

UNIT KERJA PENGADAAN
PELAKSANA SEKRETARIAT TETAP BAPERTARUM-PNS
Wisma Iskandarsyah Blok B2-B3 Kav. 12-14
Jl. Iskandarsyah Kebayoran Baru-Jakarta Selatan

RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS)
PEKERJAAN PENYUSUNAN ROADMAP PERALIHAN BAPERTARUM-PNS
MENJADI BP TAPER A

Berkenaan akan dilaksanakannya Pekerjaan Penyusunan Roadmap Peralihan BAPERTARUM-PNS menjadi BP TAPER A, maka Kantor Pelaksana Sekretariat Tetap BAPERTARUM-PNS akan mengadakan pelelangan Pekerjaan tersebut dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

I. SYARAT-SYARAT UMUM

I.1. RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT

Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) ini terdiri dari ketentuan-ketentuan sebagai mana tersebut di bawah ini dan berlaku untuk pelaksanaan Pekerjaan Penyusunan Roadmap Peralihan BAPERTARUM-PNS menjadi BP TAPER A, yang beralamat di Kantor Wisma Iskandarsyah Blok B2-B3, Jln. Iskandarsyah Raya Kav. 12-14, Kebayoran Baru-Jakarta Selatan.

I.2. ISTILAH-ISTILAH

a. Pemilik Pekerjaan :

Adalah Direktur Perencanaan Strategis Pelaksana Sekretariat Tetap BAPERTARUM-PNS, Wisma Iskandarsyah Blok B2-B3, Jln. Iskandarsyah Raya Kav. 12-14, Kebayoran Baru-Jakarta Selatan.

b. Pimpinan Kegiatan :

Adalah Pjs. Kepala Divisi Perencanaan Strategis dan Hukum Pelaksana Sekretariat Tetap BAPERTARUM-PNS, Wisma Iskandarsyah Blok B2-B3, Jln. Iskandarsyah Raya Kav. 12-14, Kebayoran Baru-Jakarta Selatan.

c. Penyedia jasa (yang diberi kerja):

Adalah Badan Usaha atau individu yang ditetapkan sebagai penyedia jasa di lingkungan Pelaksana Sekretariat Tetap BAPERTARUM-PNS.

d. Kontrak :

Diartikan sebagai perikatan antara Pimpinan Kegiatan dengan Penyedia Jasa dalam pelaksanaan Pekerjaan Penyusunan Roadmap Peralihan BAPERTARUM-PNS menjadi BP TAPER A, termasuk semua dokumen-dokumen yang berhubungan dengan itu.

- e. Dokumen Kontrak :
Diartikan sebagai semua berkas kontrak pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa untuk Kantor Pelaksana Sekretariat Tetap BAPERTARUM-PNS termasuk dokumen-dokumen lain yang berhubungan dengan itu.
- f. Pekerjaan :
Diartikan sebagai seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh perusahaan penyedia layanan jasa berdasarkan kontrak, termasuk semua pekerja-pekerja, peralatan-peralatan, dan lain-lain yang diperlukan untuk melaksanakan/menyelesaikan seluruh pekerjaan dimaksud sebagaimana tercantum dalam kontrak.
- g. Surat Perintah Perubahan Kontrak Kerja :
Diartikan sebagai surat perintah yang diberikan oleh pemberi kerja atau pejabat yang ditunjuk olehnya, tentang perubahan kualitas dan kuantitas suatu jenis pekerjaan/jasa.
- h. Surat Jaminan :
Diartikan sebagai jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) yang dikeluarkan bank umum/lembaga keuangan asuransi yang diberikan oleh penyedia jasa layanan kepada Pemberi Kerja.
- i. Berita Acara Serah Terima :
Diartikan sebagai surat yang diberikan oleh Pemberi Kerja atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan atau Pejabat yang ditunjuk olehnya, yang menyatakan bahwa Pekerjaan/Jasa telah dilaksanakan/diterima dan dievaluasi dengan hasil baik.

I.3. PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN

- a. Pelaksanaan Pekerjaan
Pelaksanaan Pekerjaan Penyusunan Roadmap Peralihan BAPERTARUM-PNS menjadi BP TAPERA dilakukan melalui lelang secara pascakualifikasi. Penyusunan pekerjaan ini dilaksanakan dalam format kegiatan konsultasi yang didahului dengan kegiatan untuk mendapatkan calon konsultan pelaksana kegiatan, melalui proses pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pelaksana Sekretariat Tetap BAPERTARUM-PNS.
Tim konsultan pelaksana pekerjaan ini terdiri dari 3 (tiga) orang tenaga ahli dan harus memenuhi persyaratan kompetensi sebagai berikut :
 1. Seorang ahli madya, dengan :
 - 1.1 Tingkat pendidikan paling rendah lulusan S2;
 - 1.2 Berpengalaman paling singkat 8 (delapan) tahun; dan
 - 1.3 Kompetensi di bidang manajemen, organisasi, kelembagaan, dan peraturan perundang-undangan.
 2. Seorang ahli madya, dengan :
 - 2.1 Tingkat pendidikan paling rendah lulusan S1;

- 2.2 Berpengalaman paling singkat 12 (dua belas) tahun; dan
 - 2.3 Kompetensi di bidang manajemen, organisasi, kelembagaan, dan peraturan perundang-undangan.
3. Seorang ahli muda :
 - 3.1 Tingkat pendidikan paling rendah lulusan S1;
 - 3.2 Berpengalaman paling singkat 8 (delapan) tahun; dan
 - 3.3 Kompetensi di bidang manajemen, organisasi, kelembagaan, dan peraturan perundang-undangan
- b. Lingkup Pekerjaan
- Penyusunan Roadmap Peralihan BAPERTARUM-PNS menjadi BP TAPERERA yang meliputi :
1. Kajian, identifikasi, dan inventarisasi kegiatan yang harus dilaksanakan dalam :
 - 1.1 Peralihan Kelembagaan, dan penentuan timeline dan roadmap atas :
 - 1.1.a Keberadaan BAPERTARUM-PNS berdasarkan ketentuan Pasal 37 ayat 73 ayat (1) UU Tapera;
 - 1.1.b Pembentukan Komite Tapera dan Komisioner BP Tapera berdasarkan ketentuan Pasal 75 UU Tapera;
 - 1.1.c Peralihan semua karyawan BAPERTARUM-PNS menjadi karyawan BP Tapera berdasarkan ketentuan Pasal 78 UU Tapera;
 - 1.1.d Pembubaran BAPERTARUM-PNS berdasarkan ketentuan Pasal 79 ayat (3) UU Tapera; dan
 - 1.1.e Beroperasinya BP Tapera secara penuh berdasarkan ketentuan Pasal 80 UU Tapera
 - 1.2 Merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan Audit Kinerja dan Keuangan BAPERTARUM-PNS berdasarkan ketentuan Pasal 74 UU Tapera (termasuk penentuan timeline dan roadmap atas lingkup kegiatan ini).
 - 1.3 Merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan likuidasi asset BAPERTARUM-PNS serta peralihan dana kelolaan dan hasil likuidasi asset kepada PNS dan pensiunan PNS berdasarkan ketentuan Pasal 77 UU Tapera (termasuk penentuan timeline dan roadmap atas lingkup kegiatan ini).
 2. Mengidentifikasi dan menguraikan transformasi struktur organisasi BAPERTARUM-PNS kedalam struktur organisasi BP Tapera, meliputi rancangan struktur organisasi BP Tapera, nama jabatan dan pangkat dari level pimpinan tertinggi sampai dengan level staf pelaksana.
 3. Menyusun dan menyampaikan laporan-laporan hasil pelaksanaan pekerjaan, meliputi :
 - 3.1 Laporan pendahuluan, yang disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak pekerjaan dimulai;
 - 3.2 Laporan Draft Awal Dokumen Roadmap Peralihan BAPERTARUM

PNS menjadi BP Tapera (melampirkan draft awal dokumen Roadmap Peralihan BAPERTARUM-PNS menjadi BP Tapera), yang disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pekerjaan dimulai;

3.3 Laporan Draft Final Dokumen Roadmap Peralihan BAPERTARUM-PNS menjadi BP Tapera (melampirkan draft final Dokumen Roadmap Peralihan BAPERTARUM-PNS menjadi BP Tapera), yang disampaikan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak pekerjaan dimulai; dan

3.4 Laporan final dokumen Roadmap Peralihan BAPERTARUM-PNS menjadi BP Tapera (melampirkan final Dokumen Roadmap Peralihan BAPERTARUM-PNS menjadi BP Tapera), yang disampaikan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak pekerjaan dimulai.

4. Laporan final Dokumen Roadmap Peralihan BAPERTARUM-PNS menjadi BP Tapera dan final Dokumen Roadmap Peralihan BAPERTARUM-PNS menjadi BP Tapera harus dibuat dalam 10 (sepuluh) eksemplar hardcopy dan 10 (sepuluh) softcopy dalam DVD.

I.4. PESERTA YANG DAPAT MENGIKUTI LELANG, SEBAGAI BERIKUT :

- a. Badan Usaha/Perusahaan di Bidang Jasa Konsultan.
- b. Memiliki fasilitas yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.
- c. Memiliki pengalaman dalam menangani kegiatan jasa konsultan.
- d. Memiliki alamat tetap yang jelas sesuai dengan hasil survey serta nomor telephone kantor.
- e. Telah menerima Rencana Kerja dan Syarat-syarat tentang jenis pekerjaan yang akan di lelangkan.
- f. Sanggup mentaati ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat maupun yang tertuang dalam Berita Acara Penjelasan.

I.5. YANG TIDAK DAPAT MENGIKUTI LELANG, SEBAGAI BERIKUT :

- a. Pegawai Negeri Sipil
- b. Pegawai Badan Usaha Milik Negara
- c. Pegawai Bank Milik Pemerintah
- d. Mereka yang dinyatakan pailit
- e. Mereka yang keikutsertaannya akan bertentangan dengan tugas-tugasnya
- f. Direksi dan Pegawai Pelaksana Sekretariat Tetap BAPERTARUM-PNS

I.6. PELAKSANAAN PENGADAAN PEKERJAAN PENYUSUNAN ROADMAP PERALIHAN BAPERTARUM-PNS MENJADI BP TAPERA :

a. PENDAFTARAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN :

- Tanggal : 01 September 2016 s/d 07 September 2016
- Pukul : 10.00 WIB – 14.30 WIB
- Tempat : Kantor Pelaksana Sekretariat Tetap
BAPERTARUM-PNS
Wisma Iskandarsyah Blok B2-B3 Kav. 12-14

Jl. Iskandarsyah Kebayoran Baru – Jaksel

b. PENJELASAN / AANWIJZING :

- Tanggal : 08 September 2016
- Waktu : 10.00 WIB s/d selesai
- Tempat : Kantor Pelaksana Sekretariat Tetap
BAPERTARUM-PNS
Wisma Iskandarsyah Blok B2-B3 Kav. 12-14
Jl. Iskandarsyah Kebayoran Baru – Jaksel

c. PEMASUKAN DOKUMEN ADMINISTRASI DAN PENAWARAN HARGA :

- Tanggal : 08 September 2016 s/d 14 September 2016
- Waktu : 10.00 WIB s/d 14.30 WIB
- Tempat : Kantor Pelaksana Sekretariat Tetap
BAPERTARUM-PNS
Wisma Iskandarsyah Blok B2-B3 Kav. 12-14
Jl. Iskandarsyah Kebayoran Baru – Jaksel

d. PEMBUKAAN DOKUMEN ADMINISTRASI DAN PENAWARAN HARGA :

- Tanggal : 14 September 2016
- Waktu : 14.30 WIB s/d selesai
- Tempat : Kantor Pelaksana Sekretariat Tetap
BAPERTARUM-PNS
Wisma Iskandarsyah Blok B2-B3 Kav. 12-14
Jl. Iskandarsyah Kebayoran Baru – Jaksel

e. PEMAPARAN MATERI OLEH PESERTA :

- Tanggal : 15 September 2016
- Waktu : 09.30 WIB s/d selesai
- Tempat : Kantor Pelaksana Sekretariat Tetap
BAPERTARUM-PNS
Wisma Iskandarsyah Blok B2-B3 Kav. 12-14
Jl. Iskandarsyah Kebayoran Baru – Jaksel

f. PENGUMUMAN PEMENANG :

- Tanggal : 19 September 2016
- Waktu : 14.30 WIB
- Tempat : Kantor Pelaksana Sekretariat Tetap
BAPERTARUM-PNS
Wisma Iskandarsyah Blok B2-B3 Kav. 12-14
Jl. Iskandarsyah Kebayoran Baru – Jaksel

g. MASA SANGGAH :

- Tanggal : 22 September 2016 s/d 23 September 2016
- Waktu : s/d 14.30 WIB
- Tempat : Kantor Pelaksana Sekretariat Tetap
BAPERTARUM-PNS
Wisma Iskandarsyah Blok B2-B3 Kav. 12-14
Jl. Iskandarsyah Kebayoran Baru – Jaksel

II. SYARAT-SYARAT ADMINISTRATIF

II.1 JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

- a. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ditetapkan paling lama 90 (Sembilan puluh) hari kalender terhitung mulai tanggal setelah penandatanganan kontrak.
- b. Penyerahan Hasil Pekerjaan
Penyerahan barang/pekerjaan yang dilaksanakan adalah di Kantor Pelaksana Sekretariat Tetap BAPERTARUM-PNS, Wisma Iskandarsyah Blok B2-B3 Kav. 12-14 Jl. Iskandarsyah Kebayoran Baru-Jakarta Selatan.
- c. Peringatan/teguran
Pemberi tugas akan memberikan peringatan/teguran lisan maupun tertulis kepada Penyedia Jasa apabila pekerjaannya tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Surat Perjanjian Kerja dan berdasarkan peringatan tersebut Penyedia Jasa harus mengambil tindakan-tindakan seperlunya untuk menjamin agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja.
- d. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
Setelah pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan dievaluasi dengan baik sesuai dengan kontrak, maka dibuat Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan sebagai dasar untuk penagihan/pembayaran.

II.2 SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN

- a. Umum
Pembayaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan harga pekerjaan yang tertuang dalam Surat Perjanjian Kerja.
- b. Tuntutan tambahan biaya
Dalam pelaksanaan pekerjaan Penyusunan Roadmap Peralihan BAPERTARUM-PNS menjadi BP TAPERA ini tidak dibuka kemungkinan Penyedia Jasa mengajukan tuntutan tambahan biaya.

II.3 SANKSI

- a. Apabila pekerjaan Penyusunan Roadmap Peralihan BAPERTARUM-PNS menjadi BP TAPERA tidak dilaksanakan menurut intruksi/petunjuk dan/atau spesifikasi yang telah ditentukan maka Pemberi Kerja secara sepihak dapat memutuskan perjanjian/membatalkan Perjanjian Kerja setelah terlebih dahulu diberikan 3 (tiga) kali teguran tertulis kepada Penyedia Jasa, dan Pemberi Kerja berhak memindahkan penyelesaian sisa

pekerjaan tersebut kepada PIHAK KETIGA, dan seluruh pembayaran yang telah dibayarkan kepada penyedia barang/jasa harus dikembalikan kepada Pihak Pemberi Kerja.

- b. Apabila terjadi keterlambatan penyerahan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam SPK, maka penyedia barang/jasa dikenakan denda sebesar 1‰ (satu permil) dari harga pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan.

II.4 PENJELASAN

- a. **Pendahuluan**
Semua petunjuk ini harus dibaca dengan seksama, dan segala gugatan tidak akan dipertimbangkan apabila alasannya adalah tidak membaca atau adanya kesalahpahaman artinya.
- b. **Pengumpulan Keterangan**
Penyedia Jasa harus meneliti dengan cermat RKS dan penjelasan-penjelasan yang diperlukan untuk mengajukan penawaran.
- c. **Dokumen Pengadaan Pekerjaan**
Dokumen pekerjaan Penyusunan Roadmap Peralihan BAPERTARUM-PNS menjadi BP TAPERA ini yang diterima oleh penawar adalah berupa RKS dan Kerangka Acuan Kerja.
- d. **Keterangan Prosedur penawaran**
 1. Penawaran harus diajukan secara terperinci sesuai RKS dan Kerangka Acuan Kerja terlampir.
 2. Penawaran yang diterima sebelum atau sesudah jangka waktu penerimaan penawaran yang telah ditentukan dalam undangan kepada calon Penyedia Jasa/RKS/Penjelasan, tidak akan diikutsertakan dalam pekerjaan tersebut.
- e. **Surat Penawaran**
 1. Surat Penawaran harus dibuat rangkap 2 (dua) yang terdiri dari :
 - Surat Penawaran asli 1 (satu) lembar
 - Surat Penawaran tembusan/copy 1 (satu) lembar
 - Surat Penawaran asli dibubuhi materai Rp.6.000,- (Enam Ribu Rupiah) ditandatangani oleh Pimpinan perusahaan atau bila berhalangan dapat diwakilkan oleh orang yang ditunjuk dengan surat kuasa bermaterai Rp.6.000,- (Enam Ribu Rupiah).
 - Surat Penawaran dan tembusannya harus diketik di atas kop surat perusahaan.
 - Surat Penawaran beserta tembusannya harus dimasukkan dalam sampul tertutup, polos tanpa tanda/cap perusahaan dan tidak tembus baca (system satu sampul). Pada tiap sudut bagian belakang sampul/sambungan supaya dilak segel 5 (lima)
 - Pada sampul dicantumkan alamat :
KEPADA YTH :
UNIT KERJA PENGADAAN
PELAKSANA SEKRETARIAT TETAP BAPERTARUM-PNS
WISMA ISKANDARSYAH BLOK B2-B3 KAV. 12-14

JL. ISKANDARSYAH KEBAYORAN BARU-JAKARTA SELATAN

- Dipojok kiri atas sampul ditulis “DOKUMEN LELANG PEKERJAAN PENYUSUNAN ROADMAP PERALIHAN BAPERTARUM-PNS MENJADI BP TAPERAN”
- Apabila disampaikan melalui pos harap digunakan 2 (dua) sampul, sampul luar memuat alamat seperti tersebut pada point 5.1.6 diatas, sedangkan sampul dalam harus memenuhi syarat-syarat tersebut diatas (5.1.5, 5.1.6, 5.1.7).

II.5 LAMPIRAN-LAMPIRAN YANG DISERTAKAN

Kelengkapan dokumen administrasi setidak-tidaknya meliputi :

- a. Akte Pendirian dan Perubahan yang terakhir dari Penyedia Jasa
- b. Susunan organisasi dan daftar nama pengurus Penyedia Jasa
- c. Surat Keterangan Domisili
- d. NPWP dan Pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- e. Pengalaman jasa konsultan selama 3 (tiga) tahun terakhir
- f. Surat Pernyataan tidak dalam pailit
- g. Surat Pernyataan tidak sedang dalam proses hukum dan atau sanksi dari profesi
- h. Surat Pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan dalam waktu yang telah ditetapkan
- i. Surat Pernyataan sanggup memegang rahasia (*Confidentially Agreement*)
- j. Surat Pernyataan bermaterai Rp.6.000,- (Enam Ribu Rupiah) yang menyatakan bahwa pimpinan perusahaan bukan Pegawai Negeri Sipil, bukan pegawai Badan Usaha Milik Negara dan Bank milik Pemerintah, bukan dinyatakan pailit dan bukan mereka yang pengikut sertaannya akan bertentangan dengan tugasnya.
- k. Setiap lembar surat penawaran dan lampiran-lampirannya harus dicap perusahaan dan diparaf di pojok kanan atas

II.6 JAMINAN PENAWARAN

- a. Bersama surat penawaran harga, peserta lelang harus memberikan jaminan dari salah satu Bank Umum/Pemerintah atau *Surety Bond* dari Asuransi Kerugian kepada Pemberi Kerja sebesar 3% (lima persen) dari penawaran harga yang diajukan. Jaminan ini berlaku paling lama 45 (empat puluh lima) hari kalender terhitung mulai tanggal penyerahan penawaran harga.
- b. Bilamana rekanan setelah memasukkan surat penawaran dalam kotak pelelangan kemudian mengundurkan diri, maka jaminan penawaran menjadi milik pemberi Kerja.
- c. Jaminan Penawaran ini segera dikembalikan apabila penawar tidak menjadi pemenang.

II.7 JAMINAN PELAKSANAAN

- a. Pemenang lelang harus memberikan Jaminan Bank dari salah satu Bank Umum/Pemerintah kepada Pemberi Kerja sebesar 5% (lima persen) dari

nilai kontrak. Jaminan Bank ini berlaku selama 90 (Sembilan puluh) hari kalender terhitung mulai tanggal diterbitkannya Surat Perjanjian Kerja (SPK).

- b. Bilamana rekanan kemudian mengundurkan diri setelah diterbitkannya Surat Perjanjian Kerja (SPK), maka jaminan pelaksanaan menjadi milik pemberi kerja.
- c. Jaminan Pelaksanaan ini berakhir dan dikembalikan setelah pekerjaan berakhir/setelah serah terima pekerjaan.

II.8 BIAYA PERSIAPAN

Segala biaya yang dikeluarkan untuk keperluan persiapan penawaran harus ditanggung oleh penawar sendiri, Pemberi Kerja tidak mengganti biaya-biaya tersebut.

II.9 SYARAT-SYARAT TEKNIS

- a. Ketentuan Umum
Pekerjaan harus dilaksanakan dan diselesaikan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat, Berita Acara Evaluasi dan Negosiasi serta Surat Perintah Kerja/Perjanjian Kerja.
- b. Kewajiban Penyedia Jasa
 1. Penyedia Jasa wajib untuk meneliti dengan seksama RKS dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan
 2. Memeriksa kebenaran dari kondisi pekerjaan, melakukan pengamatan dan pertimbangan seluruh lingkup pekerjaan yang dibutuhkan untuk penyelesaian dan kelengkapan dari pelaksanaan pekerjaan
 3. Penyedia Jasa harus menyelesaikan/mengerjakan pekerjaan sesuai dengan RKS maupun Surat Perjanjian Kerja
 4. Penyedia Jasa harus menyediakan peralatan yang cukup serta tenaga kerja yang cakap untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut

Jakarta, 31 Agustus 2016
Pelaksana Sekretariat Tetap
BAPERTARUM-PNS
Unit Kerja Pengadaan
Ketua,



Aep Wahyudin