KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 – 7989925, Fax 021 -7974488
www.kemendesa.go.id

SPESIFIKASI TEKNIS

Peningkatan Kapasitas Tenaga Pendamping Profesional Dalam Fasilitasi Pengelolaan Koperasi Desa Merah Putih Tahun Anggaran 2026

PUSAT PENGEMBANGAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL
TAHUN ANGGARAN 2025

PUSAT PENGEMBANGAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL

TAHUN ANGGARAN 2026

SPESIFIKASI TEKNIS

Kementerian/Lembaga	:	Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal
UKE I	:	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal
UKE II	:	Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal
Program	:	Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal
Kegiatan	:	Peningkatan Kapasitas Tenaga Pendamping Profesional Dalam Fasilitasi Pengelolaan Koperasi Desa Merah Putih Tahun Anggaran 2026
Pekerjaan	:	Peningkatan Kapasitas Tenaga Pendamping Profesional Dalam Fasilitasi Pengelolaan Koperasi Desa Merah Putih Tahun Anggaran 2026
Anggaran	:	Rp. 6.374.998.330,-

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2025 tentang Percepatan Pembentukan Koperasi Desa Merah Putih (KDMP) yang bertujuan untuk memastikan bahwa melalui pembentukan KDMP maka kegiatan usaha dan pelayanan masyarakat seperti pengadaan/penyediaan sembilan bahan pokok/pangan di desa, klinik desa, apotek desa, pergudangan desa termasuk cold storage di desa, logistik desa dan usaha strategis lain di desa dilakukan secara mandiri oleh desa melalui KDMP.

Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal bertugas memfasilitasi desa dalam menginventarisasi potensi, melaksanakan strategi dan kebijakan pembangunan desa guna mempercepat pembentukan KDMP, melakukan sosialisasi, pendampingan serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam upaya optimalisasi pengelolaan koperasi, menyusun kebijakan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa, melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembentukan koperasi serta memberikan fasilitasi pemberdayaan dalam pembentukan KDMP.

Sehubungan dengan hal tersebut maka untuk mendukung fasilitasi pelaksanaan KDMP baik dari aspek program maupun kelembagaan maka, Unit Kerja Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal menginisiasi kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Pendamping Profesional Dalam Fasilitasi Pengelolaan Koperasi Desa Merah Putih Tahun Anggaran 2026.

II. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014;
5. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang dana desa yang bersumber anggaran pendapatan dan belanja pemerintah;
7. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2025 tentang Percepatan Pembentukan Koperasi Desa

Merah Putih;

8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan perubahannya;
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Dan Daerah Tertinggal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa;
10. Surat Edaran Menteri Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 6 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Percepatan Pelaksanaan Pembentukan Koperasi Desa Merah Putih.

III. Gambaran Umum

Kegiatan peningkatan kapasitas Tenaga Pendamping Profesional ini dimaksudkan sebagai upaya strategis dalam memperkuat peran dan fungsi tenaga pendamping dalam mendukung pengembangan Koperasi Desa Merah Putih (KDMP), dengan rincian sebagai berikut :

a. Meningkatkan Pemahaman Tenaga Pendamping Profesional;
b. Memastikan tenaga pemberdayaan masyarakat desa memiliki pemahaman yang mendalam tentang KDMP, manajemen koperasi dan prinsip-prinsip pendampingan yang efektif; dan
c. Mengembangkan Keterampilan Tenaga Pendamping Profesional guna memberikan Pengajaran praktis agar tenaga pendamping pemberdayaan masyarakat mampu memfasilitasi pendampingan KDMP

IV. TUJUAN

Sebagai kegiatan Peningkatan Kapasitas dan Konsolidasi TPP serta Monitoring Evaluasi Implementasi Regulasi 294/2025, dengan rincian sebagai berikut :

1. Mendukung Program Pemerintah

   Melalui kegiatan peningkatan kapasitas tenaga pendamping profesional dalam fasilitasi KDMP mendukung program pemerintah dalam pengembangan KDMP sebagai salah satu pengentasan kemiskinan dan peningkatan kesejahteraan Masyarakat.
2. Penguatan Pengelolaan KDMP

   Melalui kegiatan peningkatan kapasitas tenaga pendamping profesional dalam fasilitasi KDMP yang berkualitas diharapkan KDMP yang di bentuk memiliki manjemen yang baik, anggota yang aktif dan usaha yang berkelanjutan.
3. Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Desa melalui Kemandirian Ekonomi Desa

   Dengan peningkatan kapasitas tenaga pendamping profesional yang berkualitas diharapkan koperasi desa menjadi wadah bagi peningkatan ekonomi masyarakatpenciptaan lapangan kerja sehingga dapat menjadi penggerak ekonomi lokal yang mandiri dan berdaya saing serta mendukung peningkatan Pendapatan Asli Desa (PADes).

V. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

Kegiatan peningkatan kapasitas tenaga pendamping profesional dalam melaksanakan tugas

fasilitasi pengelolaan KDMP menghasilkan keluaran yaitu tersedia dan terlatihnya 800 (delapan ratus) orang berasal dari internal Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia terdiri dari Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa, yang terdiri dari Provinsi Jawa Tengah sebanyak 700 orang dan Provinsi Bengkulu sebanyak 100 orang.

VI. MATERI DAN MODUL

Modul peningkatan kapasitas Tenaga Pendamping Profesional dalam fasilitasi Pengelolaan Koperasi Desa Merah Putih terdiri dari 4 (empat) pokok bahasan dengan rincian sebagai berikut :

1. Kebijakan Pendampingan Masyarakat, dengan sub pokok bahasan :
   1.1. Arah Kebijakan Nasional Pembentukan KDMP;
   1.2. Sistem Pendampingan Terintegrasi Desa dan Perdesaan.
2. Penguatan Kapasitas Kelembagaan KDMP, dengan sub pokok bahasan :
   2.1 Mekanisme Pembentukan KDMP;
   2.2 Kepengurusan dan keanggotaan KDMP;
   2.3 Tipologi dan Tata Kelola Koperasi yang Akuntabel;
   2.4 Hubungan /Sinergitas antara KDMP dan BUM Desa.
3. Pengembangan Usaha Koperasi Berbasis Potensi Desa, dengan sub pokok bahasan :
   3.1. Identifikasi dan Pemetaan Bidang Usaha KDMP;
   3.2. Penyusunan Rencana Bisnis Koperasi;
   3.3. Fasilitasi KDMP dalam Rantai Pasok (Supply Chain Management);
   3.4. Manajemen Keuangan Koperasi.
4. Kemitraan Strategis dan Dampak Koperasi, dengan sub pokok bahasan :
   4.1. Pengembangan Kemitraan dan Jaringan
   4.2. Monitoring dan Evaluasi KDMP;
   4.3. Rencana Tindak Lanjut (RTL).

VII. PESERTA DAN PELATIH

1. Peserta

a. Seluruh TPP (TAPM, PD, PLD) pada provinsi Jawa Tengah Dan Provinsi Sulawesi Selatan;
b. Internal BPSDM, BBPMDT Jakarta, dan unit teknis terkait di Kemendesa PDT;
c. Dinas PMD Provinsi di provinsi Jawa Tengah dan Bengkulu;

2. Pengajar

Pengajar pada kegiatan peningkatan kapasitas Tenaga Pendamping Profesional dalam fasilitasi pengelolaan KDMP berjumlah 81 (delapan puluh satu) orang, merupakan peserta yang lulus dan mendapatkan sertifikat dari Pengajaran MoT dan ToT pelatihan

pendamping pemberdayaan masyarakat dalam fasilitasi KDMP.

3. Narasumber

Narasumber pada kegiatan tersebut terdiri dari Kementerian/Lembaga terkait, pegiat desa, akademisi dan/atau praktisi yang membidangi.

VIII. WAKTU DAN LOKASI PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan kontrak peningkatan kapasitas Tenaga Pendamping Profesional dalam fasilitasi pengelolaan KDMP berdurasi 45 hari kalender dan Kegiatan dilaksanakan 2 hari secara online dan 4 hari 3 malam dengan metode rapat *fullboard* di Provinsi Jawa Tengah dan Provinsi Sulawesi Selatan.

IX. PELAKSANA KEGIATAN DAN PENAGGUNG JAWAB KEGIATAN

1. Ruang Lingkup Pelaksanaan Kegiatan

a. Tahapan persiapan diawali dengan rapat persiapan dengan penyedia jasa dalam rangka menyusun jadwal kegiatan yang dilaksanakan di Jakarta.

b. Paket kegiatan akan dilaksanakan di Provinsi Jawa Tengah dan Provinsi Bengkulu dengan 2 hari secara online dan 3 hari 2 malam dengan Metode Rapat *Fullboard* jadwal sebagai berikut:

Hari 1 Sinkronisasi Regulasi & Peningkatan Kapasitas Dasar TPP

- Pembukaan Acara
- Paparan Kepmendesa 294/2025
- Penjelasan tugas, fungsi, indikator, alur kerja, dan standar layanan
- Penjelasan format laporan dan mekanisme pelaporan TPP
- Diskusi isu implementasi regulasi

Hari 2 Penguatan Kapasitas Teknis Tematik

- Pendampingan perencanaan desa & penganggaran
- Penguatan ekonomi desa & BUMDes
- Ketahanan pangan desa
- Digitalisasi data desa (SID/Siskeudes/alat bantu TPP)
- Diskusi studi kasus

Hari 3 Konsolidasi Tata Kelola & Penyusunan PTO

- Konsolidasi pusat–provinsi–kabupaten
- Penyelarasan mekanisme koordinasi, supervisi, dan pelaporan
- Workshop penyusunan struktur PTO
- Penyusunan alur kerja operasional TPP dalam PTO
- Penyusunan rekomendasi perbaikan implementasi 294/2025
- Finalisasi rumusan PTO
- Penutupan

2. Penyelenggara Kegiatan / Pemberi Kerja

Kegiatan ini diselenggarakan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Hak dan kewajiban penyelenggara/pemberi kerja adalah:

- Berhak memperoleh hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang disepakati dan waktu yang ditentukan;
- Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh penerima jasa terkait dengan pekerjaan yang akan dilakukan;
- Melakukan pembayaran sesuai dengan surat perjanjian kerja; dan
- Ketentuan lainnya akan diatur dalam surat perjanjian kerja.

3. Pelaksana Kegiatan / Penyedia Jasa

Kegiatan akan dilaksanakan oleh Penyedia Jasa yang merupakan perusahaan/penyedia jasa Event Organizer denga spesifikasi sebagai berikut:

Spesifikasi Kualifikasi Penyedia Jasa	:	➢ Mempunyai reputasi yang baik dalam industri Event organizer; ➢ Memiliki standar tinggi dalam hal etika profesional, termasuk menjaga kerahasiaan informasi klien dan menjaga integritas dalam semua interaksi; ➢ Memiliki pengalaman yang relevan dalam mengorganisir acara-acara rapat; ➢ Memiliki kemampuan untuk mengelola kebutuhan logistik seperti ruang pertemuan, peralatan presentasi, pemesanan tiket serta pengaturan teknis Iainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Pendamping Profesional Dalam Fasilitasi Pengelolaan Koperasi Desa Merah Putih Tahun Anggaran 2026 dan Memiliki kemampuan mengelola registrasi peserta, koordinasi kehadiran, dan komunikasi dengan peserta sehubungan dengan detail logistik dan jadwal acara; ➢ Memiliki Surat Izin Usaha (SIUP) / Nomor Induk Berusaha (NIB) / Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dibidang jasa penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insetif, konferensi dan pameran (Meetings, Incentives, Conferencing, Exhibitions (MICE);

		➢ Memiliki NPWP dan status Valid Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP); ➢ Menyediakan personel tenaga teknis beserta uraian tugas/jobdesknya sebagai berikut : • MICE Liaison Officer Berhubungan dengan orang lain, dimana MICE Liaison Officer sebagai orang yang memanajemen atau mengatur narasumber/ organisasi lain. Sehingga dibutuhkan kecekatan agar tidak lelet dan buang-buang waktu, selain itu juga bertugas sebagai berikut: Menjembatani peserta dengan Penyelenggara Acara, Bertanggungjawab terhadap kebutuhan pesertat Harus tau dan kenal peserta; Mengatur antar jemput, dan Bertanggungjawab agar peseta datang tepat waktu. • MICE Event Registration Mempunyai Tugas melakukan Korespondensi/ Corespondence, membantu panitia dalam semua kebutuhan komunikasi dengan peserta, selain itu juga bertugas sebagai berikut : Mendistribusikan pengumuman konferensi kepada peserta, Menerima pendaftaran dan informasi mengenai keikutsertaan peseta, Melaksanakan korespondensi, pembetulan, pembatalan dan permintaan-permintaan lain sebelum konferensi dimulai, Menyusun rencana alphabetical daftar peserta konferensi, Mengkoordinasi keperluan registrasi seperti acara, daftar peserta, jurnal atau brosur sesuai permintaan, dan Pemberian petunjuk-petunjuk yang diperlukan para delegasi di tempat. • MICE Event Logistic Mempunyai tanggung jawab dalam pengadaan dan penyediaan barang untuk kebutuhan kru maupun kebutuhan kegiatan, selain itu juga bertugas sebagai berikut: Negosiasi Dan pengaturan kontrak untuk penyelenggaran, Membuat dan merinci mengenai fasilitas-fasilitas dan pengaturan ruangan, Mengatur lokasi atas fasilitas yang tersedia untuk kegiatan rapat panitia Mengatur penerimaan tamu, pendaftaran sekretariat

		gudang dan kebutuhan ruangan lainnya serta Mengkoordinasikan semua kebutuhan dan peralatan alat bantu audio visual yang dibutuhkan seperti peralatan panggung, teknis dan elektronik, tenaga pengangkut barang, tenaga kebersihan tempat pembuangan sampah, dan sebagainya, makanan dan minuman untuk para delegasj, kebutuhan panitia dan peserta, peralatan kantor ketik mengetik, fotocopy, dan sebagainya. • Team Leader mempunyai tugas dalam Pengorganisasian sebuah kegiatan yang dikelola secara profesional sistematis efisien, dan efektif, selain itu juga bertugas sebagai berikut Perencanaan/ Planning, seperti Membantu dalam pengaturan struktur organisasi panitia penyelenggaraan, Membuat keterangan mengenai tugas dan kewajiban setiap panitia secara detail, Mempersiapkan jadwal administrasi secara detail mengenai tanggung jawab dan batas dalam tugas tersebut, Rincian Jadwal/ ScheduIe, seperti : PCO membuat rincian secara jelas dan tertulis tugas dan tanggung jawab untuk keperluan konferensi agar dapat terjatin kerja sama yang baik, yaitu Jadwal administrasi, Pembuatan breakdown timetable, Perencanaan lokasi/tempat, Peralatan audio visual chart, Pengaturan kebutuhan makanan dan minuman, Pembuatan tanda untuk pembicara, Penempatan staf, yaitu : dimeja registrasi dan keperluan lainnya di tempat atau meja pembicara (speaker), sekretariat, Management Conference Hall, Kebutuhan kebersihan (housekeeping), keamanan dan keperluan darurat, Di dalam pemberian isyarat/tanda kepada moderator dan pembicara pada saat acara, Mengatur dasar- dasar yang diperlukan untuk keperluan konferensi, Keuangan/Finance, seperti: Menyiapkan anggaran keuangan yang berisî keterangan pengeluaran dan biaya secara detail serta rencana pemasukan untuk disesuaikan yang selanjutnya disetujuî oleh pihak panitia Menyiapkan laporan keuangan

		secara lengkap sesudah terlaksananya konferensi, memberikan segala kebutuhan penting mengenai informasi dan kerja sama untuk semua kebutuhan panitia.
Spesifikasi Hak dan Kewajiban Penyedia Jasa	:	HAK - Penyedia jasa berhak mendapatkan pembayaran sesuai yang disepakati dalam surat perjanjian kerja. - Penyedia jasa berhak mendapatkan informasîyang relevan mengenai kebutuhan Kegiatan agar dapat merancang secara efektif. - Penyedia jasa berhak mendapatkan perlindungan dan jaminan keamanan selama melaksanakan tugas. - Penyedia jasa berhak memberikan umpan balik mengenai proses dan hasil kegiatan serta berhak menerima evaluasi yang konstruktif untuk perbaîkan tayanan di masa depan. KEWAJIBAN - Penyedia jasa berkewajiban melakukan koordinasî dengan penyelenggara dalam melakukan pekerjaan dan mengikuti arahan dari penyelenggara/pemberi kerja serta memberikan input sesuai dengan kapasitasnya. - Menyiapkan venue untuk kegjatan setelah berkoordinasi dengan penyelenggara kegiatan/ pemberi kerja. - Menyedîakan alat kerja yang dibutuhkan sesuai dengan pekerjaannya. - Penyedia jasa berkewajiban memberikan fasilitas bahan kegiatan, akomodasi, transportasi (termasuk pembelian tiket pesawat), alat pendukung kegiatan dan honorarium komponen kegiatan mulai dari narsumber, moderator, peserta pusat dan daerah sesuai dengan anggaran yang telah ditentukan. - Penyedia jasa wajib memberikan laporan kegiatan baik berupa dokumentasi, łnvoice dan laporan pelaksanaan kegiatan.

X. PROSES PENGADAAN

Proses pengadaan dalam pemilihan Perusahaan Jasa Event Organizer (EO) berdasarkan metode dan mekanisme pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan di Kemeterian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.

XI. PEMBIAYAAN

Perkiraan biaya yang diperlukan untuk kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Pendamping Profesional Dalam Fasilitasi Pengelolaan Koperasi Desa Merah Putih Tahun Anggaran 2026 ini sebesar Rp. 6.374.998.330.00 (Enam miliar tiga ratus tujuh puluh empat juta sembilan ratus sembilan puluh delapan ribu tiga ratus tiga puluh rupiah) dan dibebankan kepada DIPA Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah, Satuan Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal Tahun Anggaran 2026.

XII. PENUTUP

Demikian Spesifikasi Teknis ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya untuk pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kapasitas Tenaga Pendamping Profesional Dalam Fasilitasi Pengelolaan Koperasi Desa Merah Putih Tahun Anggaran 2026.

Jakarta, Juni 2026
Pejabat Pembuatan Komitmen I

Pusat Pengembangan Pemberdayaan
Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal

KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
BADAN PENGEMBANGAN SDM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA

Andhika Sampurno, S.E., M.M
NIP. 19900805 201903 1 005

LAMPIRAN I

PERSYARATAN KUALIFIKASI DAN TEKNIS PENYEDIA BARANG/JASA

1. Persyaratan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa:

a. Memiliki Surat Izin Usaha (SIUP) / Nomor Induk Berusaha (NIB) / Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dibidang jasa penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insetif, konferensi dan pameran (Meetings, Incentives, Conferencing, Exhibitions (MICE) atau jasa Penyelenggara Spesial Event (Special Event);

b. Mempunyai Status Valid Keterangan Wajib Pajak berdasarkan Hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);

c. Mempunyai atau menguasai tempat usaha atau kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.

2. Persyaratan Teknis Penyedia Barang/Jasa:

Perusahaan dapat mengikuti pengadaan barang dan jasa dengan syarat teknis dibawah ini :

1. Menyampaikan rencana pelaksanaan pekerjaan beserta jadwal/ timeline dan rundown kegiatan berpedoman pada Dokumen Spesifikasi Teknis serta lampirannya;
2. Memiliki pengalaman sebanyak 5 (lima) kontrak kerja dengan sifat pekerjaan sejenis di bidang Jasa Event Organizer Penyelenggaraan Kegiatan [Pelatihan/Bimbingan Teknis/Workshop] yang telah diselesaikan sebagai penyedia utama atau anggota KSO dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
3. Menyampaikan data teknis bahan kegiatan secara lengkap berupa surat pernyataan bermaterai (apabila peserta tender memiliki izin usaha bidang konveksi, perdagangan barang dan perlengkapan rumah tangga, percetakan dan alat tulis kantor) dan/atau surat dukungan dari perusahaan konveksi, perdagangan barang dan perlengkapan rumah tangga, untuk menyediakan seminar kit (Tas / Jaket dan Tumbler) dan perusahaan percetakan untuk menyediakan ID Card, Cetak Laporan dan dokumentasi dan perusahaan alat tulis kantor untuk menyediakan alat tulis kantor yang memiliki izin resmi yang dibuktikan dengan surat izin usaha (apabila peserta tender tidak memiliki izin usaha bidang konveksi, perdagangan barang dan perlengkapan rumah tangga, percetakan dan alat tulis kantor) disertai dengan rincian spesifikasi, gambar/brosur, dan jumlah kuantitas yang berpedoman pada spesifikasi teknis dan bill of quantity.
    a. ATK dan Computer Supplies dengan Spesifikasi sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Prov Jawa Tengah			
1	- Kertas Pleno	57	PKT
2	- Meta Plan	76	PKT
3	- Spidol	38	PKT
4	- Penggaris	95	PKT
5	- Pulpen	38	PKT
6	- Stabilo	114	PKT
7	- Post It	19	PKT
8	- Penggapus	95	PKT
9	- Gunting	114	PKT
10	- Cutter	95	PKT
11	- Kertas A4	38	PKT
12	- Kertas F4	19	PKT
13	- Tinta	76	PKT
14	- Kertas Pleno	57	PKT
Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan di Provinsi Sulawesi Selatan			
16	- Kertas Pleno	24	PKT
17	- Meta Plan	32	PKT
18	- Spidol	16	PKT
19	- Penggaris	40	PKT
20	- Pulpen	16	PKT
21	- Stabilo	48	PKT
22	- Post It	8	PKT
23	- Penggapus	40	PKT
24	- Gunting	48	PKT
25	- Cutter	40	PKT
26	- Kertas A4	16	PKT
27	- Kertas F4	8	PKT
28	- Tinta	32	PKT

4. Menyampaikan data teknis transportasi secara lengkap berupa surat pernyataan bermaterai

(apabila peserta tender memiliki izin usaha bidang biro perjalanan/travel) dan/atau surat dukungan dari perusahaan biro perjalanan/travel untuk menyediakan transportasi tiket pesawat pulang-pergi yang memiliki izin resmi yang dibuktikan dengan surat izin usaha (apabila peserta tender tidak memiliki izin usaha bidang biro perjalanan/travel) disertai dengan rincian spesifikasi dan jumlah kuantitas yang berpedoman pada spesifikasi teknis dan bill of quantity;

5. Menyampaikan data teknis Akomodasi dan Konsumsi berupa Surat Dukungan dari Hotel disertai dengan Brosur resmi dari pihak Hotel dan dengan rincian spesifikasi dan jumlah kuantitas yang berpedoman pada spesifikasi teknis dan bill of quantity.

6. Menyampaikan data teknis sewa dukungan multimedia secara lengkap berupa surat pernyataan bermaterai (apabila peserta tender memiliki izin usaha bidang Multimedia KBLI 77322), dan/atau surat dukungan dari perusahaan Multimedia untuk menyediakan peralatan Multimedia yang memiliki izin resmi yang dibuktikan dengan surat izin usaha (apabila peserta tender tidak memiliki izin usaha bidang Multimedia) disertai dengan rincian spesifikasi, gambar/brosur, dan jumlah kuantitas yang berpedoman pada spesifikasi teknis dan bill of quantity. Adapun rincian spesifikasi bahan kegiatan antara lain sebagai berikut:
    a. Sewa LED Wall Panggung Utama (12 m x 5m, HD)
    b. LED Screen Samping (3m x 5m)
    c. "Sound System Line Array Professional [Inc Operator, Kontrol Visual & Teknisi]"
    d. Monitor Panggung (Stage Monitor)DoorStop/Photo Booth
7. Menyampaikan data teknis Tarian Tradisional secara lengkap berupa surat dukungan dari Sanggar Kesenian atau sejenisnya lokasi di Provinsi Jawa Tengah (Semarang atau sekitarnya) yang memiliki izin usaha resmi bidang seni/kesenian/pertunjukan dengan melampirkan perizinan berusaha untuk menyediakan Tarian Tradisional disertai dengan gambar/brosur yang berpedoman pada dokumen spesifikasi teknis dan bill of quantity. Adapun Tarian Tradisional yang disediakan berupa:
    - Pertunjukan Tarian pada saat Pembukaan Acara Kegiatan;
    - Jasa Penari dan Koreografi;
    - Makeup, Kostum, dan Properti;
8. Menyampaikan data teknis Sewa Kendaraan secara lengkap berupa surat dukungan dari perusahaan Jasa Sewa Kendaraan Mobil atau sejenisnya yang berlokasi di Provinsi Jawa Tengah dan Provinsi Sulawesi Selatan untuk menyediakan Sewa Kendaraan Mobil sesuai kebutuhan selama pelaksanaan kegiatan yang memiliki izin resmi yang dibuktikan dengan surat izin usaha bidang jasa sewa kendaraan mobil/sejenisnya disertai bukti kepemilikan

berupa STNK/BPKB Kendaraan dan brosur/foto/gambar dengan rincian spesifikasi dan jumlah kuantitas yang berpedoman pada spesifikasi teknis dan bill of quantity. Adapun rincian spesifikasi dibawah ini:

- Mobil Type SUV;
- Kapasitas Mesin >2000cc;

9. Menyampaikan data teknis sewa dukungan sewa peralatan elektronik berupa sewa laptop dan printer secara lengkap berupa surat pernyataan bermaterai (apabila peserta tender memiliki izin usaha sewa mesin kantor dan peralatan), dan/atau surat dukungan dari perusahaan penyewaan peralatan elektronik untuk menyediakan peralatan laptop dan printer yang memiliki izin resmi yang dibuktikan dengan surat izin usaha (apabila peserta tender tidak memiliki izin usaha bidang sewa mesin kantor dan peralatan) disertai dengan rincian spesifikasi, gambar/brosur, dan jumlah kuantitas yang berpedoman pada spesifikasi teknis dan bill of quantity. Adapun rincian spesifikasi bahan kegiatan antara lain sebagai berikut:
   a. Spesifikasi standar laptop :
   - Prosesor Intel Core i3/i5 atau AMD Ryzen 3 (generasi terbaru),
   - RAM 8GB, dan penyimpanan SSD minimal 256GB.
   - Layar Full HD (1080p),
   - Sistem operasi Windows 11 atau macOS, dan grafis terintegrasi

   b. Spesifikasi printer standar:
   - Kecepatan cetak (misalnya, 7,7 ipm untuk hitam dan 4,0 ipm untuk warna),
   - Resolusi cetak (600 dpi untuk dokumen atau lebih tinggi untuk foto),
   - Kapasitas kertas (60 lembar untuk kertas biasa),
   - Kemampuan multifungsi (scan dan copy),
   - Konektivitas USB atau Wi-Fi.

10. Mampu menyediakan tenaga teknis untuk pelaksanaan kegiatan;

    a. Pimpinan Produksi (1 orang) : Pendidikan S1 segala jurusan, memiliki sertifikat BNSP Bidang MICE dengan Kualifikasi Event Venue Management dan BNSP Bidang Mice dengan kualifikasi Event Logistic, Berpengalaman minimal 3 kali dalam 3 tahun terakhir;

    b. Manager Panggung (1 Orang) : Pendidikan S1, memiliki BNSP Bidang MICE dengan Kualifikasi Event Venue Management, Berpengalaman minimal 3 kali dalam 3 tahun terakhir;

    c. Desain Publikasi (1 Orang) : Pendidikan S1, memiliki BNSP Bidang Desain Grafis dan

Desain Komunikasi Visual dengan Kualifikasi Desainer Grafis Muda , Berpengalaman minimal 3 kali dalam 3 tahun.

11. Publikasi dan Media publikasi melalui media nasional besar (Kompas /Tribun/Detik.com) dengan Sistem doorstop, Tulisan berbentuk produk Jusnalistik, panjang tulisan 800-1000 kata.

LAMPIRAN II

SPESIFIKASI PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Kualifikasi dan Fasilitas Hotel untuk Kegiatan ini minimal hotel bintang empat, dengan fasilitas sebagai berikut:

Jawa Tengah		
NO	Fasilitas	Spesifikasi
1	Ballroom	Kapasitas 600 Orang
2	Soundsystem 1 Set	1 Set
3	Kamar Single	9 Kamar
4	Kamar Twin	337 Kamar
5	Coffebreak	3 kali dalam 1 hari
6	Makan Berat	3 kali dalam 1 hari
Sulawesi Selatan		
1	Ballroom	Kapasitas 350 Orang
2	Soundsystem 1 Set	1 Set
3	Kamar Single	8 Kamar
4	Kamar Twin	106 Kamar
5	Coffebreak	3 kali dalam 1 hari
6	Makan Berat	3 kali dalam 1 hari

Fullboard Meeting paket hotel mencakup: minuman selamat datang, akomodasi per hari yaitu fasilitasnya (Podium, standar sound system, mikrofon (kabel dan wireless), alat tulis, air mineral dan permen serta fasilitas wifi internet) Sebagai Berikut:

1. Menyiapkan kebutuhan administrasi kegiatan berupa Absen Kegiatan, Tanda Terima Seminar Kit/ Id Card, pembayaran honorarium, Tanda Terima uang harian, pembelian tiket pesawat PP Serta penggantian biaya transportasi dengan acuan PMK Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025 Adapun rincian spesifikasi bahan kegiatan antara lain sebagai berikut:

Bahan Kegiatan

Adapun rinciannya seminarkit sebagai berikut:

a. Tas Ransel

- Bahan: D300, Kombinasi Minisho,
- Ukuran: ±30 cm (lebar) × 43 cm (tinggi) / menyesuaikan
- Lapis dalam Spondbond ada Slot Laptop, ada jaring untuk botol Minum
- Fitur: Tali bahu adjustable, resleting standar, sablon logo acara

b. Gantungan Kunci
   - Bahan akrilik , Logo Kemendes

c. Goodie Bag
   - Bahan Spunbond Warna Biru , Logo Kemendes

d. Tumbler
   - Bahan Stainless Steel, Warna Silver, Logo Kemendes

e. Topi
   - Jenis Trucker, Warna Biru , Sablon Logo Kemendes

Adapun rinciannya ID Card & Lanyard sebagai berikut:

f. ID Card & Lanyard
   - ID Card: PVC atau bahan plastik tebal transparan
   - Ukuran kartu: 9 × 6 cm (standar)
   - Lanyard: Polyester, panjang ±47 cm, lebar ±2 cm
   - Aksesori: Kait besi atau plastik, clip lepas pasang
   - Cetak: Logo atau nama acara di lanyard

g. Cetak Laporan spesifikasi sebagai berikut:
   - Ukuran Kertas A4 (210 mm x 297 mm)
   - Berat kertas 75-80 gr;
   - Cetak full colour;
   - Jilid Hardcover;
   - Laminasi (Untuk sampul menggunakan laminasi glossy).

3. Dokumentasi foto (Cetak Album Foto) dan Video kegiatan;
4. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban baik Laporan Kegiatan sampai dengan Laporan Keuangan.

LAMPIRAN III

REFERENSI LOGO UNTUK DESIGN ID CARD

1. LOGO KEMENDES DAN PDT

