

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi - Pemeliharaan Aplikasi SIMPE

(Pengembangan

Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa) UKPBJ Prov. Kalteng

Uraian Pendahuluan

1. Latar Belakang

Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Biro PBJ Setda Prov. Kalteng) mempunyai tugas pokok dan fungsinya dalam melakukan pengelolaan sistem informasi yang digunakan dalam proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Monitoring dan evaluasi dalam pengadaan barang dan jasa merupakan proses penting yang dilakukan untuk memastikan bahwa proses pengadaan tersebut berjalan sesuai dengan standar, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan. Salah satu dari kegiatan Monitoring dan evaluasi ini adalah **Pelaporan** yaitu memberikan data dan informasi yang diperlukan untuk pelaporan kepada pemangku kepentingan dan untuk pembelajaran organisasi. Dengan memantau dan mengevaluasi proses pengadaan, organisasi dapat mengidentifikasi praktik terbaik dan pelajaran yang dapat diterapkan di masa depan.

Diharapkan nantinya Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi nantinya mampu memberikan gambaran berupa data dan informasi yang berguna bagi pemangku kepentingan terkait untuk mengambil keputusan terbaik dengan tujuan yaitu : Pengadaan barang dan jasa yang lebih baik khususnya bagi Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Maksud Dan Tujuan
 1. Maksud dari kegiatan ini adalah Pengadaan Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Kalimantan Tengah;
 2. Tujuan dari kegiatan ini adalah memberi data dan informasi bagi pemangku kepentingan dalam mengambil langkah-langkah terbaik dalam proses pengadaan barang dan jasa;
3. Sasaran

Berdasarkan maksud dan tujuan yang ingin dicapai , maka sasaran yang akan diperoleh adalah :

 - Tersedianya Aplikasi Sistem Informasi yang dapat membantu para pemangku kepentingan dalam

melakukan identifikasi rencana aksi (*action planning*) untuk Proses Pengadaan Barang dan Jasa yang lebih baik;

- Membantu menerapkan mekanisme monitoring dan evaluasi terhadap realisasi Pengadaan Barang / Jasa.

- | | | |
|----|--|---|
| 4. | Lokasi Kegiatan | Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Kalimantan Tengah. |
| 5. | Sumber Pendanaan | Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan : APBD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2025 dengan biaya sebesar Rp. 51.000.000,- |
| 6. | Nama Dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen | Nama Pejabat Pembuat Komitmen : SUHARNO,ST.,M.Si
Satuan Kerja : Biro Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah |

Data Penunjang

- | | | |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Data Dasar | <ol style="list-style-type: none">1. Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;2. Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; |
| 3. | Standar Teknis | - |
| 4. | Studi-studi Terdahulu | - |
| 5. | Referensi Hukum | Dasar hukum pelaksanaan pekerjaan Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah beserta perubahannya.2. Keputusan Menteri Koinfo Nomor 57 Tahun 2003 tentang Panduan Penyusunan Rencana Induk Pengembangan E-Government Lembaga3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Republik Indonesia |

Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman
Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa
Pemerintah melalui Penyedia;

Ruang Lingkup

1 Lingkup Kegiatan	Pemeliharaan dan Pengembangan sistem meliputi informasi sedikitnya mengenai : 1. Bagian Halaman utama yaitu : Summary progress mengenai Realisasi Tender, Non-tender, E-Purchasing; 2. Penyesuaian antar muka/User Interface/ Pengaturan tata letak meliputi : a. Menu Utama (Main Navigation Bar/Header Menu): • Deskripsi: Ini adalah bar navigasi horizontal atau vertikal utama yang biasanya terletak di bagian atas halaman (header) atau sisi kiri/kanan layar. • Lingkup Perubahan: ○ Perubahan tata letak (misalnya, dari horizontal menjadi vertikal, atau sebaliknya). ○ Modifikasi desain visual: warna, tipografi (jenis dan ukuran font), ikon, spasi antar item menu, dan efek hover/aktif. ○ Penyesuaian responsivitas menu untuk berbagai ukuran layar (desktop, tablet, mobile), termasuk tampilan menu "hamburger" atau sejenisnya pada layar kecil. ○ Perubahan cara submenu atau dropdown ditampilkan dan berinteraksi. ○ Penambahan atau pengurangan item menu sesuai kebutuhan baru (jika ada, perlu dikoordinasikan dengan fungsionalitas yang ada). b. Menu Samping (Sidebar Menu): • Deskripsi: Panel navigasi vertikal yang sering digunakan dalam dashboard atau aplikasi dengan banyak modul. Bisa bersifat statis, dapat disembunyikan (collapsible), atau muncul saat dibutuhkan. • Lingkup Perubahan: ○ Desain ulang tampilan visual: skema warna, ikonografi, tipografi, pembatas antar grup menu. ○ Perbaikan interaksi: animasi saat membuka/menutup submenu, efek scroll jika item menu banyak. ○ Penyesuaian lebar dan posisi sidebar.
--------------------	---

- Optimalisasi tampilan pada perangkat mobile (misalnya, sidebar berubah menjadi menu atas atau menu tersembunyi).
- c. Menu Pengguna (User Menu/Profile Menu):
 - Deskripsi: Biasanya terletak di pojok kanan atas, berisi link ke profil pengguna, pengaturan akun, notifikasi, dan opsi logout.
 - Lingkup Perubahan:
 - Desain ulang tampilan dropdown atau pop-over menu pengguna.
 - Penggantian ikon pengguna atau avatar.
 - Penataan ulang item-item di dalam menu pengguna untuk akses yang lebih intuitif.
- d. Menu Footer (Footer Navigation):
 - Deskripsi: Link navigasi yang biasanya terletak di bagian bawah halaman (footer), seringkali berisi tautan ke halaman "Tentang Kami", "Kontak", "Kebijakan Privasi", "Syarat dan Ketentuan", atau peta situs.
 - Lingkup Perubahan:
 - Penyesuaian desain visual agar selaras dengan keseluruhan tema baru.
 - Pengaturan ulang tata letak link jika diperlukan.

3. Modul ITKP yang informasi ditampilkan sesuai dengan SE LKPP No.4 / 2021 yaitu:

Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) mengacu kepada Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penjelasan Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal Baik Sebagai Aspek Indikator 'Antara' dalam Indeks Reformasi Birokrasi.

Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal Baik terdiri dari indikator yang mengukur tata kelola pengadaan dalam tingkat operasional, baik dari segi sumber daya manusia (SDM) dan kelembagaan maupun dari segi sistem pengadaan. Indikator tersebut mencakup:

1. Pemanfaatan Sistem Pengadaan, yang terdiri dari:
 - 1.1. SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) >> bobot 10%
 - 1.2. e-Tendering (Tender/Seleksi/Tender Cepat) >> bobot 5%
 - 1.3. e-Purchasing (Toko Daring) >> bobot eKatalog 4% & Toko Daring 1%
 - 1.4. Non e-Tendering dan Non e-Purchasing >> bobot 5%
 - 1.5. e-Kontrak >> bobot 5%
2. Kualifikasi dan Kompetensi SDM Pengadaan Barang/Jasa (IPBJ) >> bobot 30%
3. Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPB) >> bobot 40%

PREDIKAT ITKP	
100	ISTIMEWA
> 90 s.d 100	SANGAT BAIK
> 70 s.d 90	BAIK
> 50 s.d 70	CUKUP
< 50	KURANG

4. Modul ITKP per SKPD merupakan fasilitas menampilkan informasi skor ITKP berdasarkan Unit Kerja;

2 Keluaran

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah :

1. Aplikasi Utama, yaitu Aplikasi Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi;
2. File terkait dengan *development* termasuk hasil desain grafik dan lain sebagainya;
3. Instalasi Aplikasi Ke dalam server;

4. Transfer Ilmu / Tutorial On-Site;
 5. Buku manual penggunaan.
- 3 Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen Pejabat Pembuat Komitmen memberikan fasilitas berupa bantuan dalam pengumpulan data-data sekunder yang ada serta dibantu Tim Teknis untuk memberikan masukan serta saran dan koreksi dalam menyempurnakan pembuatan aplikasi ini.
- 4 Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi Penyedia jasa wajib menyediakan peralatan dan material kerja yang sesuai dengan standar kebutuhan pembuatan aplikasi baik hardware dan/atau software.
- 5 Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa
 1. Mendapatkan bantuan akses terhadap kebutuhan data yang tersedia yang terkait dengan ruang lingkup tugasnya;
 2. Menyatakan pendapat lain selama tidak keluar dari KAK yang telah ditetapkan dan proposal/usulan penawaran teknis yang tertera dalam kontrak;
 3. Penyedia Jasa dapat mengundang narasumber lain yang berkualifikasi lebih tinggi daripada tenaga ahli yang ditugaskan penyedia jasa dalam hal memberikan penjelasan terkait apabila terjadi ketidaksepakatan dalam hal lingkup teknis. Akan tetapi keputusan sesuai dengan pernyataan kontrak serta pembebanan biaya menjadi tanggung jawab penyedia jasa.
 4. Penyedia Jasa dapat menggunakan instrument dan standar lain yang relevan yang lebih tinggi dari standar teknis yang dipersyaratkan
- 6 Kualifikasi Penyedia Jasa
 1. Memiliki kualifikasi KBLI 2020 – J62019 AKTIVITAS PEMROGRAMAN KOMPUTER LAINNYA;
 2. Kualifikasi lainnya yang diatur dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik;
- 7 Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan 120 (seratus dua puluh) hari kalender

**8 Kebutuhan
Personel
Minimal**

Posisi	Kualifikasi				
	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli :					
Programmer	S1	S1 Bidang Informatika/Komputer	Programmer	Minimal 2 tahun	
Tenaga Pendukung (jika ada)					
-	-	-	-	-	-

- 9 Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan** Kebutuhan waktu dan jadwal terhadap pelaksanaan kegiatan ini disusun sendiri oleh konsultan sesuai dokumen penawaran teknis yang diajukan dengan acuan dasar.

Laporan

- | | | |
|----|---------------------|--------------|
| 1. | Laporan Pendahuluan | - |
| 2. | Laporan Bulanan | - |
| 3. | Laporan Antara | - |
| 4. | Laporan Akhir | Buku Manual. |

Hal-Hal Lain

- | | | |
|----|-----------------------------------|---|
| 1. | Produksi Dalam Negeri | Semua kegiatan Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia. |
| 2. | Persyaratan Kerja Sama | - |
| 3. | Pedoman Pengumpulan Data Lapangan | - |
| 4. | Alih Pengetahuan | Jika diperlukan, Tenaga ahli berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak. |

Palangka Raya, 2 Juni 2025

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,



SUHARNO, ST.,M.Si

NIP 196808061989031013