dengan penerbitan Peraturan Presiden No. 122 Tahun 2016.

Dengan adanya penambahan dan perubahan di dalam Peraturan Presiden No. 122 Tahun 2016, diharapkan agar KPPIP dapat semakin efektif dalam melaksanakan tugasnya untuk mempercepat penyediaan infrastruktur prioritas. Pengambilan keputusan yang cepat dapat dimungkinkan dengan melakukan perampingan struktur organisasi. Belajar dari pengalaman KPPIP sebelumnya, terdapat 3 komponen kunci pendukung suksesnya implementasi program KPPIP:

1) **Mandat dan fungsi yang spesifik dan jelas:**

KPPIP hanya akan melaksanakan fungsi prioritas, Pra Studi Kelayakan (identifikasi awal skema pembiayaan), koordinasi, monitoring, *debottlenecking*, serta pengambilan

keputusan kolektif. Fungsi-fungsi penyiapan proyek, implementasi, dukungan fiskal dan lainnya akan tetap dijalankan oleh K/L atau institusi terkait;

2) **Dukungan regulasi, kewenangan, administratif, dan finansial:**

KPPIP memiliki mandat yang besar sehingga diperlukan penguatan kelembagaan yang mutlak.

3) **Dukungan SDM yang mumpuni:**

Pelaksana Harian yang diisi oleh PNS maupun non-PNS dengan pengalaman yang relevan di bidangnya merupakan faktor penting terutama dalam upaya mempercepat pengambilan keputusan. *Pool of experts* juga dibutuhkan untuk keahlian spesifik di sektor-sektor infrastruktur (jalan, pelabuhan, bandara, energi dan ketenagalistrikan, air, dan kereta) dan penyusunan standardisasi kriteria prioritas serta melaksanakan Pra Studi Kelayakan.

Dengan terbentuknya KPPIP diharapkan penyediaan infrastruktur prioritas dapat dipercepat dengan keterlibatan Pemerintah dari tahap perencanaan, tahap Pra Studi Kelayakan, hingga tahap pembangunan infrastruktur. Dengan demikian diharapkan seluruh proses penyediaan proyek infrastruktur strategis tidak terkendala oleh persoalan-persoalan yang kini ditemui seperti pengadaan tanah, tata ruang, dan sebagainya. Percepatan penyediaan infrastruktur melalui KPPIP diharapkan dapat memanfaatkan dengan baik potensi peningkatan perekonomian Indonesia dan kesejahteraan masyarakat Indonesia. Revitalisasi KPPIP diperlukan untuk menjadi signal positif kepada pasar sehingga perlu melakukan fungsi-fungsi yang belum tertampung dalam fungsi kelembagaan/komite yang sudah ada dan sedapat mungkin menghindari tumpang-tindih peran dan wewenang dengan kelembagaan/komite yang telah ada.

Saat ini Pemerintah telah memilih 223 proyek infrastruktur strategis nasional dan ditambah 3 program dan 37 (tigapuluh tujuh) proyek infrastruktur prioritas yang ditargetkan untuk direalisasikan hingga tahun 2019 dan akan menjadi fokus pertama dari KPPIP. Pemilihan proyek strategis dan prioritas ini melibatkan instansi-instansi terkait pembangunan infrastruktur, mulai tingkat kementerian pusat, pemerintah daerah, dunia usaha, hingga masyarakat. Selain itu, pemilihan juga dilakukan secara terintegrasi dengan mempertimbangkan berbagai data atau dokumen infrastruktur yang ada di Indonesia, seperti Sislognas, *Blue Book*, *PPP Book*, serta list-list rencana pembangunan infrastruktur strategis lainnya dari berbagai instansi terkait. Dari 37 proyek infrastruktur prioritas tersebut, terdapat proyek yang akan dilaksanakan dengan skema KPS dan proyek lainnya yang ditetapkan Pemerintah melalui Komite PPIP, sehingga dibutuhkan perencanaan *debottlenecking* yang matang. Identifikasi detail tentang kebutuhan bantuan dalam rangka penyiapan proyek-proyek infrastruktur prioritas ini juga menjadi tugas dan fungsi utama dari KPPIP. Kedepannya KPPIP juga memiliki tugas untuk memastikan skema-skema pembiayaan infrastruktur non-konvensional seperti KPS menjadi skema pembiayaan infrastruktur reguler dan menjadi opsi-opsi utama pembiayaan penyediaan infrastruktur.

1.2. Maksud dan Tujuan KPPIP

1.2.1. Maksud:

Pada dasarnya pelaksanaan kegiatan KPPIP dimaksudkan untuk memastikan berjalannya kebijakan percepatan penyediaan infrastruktur melalui koordinasi, prioritas, evaluasi dan *debottlenecking* serta *knowledge management* terhadap setiap kegiatan yang dicanangkan dalam proses revitalisasi KPPIP, yaitu:

- 1) Mengkoordinasikan perencanaan dan penyiapan proyek infrastruktur prioritas dengan melibatkan semua *stake holder* 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
- 6) Memfasilitasi peningkatan kemampuan aparatur negara dan penguatan institusi pemerintah yang berhubungan dengan penyediaan infrastruktur prioritas.

1.2.2. Tujuan KPPIP Tahun 2019

Adapun tujuan kegiatan KPPIP pada TA 2019 lebih difokuskan pada:

- 1) Memperkuat fungsi dan implementasi mandat untuk kegiatan percepatan penyediaan infrastruktur (restrukturisasi dan penguatan kewenangan KPPIP) yang belum dapat diselesaikan pada TA 2018;
- 2) Melaksanakan proyek prioritas dan proyek strategis nasional sehingga proyek tersebut dapat mulai konstruksi untuk skema Non-KPBU atau mencapai finansial closed untuk skema KPBU;
- 3) Terlaksananya Rencana Aksi percepatan infrastruktur prioritas dan memastikan terlaksananya Rencana Aksi oleh pemangku kepentingan;
- 4) Keberlangsungan berjalannya tim PMO secara lengkap dan panel konsultan yang akan membantu KPPIP dalam menjalankan kewenangannya;
- 5) Melaksanakan kegiatan *debottlenecking* Proyek Infrastruktur Prioritas dan PSN demi tercapainya target penyelesaian proyek;
- 6) Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan dalam pemahaman terhadap administrasi kontrak kerjasama secara baik dan terstruktur;
- 7) Pendampingan aparatur penanggung jawab proyek dalam melakukan monitoring & *debottlenecking* secara mandiri;
- 8) Berjalannya pengelolaan dan maintenance IT untuk monitoring proyek PSN yang terintegrasi dengan Penanggung Jawab proyek;
- 9) Memberikan dukungan administrasi, fasilitasi rapat dan konsinyering, perjalanan dinas serta sarana prasarana untuk mendukung pelaksanaan Tim Pelaksana, Tim Kerja dan Sekretariat KPPIP;
- 10) Melaksanakan penyusunan laporan yang disertai dengan buku laporan semesteran KPPIP termasuk didalamnya adalah List Proyek Prioritas;

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. Kurangnya kapasitas dan pemahaman pada kebijakan pemerintah pusat mengenai KPS, mengakibatkan sebagian besar proyek yang ditawarkan ke pihak swasta tidak layak finansial dan/atau tidak layak ditawarkan ke pihak swasta. KPPIP dapat menjadi solusi untuk memastikan kelayakan proyek secara finansial dengan melaksanakan Pra Studi Kelayakan yang berkualitas. KPPIP juga diharapkan dapat memastikan bahwa persiapan proyek oleh K/L atau instansi terkait setelah Pra Studi Kelayakan memenuhi standar kualitas dan membantu K/L atau instansi terkait dalam mencapai standar kualitas tersebut dengan mengalokasikan/mendanai konsultan dalam dan luar negeri untuk membantu usaha K/L atau instansi terkait jika diperlukan.

1.2.3. Sasaran KPPIP Tahun 2019

Sasaran kegiatan KPPIP pada TA 2019 lebih difokuskan pada:

1. Implementasi pelaksanaan pendampingan proyek infrastruktur prioritas (PIP) dan PSN yang dipilih dan ditargetkan oleh Komite mencapai financial closed, atau masuk tahap konstruksi pada akhir tahun 2019 dengan sub output sebagai berikut:
 - a. Laporan status kemajuan pelaksanaan pendampingan PIP dan PSN;
 - b. Tersusunnya rumusan dan skema pembiayaan infrastruktur (PIP dan PSN); dan
 - c. Rumusan regulasi/perundangan keberlanjutan penyediaan infrastruktur pada masa depan
2. Terdiseminasinya Standar Dokumen Penyiapan OBC dan FBC Proyek Infrastruktur Prioritas Sektorial melalui penyediaan platform penyiapan standard international penyiapan OBC dan FBC proyek prioritas berdasarkan sektor.

Catatan: Sasaran di atas akan terkait dengan kebijakan dan keputusan dari Instansi lain di luar KPPIP.

1.2.4. Struktur Organisasi KPPIP

KPPIP merupakan komite lintas kementerian/lembaga/departemen pemerintah dengan susunan organisasi sebagai berikut:

1) Komite (Tingkat Menteri):

Diketahui oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dengan anggota Menteri PPN/Bappenas, Menteri Keuangan dan Menteri Agraria dan Tata Ruang (BPN);

2) Tim Pelaksana Harian (Eselon 1):

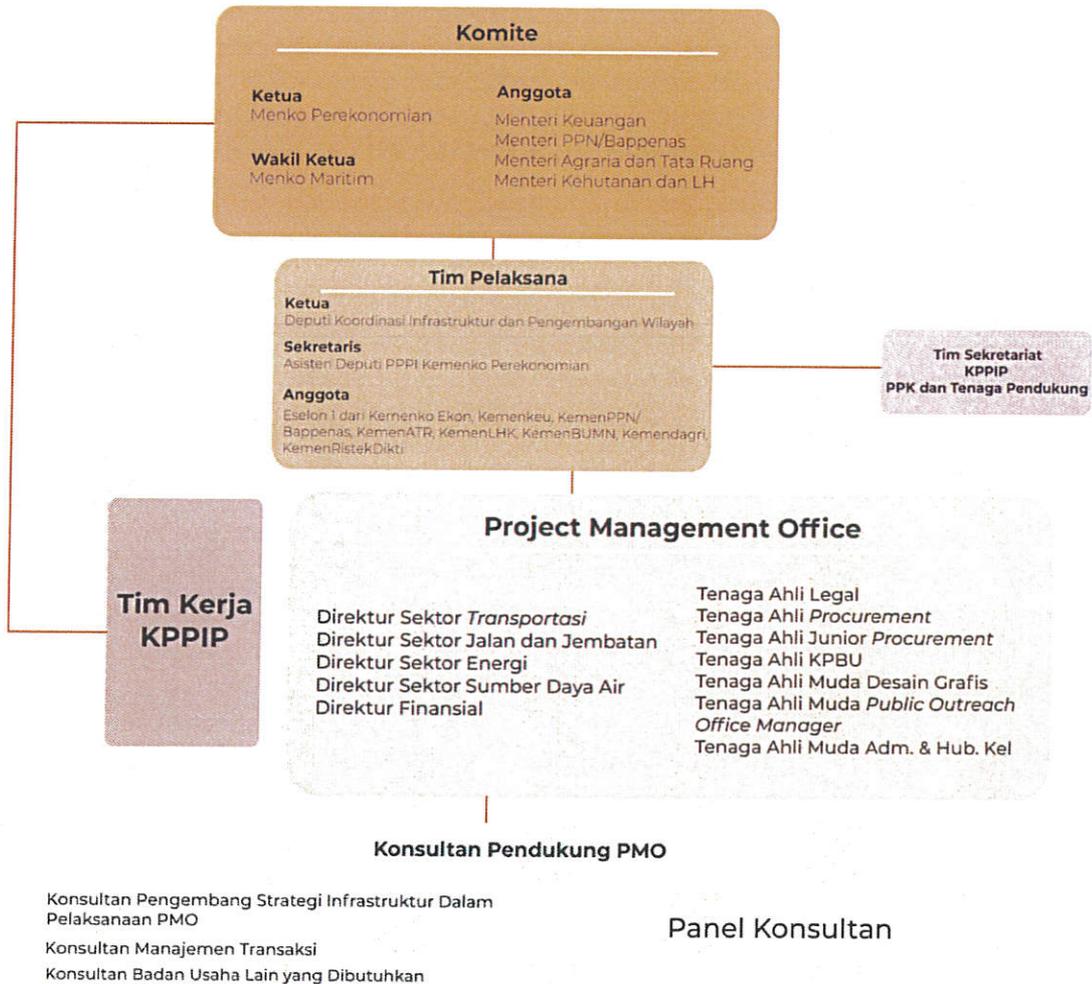
Sesuai Keputusan Menko No. 127 Tahun 2015 sebagaimana diubah dengan Keputusan Menko No. 30 Tahun 2017 adalah tim pembuat keputusan yang dilakukan secara kolektif dari tingkat Eselon I yang diketuai oleh Deputi Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah - Kemenko Perekonomian, Wakil Ketua oleh Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dengan sekretaris Staf Ahli Bidang Pembangunan Daerah - Kemenko Perekonomian dan wakil sekretaris Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan

Masyarakat – Kemenko Bidang Perekonomian, dan anggota Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur - Kemenko Bidang Kemaritiman, Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Energi, Sumber Daya Alam, dan Lingkungan Hidup - Kemenko Bidang Perekonomian, Direktur Jenderal Anggaran - Kementerian Keuangan, Direktur Jenderal Pengelolaan dan Pembiayaan Resiko - Kementerian Keuangan, Deputi Sarana dan Prasarana - Bappenas, Direktur Jenderal Pengadaan Tanah - Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Direktur Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan - Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Sekretaris Kementerian - Kementerian Badan Usaha Milik Negara, Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah - Kementerian Dalam Negeri, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah - Kementerian Dalam Negeri;

- 3) **Tim Program Management Office (PMO)**, terdiri dari:
 - a. **Direktur Proyek (Tim Tenaga Ahli Senior)**: terdiri dari 1 orang Tenaga Ahli Senior Sektor Jalan dan Jembatan, 1 orang Tenaga Ahli Senior Sektor Transportasi, 1 orang Tenaga Ahli Senior Sektor Energi, 1 orang Tenaga Ahli Senior Sektor Sumber Daya Air, dan 1 orang Tenaga Ahli Senior Finansial. Para Direktur ini akan melaporkan hasil substansi teknis pekerjaan kepada Ketua/Sekretaris Tim Pelaksana KPPIP, dan melaporkan aspek administrasi dan pembayaran kepada PPK KPPIP.
 - b. **Tim Tenaga Ahli Lainnya**: terdiri dari 1 orang Tenaga Ahli Hukum, *Office Manager*, Tenaga Ahli Muda Desain Grafis, Tenaga Ahli Muda Public Outreach, Tenaga Ahli Muda Administrasi dan Hukungan Kelembagaan, dan 1 orang Tenaga Ahli KPBU;
 - c. **Tim Pengadaan**: terdiri dari 1 orang Tenaga Ahli *Procurement* (Pengadaan Barang dan Jasa), dan 1 orang *Junior Procurement*;
 - d. **Staf Penunjang**: terdiri dari 5 orang Tenaga Pendukung Teknis, 3 orang Tenaga Pendukung Administrasi dan 7 orang Tenaga Pendukung Lainnya.
- 4) **Tim Kerja**, yang merupakan tim untuk mendukung Komite tingkat Menteri dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden No. 75 Tahun 2014 dan perubahannya maupun aturan turunannya. Susunan keanggotaan dan tugas Tim Kerja ditetapkan melalui Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian selaku Ketua KPPIP.
- 5) **Tim Sekretariat KPPIP**, yang merupakan tim yang mendukung pelaksanaan tugas-tugas KPPIP terkait fungsi kesekretariatan KPPIP yang meliputi (tidak terbatas pada) fungsi teknis, administratif, dan fungsi lainnya di kantor KPPIP dibawah tanggung jawab PPK KPPIP.
- 6) **Konsultan Pendukung Project Management Office (PMO)**, Konsultan ini menjadi bagian penting yang membantu tim PMO KPPIP dalam mempercepat target-target yang telah ditentukan dalam percepatan penyediaan infrastruktur setiap tahun, monitoring kemajuan PSN, mendukung dalam *Debottlenecking* Proyek Prioritas, kajian-kajian

strategis, dan perumusan kebijakan investasi bidang infrastruktur yang diminta/dibutuhkan Komite atau tim pelaksana KPPIP.

Struktur organisasi KPPIP adalah sebagai berikut:



2. TUJUAN PENGADAAN

Secara umum seleksi Office Manager untuk Sekretariat KPPIP bertujuan untuk menyediakan tenaga profesional dan kompeten yang berpengalaman secara global pada proyek infrastruktur maupun manajemen dalam mengelola kantor proyek yang meliputi (tidak terbatas pada) pengelolaan administrasi dan koordinasi di sekretariat proyek, kemampuan menganalisis kebijakan administrasi sekretariat proyek, mengelola stakeholders secara profesional, kemampuan *leadership, relationship, soft-communication skill*, dan manajerial sehingga mampu menjadi “connector” yang baik antara Tim Pelaksana KPPIP, tim PMO, Tim Sekretariat KPPIP, dan Konsultan Pendukung KPPIP serta mempunyai kompetensi administrasi keuangan dan pengadaan khususnya untuk membantu PPK dalam mempercepat dalam proses penyerapan anggaran pada tahun Berjalan dan penyusunan anggaran pada tahun depan pada Sekretariat KPPIP.

3. LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup pekerjaan dan tugas dari *Office Manager* (namun tidak terbatas) pada:

- 1) Mengkoordinasikan dan memastikan semua fungsi dan tanggung jawab tenaga pendukung teknis, administrasi, dan pendukung lainnya berjalan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- 2) Memastikan manajemen tata kelola dokumen-dokumen administrasi KPPIP (surat menyurat, laporan hasil studi dan kegiatan, dan administrasi embayaran) baik hardcopy dan softcopy/scan pdf-nya terdokumentasikan dan tersiapkan dengan baik dan rapi;
- 3) Memastikan manajemen tata kelola kantor KPPIP terkait perlengkapan/administrasi, konsumsi dan perjalanan dinas (tenaga ahli dan tenaga pendukung) untuk mendukung suksesnya kegiatan-kegiatan KPPIP terlaksana dengan baik;
- 4) Memastikan manajemen tata kelola jadwal penggunaan mobil operasional kantor dan hal yang terkait mobil (Bahan bakar, parkir, toll, dan jadwal servis mobil) terbukukan dan tercatat secara rapi;
- 5) Memastikan semua proses pembayaran tagihan/invoice (baik pihak ketiga dengan KPPIP, kontraktual Individual dengan KPPIP, maupun swakelola yang dikelola KPPIP) dapat berjalan sesuai dengan waktunya;
- 6) Membantu KPPIP dalam pengurusan semua dokumen yang diperlukan dalam perjalanan dinas ke Luar Negeri (tidak terbatas pada Pengurusan Visa, *Referense Letter*) untuk Pejabat KPPIP termasuk melakukan koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri, Kedutaan, dan instansi lain terkait (jika diperlukan untuk mempercepat proses Visa terbit);
- 7) Membantu pimpinan KPPIP menyusun laporan kemajuan kinerja (*Performance Progress monitoring*) KPPIP (Lakip, RACI, Peta Bispro), dan evaluasi kinerja SDM di KPPIP.
- 8) Melakukan monitoring (termasuk rapat dengan pihak terkait) dan melakukan upaya *debottlenecking* secara serius terhadap kendala-kendala yang menghambat pada ruang lingkup nomer 2, 3, 4, 5, 6 dan 7 diatas;
- 9) Memastikan implementasi atas SOP administrasi, keuangan proyek, maupun pedoman lainnya yang dipandang perlu dan penting untuk memperkuat sekretariat KPPIP dan memberikan usulan perbaikan jika diperlukan;
- 10) Mempersiapkan dan mengkoordinasi rapat Tim Pelaksana KPPIP yang melibatkan Pejabat Eselon I dan/atau eselon II yang diundang dan memastikan dapat berjalan dengan sukses;
- 11) Bersama KAP, dan/atau TA Procurement membantu PPK dalam menyiapkan dokumen yang diminta oleh Auditor atas audit pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahun sebelumnya (dan tindak lanjut atas setiap temuan audit), dan memastikan koordinasi berjalan lancar ke bagian keuangan dan Inspektorat Kemenko Perekonomian;
- 12) Memastikan laporan semesteran KPPIP dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi PSN dapat berjalan sesuai dengan target; dan
- 13) Berkoordinasi dengan Deputy dan Asdep terkait di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian setidaknya 3 bulan sekali.

Untuk memenuhi hal tersebut, *Office Manager* akan dibantu oleh tenaga pendukung lainnya dalam menjalankan tugas dan kewajiban tersebut diatas.

4. KUALIFIKASI

Untuk memenuhi tujuan dan ruang lingkup di atas dibutuhkan calon Office Manager dengan kualifikasi sebagai berikut:

1. Pendidikan minimal S1 (S2 lebih diutamakan) dari Perguruan Tinggi terakreditasi pada bidang Planologi/Bisnis Managemen/Teknik/Ilmu Sosial/Ilmu Administrasi.
2. Pada saat dikontrak berusia minimum 35 (tiga puluh lima) tahun.
3. Diutamakan memiliki pengalaman manajemen proyek/kegiatan tentang layanan pemerintahan minimal 6 tahun, atau kerjasama/kelembagaan minimal 4 (empat) tahun.
4. Diutamakan memiliki pengalaman mengelola relasi di pemerintahan.
5. Diutamakan berpengalaman dalam penyediaan atau pengelolaan infrastruktur dan manajerial kantor maupun kerjasama dengan Organisasi/Lembaga Internasional.
6. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang fasih dibuktikan dengan kemampuan menulis dan berkomunikasi dengan menggunakan Bahasa Inggris pada saat wawancara.
7. Menguasai minimal Ms. Office (Word, Excel, Power Point) dan Aplikasi Internet.
8. Mampu bekerja sama baik di dalam tim maupun secara individu dengan target terencana.
9. Mudah beradaptasi dengan lingkungan baru, dapat mempelajari tiap perubahan kerja, dan inisiatif pengembangan kerja maupun berorientasi pada output pekerjaan.
10. Memiliki motivasi kerja yang baik, disiplin yang tinggi serta bertanggung jawab penuh pada setiap tugas yang diberikan.
11. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai PNS atau sebagai pegawai swasta;
12. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
13. Memiliki bukti potong pajak atas penghasilan tertinggi pada institusi sebelumnya dan SPT tahunan.
14. Bersedia bekerja dengan *full time* dan tidak sedang terikat kontrak pekerjaan dengan pemberi kerja/institusi lainnya (melampirkan surat pernyataan bermaterai).

5. KELUARAN YANG DIHASILKAN

Output dan dokumen yang dihasilkan oleh Office Manager yaitu,

- 1) Laporan pelaksanaan dan monitoring evaluasi administrasi pelaksanaan SOP di Sekretariat KPPIP;
- 2) Laporan atas *archip filling system* terhadap database dan dokumen administrasi kantor sekretariat KPPIP yang sistematis dan terorganisir;
- 3) Laporan hasil monitoring dan *debottlenecking* untuk memastikan berjalannya ruang lingkup nomor 8 dan 9 diatas;
- 4) Laporan Administrasi Bulanan terkait kegiatan *Office Manager* tiap bulan;
- 5) Laporan Montoring Kemajuan Kinerja KPPIP (Lakip, RACI, Peta Bispro) dan evaluasi kinerja SDM KPPIP tahun 2019;

- 6) Laporan Semesteran KPPIP, dan Laporan lain yang ditugaskan Pimpinan KPPIP (bila diminta)

6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut diatas adalah **5 (lima)** bulan kalender. Diharapkan pekerjaan dapat dimulai pada tanggal 01 Agustus 2019 dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2019. Konsultan perlu bekerja menurut ketentuan pembagian waktu yang ada dalam tabel dibawah, dan bekerja mengikuti aturan yang berlaku di kantor KPPIP dan Kemenko Perekonomian.

Jadwal Input Per Bulan											
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
							1	1	1	1	1

Jadwal Input Minimal Hari Kerja Per Bulan											
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
							22	22	22	22	22

7. ALIH PENGETAHUAN

Pemerintah memberikan prioritas yang tinggi untuk menjamin terjadinya alih pengetahuan, kemampuan dan keahlian yang efektif dari Konsultan kepada Tim Pendamping dari pemerintah maupun pihak swasta lainnya. 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 pelatihan dan training secara informal untuk menyebarkan dan mendiskusikan kesimpulan dan rekomendasi penting yang telah dihasilkan.

8. MANAJEMEN PELAKSANAAN KEGIATAN

Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Kemenko) akan bertindak sebagai Pemberi Tugas dan mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang akan menandatangani kontrak 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 sebagai *Office Manager* akan melapor kepada Ketua Tim Pelaksana/Sekretaris 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.

9. FASILITAS DARI PEMBERI TUGAS

Kemenko Perekonomian melalui KPPIP akan menyediakan secara bertahap beberapa fasilitas penunjang dalam rangka pelaksanaan pekerjaan, yaitu:

- 1) Menyiapkan dan mengadakan rapat sesuai kebutuhan dengan mengundang pemangku kepentingan lainnya sesuai kebutuhan;
- 2) Menyediakan ruang kerja dan AC yang memadai, komputer desktop, termasuk peralatan kantor, sambungan/pesawat telpon dan internet;
- 3) Atas penugasan KPPIP maka pembayaran biaya non-personil diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

10. PEMBIAYAAN

Pembiayaan pengadaan dan penugasan Jasa Konsultansi Perorangan sebagai *Office Manager* KPPIP ini akan dibebankan pada DIPA Kemenko Perekonomian Tahun Anggaran 2019.

Jakarta, Juli 2019

Pejabat Pembuat Komitmen KPPIP



Djoko Wibowo