|  |
| --- |
| **QUOTATION** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| To | **PT. INTAN PARIWARA GROUP** | Ref No : | - |
| Jl. Ki Hajar Dewantoro No.1, Morangan, | Date : | July 11, 2025 |
| Karanganom, Klaten Utara, Kabupaten Klaten, | Number of Page(s) : | 11 |
| Jawa Tengah 57438 |  |  |
|  |  |  |
| Phone | (0272) 322441 |  |  |
| Project | SIPLAH |  |  |
|  |  |  |  |

Dear Sir / Madam,

We thank you for your request on [date] for a Quotation of the below mentioned, which we are pleased to append below:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO**. | **DESCRIPTION** | **PRICE** |
| **1** | **Sistem informasi Penyedia / Penjual** | **325,000,000** |
| 1. Fungsi "Login" kedalam platform SIPLah 2. Fungsi "Lupa Kata Sandi" di form login. 3. Fungsi "Daftar Menjadi Penjual / Penyedia" dimana fungsi meliputi jenis usaha: 4. Indvidual 5. Badan Hukum (CV / PT) 6. Koperasi 7. Melihat profile Penjual ketika sudah login dalam sistem 8. Menambahkan titik koordinat lokasi penyedia 9. Melihat Kotak Masuk Notifikasi bagi Penjual 10. Melakukan Entri Data Penawaran Barang secara satuan 11. Melakukan Entri Data Penawaran Barang secara "Bulk" / jumlah besar 12. Melakukan Entri Data Penawaran Barang dan Jasa yang tidak dikenakan PPN 13. Melakukan Entri Data Penawaran Barang dan Jasa yang dikenakan PPN 14. Melihat Daftar Penawaran Barang/Jasa 15. Mengubah informasi Penawaran Barang/Jasa 16. Menawarkan harga yang berbeda untuk pembelian barang dengan jumlah satuan (eceran) atau borongan (grosir). 17. Memberikan informasi kondisi produk 18. Memberikan informasi ketersediaan barang (Ready stok / Preorder) 19. Memberikan informasi status produk dalam negeri / luar negeri 20. Memberikan informasi status produk UMKM / non-UMKM 21. Memilih buku berdasarkan web service Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kemendikbud 22. Menawarkan buku yang sudah dipilih 23. Menerima notifikasi adanya Permintaan Negosiasi dari pembeli 24. Melihat detil Permintaan Negosiasi 25. Melakukan entri data Tanggapan Negosiasi 26. Melakukan Kesepakatan Negosiasi 27. Mengunduh Dokumentasi Negosiasi 28. Menerima notifikasi adanya Pesanan dari pembeli yang tidak melalui tahapan Negosiasi 29. Menerima notifikasi adanya Pesanan dari pembeli yang melalui tahapan Negosiasi 30. Melihat Detil Pesanan 31. Melakukan Persetujuan Pesanan 32. Melakukan entri data Status pemrosesan Pesanan 33. Melihat Status pemrosesan Pesanan 34. Melakukan entri data Berita Acara Serah Terima 35. Melakukan pencetakan dokumen Berita Acara Serah Terima 36. Melakukan entri data Status Pengiriman Pesanan 37. Melihat Status Pengiriman Pesanan 38. Melakukan entri data Pengajuan Penerimaan Pesanan 39. Melihat status Penerimaan Pesanan 40. Mengunduh Berita Acara Serah Terima yang diunggah Pembeli 41. Menerima notifikasi adanya Komplain 42. Melihat detil Komplain 43. Melakukan entri data Tanggapan Komplain 44. Melakukan Kesepakatan Solusi Komplain 45. Melakukan entri data status Pengajuan Penagihan 46. Menerima Notifikasi Persetujuan Penagihan 47. Melihat Status Penagihan 48. Menerima Notifikasi Pembayaran dari Pembeli 49. Menerima Notifikasi Pembayaran dari Mitra Sistem Pasar Daring 50. Penjual melihat Status Pembayaran. 51. Melihat data historis proses penjualan yang telah dilakukan 52. Mengunduh data historis proses penjualan yang telah dilakukan 53. Melihat data historis aktifitas pengguna 54. Mengunduh data historis aktifitas pengguna |
| **2.** | **Sistem Informasi Sekolah / Pembeli** | **234,000,000** |
| 1. Melakukan Login Pengelola PBJ - Kepala Satuan Pendidikan 2. Melakukan Login Pengelola PBJ - Orang yang ditunjuk Kepala Satuan Pendidikan 3. Melihat Profil Pembeli yang sedang Login 4. Melihat Daftar Pembeli dari Satuan Pendidikan yang sama yang sedang aktif bersamaan 5. Melihat Kotak Masuk Notifikasi bagi Pembeli 6. Memilih Sumber Dana belanja Satuan Pendidikan dengan terintegrasi dengan SIPLAH Merdeka API 7. Memilih besaran transaksi: 8. ≤10jt, sekolah tidak perlu melakukan perbandingan 9. 10jt s.d 50jt, sekolah wajib melakukan perbandingan untuk barang / produk yang di beli dengan 1 penyedia lainnya. 10. 50 jt s.d 200jt, sekolah wajib melakukan perbandingan untuk barang / produk yang di beli dengan 2 penyedia lainnya. 11. >200jt, sekolah wajib melakukan perbandingan untuk barang / produk yang di beli dengan 3 penyedia lainnya. 12. Sekolah dapat melanjutkan transaksi diatas 10jt dengan syarat bahwa sekolah telah menerima penawaran dari masing-masing penyedia dan diwajibkan memilih penawaran dengan harga paling rendah 13. Melakukan pencarian Penawaran Barang/Jasa berdasarkan Nama Barang/Jasa,lokasi penyedia, sumber dana dan limit transaksi 14. Melakukan pencarian Penawaran Barang/Jasa berdasarkan Nama Penjual 15. Melakukan filter hasil pencarian berdasarkan Harga 16. Melakukan filter hasil pencarian berdasarkan Lokasi 17. Melihat detil informasi Penawaran Barang/Jasa 18. Melihat detil informasi Penjual 19. Memasukan barang ke dalam keranjang belanja 20. Menginput jumlah barang/jasa yang dipesan dimana harga akan otomatis mengikuti dengan harga grosir 21. Melakukan pemilihan dan menetapkan penyedia 22. Membuat kesepakatan pembelian 23. Melakukan entri data tanda Penawaran Barang/Jasa yang akan dilakukan Negosiasi 24. Melakukan entri data Permintaan Negosiasi 25. Menerima Notifikasi Tanggapan Negosiasi 26. Melakukan Kesepakatan Negosiasi 27. Mengunduh Dokumentasi Negosiasi 28. Melakukan entri data Keterlambatan 29. Melakukan entri data Denda Keterlambatan 30. Melakukan Pesanan tanpa melalui tahapan Negosiasi. 31. Melakukan Pesanan berdasarkan hasil Kesepakatan Negosiasi. 32. Menyimpan data dan formulir pesanan dalam sistem 33. Melihat informasi detil Pesanan 34. Mengunduh informasi detil pesanan 35. Menerima Notifikasi Persetujuan Pesanan 36. Melakukan Pembatalan Pesanan 37. Menerima Notifikasi Pemrosesan Pesanan 38. Melihat Status Pemrosesan Pesanan 39. Menerima Notifikasi Pengiriman Pesanan 40. Melihat Status Pengiriman Pesanan 41. Melakukan Pembatalan Pesanan 42. Menerima Notifikasi Permintaan Penerimaan Pesanan dari Penjual 43. Melakukan entri data Status Penerimaan Pesanan 44. Melakukan entri data Status Penolakan Pesanan 45. Mengunggah Berita Acara Serah Terima 46. Memberikan rating terhadap barang/jasa yang dipesan 47. Memberikan ulasan terhadap barang/jasa yang dipesan 48. Memberikan rating terhadap penyedia barang/jasa 49. Memberikan ulasan terhadap penyedia barang/jasa 50. Melakukan entri data Komplain 51. Menerima notifikasi Tanggapan Komplain 52. Melihat detil Tanggapan Komplain 53. Melakukan Kesepakatan Solusi Komplain 54. Menerima notifikasi Pengajuan Penagihan 55. Melakukan entri data Persetujuan Pengajuan Penagihan 56. Melakukan entri data Status Pembayaran 57. Melakukan entri data Bukti Pembayaran 58. Penyimpanan arsip dan transaksi pada repository Satuan Pendidikan 59. Dapat melihat arsip dan transaksi Satuan Pendidikan 60. Dapat mengunduh arsip dan transaksi Satuan Pendidikan 61. Melihat Kotak Masuk Notifikasi bagi Pembeli 62. Melihat Kotak Masuk Notifikasi bagi Pembeli 63. Penyimpanan arsip dan transaksi pada repository Satuan Pendidikan 64. Dapat melihat arsip dan transaksi Satuan Pendidikan 65. Dapat mengunduh arsip dan transaksi Satuan Pendidikan 66. Melihat data historis proses pembelian yang telah dilakukan 67. Mengunduh data historis proses pembelian yang telah dilakukan 68. Melihat data historis aktifitas pengguna 69. Mengunduh data historis aktifitas pengguna |
| **3** | **Sistem Informasi Pengawas** | **136,500,000** |
| 1. Memperoleh Hak Akses ke sistem pasar daring dengan menggunakan Identitas dan Otentikasi yang dikelola oleh Kemendikbud 2. Mendapatkan informasi ringkasan dan rincian, sesuai dengan hak dan wewenangnya, mengenai satdik yang bertransaksi 3. Mendapatkan informasi ringkasan dan rincian, sesuai dengan hak dan wewenangnya, mengenai transaksi PBJ per Satdik 4. Mendapatkan informasi ringkasan dan rincian, sesuai dengan hak dan wewenangnya, mengenai penyedia Barang/Jasa yang terdaftar 5. Mendapatkan informasi ringkasan dan rincian, sesuai dengan hak dan wewenangnya, mengenai transaksi per Penyedia Barang/Jasa 6. Mendapatkan informasi ringkasan dan rincian, sesuai dengan hak dan wewenangnya, mengenai pemberlakukan Kategori dan Barang/Jasa khusus yang diatur kemendikbud 7. Mendapatkan informasi ringkasan dan rincian, sesuai dengan hak dan wewenangnya, mengenai kategori dan Barang/Jasa umum yang terdaftar 8. Mendapatkan informasi ringkasan dan rincian, sesuai dengan hak dan wewenangnya, mengenai transaksi per Kategori Barang/Jasa 9. Mendapatkan informasi ringkasan dan rincian, sesuai dengan hak dan wewenangnya, mengenai data historis aktivitas Pengguna SIPLah 10. Mendapatkan informasi ringkasan dan rincian, sesuai dengan hak dan wewenangnya, mengenai data historis komplain pengguna platform SIPLah 11. Informasi pengguna dari Kementerian/Lembaga yang sama : 12. Jumlah dan daftar pengguna yang terdaftar 13. Jumlah dan daftar pengguna yang sedang aktif 14. Memperoleh data historis aktivitas seluruh pengguna dari Kementerian/Lembaga yang sama 15. Melakukan pemantauan atas Satdik, yang mencakup :     1. Tidak ada aktivitas selama beberapa waktu tertentu.     2. Melakukan aktifitas yang tidak sesuai dengan ketentuan Pengguna. 16. Melaporkan proses dan hasil pemantauan secara periodik kepada Kemendikbud. 17. Melakukan pemantauan atas proses transaksi, yang mencakup :     1. Tindak lanjut pemrosesan dan pengiriman Pesanan oleh Penyedia Barang/Jasa.     2. Tindak lanjut penerimaan dan pembayaran Pesanan oleh Satdik. 18. Melaporkan proses dan hasil pemantauan secara periodik kepada Kemendikbud. 19. Melakukan pemantauan atas Komplain, yang mencakup :     1. Memperoleh informasi adanya komplain dari Pengguna.     2. Penetapan kesepakatan solusi atas Komplain Pengguna.     3. Pelaksanaan solusi dan penyelesaian Komplain. 20. Memberikan tanggapan terhadap komplain dari Pengguna paling lambat 1x24 jam setelah pengajuan komplain. 21. Melakukan mediasi terhadap komplain Pengguna paling lambat 3x24 jam setelah pengajuan komplain. 22. Meneruskan Eskalasi Komplain dari Pengguna kepada Kemendikbud. 23. Melaporkan proses dan hasil pemantauan secara periodik kepada Kemendikbud. 24. Melakukan penyampaian informasi terkait proses pengiriman Barang/Jasa menggunakan interkoneksi melalui API sistem dengan Mitra Pengiriman, yang mencakup : 25. Metode Pengiriman yang sudah memiliki sistem penelusuran minimal 2 (dua) metode dari opsi berikut ini :     * 1. Ambil Sendiri oleh Satdik.       2. Kirim Sendiri oleh Penyedia Barang/Jasa.       3. Pengiriman Instan.       4. Pengiriman Reguler.       5. Pengiriman Kargo. 26. Biaya Pengiriman yang harus dibayar oleh Satdik sesuai informasi dari Mitra Pengiriman. 27. Biaya Pengiriman yang harus dibayar oleh Satdik Barang/Jasa kepada Mitra Pengiriman. 28. Penelusuran proses pengiriman oleh Penyedia Barang/Jasa dan/atau Mitra Pengiriman. 29. Melakukan intermediasi penyelesaian Komplain dari Pengguna terkait layanan dari Mitra Pengiriman 30. Melakukan penyampaian informasi terkait proses pembayaran non-tunai menggunakan interkoneksi/integrasi sistem dengan Mitra Pembayaran, yang mencakup :     1. Metode Pembayaran dari Satdik ke Mitra Pasar Daring yang minimal mencakup opsi berikut :        * Transfer Antar Bank.        * Akun Virtual dari Bank.        * Akun Virtual dari Non-Bank.     2. Verifikasi dan Konfirmasi Pembayaran dari Satdik ke Mitra Pasar Daring secara seketika atau paling lambat 1 x 24 jam setelah Satdik menyampaikan Bukti Pembayaran.     3. Meneruskan pembayaran dari Mitra Pasar Daring ke Penyedia Barang/Jasa secara seketika atau paling lambat 1 x 24 jam setelah pembayaran diterima. 31. Meneruskan pembayaran dari Mitra Pasar Daring ke Mitra Pengiriman secara seketika atau paling lambat 1 x 24 jam setelah pembayaran diterima 32. Mengaktivasi akun Penyedia Barang/Jasa paling lambat 1x24 jam setelah registrasi. 33. Melakukan verifikasi Barang/Jasa paling lambat 3x24 jam setelah dientri Penyedia Barang/Jasa. 34. Melakukan verifikasi Pembayaran dari Satdik paling lambat 1x24 jam setelah dilakukan oleh Satdik. 35. Meneruskan Pembayaran ke Penyedia Barang/Jasa dan Mitra Pengiriman paling lambat 1x24 jam setelah verifikasi. 36. Merespon Komplain dari Pengguna paling lambat 1x24 jam setelah Komplain disampaikan. 37. Melakukan mediasi Komplain dari Pengguna paling lambat 3x24 jam setelah Komplain disampaikan. |
| **4** | **SIstem Informasi Dashboard Backoffice / Admin** | **208,000,000** |
| 1. Melakukan Registrasi dan Aktifasi Akun. 2. Memperoleh Hak Akses ke sistem pasar daring dengan menggunakan Identitas dan Otentikasi yang dikelola oleh Mitra Pasar Daring, dengan ketentuan tentang batasan peran ditentukan oleh Mitra Pasar Daring sesuai dengan kebutuhan 3. Melakukan pengelolaan Hak Akses Penyedia Barang/Jasa. 4. Melakukan pembekuan Hak Akses dan/atau Akun Pengguna, dari seluruh jenis Pengguna, berdasarkan pertimbangan Mitra Pasar Daring dan/atau permintaan Kemendikbud 5. Mendapatkan informasi melalui Dasbor Mitra Pasar Daring yang mencakup informasi : 6. Statistik Pengguna Satdik :    * + - * Total jumlah Satdik dan Akun yang pernah login.          * Total jumlah Satdik dan Akun yang pernah transaksi. 7. Statistik Pengguna Penyedia Barang/Jasa :    * + - * Total jumlah Toko dan Akun yang registrasi.          * Total jumlah Toko dan Akun yang sudah aktivasi.          * Total jumlah Toko dan Akun yang sudah transaksi.          * Total jumlah Toko dan Akun yang dibekukan. 8. Statistik Barang/Jasa :    * + - * Total jumlah Kategori Barang/Jasa.          * Total jumlah Barang/Jasa per Kategori.          * Total jumlah Penawaran Barang/Jasa yang dibekukan.          * Total jumlah Barang / Jasa yang sudah diverifikasi. 9. Statistik Transaksi :  * Total jumlah dan nilai Pesanan dibuat Satdik. * Total jumlah dan nilai Pesanan sudah/belum/tidak dikonfirmasi Penyedia Barang/Jasa. * Total jumlah dan nilai Pesanan sudah/belum diproses Penyedia Barang/Jasa. * Total jumlah dan nilai Pesanan diubah oleh Satdik. * Total jumlah dan nilai Pesanan dibatalkan oleh Satdik. * Total jumlah dan nilai Pesanan dibatalkan oleh Penyedia. * Total jumlah dan nilai Pesanan sudah/belum dikirim Penyedia Barang/Jasa. * Total jumlah dan nilai Pesanan sudah/belum diterima Satdik. * Total jumlah dan nilai Pesanan sudah/belum BAST. * Total jumlah dan nilai Pesanan yang BAST sudah/belum dibayar Satdik ke Mitra Pasar Daring. * Total jumlah dan nilai pembayaran sudah/belum diteruskan Mitra Pasar Daring ke Penyedia Barang/Jasa.  1. Statistik Komplain :  * Total jumlah dan nilai Transaksi dikomplain Satdik. * Total jumlah dan nilai Transaksi dikomplain Penyedia. * Total jumlah dan nilai Transaksi dengan solusi komplain sudah/belum disepakati. * Total jumlah dan nilai Transaksi dengan solusi komplain sudah/belum diselesaikan. * Total jumlah dan nilai Transaksi dengan komplain di eskalasi. * Sebaran Jumlah waktu penyelesaian komplain dan rata-rata waktu penyelesaian komplain.  1. Informasi pengguna dari Mitra Pasar Daring:    1. Jumlah pengguna yang terdaftar    2. Jumlah pengguna yang sedang aktif    3. Jumlah pengguna yang dibekukan 2. Memperoleh dan mengelola data historis seluruh proses transaksi. 3. Memperoleh dan mengelola data historis aktivitas seluruh pengguna. 4. Melakukan pemantauan atas penawaran Barang/Jasa yang disampaikan Penyedia Barang/Jasa untuk mengurangi resiko Barang/Jasa yang tidak wajar, yang mencakup : 5. Kewajaran terhadap harga dan jenis barang; 6. Kewajaran terhadap spesifikasi barang dan jasa; 7. Kesesuaian kategorisasi barang dan jasa. 8. Melakukan pembekuan dan/atau penurunan (take-down) informasi Barang/Jasa yang tidak wajar. 9. Melakukan verifikasi atas Barang/Jasa dari Penyedia Barang/Jasa paling lambat 3 x 24 jam setelah Barang/Jasa dientri. 10. Melaporkan proses dan hasil pemantauan secara periodik kepada Kemendikbud. |
| **5** | **Integration with external System** | **104,000,000** |
| 1. Integrasi dengan SSO Dapodik 2. Integrasi dengan SIPLAH SDS Sumber Dana 3. Integrasi dengan Webservice Puskurbuk 4. Integrasi dengan Webservice RKAS 5. Integrasi dengan Aggregator Platform Transaksi 6. Integrasi dengan Aggregator Platform Produk 7. Integrasi dengan external logistics 8. Integrasi dengan external Payment Gateway (HIMBARA) |
| **6** | **Infrastructure** | **26,000,000** |
| 1. Set Up & configure Server 2. Set Up & Configure Web Server 3. Set Up & Configure NGINX 4. Set Up & Configure Public Domain 5. Service & Maintenance Server 6. Migrasi DB dari Old Service ke New Service |
| **7** | **UI & UX Design** | **84,500,000** |
| 1. Design Mockup dan Wireframe untuk company Profile Web    1. Halaman E-Commerce    2. Dashbaord Penjual    3. Dashboard Pembeli    4. Dashboard Pengawas    5. Dashboard Mitra / Admin 2. Design Mockup dan Wireframe untuk company Profile Mobile Web    1. Halaman E-Commerce    2. Dashbaord Penjual    3. Dashboard Pembeli    4. Dashboard Pengawas    5. Dashboard Mitra / Admin 3. Design Mockup dan Wireframe untuk company Profile Apps (Android)    1. Halaman E-Commerce    2. Dashbaord Penjual    3. Dashboard Pembeli    4. Dashboard Pengawas    5. Dashboard Mitra / Admin |
| **8** | Service & Maintenance | **340,000,000** |
| Service and maintenance application changes after Go-Live a year including:   1. Web Application SIPLah 2. Mobile Application (android) SIPLah 3. Database maintenance 4. Network Maintenance 5. Server Maintenance   **\*) Could collaborate with existing team to enchance the project as well.** |
| **TOTAL** | | **1,458,000,000** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Estimated Delivery Date: |  | 7 Weeks |
| Service Commencement Date & Period: |  | 1st August 2025 |
| Maintenance Services Commencement Date & Period: |  | 1 Year |

**Specific Terms & Conditions:**

* + - 1. **All this functions / features base on drafting requirement doc KAK. Its will be some changes minor / major. And all of changes was included into this quotation until pass the UAT.**
      2. **All of Information it is excluded servers. Very open if the service will be deployed in DC (Physical Server) or Cloud.**
      3. **Payment term will be split into 3 terms:**
      4. **Down Payment (~~3~~~~rd~~ ~~or 4~~~~th~~ ~~weeks April~~) 30%**
      5. **After Internal UAT Pass (~~2~~~~nd~~ ~~Weeks July~~) 20%**
      6. **After Go-Live Production (~~1~~~~st~~ ~~Weeks August~~) 30%**
      7. **Service Maintenance 1st term (~~1~~~~st~~ ~~weeks Nov~~) 10%**
      8. **Service maintenance 2nd term (~~1~~~~st~~ ~~weeks Feb~~) 10%**