



panrb

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

**DOKUMEN PEMILIHAN
PENGADAAN LANGSUNG**

**UNTUK
PENGADAAN
SURVEI INDEKS PERSEPSI MASYARAKAT TERHADAP
KEMENTERIAN PANRB**

Nomor: 011/PPBJ/KIP/PANRB/08/2025

Tanggal: 13 Agustus 2025

**PEJABAT PENGADAAN PADA BIRO KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI**

TAHUN ANGGARAN 2025



Nomor : 011/PPBJ/KIP/PANRB/08/2025 Jakarta, 13 Agustus 2025
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Undangan Rapat Pengadaan Survei Indeks
Persepsi Masyarakat terhadap Kementerian
PANRB

Kepada Yth.
PT. Kompas Media Nusantara
Jalan Palmerah Selatan No. 22, RT.004/RW.002,
Kel. Gelora, Kec. Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat
DKI Jakarta

Dengan ini kami mengundang Perusahaan Saudara untuk mengikuti proses Pengadaan
Langsung Paket Pekerjaan sebagai berikut:

1. Pekerjaan Pengadaan
Nama Paket dan Lingkup : Survei Indeks Persepsi Masyarakat terhadap
Pekerjaan Kementerian PANRB Tahun Anggaran 2025

Nilai Total HPS : Rp98.000.000,- (terbilang Sembilan Puluh Delapan
Juta Rupiah)

Sumber Pendanaan : DIPA Kementerian PANRB Tahun Anggaran 2025
Nomor SP DIPA-048.01.1.427950/2025
2. Pelaksanaan Pengadaan
Tempat dan Alamat : Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69
Telp. (021) 7398341 – 89 Psw. 2134
Fax. (021) 7398341

Sehubungan dengan hal tersebut, sekiranya Saudara berminat diminta untuk memasukkan
penawaran administrasi, teknis, dan biaya, secara langsung sesuai dengan jadwal
pelaksanaan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Tanggal	Waktu/Pukul (WIB)
1.	Pemasukan Dokumen Penawaran	14-15 Agustus 2025	09.00 s.d. 14.00
2.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	18 Agustus 2025	09.00 s.d. 14.00
3.	Penandatanganan SPK/Kontrak	11 September 2025	-

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Pejabat Pengadaan sesuai alamat di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan dan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan
Biro Komunikasi dan Informasi
Publik,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Sri Utami', with a stylized flourish at the end.

Sri Utami
NIP. 199004072015032002

INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi

Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;

b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan izin yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.
4. Larangan Pertentangan Kepentingan

4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:

a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan negara.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta

5.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:

a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;

b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;

c. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP);

d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan);

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

f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:

1) Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;

2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan

3) Kartu Tanda Penduduk.

g. Pakta Integritas;

h. Surat Pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:

1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;

3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan

4) 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 diluar tanggungan negara.

5.2 Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:

a. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;

b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;

c. menandatangani Pakta Integritas; dan

d. Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:

1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;

2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;

3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan

4) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara.

6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta

Persyaratan kualifikasi teknis meliputi:

a. memiliki pengalaman:

1) penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan

2) penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu

- 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.
- b. memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung | Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari: <ul style="list-style-type: none">a. Undangan Pengadaan Langsung;b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);c. Lembar Data Pemilihan (LDP);d. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis, dan Gambar;e. Bentuk Dokumen Penawaran;f. Pakta Integritas;g. Formulir Isian Kualifikasi; danh. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK). |
|-----------------------------------|---|

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi | <p>8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.</p> <p>8.2 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:<ul style="list-style-type: none">1) tanggal;2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan4) tanda tangan oleh:<ul style="list-style-type: none">a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; ataud) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan). <p>8.3 Dokumen Penawaran Teknis terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none">a. spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;b. metode pelaksanaan pekerjaan;c. jenis, kapasitas, dan komposisi dan jumlah peralatan yang disediakan;d. standar produk yang digunakan;e. garansi;f. asuransi; |
|--------------------------------------|--|

- g. sertifikat/izin hasil uji mutu/teknis;
 - h. layanan purna jual;
 - i. tenaga teknis/terampil;
 - j. jangka waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - k. identitas (merek, jenis, tipe).
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga terdiri dari:
- a. rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
 - b. jumlah total harga penawaran;
 - c. biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|----------------------------------|--|
| 9. Penyampaian Dokumen Penawaran | Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung. |
|----------------------------------|--|

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI, DAN NEGOSIASI

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 10. Pembukaan Penawaran | <p>10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.</p> <p>10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Penawaran; b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan); c. Dokumen Penawaran Teknis; d. Dokumen Penawaran Harga; e. Pakta Integritas; dan f. Formulir Isian Kualifikasi; |
| 11. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran | <p>11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. evaluasi administrasi dan kualifikasi; b. evaluasi teknis; dan c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga. <p>11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4). 2) mencantumkan penawaran harga; 3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP. b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain. c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur; |

- 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6; dan
- 3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.3 Evaluasi Teknis:

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
- e. penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3; dan
- f. jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
- b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi; dan
- c. apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

12. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

- 12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - b. nama dan alamat peserta;
 - c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
 - d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
 - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

13. Penerbitan SPPBJ

- 13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
- 13.2 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan *review* atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:
 - a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
 - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan kontrak.
- 13.3 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
- 13.4 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.
- 13.5 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan

dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.

- 13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

14. Penandatanganan SPK

- 14.1 PPK dan Penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf, serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 14.2 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
 - 2) SPK asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK.
 - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
- 14.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP		No. IKP	Isian Ketentuan
1.	LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: 51022438
		1.2	Nama paket pengadaan: Survei Indeks Persepsi Masyarakat terhadap Kementerian PANRB
		1.3	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara
		1.4	Nama Pejabat Pengadaan: Pejabat Pengadaan Biro Komunikasi dan Informasi Publik
		1.5	Alamat Pejabat Pengadaan: Jakarta
		1.6	Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: menpan.go.id
		1.7	Website Aplikasi SPSE: spse.inaproc.id/menpan/
2.	SUMBER DANA	2.1	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun Anggaran 2025
3.	PERSYARATAN KUALIFIKASI/ ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	3.1	Surat Izin Usaha: NIB No. 8120015241743
		3.2	Bidang pekerjaan: Penelitian Pasar dan Jajak Pendapat Masyarakat
4.	DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	4.1	Masa berlaku surat penawaran: 30 (tiga puluh) hari kalender
		4.2	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 8 minggu

DAFTAR KUANTITAS DAN SPESIFIKASI TEKNIS

No.	Nama Barang/Pekerjaan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
1	Survei Indeks Persepsi Masyarakat terhadap Kementerian PANRB	8 minggu	98.000.000	98.000.000
TOTAL				98.000.000

Spesifikasi Pekerjaan:

1. Biaya Langsung Personil

Tenaga Ahli

No.	Tenaga Ahli	Jumlah	Satuan	Waktu (minggu)	Biaya per minggu (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Peneliti Utama	1	Orang	8	1.850.000	14.800.000
2.	Tenaga Statistik	1	Orang	7	1.500.000	10.500.000
3.	Tenaga Analisis	1	Orang	7	1.450.000	10.150.000
4.	Tenaga IT	1	Orang	7	1.350.000	9.450.000

Tenaga Pendukung

No.	Tenaga Ahli	Jumlah	Satuan	Waktu (minggu)	Biaya per minggu (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Asisten Peneliti	2	Orang	8	1.200.000	19.200.000
2.	Tenaga Data Processing	1	Orang	7	1.000.000	7.000.000
3.	Tenaga QC	1	Orang	7	1.000.000	7.000.000
4.	Desainer Grafis	1	Orang	2	1.700.000	3.400.000

2. Biaya Langsung Non Personil

Biaya Operasional

No.	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1.	Biaya Survei Online (penyusunan sistem, dashboard, monitoring)	1	Paket	Rp15.000.000	Rp15.000.000

Biaya Pelaporan

No.	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1.	Pembuatan Laporan Survei	3	Eksemplar	Rp500.000	Rp1.500.000

Biaya Personil	:	Rp. 81.500.000
Biaya Non Personil	:	Rp. 16.500.000
Total Biaya HPS	:	Rp. 98.000.000