



KERANGKA ACUAN KERJA

DIREKTORAT JENDERAL KERJA SAMA ASEAN

KPA : **DIREKTUR JENDERAL KERJA SAMA ASEAN**
PPK : **WASANA ADI NUGRAHA**
NAMA PEKERJAAN : **PENGADAAN JASA PROFESSIONAL
CONFERENCE ORGANIZER (PCO) UNTUK
KEGIATAN ASEAN FOREIGN MINISTERS'
MEETING (AMM), 33rd ASEAN COORDINATING
COUNCIL (ACC) MEETING, 26th ASEAN
POLITICAL-SECURITY COMMUNITY (APSC)
COUNCIL MEETING, ASEAN SENIOR
OFFICIAL'S MEETING (SOM) DAN MEETING OF
THE COMMITTEE OF PERMANENT
REPRESENTATIVES TO ASEAN (CPR) DALAM
RANGKAIAN KONFERENSI TINGKAT TINGGI
ASEAN KE-42, MEI 2023**

KEMENTERIAN LUAR NEGERI

TAHUN ANGGARAN 2023

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PENGADAAN JASA PROFESSIONAL CONFERENCE ORGANIZER (PCO)
UNTUK KEGIATAN ASEAN FOREIGN MINISTERS' MEETING (AMM), 33rd ASEAN
COORDINATING COUNCIL (ACC) MEETING, 26th ASEAN POLITICAL-SECURITY
COMMUNITY (APSC) COUNCIL MEETING, ASEAN SENIOR OFFICIAL'S MEETING (SOM)
DAN MEETING OF THE COMMITTEE OF PERMANENT REPRESENTATIVES TO ASEAN
(CPR) DALAM RANGKAIAN KONFERENSI TINGKAT TINGGI ASEAN KE-42, MEI 2023

1. DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri;
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN Kementerian Luar Negeri Tahun Anggaran 2023

2. LATAR BELAKANG

ASEAN Foreign Ministers' Meeting (AMM) dalam rangkaian kegiatan Konferensi Tingkat Tinggi (KTT) ASEAN merupakan pertemuan penting dan strategis dalam meletakkan dasar berbagai prioritas dan *deliverables* dari Keketuaan ASEAN. AMM dalam rangkaian kegiatan KTT ASEAN akan menjadi pertemuan yang kedua di bawah Keketuaan Indonesia. Para Menlu dan *Senior Officials* ASEAN akan membahas tindak lanjut hasil keputusan dan pembahasan para Pemimpin ASEAN pada KTT ASEAN ke-40, KTT ASEAN ke 41 dan AMM *Retreat* 2023. Selain itu, AMM dalam rangkaian kegiatan KTT ASEAN juga akan membahas isu hubungan eksternal ASEAN, isu regional dan internasional yang berdampak bagi kawasan.

Pemerintah RI melalui Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN akan mendukung penyelenggaraan AMM 2023 di Labuan Bajo, Desa Gorontalo, Kecamatan Komodo, Kabupaten Manggarai Barat, Provinsi Nusa Tenggara Timur baik secara substansi, teknis, hingga logistik. Keputusan ini merupakan bentuk upaya pemerintah mengoptimalkan potensi ekonomi dan pariwisata di Labuan Bajo yang telah ditetapkan pemerintah sebagai Destinasi Super Prioritas.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, mengingat kegiatan ini merupakan pertemuan Internasional yang memiliki nilai strategis bagi posisi penting Indonesia di kawasan Asia Tenggara dan dunia. Pertemuan diikuti oleh 10 negara anggota ASEAN + Timor Leste

pada tingkat Komite Perwakilan Tetap ASEAN (para Watap ASEAN), tingkat pejabat senior (Dirjen) dan pada tingkat Menteri Luar Negeri, sehingga memerlukan penanganan khusus yang harus didukung oleh personil/tenaga ahli yang memiliki kemampuan dan pengalaman teknis yang tinggi, utamanya dalam teknis penyelenggaraan forum atau konferensi yang bertaraf internasional dengan derajat nilai strategis yang tinggi, sehingga untuk rangkaian KTT ASEAN ke-42 ini dibutuhkan penyedia dengan kualifikasi usaha non kecil. Hal ini telah sesuai dengan ketentuan pada Pasal 65 ayat (5) Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021.

Berkaitan dengan hal tersebut, Ditjen Kerja Sama ASEAN akan melaksanakan Pengadaan Jasa PCO untuk Kegiatan AMM, 33rd ACC Meeting, 26th APSC Council Meeting, SOM dan Meeting of CPR dalam Rangkaian Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN ke-42, Mei 2023.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud Pengadaan Jasa PCO untuk Rangkaian Kegiatan Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN ke-42 adalah untuk mendapatkan penyedia jasa PCO yang kompeten dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan kegiatan Kegiatan AMM, 33rd ACC Meeting, 26th APSC Council Meeting, SOM dan Meeting of CPR dalam Rangkaian Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN Ke-42 di Labuan Bajo, Mei 2023.

b. Tujuan

Tujuan Pengadaan Jasa PCO untuk Kegiatan AMM, 33rd ACC Meeting, 26th APSC Council Meeting, SOM dan Meeting of CPR dalam Rangkaian Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN ke-42, Mei 2023 adalah memastikan tersedianya kebutuhan penyelenggaraan kegiatan AMM dalam rangkaian KTT ASEAN Mei 2023 agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar, efisien, efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai dalam Pengadaan Jasa PCO untuk Kegiatan AMM, 33rd ACC Meeting, 26th APSC Council Meeting, SOM dan Meeting of CPR dalam Rangkaian Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN ke-42, Mei 2023 adalah tersedianya fasilitas dan perangkat pendukung yang dapat mendukung terlaksananya kegiatan kegiatan AMM dalam rangkaian kegiatan KTT ASEAN dengan lancar dan sesuai dengan rencana dan kebutuhan.

5. **NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA** Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan Pengadaan Jasa PCO untuk Rangkaian Kegiatan Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN ke-42 adalah:
- a. K/L/D/I : Kementerian Luar Negeri
 - b. Satker : Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN
 - c. PPK : Wasana Adi Nugraha
6. **SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**
- a. Sumber pembiayaan Pengadaan Jasa PCO untuk Rangkaian Kegiatan Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN ke-42 adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN Nomor SP DIPA-011.04.1.606322/2023 tanggal 30 November 2022 dengan kodefikasi akun 6020.PBC.001.055.522191, sumber dana Rupiah Murni (RM).
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan adalah **Rp12.860.003.182,-** (Dua Belas Miliar Delapan Ratus Enam Puluh Juta Tiga Ribu Seratus Delapan Puluh Dua Rupiah).
7. **RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG** Ruang lingkup Pengadaan Jasa PCO untuk Kegiatan AMM, 33rd ACC Meeting, 26th APSC Council Meeting, SOM dan Meeting of CPR dalam Rangkaian Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN ke-42, Mei 2023 antara lain adalah sebagai berikut:
- a. Pengadaan Jasa PCO untuk Kegiatan AMM, 33rd ACC Meeting, 26th APSC Council Meeting, SOM dan Meeting of CPR dalam Rangkaian Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN ke-42, Mei 2023 berlokasi di Labuan Bajo.
 - b. Gambaran rencana teknis kegiatan sesuai dengan jadwal *tentative* sebagai berikut:

6 Mei 2023	:	- Kedatangan Delegasi CPR 10 Negara ASEAN + Timor Leste (Bandara Internasional Komodo, NTT)
7 Mei 2023	:	- Kedatangan Delegasi SOM ASEAN+ Timor Leste+ ASEAN DSG - CPR Meeting - <i>Welcoming Dinner</i> untuk SOM ASEAN
8 Mei 2023	:	- Kedatangan Menlu ASEAN, Sekjen ASEAN + Menlu Timor Leste - ASEAN SOM Meeting
9 Mei 2023	:	- Kedatangan Kepala Negara ASEAN + Timor Leste - AMM, ACC, APSC Meeting

- **Press Conference Ibu Menlu Retno
L.P. Marsudi**

10 – 11 Mei 2023 : - KTT ASEAN ke-42

12 Mei 2023 : - Kepulangan seluruh delegasi

- c. Menyesuaikan dengan perkembangan kondisi di saat pandemi, pertemuan dapat sewaktu-waktu diubah formatnya menjadi *hybrid*.
- d. Pertemuan akan dihadiri oleh 11 negara ASEAN, yang terdiri dari Menteri Luar Negeri/*Head of Delegation* (HoD) beserta pasangan, *SOM Leaders*, dan 6 orang delegasi pendamping dari setiap negara.
- e. Perkiraan jumlah peserta dan panitia yang hadir secara fisik di *venue* antara lain sebagai berikut:

Peserta	Jumlah (Orang)
Menteri Luar Negeri + Pasangan	22
<i>SOM Leaders</i>	12
Delegasi Pendamping	72
CPR	11
Eselon I Kemlu	7
Eselon II Kemlu	9
Media	160
Panitia Kemlu (Inti dan Pendukung)	286
Petugas Pengamanan	100
TOTAL	678

- f. Penyedia Jasa diwajibkan menyediakan segala perlengkapan dan peralatan pendukung yang berkaitan dengan tugas penyelenggaraan AMM dalam Kegiatan AMM, 33rd ACC Meeting, 26th APSC Council Meeting, *SOM* dan Meeting of CPR dalam Rangkaian Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN ke-42, Mei 2023. Perlengkapan dan peralatan yang harus disediakan oleh penyedia jasa sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang tercantum dalam dokumen Daftar Kuantitas dan Harga terlampir.
- g. Fasilitas penunjang yang diberikan adalah akses ke lokasi pekerjaan.

8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN

Rangkaian pekerjaan untuk melaksanakan rangkaian kegiatan Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN ke-42 yang akan diselenggarakan pada Mei 2023 di Labuan Bajo secara tentatif adalah sebagai berikut:

- 4 – 5 Mei 2023 : - Kedatangan Tim Panitia Persiapan dari Kemlu
- 6 Mei 2023 : - Kedatangan Delegasi CPR 10 Negara ASEAN + Timor Leste (Bandara Internasional Komodo, NTT)
- 7 Mei 2023 : - Kedatangan Delegasi SOM ASEAN+ Timor Leste+ ASEAN DSG
- Tes Antigen/PCR untuk para Delegasi
- **CPR Meeting**
- *Welcoming Dinner* untuk SOM ASEAN
- 8 Mei 2023 : - Kedatangan Menlu ASEAN, Sekjen ASEAN + Menlu Timor Leste
- **ASEAN SOM Meeting**
- 9 Mei 2023 : - Kedatangan Kepala Negara ASEAN + Timor Leste
- **AMM, ACC, APSC Meeting**
- **Press Conference Ibu Menlu Retno L.P. Marsudi**
- 10 – 11 Mei 2023 : - KTT ASEAN ke-42
- 12 Mei 2023 : - Kepulangan seluruh delegasi
- 13 Mei 2023 : - Kepulangan Tim Panitia dari Kemlu

Dalam hal ini, waktu yang disediakan untuk melaksanakan tugas yang diberikan kepada Penyedia Jasa adalah sesuai dengan waktu yang telah ditentukan selama 10 (sepuluh) hari kalender terhitung sejak tanggal 4 Mei 2023.

9. KUALIFIKASI PENYEDIA

Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas:

1. Memiliki Surat Izin Usaha di bidang Meeting, Incentive, Convention and Exhibition (MICE) dengan kualifikasi non kecil yang masih berlaku, dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 82301- Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi Dan Pameran.
2. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

3. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak, dibuktikan dengan tangkapan layar (screenshot) dari website DJP Online pada halaman Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)
4. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa, dibuktikan dengan dokumen kepemilikan/dokumen sewa/izin lokasi/Surat Keterangan Domisili.
5. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan:
 - a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - d. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
6. Menyetujui dan melampirkan pernyataan Pakta Integritas, yang berisi:
 - a. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/PPK/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam poin a-c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Menyetujui dan melampirkan Surat Pernyataan Peserta yang berisi:
 - a. Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - b. Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - c. Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
 - d. Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - e. Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - f. Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau

- pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
- g. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
 - h. Data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Syarat Kualifikasi Teknis:

1. Penyedia jasa memiliki pengalaman minimal 3 (tiga) kali dalam 5 (lima) tahun terakhir menangani penyelenggaraan konferensi internasional minimal setingkat menteri, yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) orang menteri/wakil menteri negara asing atau pejabat setingkat menteri asing dibuktikan dengan kontrak kerja/surat perjanjian.
2. Penyedia jasa memiliki pengalaman menangani konferensi yang dihadiri atau direncanakan akan dihadiri oleh Presiden RI/Wakil Presiden RI dalam 5 (lima) tahun terakhir, dibuktikan dengan kontrak kerja/surat perjanjian.
3. Memiliki pengalaman penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam menangani penyelenggaraan konferensi/ pertemuan internasional yang dilaksanakan secara *hybrid* minimal setingkat menteri dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir, yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Menteri/Wakil Menteri Negara Asing atau pejabat setingkat Menteri asing, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, dibuktikan dengan kontrak kerja/surat perjanjian.
4. Memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan nilai HPS. Pekerjaan sejenis dimaksud adalah menangani penyelenggaraan konferensi/ pertemuan internasional setingkat menteri yang dihadiri oleh menteri/wakil menteri negara asing atau pejabat setingkat menteri asing, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, dibuktikan dengan kontrak kerja/surat perjanjian.

10. KUALIFIKASI PERSONIL

Penyedia yang ditetapkan menjadi Pemenang harus menyediakan tenaga ahli sebagai berikut:

Syarat Kualifikasi Tenaga Ahli:

- a. 1 (satu) orang **Team leader** dengan kualifikasi:
 - Memiliki pengalaman kerja minimal 3 (tiga) kali dalam penyelenggaraan kegiatan konferensi bertaraf internasional minimal setingkat menteri yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang menteri/wakil menteri negara asing atau pejabat setingkat menteri asing dan dihadiri atau direncanakan akan dihadiri oleh Presiden RI/Wakil Presiden RI, dimana minimal salah satunya menjabat sebagai *Team Leader*, dengan dibuktikan dalam CV atau surat referensi pengalaman kerja;
 - Memiliki pengalaman dalam menyelenggarakan kegiatan konferensi/pertemuan bertaraf internasional dalam format *hybrid* yang diikuti oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang pejabat asing setingkat menteri dengan dibuktikan dalam CV atau surat referensi pengalaman kerja;
 - Memiliki sertifikat keahlian bidang MICE yang masih berlaku atau surat keterangan perpanjangan bagi yang sedang mengurus proses perpanjangan sertifikat MICE;
 - Memiliki tingkat pendidikan minimal Sarjana (S1) atau Diploma (D4) dibuktikan dengan *scan/salinan ijazah/copy legalisir ijazah*;
 - Melampirkan CV yang memuat minimal nama dan pengalaman personil dan ditandatangani oleh personil yang bersangkutan.
- b. 11 (sebelas) orang **Koordinator** dengan kualifikasi:
 - Memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) kali dalam penyelenggaraan kegiatan konferensi bertaraf internasional minimal setingkat menteri, paling kurang dihadiri oleh 3 (tiga) menteri/wakil menteri negara asing atau pejabat asing setingkat menteri;
 - Memiliki pengalaman menangani konferensi yang dihadiri atau direncanakan akan dihadiri oleh Presiden RI/Wakil Presiden RI;
 - Memiliki tingkat pendidikan minimal Sarjana (S1) atau Diploma (D4) dibuktikan dengan *scan/salinan ijazah/copy legalisir ijazah*;
 - Memiliki sertifikasi LSP MICE berdasarkan Klaster *Event* terkait tugas yang masih berlaku;
 - Melampirkan CV yang memuat minimal nama dan pengalaman personil dan ditandatangani oleh personil yang bersangkutan.
- c. **Tenaga Penunjang** minimal sejumlah 26 (dua puluh enam) orang dengan rincian sebagai berikut:

- 3 (tiga) orang untuk membantu Koordinator Bidang Acara dan *House Keeping Venue*;
- 3 (tiga) orang untuk membantu Koordinator Bidang Transportasi;
- 3 (tiga) orang untuk membantu Koordinator Bidang Konsumsi;
- 3 (tiga) orang untuk membantu Koordinator Bidang *Preparation Meetings*;
- Selain itu, juga diperlukan minimal masing-masing 2 (dua) orang Tenaga Penunjang untuk bidang-bidang lainnya.

Tenaga penunjang harus memenuhi persyaratan:

- Berusia minimal 19 tahun, dengan melampirkan KTP;
- Pendidikan minimal SMA atau sederajat, dibuktikan dengan scan/salinan ijazah/copy legalisir ijazah.

Tanggung Jawab Tenaga Ahli:

- Melakukan rapat koordinasi secara berkala dengan panitia pelaksana untuk membahas rencana persiapan penyelenggaraan;
- Menyusun rencana kerja kegiatan penjadwalan dan tolok ukurnya;
- Memantau kemajuan dari setiap langkah persiapan yang telah dilaksanakan;
- Membantu panitia pelaksana dalam melaksanakan tugas pelayanan kesekretariatan dalam masa persiapan;
- Menyediakan tenaga administrasi yang diperbantukan pada sekretariat;
- Menyediakan perlengkapan untuk para delegasi VVIP dan VIP yang akan digunakan selama acara berlangsung; dan
- Memfasilitasi segala keperluan teknis selama kegiatan berlangsung yang belum diprediksi sebelumnya.

Tugas Tim Tenaga Ahli:

a. 1 (satu) orang *Team Leader*.

- Mengkoordinir koordinator dan tenaga penunjang yang dibutuhkan;
- Memimpin koordinator dan tenaga penunjang serta bekerjasama dengan Panitia dan Instansi terkait;
- Membuat rencana kerja, melaksanakan, mengawasi kegiatan agar berjalan dengan lancar dan benar, serta memberikan laporan secara menyeluruh kepada Panitia setiap hari;
- Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan secara baik dan benar mengingat kegiatan melibatkan delegasi asing dan untuk menjaga citra Indonesia selaku tuan rumah;
- Memberikan layanan kesekretariatan dalam masa persiapan dan pelaksanaan kegiatan.

b. 11 (sebelas) orang Koordinator:

- 1 (satu) orang Koordinator Bidang Acara dan *House Keeping Venue*

- Menyiapkan data perlengkapan persidangan, ruang persidangan dan jadwal persidangan serta memastikan kesiapannya;
- Memastikan kesiapan fasilitas dan pelaksanaan seluruh protokol kesehatan serta ketersediaan peralatan terkait dan skenario dalam keadaan darurat;
- Memastikan kesiapan jaringan dan sistem serta fasilitas bagi kegiatan *virtual meeting*;
- Mengkoordinasikan tugas pengamanan dan kebersihan ruang sidang;
- *Stand by* di ruang pertemuan;
- Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan secara baik dan benar mengingat kegiatan melibatkan delegasi asing dan untuk menjaga citra Indonesia selaku tuan rumah; dan
- Mampu memimpin tim tenaga penunjang serta bekerjasama dengan Panitia bidang Persidangan dan pihak tempat penyelenggaraan.

• 1 (satu) orang Koordinator *Preparation Meetings*:

- Menyiapkan data perlengkapan pertemuan, ruang pertemuan dan jadwal pertemuan serta memastikan kesiapannya;
- Memastikan kesiapan fasilitas dan pelaksanaan seluruh protokol kesehatan serta ketersediaan peralatan terkait dan skenario dalam keadaan darurat;
- Memastikan kesiapan jaringan dan sistem serta fasilitas bagi kegiatan *virtual meeting*;
- Mengkoordinasikan tugas pengamanan dan kebersihan ruang pertemuan;
- *Stand by* di ruang pertemuan dan bertugas sebagai *runner* jalannya pertemuan;
- Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan secara baik dan benar mengingat kegiatan melibatkan delegasi asing dan untuk menjaga citra Indonesia selaku tuan rumah; dan
- Mampu memimpin tim tenaga penunjang serta bekerjasama dengan Panitia dan pihak tempat penyelenggaraan.

• 1 (satu) orang Koordinator Bidang Jamuan Makan Malam/*Welcoming Dinner*:

- Mengkoordinasikan seluruh rangkaian kegiatan Jamuan Makan Malam
- Memastikan kesiapan fasilitas dan pelaksanaan seluruh protokol kesehatan serta ketersediaan peralatan terkait dan skenario dalam keadaan darurat
- Menyiapkan seluruh perlengkapan terkait Jamuan Makan Malam

- Mampu memimpin tim tenaga penunjang dan berkoordinasi serta bekerjasama dengan panitia bidang konsumsi, protokol, dokumentasi dan bidang terkait lainnya
- **1 (satu) orang Koordinator Bidang Transportasi:**
 - Menyediakan kebutuhan transportasi dan sopir yang profesional, ramah dan berpenampilan rapi;
 - Menyiapkan data kendaraan dan sopir untuk HoD;
 - Mengatur penyediaan kendaraan bagi delegasi dan Panitia agar tidak menunggu lama dan/atau terjebak kemacetan;
 - Menyiapkan data dan jadwal kedatangan dan kepulangan HoD dan delegasi yang di-*update* setiap hari;
 - Membantu pengaturan *airport handling*/bagasi saat kedatangan dan keberangkatan/*check in* serta *VIP room*;
 - Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan secara baik dan benar mengingat kegiatan melibatkan delegasi asing dan untuk menjaga citra Indonesia selaku tuan rumah; dan
 - Mampu memimpin tim tenaga penunjang serta bekerjasama dengan Panitia bidang Transportasi dan Panitia bidang Keprotokolan dan Pihak Bandara;
 - Memastikan kesiapan fasilitas dan pelaksanaan seluruh protokol kesehatan serta ketersediaan peralatan terkait dan skenario dalam keadaan darurat.
- **1 (satu) orang Koordinator Teknisi**
 - Memiliki kemampuan teknis *IT* termasuk internet dan jaringan LAN dan WIFI, komputer, *printer*, *scanner*, *projector*, *facsimile*, *fotocopy machine*, *handy talky* (HT) dan alat elektronik lainnya serta *software* pendukungnya;
 - Menyediakan, memelihara, dan memastikan kesiapan seluruh peralatan elektronik yang dibutuhkan di ruang sidang dan ruang pendukung sidang setiap hari minimal 2 (dua) jam sebelum persidangan dimulai;
 - Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan secara baik dan benar mengingat kegiatan melibatkan delegasi asing dan untuk menjaga citra Indonesia selaku tuan rumah; dan
 - *Standby* dan mampu memimpin tim tenaga penunjang serta bekerjasama dengan Panitia bidang logistik.
 - Memastikan kesiapan fasilitas dan pelaksanaan seluruh protokol kesehatan serta ketersediaan peralatan terkait dan skenario dalam keadaan darurat.
- **1 (satu) orang Koordinator Bidang Konsumsi**
 - Menyediakan, mengatur, dan mendistribusikan konsumsi bagi delegasi, media, keamanan, secara tepat waktu sesuai jadwal dan lokasi yang ditetapkan Panitia, disertai tanda terima;
 - Melakukan *set up* menu untuk konsumsi sesuai dengan jumlah delegasi maupun undangan yang hadir;

- Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan secara baik dan benar mengingat kegiatan melibatkan delegasi asing dan untuk menjaga citra Indonesia selaku tuan rumah; dan
 - Mampu memimpin tim tenaga penunjang serta bekerjasama dengan Panitia bidang Konsumsi;
 - Memastikan kesiapan fasilitas dan pelaksanaan seluruh protokol kesehatan serta ketersediaan peralatan terkait dan skenario dalam keadaan darurat.
- **1 (satu) orang Koordinator Bidang Pengamanan**
 - Memiliki data dan jadwal petugas keamanan dan perlengkapan pengamanan untuk di lokasi dan *motorcade* serta membantu pengaturannya;
 - Berkoordinasi dengan Panitia dan pihak keamanan (Polda Metro Jaya) untuk menjamin keamanan *venue*, hotel, jalan utama, bandara dan *voorijder* serta lokasi lainnya yang dianggap perlu;
 - Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan secara baik dan benar mengingat kegiatan melibatkan delegasi asing dan untuk menjaga citra Indonesia selaku tuan rumah;
 - Mampu memimpin tim tenaga penunjang serta bekerjasama dengan Panitia bidang Pengamanan dan Polda Metro Jaya;
 - Memastikan kesiapan fasilitas dan pelaksanaan seluruh protokol kesehatan serta ketersediaan peralatan terkait dan skenario dalam keadaan darurat.
- **1 (satu) orang Koordinator Bidang Media dan Publikasi**
 - Mengatur persiapan ruangan *media center* dan perlengkapannya;
 - Memastikan kesiapan fasilitas dan pelaksanaan seluruh protokol kesehatan serta ketersediaan peralatan terkait dan skenario dalam keadaan darurat di ruangan *media center*;
 - Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan secara baik dan benar mengingat kegiatan melibatkan delegasi asing dan untuk menjaga citra Indonesia selaku tuan rumah.
 - Mampu memimpin tim tenaga penunjang serta bekerjasama dengan Panitia dan Media
- **1 (satu) orang Koordinator Bidang Medis dan Logistik**
 - Bertanggung jawab terhadap kesiapan tim medis dan perlengkapannya termasuk obat yang sewaktu-waktu diperlukan di *venue* pertemuan;
 - Memiliki referensi dan mengatur rute menuju rumah sakit terdekat;
 - Memiliki referensi dan mengatur rute menuju rumah sakit referensi bagi pasien COVID-19;
 - Memastikan rumah sakit terdekat memiliki semua kebutuhan Unit Gawat Darurat (UGD);

- Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan secara baik dan benar mengingat kegiatan melibatkan delegasi asing dan untuk menjaga citra Indonesia selaku tuan rumah; dan
 - Mampu memimpin tim tenaga penunjang serta bekerja sama dengan Panitia dan tempat penyelenggaraan.
 - Memastikan kesiapan fasilitas dan pelaksanaan seluruh protokol kesehatan serta ketersediaan peralatan terkait dan skenario dalam keadaan darurat.
- **1 (satu) orang Koordinator Bidang Protokol**
 - Bekerja sama dengan Panitia/Kemlu terkait Keprotokolan;
 - Melakukan komunikasi dalam bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan secara baik dan benar mengingat kegiatan melibatkan delegasi asing dan untuk menjaga citra Indonesia selaku tuan rumah; dan
 - Mampu memimpin tim tenaga penunjang serta bekerjasama dengan Panitia dan pihak yang terkait dengan keprotokolan.
- **1 (satu) orang Koordinator Bidang Dokumentasi**
 - Mempersiapkan dan mengkoordinasikan dokumentasi seluruh rangkaian kegiatan;
 - Memastikan seluruh bentuk dokumentasi dalam bentuk foto, video dan audio dapat berfungsi dan menyampaikan hasilnya kepada panitia selambat-lambatnya dua hari kalender setelah pelaksanaan Kegiatan;
 - Memastikan seluruh kegiatan baik di dalam maupun di luar ruangan terdokumentasikan;
 - Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris baik lisan dan tulisan mengingat acara melibatkan delegasi asing dan untuk menjaga citra Indonesia selaku tuan rumah; dan
 - Mempersiapkan produksi dokumentasi kegiatan (foto, video dan audio).

Tugas Tenaga Penunjang:

- Bekerja sama dengan Koordinator dan Panitia Kemlu dan pihak yang terkait sesuai bidang tugasnya.
- Membantu pelaksanaan tugas *Team Leader* dan Koordinator.

Menimbang pentingnya kegiatan ini diharapkan *Team Leader*, para Koordinator, dan Tenaga Penunjang masing-masing *stand-by* 24 jam dan/atau menggunakan *shift* jam kerja dan memakai seragam agar mudah dikenali oleh panitia.

Mengingat konferensi yang diselenggarakan Kementerian Luar Negeri bersifat politis, penanganan delegasi asing wajib mendukung citra baik Indonesia, dan memperlakukan setiap anggota delegasi asing sebagai tamu negara dengan *courtesy* berstandar internasional.

Setiap tenaga ahli harus membuat rencana kerja, melaksanakan kegiatan, membuat laporan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan kegiatan berdasarkan Daftar Kuantitas dan Harga serta perubahan aktual di lapangan. Pertanggungjawaban kegiatan disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak pelaksanaan kegiatan selesai dan disampaikan kepada PPK.

Selain hal tersebut diatas, PCO harus memperhatikan arahan dari Pejabat Pembuat Komitmen dan Panitia terhadap perkembangan kebutuhan aktual di lapangan.

11. METODE KERJA

Metode kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Pengadaan Jasa PCO untuk Kegiatan AMM, 33rd ACC Meeting, 26th APSC Council Meeting, SOM dan Meeting of CPR dalam Rangkaian Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN ke-42, Mei 2023 adalah:

1. Persiapan Kegiatan:

- a. PCO pemenang tender sebagai penyedia jasa menyiapkan rapat-rapat koordinasi dengan waktu yang ditentukan oleh Panitia Pelaksana.
- b. Setelah PPK menandatangani SPMK, PCO telah melakukan persiapan untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan, meliputi pertemuan koordinasi dengan Ditjen Kerja Sama ASEAN untuk membahas persiapan teknis dan administrasi sesuai spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam dokumen Daftar Kuantitas dan Harga.
- c. PCO harus dapat menguraikan rangkaian persiapan teknis dalam tampilan desain/foto/gambar penyelenggaraan persidangan dalam format 2D dan/atau 3D.

2. Pelaksanaan Kegiatan:

- PCO bersama Panitia Pelaksana, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dari tim pendampingan Inspektorat Jenderal Kemlu melakukan koordinasi secara rutin dan terarah untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan, sebagai berikut:
- a. Melakukan konfirmasi seluruh program kegiatan dan kebutuhan teknis dan administrasi secara rinci serta memeriksa ketersediaan dan kesiapan sarana dan prasarana yang diperlukan, mengkonfirmasi program serta hal-hal penunjang yang diperlukan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan sesuai jadwal;
 - b. Memastikan kesiapan dan ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan persidangan, termasuk *set-up* ruang pertemuan, perlengkapan, konsumsi dan fasilitas lain

yang menjamin terlaksananya persidangan dengan baik dan terarah sesuai jadwal.

- c. Memastikan kesiapan dan ketersediaan perlengkapan untuk penerapan protokol kesehatan di semua tempat sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Menyelenggarakan kegiatan AMM KTT ASEAN 2023, mulai sejak kedatangan hingga kepulangan delegasi.
- e. Pembayaran tagihan kepada PCO diatur dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

3. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Untuk menjamin kelancaran acara selama persidangan, Panitia Pelaksana bersama PPK, APIP, dan PCO harus melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan setelah seluruh rangkaian kegiatan selesai dilaksanakan pada jadwal yang akan ditentukan, sebagai bahan pertimbangan bagi penyempurnaan kegiatan di kesempatan berikutnya.

4. Pelaporan Kegiatan

Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, PCO wajib menyusun dan menyerahkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan didukung oleh bukti dokumentasi (foto dan video).

12. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis yang diperlukan dijelaskan lebih detail pada dokumen Daftar Kuantitas dan Harga Pengadaan Jasa PCO untuk Kegiatan AMM, 33rd ACC Meeting, 26th APSC Council Meeting, SOM dan Meeting of CPR dalam Rangkaian Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN ke-42, Mei 2023.

13. KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN

Produk yang dihasilkan dari Pengadaan Jasa PCO untuk Kegiatan AMM, 33rd ACC Meeting, 26th APSC Council Meeting, SOM dan Meeting of CPR dalam Rangkaian Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN ke-42, Mei 2023 sebagaimana terdapat dalam dokumen Daftar Kuantitas dan Harga.

14. PELAPORAN

Pelaporan kegiatan Pengadaan Jasa PCO untuk Kegiatan AMM, 33rd ACC Meeting, 26th APSC Council Meeting, SOM dan Meeting of CPR dalam Rangkaian Konferensi Tingkat Tinggi ASEAN ke-42, Mei 2023, meliputi:

1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan didukung oleh bukti dokumentasi (foto dan video) yang diserahkan dalam bentuk hard copy dan soft copy kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk keperluan pemeriksaan sebanyak 3 (tiga) set

selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak pelaksanaan kegiatan selesai;

2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

Dokumen tersebut di atas sebagai dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan.

15. KEADAAN KAHAR

Selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Panitia Penyelenggara dapat menyatakan keadaan Kahar dan/atau menghentikan/memindahkan lokasi pekerjaan.

Sekiranya kegiatan tidak dapat dilaksanakan yang diakibatkan oleh keadaan kahar, maka penyedia jasa tidak dapat melakukan tuntutan hukum dalam bentuk apapun.

16. PENUTUP

Demikian kerangka acuan kerja ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Hal-hal lain yang belum diatur akan diatur lebih lanjut oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Dibuat di : Jakarta
Tanggal : 30 Maret 2023

Mengetahui
Direktur Kerja Sama Politik Keamanan
ASEAN



Rolliansyah Soemirat

Pejabat Pembuat Komitmen



Wasana Adi Nugraha