

**RENCANA KERJA DAN SYARAT TENAGA AHLI**  
**KOMPONEN 1 NATIONAL SLUM UPGRADING PROJECT (NSUP) LOAN LN 8636-ID**  
**LAND SPECIALIST**  
**TAHUN ANGGARAN 2018**

---

**a. Kedudukan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Komponen 1 *National Slum Upgrading Program* (NSUP), tenaga ahli yang dikontrak berkedudukan sebagai *Land Specialist*.

**b. Deskripsi Kedudukan/Jabatan**

Dalam mencapai target RPJMN 2015-2019 dan SDGs 2030 tentang Kota Tanpa Kumuh, diperlukan adanya penanganan permukiman kumuh yang menyeluruh. Namun, persoalan permukiman kumuh cukup rumit dan kompleks, sehingga upaya mencapai kota tanpa kumuh tentunya membutuhkan suatu pendekatan yang komprehensif, melibatkan banyak aspek pembangunan, seperti penyediaan perumahan, pembiayaan perumahan, pertanahan, rencana tata ruang/kawasan, sosial-ekonomi, dan penyediaan infrastruktur dasar permukiman. Seluruh program-program yang menangani aspek-aspek tersebut dijalankan oleh pihak-pihak yang berbeda dan tentunya untuk mencapai pengentasan kumuh yang komprehensif, dibutuhkan kolaborasi multiaktor dan multisektor. Namun, selama ini hal tersebut masih sulit dilakukan karena kebijakan perumahan dan permukiman yang tidak terpadu, tumpang tindih, dan banyaknya sektor-sektor yang berjalan sendiri-sendiri. Oleh karena itu, untuk memastikan kolaborasi dapat berjalan, dibutuhkan suatu *platform* pengentasan permukiman kumuh yang dibangun bersama melalui konsensus banyak pihak terkait.

Akan tetapi, upaya membangun *platform* di level pemerintahan nyatanya tidak mudah karena banyaknya hambatan regulasi/kebijakan, kapasitas para pelaku, dan *natural behaviour* dari birokrasi itu sendiri. Mendesak kiranya bagi pemerintah untuk segera menyiapkan kerangka kerja kebijakan dan kelembagaan sebagai prasyarat atau *enabling environment* bagi upaya pencapaian kota tanpa kumuh. Untuk mencapainya, diperlukan proses yang panjang namun dijalankan secara paralel dan hal ini diharapkan dapat dihasilkan oleh NSUP/KOTAKU selama beberapa tahun ke depan sepanjang masa pelaksanaan program.

Dalam mendukung tujuan tersebut, Komponen 1 NSUP/KOTAKU yang akan dilaksanakan oleh Kementerian PPN/Bappenas melalui Pokja PPAS Nasional dan *Central Collaboration Management Unit* (CCMU) akan membantu dalam hal perumusan kebijakan-kebijakan yang mendukung pengentasan kumuh secara komprehensif dan kolaboratif (*policy development*), mendukung upaya pengarusutamaan kebijakan-kebijakan tersebut kepada para pemangku kebijakan (*policy coordination*), dan mendukung upaya peningkatan kapasitas kelembagaan, baik di tingkat pusat, provinsi, dan kab/kota. Keseluruhan hal tersebut akan dilaksanakan secara paralel dan terintegrasi dengan kegiatan yang ada di Komponen 2-4 di Kementerian PUPR serta program-program lainnya yang sejenis di Kementerian/Lembaga lain (lintas program/kegiatan).

Seluruh kegiatan Komponen 1 NSUP/KOTAKU akan didukung oleh beberapa orang tenaga ahli *specialist* yang akan bertanggungjawab penuh dalam menghasilkan keluaran-keluaran yang dihasilkan, salah satunya adalah *Land Specialist*. Tenaga ahli tersebut akan di bawah koordinasi dengan Direktorat Perkotaan, Perumahan, dan Permukiman Kementerian PPN/Bappenas yang akan berperan sebagai unit pelaksana.

**c. Tanggung Jawab**

*Land Specialist* akan bertanggung jawab kepada Direktur Perkotaan, Perumahan, dan Permukiman Kementerian PPN/Bappenas selaku Ketua Pokja Pembangunan Perumahan, Permukiman, Air Minum, dan Sanitasi (PPAS) Nasional melalui Sekretaris Pokja PPAS Nasional/CCMU.

**d. Output**

Keluaran *Land Specialist*, antara lain:

1. Skema/mekanisme alternatif penyediaan lahan bagi perumahan MBR di Perkotaan
2. Masukan reformasi kebijakan administrasi lahan dalam mengatasi *informal settlement* dan kemandirian bermukim

**e. Kualifikasi**

1. Minimal Sarjana Strata 1 dari jurusan ekonomi/teknik/kebijakan publik/hukum/jurusan lain yang terkait;
2. Sekurang-kurangnya memiliki pengalaman kerja profesional selama 8 tahun;
3. Pernah bekerja 3 tahun dalam bidang perumahan (properti), tata ruang dan pertanahan. Pengetahuan mengenai hukum perundangan terkait pertanahan menjadi nilai tambah;
4. Memiliki pengalaman bekerjasama minimal selama 3 tahun dengan *stakeholders* terkait bidang perumahan dan permukiman di Indonesia, seperti pemerintah, pemda, LSM, dan lembaga donor;
5. Pernah terlibat dalam berbagai asosiasi/forum/tim koordinasi terkait dengan perumahan dan permukiman;
6. Mampu bekerja dalam tim dan bersedia ditugaskan ke berbagai lokasi untuk keperluan pekerjaan;
7. Bersedia bekerja secara *fulltime*.

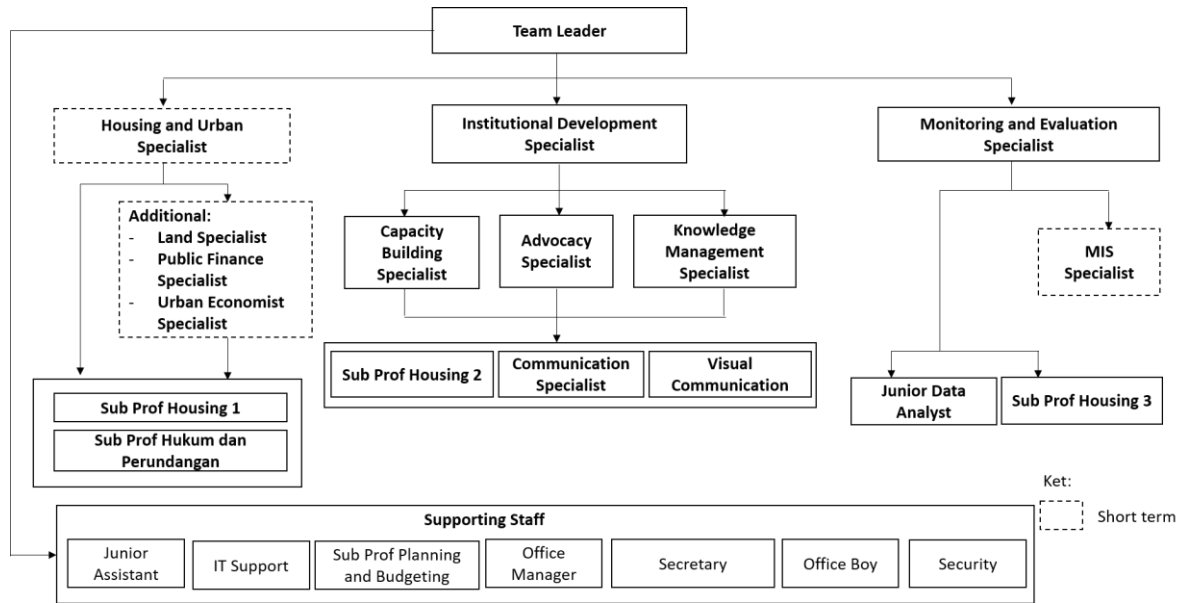
**f. Deskripsi Pekerjaan**

Dalam mencapai tujuan di atas, ruang lingkup pekerjaan *Land Specialist*, mencakup dan tidak terbatas pada:

1. Mengidentifikasi *bottleneck* kebijakan dan tata kelola pertanahan di perkotaan;
2. Mengidentifikasi praktik baik kebijakan pertanahan perkotaan dan potensi penerapan di Indonesia;
3. Menyusun skema alternatif kebijakan pertanahan guna penanganan permukiman kumuh perkotaan;
4. Merumuskan *policy brief* tentang pemenuhan hak atas lahan bagi MBR di perkotaan, khususnya bagi masyarakat permukiman kumuh;
5. Merumuskan *policy brief* berisi rekomendasi atas persoalan permukiman kumuh ilegal bagi MBR di perkotaan;
6. Melaksanakan FGD dengan kementerian/lembaga, institusi non pemerintah, dan pemerintah daerah terkait pertanahan perkotaan dan permukiman kumuh;
7. Terlibat aktif dalam penyusunan Background Study;
8. Membantu Pokja PKP Nasional dan CCMU dalam membangun jejaring perumahan dan permukiman di tingkat pusat;
9. Dan hal-hal lain yang ditugaskan oleh PIU.

**g. Struktur Organisasi**

*Land Specialist* akan bekerja di dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:



**h. Sumber Pendanaan**

Pengadaan *Land Specialist* dibiayai melalui sumber pendanaan DIPA Direktorat Perkotaan, Perumahan, dan Permukiman Kementerian PPN/Bappenas untuk kegiatan *National Slum Upgrading Program* sebesar Rp. 364,000,000,- (tiga ratus enam puluh empat juta rupiah). *Land Specialist* akan dikontrak sebagai tenaga ahli konsultan individual dengan selama 13 (tiga belas) bulan.

**i. Masa Kerja**

Kegiatan ini akan dilaksanakan selama 13 (tiga belas) bulan, terhitung sejak tanggal Desember 2018 hingga Desember 2019. Jadwal kegiatan diuraikan sebagai berikut:

No	Kegiatan	2019				
		IV	I	II	III	IV
1	Mobilisasi Personil					
2	Mengidentifikasi <i>bottleneck</i> kebijakan dan tata kelola pertanahan di perkotaan;					
3	Mengidentifikasi praktik baik kebijakan pertanahan perkotaan dan potensi penerapan di Indonesia;					
4	Menyusun skema alternatif kebijakan pertanahan guna penanganan permukiman kumuh perkotaan;					
5	Merumuskan <i>policy brief</i> tentang pemenuhan hak atas lahan bagi MBR di perkotaan, khususnya bagi masyarakat permukiman kumuh;					
6	Merumuskan <i>policy brief</i> berisi rekomendasi atas persoalan					

	permukiman kumuh ilegal bagi MBR di perkotaan;					
7	Melaksanakan FGD dengan kementerian/lembaga, institusi non pemerintah, dan pemerintah daerah terkait pertanahan perkotaan dan permukiman kumuh;					
8	Pengerjaan Laporan					

PPK Program Perencanaan Pembangunan Nasional II  
Kementerian PPN/Bappenas

## BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

---

### LAMPIRAN 1 : SURAT PENAWARAN

#### A. BENTUK PENAWARAN ADMINISTRASI

CONTOH

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.:  
Pokja \_\_\_\_\_ ULP \_\_\_\_\_ [K/L/D/I]  
[diisi oleh Pokja ULP]  
di  
\_\_\_\_\_

Perihal: Penawaran Administrasi \_\_\_\_\_ [nama pekerjaan diisi oleh Penyedia]

Sehubungan dengan Pengumuman Seleksi Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ [diisi oleh Penyedia] dengan Total Penawaran Biaya sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Penawaran Administrasi ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal *30 April 2018*.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pengadaan, bersama Penawaran Administrasi ini kami lampirkan :

1. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
  - a. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari:
    - 1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
    - 2) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
    - 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
    - 4) Jadwal penugasan tenaga ahli;
  - b. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari:
    - 1) Daftar Riwayat Hidup;
    - 2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
2. Dokumen penawaran biaya, yang terdiri dari :
  - a. Rekapitulasi Penawaran Biaya
3. Data Kualifikasi, dan
4. [Dokumen lain yang dipersyaratkan]

Dengan disampaikannya Penawaran Administrasi ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

LAMPIRAN 2 : DOKUMEN  
PENAWARAN TEKNIS

**A. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA  
DAN PERSONIL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

C O N T O H

**1. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA**

*[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]*

**2. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONIL/FASILITAS  
PENDUKUNG DARI PPK**

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personil/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen Pengadaan ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

A. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

*[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:*

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Program Kerja, dan*
- c) Organisasi dan Personil.*

*a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan proyek/kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*

*b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

*c) Organisasi dan Personil. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

**B. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN**

CONTOH

**JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN**

No.	Kegiatan <sup>1</sup>	<i>Bulan ke-<sup>2</sup></i>						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

---

<sup>1</sup> Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

<sup>2</sup> Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

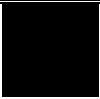


C. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI<sup>3</sup>

CONTOH

**JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI**

No.	Nama Tenaga Ahli	Masukan Personil (dalam bentuk diagram balok) <sup>4</sup>												Orang Bulan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		n
1															
2															
n															
										<b>Total</b>					



Masukan Penuh-Waktu



Masukan Paruh-Waktu

<sup>3</sup> Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personil, untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.  
<sup>4</sup> Masukan personil dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

D. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : \_\_\_\_\_
2. Nama Tenaga Ahli : \_\_\_\_\_
3. Tempat/Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah ) : \_\_\_\_\_
5. Pendidikan Non Formal : \_\_\_\_\_
6. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_
7. Pengalaman Kerja<sup>1</sup>
  - Tahun ini \_\_\_\_\_
  - a. Nama Pekerjaan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Pekerjaan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - e. Waktu Pelaksanaan : (tanggal bulan tahun) s/d (tanggal bulan tahun)
  - f. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - g. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_Tahun sebelumnya
  - a. Nama Pekerjaan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Pekerjaan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - e. Waktu Pelaksanaan : (tanggal bulan tahun) s/d (tanggal bulan tahun)
  - f. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - g. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_dst.

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_  
Yang membuat pernyataan

(\_\_\_\_\_)  
[nama jelas]

<sup>1</sup> Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

E. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

**PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi \_\_\_\_\_ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ sampai dengan bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ dengan posisi sebagai tenaga ahli \_\_\_\_\_.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Yang membuat  
pernyataan,

(\_\_\_\_\_)  
*[nama jelas]*

LAMPIRAN 3 : DOKUMEN  
PENAWARAN BIAYA

**A. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

CONTOH

**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personil	_____
II	Biaya Langsung Non-Personil	_____
	Sub-total	_____
	PPH	_____
	Total	_____
Terbilang: _____		

