



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
BADAN PENGELOLA DANA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
Gd. Graha Mandiri Lantai 5, Jl Imam Bonjol No. 61, Menteng - Jakarta Pusat 10310
Telp. +62-21-39832091-94 Fax. +62-21-39832095 Email: bpdpsawit@bpdp.or.id

PENGUMUMAN TENDER

Nomor : PENG-10.2/UKPBJ/Dit.III/2024

Bersama ini kami informasikan bahwa Pokja Pemilihan UKPBJ BDPDKS bermaksud mengundang kepada para pelaku usaha yang berminat untuk mengikuti proses mekanisme pemilihan penyedia berdasarkan Peraturan Direktur Utama BDPDKS Nomor : 13/DPKS/2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit atas paket pekerjaan **Pengadaan Jasa Verifikasi Teknis Pencairan Dana Program Peremajaan Perkebunan Kelapa Sawit Tahun 2024**, dengan penjelasan dan ketentuan sebagai berikut :

Metode Pemilihan	Metode Evaluasi Kualifikasi	Metode Evaluasi Dokumen Penawaran	Metode Penyampaian Dokumen Penawaran
Tender- Jasa Lainnya	Pascakualifikasi	Sistem Nilai	2 (dua) File

A. Kriteria Kualifikasi Surveyor dan Persyaratan Administrasi :

1. Merupakan perusahaan di bidang jasa audit, survei maupun verifikasi teknis yang berdomisili di Indonesia dan memiliki ijin usaha di bidang jasa survei (SIUJS) atau Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan klasifikasi dibidang terkait;
2. Memiliki kantor cabang untuk mendukung pelaksanaan kegiatan verifikasi teknis, yang dibuktikan dengan legalitas surat/akta pendiriannya;
3. Memiliki kemampuan menyediakan personil sesuai kualifikasi yang dipersyaratkan yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai;
4. Memiliki pengalaman pekerjaan sejenis atau kegiatan dibidang jasa survei dan verifikasi teknis;
5. Bersedia untuk mengembangkan dan/atau memiliki rancangan sistem informasi aplikasi sebagai perangkat penunjang pelaksanaan kegiatan verifikasi yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai dan proposal teknis;
6. Memiliki Sertifikat ISO 9001:2015 terkait Sistem Manajemen Mutu;
7. Memiliki Sertifikat ISO 27001:2013 terkait Sistem Manajemen Keamanan Sistem Informasi;
8. Merupakan perusahaan yang mendapatkan pengakuan sebagai lembaga sertifikasi ISPO dan dibuktikan dengan sertifikat;
9. Memiliki kemampuan keuangan untuk membiayai proyek dengan melampirkan laporan keuangan hasil audit Kantor Akuntansi Publik (KAP) Tahun 2022;
10. Menyampaikan dokumen legalitas perusahaan dan melengkapi data Form Isian Kualifikasi.

B. Kriteria Kualifikasi Personil dan Persyaratan Teknis Lainnya :

1. Menyampaikan rekapitulasi data personil beserta dokumen pendukungnya (scan Data Riwayat Hidup / Curriculum Vitae (CV), Ijazah Pendidikan Terakhir dan KTP) untuk masing-masing personil, dengan kualifikasi sebagai berikut :

No.	Persyaratan Kualifikasi Personil			
	Posisi Penugasan	Jumlah	Minimal Pendidikan	Minimal Pengalaman
1	Lead Surveyor	1 orang	S1 Semua Jurusan	5 tahun
2	Surveyor	2 orang	S1 Semua Jurusan	2 tahun
3	Tenaga Pemetaan	2 orang	D3 Semua Jurusan	1 tahun
4	Penerima Dokumen	1 orang	D3 Semua Jurusan	1 tahun
5	Verifikator Dokumen	1 orang	D3 Semua Jurusan	1 tahun
6	Kualitas Kontrol	11 orang	D3 Semua Jurusan	1 tahun
7	Koordinator Wilayah	1 orang	S1 Semua Jurusan	1 tahun
8	Administrasi Data Entry	12 orang	D3 Semua Jurusan	1 tahun
9	Fasilitator Lapangan	7 orang	D3 Semua Jurusan	1 tahun
10	Database Administrator	2 orang	D3 Teknologi Informatika	1 tahun
11	Verifikator Rekon	3 orang	S1 Semua Jurusan	1 tahun
12	Customer Service	2 orang	D3 Semua Jurusan	1 tahun

2. Menyampaikan proposal penawaran teknis pekerjaan terkait pemahaman terhadap TOR/KAK yang mencakup latar belakang, tujuan dan sasaran, metodologi pekerjaan, ruang lingkup kegiatan dan output/keluaran hasil pekerjaan serta time line waktu pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan.
3. Menyampaikan daftar data pengalaman pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 4 tahun terakhir (bidang jasa survey dan/atau verifikasi).

C. Dokumen Penawaran Harga/Biaya :

Menyampaikan penawaran harga/biaya dengan batas acuan tertinggi dari nilai total HPS. (format terlampir). Rincian nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) :

No.	Rincian / Uraian Kegiatan Verifikasi	Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	
		Nilai	Persentase
1	Verifikasi Teknis Dokumen Pencairan Dana per Nilai Pencairan Dana PPKS	37.502.460.000	3,75%
2	Verifikasi Teknis Dokumen Pengembalian Dana per Nilai Pengembalian Dana PPKS	93.573.000	1,10%
3	Verifikasi Kunjungan Lapangan per Proposal dalam rangka : - Setiap periode minimal 6 bulan sekali - Perpanjangan PKS 3 pihak - Pencapaian outcome penggunaan dana PPKS dan gap analysis terhadap pemenuhan syarat ISPO	28.860.000	
4	Verifikasi Kunjungan Lapangan Untuk Penerbitan BAST per proposal	43.956.000	

D. Jadwal Tahapan Pemilihan Penyedia :

No.	Tahapan	Hari / Tanggal	Keterangan
a.	Penyampaian Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran	16 – 22 Januari 2024	dalam bentuk softcopy - via email
b.	Pemberian Penjelasan (Aanwijzing)	18 – 19 Januari 2024	online
c.	Evaluasi Kualifikasi dan Dokumen Penawaran	23 – 25 Januari 2024	
d.	Pengumuman Pemenang	25 - 26 Januari 2024	
e.	Masa Sanggah	26 – 29 Januari 2024	
f.	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	29 – 30 Januari 2024	
g.	Penetapan dan Penunjukan Penyedia	30 – 31 Januari 2024	
h.	Kontrak – Surat Perjanjian	01 Februari 2024	

**** Jadwal tahapan pemilihan penyedia bersifat tentative dapat berubah sewaktu-waktu**

Korespondensi :

Alamat Kantor : Gd. Graha Mandiri Lt. 5 Jl. Imam Bonjol No.61 Menteng Jakarta

Alamat Email : pokjaulp.bdpks@gmail.com

Nomor Telepon : (021) 39832091 – 94

Website : www.bpd.or.id

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 15 Januari 2024

TTD
POKJA PEMILIHAN UKPBJ BDPKS

Lampiran Pengumuman Tender

Nomor : PENG-10.2/UKPBJ/Dit.III/2024

Tanggal : 15 Januari 2024

A. Kegiatan Verifikasi Teknis Pencairan Dana per Nilai Pencairan Dana PPKS :

Verifikasi penggunaan dana yang dibayarkan setiap bulan sebesar % (termasuk PPN) dari total nominal usulan penggunaan dana yang telah diverifikasi. Bukti hasil berupa asli surat permohonan, bukti transfer, verifikasi melalui LHPVD dan Laporan Bulanan Kegiatan Verifikasi Dokumen Pencairan Dana PPKS.

No.	Rincian Jenis dan Spesifikasi Pekerjaan	Volume	Harga/Biaya (Rp)	
			Satuan	Jumlah
A	Biaya Personil			
1	Koordinator Wilayah (Min. Pendidikan S1 - Pengalaman 1 tahun)	1 orang 12 bulan 22 team	-	-
2	Verifikator Dokumen (Min. Pendidikan D3 - Pengalaman 1 tahun)	1 orang 12 bulan 22 team	-	-
3	Penerima Dokumen (Min. Pendidikan D3 - Pengalaman 1 tahun)	1 orang 12 bulan 22 team	-	-
4	Fasilitator Lapangan (Min. Pendidikan D3 - Pengalaman 1 tahun)	5 orang 12 bulan 22 team	-	-
5	Quality Control (Min. Pendidikan D3 - Pengalaman 1 tahun)	11 orang 12 bulan 1 team	-	-
6	Data Entry (Min. Pendidikan D3 - Pengalaman 1 tahun)	11 orang 12 bulan 1 team	-	-
7	Database Administrator (Min. Pendidikan D3 - Pengalaman 1 tahun)	2 orang 12 bulan 1 team	-	-
8	Verifikator Rekon (Min. Pendidikan S1 - Pengalaman 1 tahun)	3 orang 12 bulan 1 team	-	-
9	Customer Service (Min. Pendidikan D3 - Pengalaman 1 tahun)	2 orang 12 bulan 1 team	-	-
B	Biaya Non Personil			
1	Biaya Telekomunikasi dan Validasi Data	1 paket 12 bulan 22 team	-	-
2	Biaya Pelaporan	2 paket 5.300 trx 1 keg	-	-
3	Biaya Asistensi dan Sosialisasi	1 paket 1.000 LP 1 keg	-	-
4	Biaya Mobilisasi	1 paket 5.300 trx 1 keg	-	-
5	ATK dan Perlengkapan kerja	2 paket 12 kali 22 team	-	-
6	Biaya Rapat	25 paket 12 kali 1 team	-	-
7	Biaya Pengembangan Sistem	1 paket 1 keg 1 team	-	-
8	Biaya Maintenance Sistem	1 paket 1 keg 1 team	-	-
		Sub Total		-
		PPN		-
		Total		-
		Asumsi Target Pencairan Dana		1.000.000.000.000
		Persentase		0,00%

B. Kegiatan Verifikasi Teknis Dokumen Pengembalian Dana / Nilai Pengembalian Dana PPKS :

Biaya verifikasi pengembalian dana yang dibayarkan setiap bulan sebesar ... % (termasuk PPN) dari total nominal usulan pengembalian dana yang telah diverifikasi. Bukti hasil berupa surat pengantar serta surat pernyataan bermaterai dari pekebun yang mengundurkan diri dan Laporan Verifikasi pengembalian dari pekebun yang mengundurkan diri

No.	Rincian Jenis dan Spesifikasi Pekerjaan	Volume	Harga / Biaya	
			Satuan	Jumlah
A	Biaya Personil			
1	Fasilitator (Min. Pendidikan D3 - Pengalaman 1 tahun)	2 orang 3 hari 12 bulan	-	-
B	Biaya Non Personil			
1	Sewa Kendaraan	1 unit 3 hari 12 bulan	-	-
2	Uang Harian	2 orang 3 hari 12 bulan	-	-
3	Biaya Telekomunikasi	2 orang 1 keg 12 bulan	-	-
4	APD	2 orang 1 keg 12 bulan	-	-
5	ATK dan Perlengkapan kerja	1 paket 1 keg 12 bulan	-	-
6	Biaya Rapat	1 paket 1 keg 12 bulan	-	-
		Sub Total		-
		PPN		-
		Total		-
		Asumsi Target Pengembalian Dana		8.500.000.000
		Persentase		0,00%

C. Kegiatan Verifikasi Kunjungan Lapangan per Proposal dalam rangka :

Biaya kunjungan lapangan per proposal sebesar Rp..... (termasuk PPN) dalam rangka :

- Setiap periode minimal 6 bulan sekali, atau
- Perpanjangan PKS 3 pihak, atau
- Pencapaian Outcome penggunaan dana PPKS dan gap analysis terhadap pemenuhan persyaratan ISPO

No.	Rincian Jenis dan Spesifikasi Pekerjaan	Volume	RAB TOR	
			Satuan	Jumlah
A	Biaya Personil			
1	Lead Surveyor (Min.Pendidikan S1-Pengalaman 5 tahun)	1 orang 6 hari 1 paket	-	-
2	Surveyor (Min. Pendidikan S1 - Pengalaman 2 tahun)	2 orang 6 hari 1 paket	-	-
3	Data Entry (Min. Pendidikan D3 - Pengalaman 1 tahun)	1 orang 3 hari 1 paket	-	-
B	Biaya Non Personil			
1	Akomodasi Penginapan	5 hari 2 room 1 paket	-	-
2	Sewa Kendaraan	1 unit 6 hari 1 paket	-	-
3	Uang Harian	3 orang 6 hari 1 paket	-	-
4	Biaya Telekomunikasi	3 orang 1 keg 1 paket	-	-
5	APD	4 orang 1 keg 1 paket	-	-
6	Biaya Pelaporan	1 keg 1 paket	-	-
7	ATK dan Perlengkapan kerja	1 keg 1 paket	-	-
			Sub Total	-
			PPN	-
			Total	-

D. Kegiatan Verifikasi Kunjungan Lapangan Untuk Penerbitan BAST per Proposal :

Biaya kunjungan lapangan per proposal dalam rangka penerbitan *completion report* atau BAST sebesar Rp.....(termasuk PPN). Bukti hasil kunjungan lapangan melalui laporan per proposal

No.	Rincian Jenis dan Spesifikasi Pekerjaan	Volume	Harga / Biaya	
			Satuan	Jumlah
A	Biaya Personil			
1	Lead Surveyor (Min.Pendidikan S1-Pengalaman 5 tahun)	1 orang 6 hari 1 paket	-	-
2	Surveyor (Min. Pendidikan S1 - Pengalaman 2 tahun)	2 orang 6 hari 1 paket	-	-
3	Tenaga Pemetaan (Min.Pendidikan D3 - Pengalaman 2 tahun)	2 orang 3 hari 1 paket	-	-
4	Data Entry (Min. Pendidikan D3 - Pengalaman 1 tahun)	1 orang 3 hari 1 paket	-	-
B	Biaya Non Personil			
1	Akomodasi Penginapan	5 hari 3 room 1 paket	-	-
2	Sewa Kendaraan	1 unit 6 hari 1 paket	-	-
3	Uang Harian	5 orang 6 hari 1 paket	-	-
4	Biaya Telekomunikasi	5 orang 1 keg 1 paket	-	-
5	APD	5 orang 1 keg 1 paket	-	-
6	Biaya Pelaporan	1 keg 1 paket	-	-
7	ATK dan Perlengkapan kerja	1 keg 1 paket	-	-
8	Sewa Dhrone	1 unit 3 hari 1 paket	-	-
			Sub Total	-
			PPN	-
			Total	-

RINGKASAN TOR / KAK

Ruang Lingkup Kegiatan / Pekerjaan :

1. Maintenance sistem otomatisasi instruksi pencairan dana dari rekening escrow ke rekening tujuan dan pengembalian dari rekening escrow ke rekening BDPDKS;
2. Pengembangan sistem informasi teknologi yang terdiri dari:
 - a. Penambahan modul rekonsiliasi penyaluran dana PPKS;
 - b. Penambahan modul laporan kunjungan lapangan dan
 - c. Penambahan modul laporan kunjungan lapangan dalam rangka perpanjangan PKS 3 pihak.
3. Melakukan asistensi dan pengambilan surat kuasa untuk pengembangan aplikasi SMART PSR dalam rangka kegiatan host to host, pendaftaran rekening ke bank mitra dan input rekening pada aplikasi SMART PSR.
4. Melakukan asistensi dan sosialisasi tata cara permohonan pencairan dana PPKS dan pengembalian dana PPKS ke BDPDKS kepada lembaga pekebun.
5. Melakukan asistensi, fasilitasi dan pengambilan addendum perjanjian kerja sama Tiga Pihak antara Lembaga Pekebun, Bank Mitra dan BDPDKS yang telah jatuh tempo dan dana PPKS masih tersisa di rekening escrow.
6. Melakukan asistensi pengisian Rencana Anggaran dan Biaya atas penggunaan dana PPKS ke dalam aplikasi SMART PSR dan lampiran Perjanjian Kerjasama Tiga Pihak antara Lembaga Pekebun, Bank Mitra dan BDPDKS.
7. Melakukan supervisi dan pengendalian pelaksanaan operasional pencairan dana PPKS pada lingkup penyedia jasa.
8. Melakukan verifikasi pencairan dana PPKS:
 - a. Mengambil permohonan pencairan dana beserta dokumen pendukungnya yang sudah terinput/terupload pada aplikasi PSR. Asistensi dapat dilakukan jika Lembaga Pekebun kesulitan dalam melakukan penginputan persyaratan permohonan pencairan ke aplikasi, terjadi kesalahan penginputan, dan atau dokumen permohonan pencairan dana tidak lengkap;
 - b. Melakukan verifikasi kesesuaian permohonan pencairan dana terhadap dokumen pendukung, ketentuan dan ketersediaan dana sebagaimana tertuang pada perjanjian 3 pihak dan SK Dirut;
 - c. Melakukan *approval* atas permohonan sesuai dengan hasil verifikasi;
 - d. Menerbitkan laporan hasil verifikasi pencairan dana (LHVPD) beserta lampiran kepada BDPDKS.
9. Melakukan verifikasi dokumen pengembalian dari pekebun yang mengundurkan diri;
 - a. Mengambil dokumen surat pengantar dari Lembaga Pekebun dan surat pernyataan bermaterai dari pekebun yang mengundurkan diri setelah lembaga pekebun melakukan input dan upload ke dalam aplikasi SMART PSR. Asistensi dapat dilakukan jika Lembaga Pekebun kesulitan dalam melakukan penginputan persyaratan permohonan pengunduran diri ke aplikasi, terjadi kesalahan penginputan, dan/atau dokumen pengunduran diri (surat pengantar dan surat pernyataan bermaterai dari pekebun yang mengundurkan diri) tidak lengkap;
 - b. Melakukan verifikasi kesesuaian data terinput dengan dokumen yang diberikan;
 - c. Menerbitkan laporan hasil verifikasi pengembalian dari pekebun yang mengundurkan diri kepada BDPDKS;
10. Melakukan pengambilan asli surat permohonan, asli surat pengantar dan asli surat pernyataan bermaterai bagi pekebun yang mengundurkan diri.
11. Melakukan kunjungan lapangan sekurang-kurangnya setiap periode 6 bulan sekali untuk masing-masing proposal:
 - a. Melakukan kunjungan lapangan untuk *witnessing* asli dokumen pencairan dana, *witnessing progress* fisik di lapangan disertai dengan pengambilan dokumentasi;
 - b. Menganalisa hasil kunjungan lapangan dengan laporan monitoring dan evaluasi kemajuan fisik kebun yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perkebunan;
 - c. Menginput hasil kunjungan lapangan dan mengupload dokumentasi kegiatan;
 - d. Menerbitkan laporan hasil kunjungan lapangan untuk setiap proposal kepada BDPDKS;
12. Melakukan kunjungan lapangan untuk proposal yang akan melakukan perpanjangan PKS 3 pihak:
 - a. Melakukan kunjungan lapangan untuk *witnessing* asli dokumen pencairan dana, *witnessing progress* fisik di lapangan disertai dengan pengambilan dokumentasi;
 - b. Menganalisa hasil kunjungan lapangan dengan laporan monitoring dan evaluasi kemajuan fisik kebun yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perkebunan;

- c. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi di Lembaga pekebun, yaitu:
 - Organisasi, kepengurusan dan keanggotaan;
 - Progres peremajaan;
 - Surat Perjanjian Kerjasama antara Lembaga Pekebun dan Mitra dan
 - Laporan progres pekerjaan dan keuangan
- d. Memastikan adanya penerbitan rencana kerja dan komitmen dari lembaga pekebun terkait penggunaan sisa dana diperiode selanjutnya;
- e. Menginput hasil kunjungan lapangan dan mengupload dokumentasi kegiatan;
- f. Menerbitkan laporan hasil kunjungan lapangan untuk setiap proposal kepada BPDPKS.
13. Melakukan kunjungan lapangan dalam rangka penerbitan berita acara (BAST) atau *completion report* bagi proposal yang sudah habis dana PPKS:
 - a. Melakukan asistensi penutupan rekening escrow;
 - b. Melakukan kunjungan lapangan untuk *witnessing* asli dokumen pencairan dana, *witnessing progress* fisik di lapangan disertai dengan pengambilan dokumentasi;
 - c. Melakukan pengambilan foto udara menggunakan *Drone* untuk melihat tutupan lahan sesuai titik koordinat PSR Online;
 - d. Menganalisa hasil kunjungan lapangan dengan laporan monitoring dan evaluasi kemajuan fisik kebun yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Perkebunan;
 - e. Menginput hasil kunjungan lapangan dan mengupload dokumentasi kegiatan;
 - f. Menerbitkan laporan hasil kunjungan lapangan untuk setiap proposal kepada BPDPKS;
14. Melakukan kunjungan lapangan dalam rangka pencapaian *outcome* penggunaan dana PPKS dan gap analysis terhadap pemenuhan syarat ISPO untuk proposal dalam kurun waktu satu tahun setelah diterbitkan *completion report* atau BAST:
 - a. Melakukan kunjungan lapangan untuk *witnessing progress* fisik di lapangan disertai dengan pengambilan dokumentasi;
 - b. Mengidentifikasi keadaan lembaga pekebun setelah dana PPKS habis, yaitu:
 - Organisasi, kepengurusan dan keanggotaan;
 - Penjualan hasil TBS;
 - Pendataan produktivitas TBS;
 - Pendanaan untuk kelanjutan dari peremajaan;
 - Gap analysis terhadap pemenuhan syarat ISPO.
 - c. Menginput hasil kunjungan lapangan dan mengupload dokumentasi kegiatan;
 - d. Menerbitkan laporan hasil kunjungan lapangan untuk setiap proposal kepada BPDPKS.
15. Melakukan asistensi dan pengambilan surat kuasa dan formulir pendaftaran rekening escrow untuk PKS 3 pihak yang akan dilakukan penandatanganan;
16. Melakukan persiapan data untuk rekonsiliasi;
17. Melakukan konfirmasi data rekonsiliasi kepada lembaga pekebun;
18. Melakukan layanan pengaduan dan keluhan pelanggan dari lembaga pekebun maupun bank mitra beserta tindak lanjutnya.

Output / Keluaran Hasil Kegiatan / Pekerjaan :

1. Laporan hasil verifikasi pencairan dana (LHVPD) dalam bentuk *hard* dan *soft copy* setiap bulan;
2. Laporan Bulanan Kegiatan Pencairan Dana;
3. Laporan hasil verifikasi pengembalian dari pekebun yang mengundurkan diri dalam bentuk *hard* dan *soft copy* setiap bulan;
4. Laporan hasil kunjungan lapangan dalam bentuk *hard* dan *soft copy* untuk setiap proposal;
5. Laporan Bulanan Kegiatan Kunjungan Lapangan;
6. Laporan hasil kunjungan lapangan dalam rangka perpanjangan PKS 3 pihak dalam bentuk *hard* dan *soft copy* untuk setiap proposal;
7. Laporan hasil kunjungan lapangan dalam rangka penerbitan berita acara atau *completion report* bagi proposal yang sudah habis dana PPKS;
8. Laporan hasil kunjungan lapangan dalam rangka pencapaian *outcome* penggunaan dana PPKS dan gap analysis terhadap pemenuhan syarat ISPO;
9. Menerbitkan laporan pengembangan sistem aplikasi.