

DOKUMEN TENDER

Prakualifikasi – Dua Sampul/File – Kualitas dan Biaya

Nomor:

B. 13003/BPKH/BP/A6.4/04/2026

Tanggal :

13 April 2026

TENDER JASA KONSULTANSI
PENGELOLAAN *ENTERPRISE ARCHITECTURE (EA)* DAN PEMBAHARUAN *ROADMAP*
TRANSFORMASI DIGITAL (RTD)

PELAKSANA PEMILIHAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
TAHUN 2026

Disclaimer

Dokumen Pemilihan ini merupakan pedoman bagi Peserta pengadaan dalam menyusun dan mengajukan Dokumen Penawaran kepada BPKH. Ketidakcermatan Peserta Pengadaan dalam memahami Dokumen ini dapat menyebabkan berkurangnya penilaian Pelaksana Pemilihan terhadap Penawaran, atau bahkan menyebabkan gugurnya penawaran yang disampaikan Peserta Pengadaan.

BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud peserta membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

Dokumen-dokumen dan informasi lainnya yang disepakati oleh Pelaksana Pengadaan dan peserta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen ini.

.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI I

I. MEKANISME TENDER PRAKUALIFIKASI JASA KONSULTANSI BADAN USAHA ... 1

A. PENGANTAR..... 1

B. DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN 1

C. UNDANGAN 2

D. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN 3

E. INSTRUKSI KEPADA PESERTA 4

1. Lingkup Pekerjaan 4

2. Sumber Dana 4

3. Peserta Pemilihan..... 4

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi 4

5. Larangan Pertentangan Kepentingan..... 5

6. Satu Penawaran Tiap Peserta..... 5

7. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 5

8. Isi Dokumen Tender 5

9. Bahasa Penawaran 6

10. Pemberian Penjelasan..... 6

11. Perubahan Dokumen Tender 6

12. Dokumen Penawaran 7

13. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 7

14. Penyampaian Dokumen Penawaran 7

15. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran 8

16. Dokumen Penawaran Terlambat 8

17. Pembukaan Penawaran 8

18. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran 8

19. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul/File I)..... 9

20. Pengumuman Peringkat Teknis atau Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis (Sampul/File I)..... 10

21. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Biaya (Sampul/File II) 10

22. Penetapan Calon Pemenang 11

23. Penetapan Pemenang 11

24. Pengumuman Pemenang 11

25. Sanggahan 11

26. Negosiasi Teknis dan Biaya..... 12

27. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal 13

28. Laporan Pelaksana Pemilihan..... 14

29. Persiapan Penandatanganan Kontrak 14

30. Penandatanganan Kontrak..... 14

F. LEMBAR DATA PEMILIHAN 15

G. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 24

H. LEMBAR KRITERIA EVALUASI 29

I. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK..... 39

II. DOKUMEN PENAWARAN..... 59

A. Surat Penawaran Administrasi 59

B. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan) 60

C. Proposal Teknis 60

D. Daftar Riwayat Hidup Tenaga Ahli 62

E. Surat Keputusan/Surat Tugas untuk semua Tenaga Ahli/Personil yang Ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan; 73

F. Salinan/Copy Ijazah sesuai dengan jenjang pendidikan yang minimal sama dengan yang dipersyaratkan 73

G. Surat Penawaran Biaya (Digunakan dalam hal terjadi kendala teknis pada Aplikasi Pengadaan yang menyebabkan Peserta tidak bisa mengisi penawaran biaya pada Aplikasi Pengadaan) 74

I. MEKANISME TENDER PRAKUALIFIKASI JASA KONSULTANSI BADAN USAHA

A. PENGANTAR

Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan BPKH Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan BPKH.

Tender ini diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam daftar Pendek Peserta Tender dan diundang untuk menyampaikan Dokumen Penawaran melalui Aplikasi Pengadaan sesuai dengan ketentuan dan jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan.

B. DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

Jasa Konsultansi	:	Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
KAK	:	Kerangka Acuan Kerja
Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	:	Perkiraan harga barang atau jasa yang ditetapkan oleh Pengelola Kontrak.
Kemitraan	:	Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi /bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama Kemitraan	:	Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
Lembar Data Pemilihan (LDP)	:	Lembar yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyiapan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang dan sanggahan.
Pengusul	:	Pegawai tetap BPKH yang ditetapkan dan diberi kewenangan oleh Kepala Badan Pelaksana untuk menyampaikan usulan pengadaan.
Pelaksana Pemilihan	:	Kelompok Kerja yang terdiri dari Pegawai BPKH yang ditempatkan pada Divisi Pengadaan dan Umum dan/atau unit kerja lainnya yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk mengelola pemilihan penyedia.
Pengelola Kontrak	:	Pejabat yang ditetapkan dan diberi kewenangan oleh Kepala Badan Pelaksana untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran BPKH.
Penyedia Barang dan/atau Jasa	:	Orang perorangan atau badan usaha yang memiliki kemampuan menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
E-mail Divisi Operasional Umum dan Pengadaan	:	Media elektronik yang digunakan dalam pengadaan ini dengan alamat divisi.pengadaan@bpkh.go.id .
Website BPKH	:	Website resmi milik BPKH dengan alamat www.bpkh.go.id

C. UNDANGAN

Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Pendek Peserta Tender terundang untuk mengikuti proses Tender.



Undangan Penyampaian Dokumen Penawaran
Tender Pengadaan Jasa Konsultansi Pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* dan
Pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital (RTD)
Nomor : B. 27005/BPKH/BP/A6.4/04/2026
Tanggal : 27 April 2026

Kepada Yth.
Pimpinan Pelaku Usaha
di Tempat

Berdasarkan Penetapan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi dan Daftar Pendek Nomor: B. 27004/BPKH/BP/A6.4/04/2026 Tanggal 27 April 2026, dengan ini mengundang Pelaku Usaha yang termasuk dalam Daftar Pendek Peserta untuk mengikuti Tahapan Pemilihan Tender Pengadaan Jasa Konsultansi Pengelolaan EA dan Pembaharuan RTD, yaitu :

1. Nama Perusahaan : PT Altha Dyanusa Consulting
NPWP : 08.106.361.4 – 261.8000
2. Nama Perusahaan : PT Transforma Rekayasa dan Solusi
NPWP : 03.181.474.5 – 142.1000
3. Nama Perusahaan : PT Veda Praxis
NPWP : 00.243.381.6 – 206.3000

Untuk mengikuti Tahapan Pemilihan ini, Saudara wajib melakukan Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Tender melalui [link https://bit.ly/KonsultanEARTD](https://bit.ly/KonsultanEARTD) serta menyampaikan Dokumen Penawaran sesuai dengan ketentuan dan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Dokumen Tender (terlampir).
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Pelaksana Pemilihan pada Badan Pengelola Keuangan Haji
Ketua,

Ttd

Anang Triyono

D. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Undangan*	Senin, 27 April 2026	09.00 – 23.59 WIB**
b.	Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen	Senin – Senin, 27 April – 04 Mei 2026	Senin, 09.00 – Senin, 23.59 WIB***
c.	Pemberian Penjelasan	Rabu, 29 April 2026	15.00 – 19.00 WIB****
d.	Penyampaian Dokumen Penawaran	Senin – Selasa, 27 April – 05 Mei 2026	Senin, 09.00 – Selasa, 09.00 WIB*****
e.	Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul/File I)	Selasa – Kamis, 05 – 07 Mei 2026	Selasa, 09.01 – Kamis, 23.59 WIB
f.	Evaluasi Administrasi dan Teknis		
g.	Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis		
h.	Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya bagi Penawaran yang Lulus Evaluasi Administrasi dan Teknis (Sampul/File II)	Kamis, 07 Mei 2026	09.00 – 23.59 WIB
i.	Evaluasi Biaya		
j.	Penetapan dan Pengumuman Pemenang		
k.	Masa Sanggah	Jum'at – Selasa, 08 – 12 Mei 2026	Jum'at, 08.00 – Selasa, 23.59 WIB
l.	Negosiasi Teknis dan Biaya	Rabu, 13 Mei 2026	09.00 – 23.59 WIB
m.	Laporan Pelaksana Pemilihan kepada Pengelola Kontrak		

Keterangan:

* = hanya Peserta yang dinyatakan Lulus Pembuktian Kualifikasi dan termasuk dalam Daftar Pendek yang akan diundang mengikuti Tahapan Pemilihan.

**= Waktu yang dimaksud adalah periode/masa antara jam yang dinyatakan dan kegiatan tersebut dilaksanakan setelah tahapan prakualifikasi diselesaikan.

*** = mengacu pada waktu yang berlaku/tercatat link <https://bit.ly/KonsultanEARTD>

**** = peserta hanya diberikan waktu menyampaikan pertanyaan pada periode waktu Pukul 15.00 – 17.00 WIB, sedangkan periode waktu Pukul 17.01 – 19.00 WIB dialokasikan sebagai antisipasi dalam hal Pelaksana Pemilihan masih memerlukan waktu untuk menjawab pertanyaan setelah alokasi waktu kepada Peserta untuk menyampaikan pertanyaan berakhir.

Forum/rapat Pemberian Penjelasan dilakukan secara *offline meeting*. Peserta dapat menghadirinya dengan datang langsung pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 29 April 2026
Waktu : 15.00 – 19.00 WIB
Tempat : Ruang Aula Haji Lantai 19 Kantor BPKH, Muamalat Tower
Jalan Prof. Dr. Satrio Kavling 18 Jakarta

masing – masing Peserta hanya diperkenankan diwakili maksimal 2 (dua) orang untuk menghadiri pemberian penjelasan secara *offline meeting* dimaksud.

*****= mengacu pada waktu yang berlaku/tercatat pada akun email divisi.pengadaan@bpkh.go.id

E. INSTRUKSI KEPADA PESERTA

1. Lingkup Pekerjaan

- 1.1. Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultasi (tercantum pada bagian LDP).
- 1.2. Nama paket pengadaan sesuai dengan (tercantum pada bagian LDP).
- 1.3. Uraian singkat paket pengadaan sesuai dengan (tercantum pada bagian LDP).
- 1.4. Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
- 1.5. Nama Bidang/Deputi/Divisi (tercantum pada bagian LDP).
- 1.6. Nama Pelaksana Pemilihan (tercantum pada bagian LDP).
- 1.7. Alamat Pelaksana Pemilihan (tercantum pada bagian LDP).
- 1.8. *Website* Badan Pengelola Keuangan Haji (tercantum pada bagian LDP).

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari RKAT Kedeputan Teknologi Informasi Tahun Anggaran 2026.

3. Peserta Pemilihan

Tender Penyedia Jasa Konsultasi ini dapat diikuti oleh peserta yang tercantum dalam Daftar Pendek Peserta Tender.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

- 4.1 Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:
 - a. Menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. Terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. Terindikasi melakukan Penyuapan dan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
 - d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pelaksanaan Pemilihan.
- 4.2. Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang dapat dikenakan sanksi adalah mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
- 4.3. Perbuatan atau tindakan Penyedia setelah penandatanganan kontrak yang dikenakan sanksi antara lain:
 - a. Tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
 - b. Menyebabkan kegagalan bangunan;
 - c. Menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - d. Melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
 - e. Menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
 - f. Terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
- 4.4. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada 4.1, 4.2 dan ayat 4.3 dikenakan antara lain:
 - a. Sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. Sanksi pencairan jaminan;
 - c. Sanksi Daftar Hitam;
 - d. Sanksi ganti kerugian; dan/atau
 - e. Sanksi denda.
- 4.5. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
 - a. Klausul 4.1 huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
 - b. Klausul 4.1 huruf d dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - c. Klausul 4.2 dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - d. Klausul 4.3 huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi

- pencairan Jaminan Pemeliharaan dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
- e. Klausul 4.3 huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan dan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun; atau
 - f. Klausul 4.3 huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.
- 4.6. Pengenaan sanksi Daftar Hitam ditetapkan oleh Panel Eksekutif atas usulan Pelaksana Pemilihan dan/atau Pengelola Kontrak.
 - 4.7. Sanksi Daftar Hitam berlaku sejak ditetapkan.
 - 4.8. Pengenaan sanksi digugurkan dalam pemilihan ditetapkan oleh Pelaksana Pemilihan ditetapkan oleh Pelaksana Pemilihan.
 - 4.9. Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada klausul 4.4 huruf b, d, dan e ditetapkan oleh Pengelola Kontrak.
 - 4.10. Pengenaan sanksi denda keterlambatan ditetapkan oleh Pengelola Kontrak dalam Kontrak sebesar 1‰ (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
 - 4.11. Nilai kontrak atau nilai bagian kontrak tidak termasuk pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah.
 - 4.12. Pengenaan sanksi ganti rugi disebabkan oleh antara lain menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan *volume* hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai/tidak berfungsi sesuai dengan yang diperjanjikan dalam Kontrak berdasarkan hasil audit.
 - 4.13. Besarnya sanksi ganti rugi sebagaimana dimaksud pada klausul 4.12 adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
 - 4.14. Dalam hal terjadi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 huruf a sampai huruf c, Pelaksana Pemilihan melaporkan secara pidana.
 - 4.15. Panel Eksekutif menyampaikan identitas peserta pemilihan/Penyedia yang dikenakan sanksi Daftar Hitam kepada Divisi Pengadaan untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam.
 - 4.16. BPKH menyelenggarakan Daftar Hitam pada *website* BPKH.
- 5. Larangan Pertentangan Kepentingan**
- 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - 5.2 Peserta dilarang melibatkan pegawai BPKH sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja.
- 6. Satu Penawaran Tiap Peserta**
- Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Dokumen Penawaran untuk satu Paket Pengadaan. Peserta dapat mengganti Dokumen Penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.
- 7. Biaya dalam Penyiapan Penawaran**
- 7.1. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian Dokumen Penawaran.
 - 7.2. Pelaksana Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh Peserta.
- 8. Isi Dokumen Tender**
- 8.1. Dokumen Tender terdiri atas:
 - a. Undangan/pengumuman;
 - b. Instruksi Kepada Peserta;
 - c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
 - d. Rancangan Kontrak (Surat Perjanjian dan Syarat dan Ketentuan Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
 - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - f. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (sampul/*file* I) ; dan
 - 2) Dokumen Penawaran Biaya (sampul/*file* II).

- g. Bentuk Dokumen lain:
 - 1) SPMK; dan
 - 2) Jaminan (apabila dipersyaratkan).
- 8.2. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Tender ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

9. Bahasa Penawaran

- 9.1. Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Asing.
- 9.2. Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing lainnya.
- 9.3. Dokumen Penawaran dan Dokumen Penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

10. Pemberian Penjelasan

- 10.1. Pemberian penjelasan pemilihan dilakukan dalam rapat/forum Pemberian Penjelasan sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 10.2. Peserta hanya diperkenankan menyampaikan pertanyaan pada saat Pemberian Penjelasan melalui media yang disediakan dan dalam periode waktu yang telah ditetapkan.
- 10.3. Pelaksana Pemilihan berhak untuk tidak menanggapi/tidak menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh Peserta diluar rapat/forum Pemberian Penjelasan dan/atau tidak melalui media yang telah ditetapkan.
- 10.4. Pelaksana Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender.
- 10.5. Pelaksana Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). BAPP dapat berupa kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat rapat/forum pemberian penjelasan.
- 10.6. Pelaksana Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- 10.7. Apabila diperlukan Pelaksana Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- 10.8. Pelaksana Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan paling lambat 2 (dua) jam setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.
- 10.9. Apabila diperlukan, Pelaksana Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.
- 10.10. Apabila diperlukan Pelaksana Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

11. Perubahan Dokumen Tender

- 11.1. Apabila pada saat/setelah pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru/informasi baru lainnya yang perlu ditampung dan/atau mempengaruhi substansi Dokumen Tender, maka Pelaksana Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Tender sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran.
- 11.2. Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan Pengusul dan/atau Pengelola Kontrak sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender.
- 11.3. Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Tender awal.
- 11.4. Apabila Adendum Dokumen Tender mengakibatkan kebutuhan waktu penyiapan Dokumen Penawaran kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran, maka Pelaksana Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.
- 11.5. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Tender ini.

12. Dokumen Penawaran

- 12.1. Dokumen Penawaran disampaikan melalui email divisi.pengadaan@bphk.go.id.
- 12.2. Dokumen Penawaran meliputi:
 - a. Penawaran Administrasi dan Teknis (sampul/file I); dan
 - b. Penawaran Biaya (sampul/file II).
- 12.3. Rincian Dokumen Penawaran sesuai dengan ketentuan dalam LDP.
- 12.4. Untuk Kontrak *Lumpsum* rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk mengetahui dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak. Peserta Tender untuk paket pengadaan/pekerjaan yang menggunakan Kontrak *Lumpsum* dapat/diperkenankan hanya menyampaikan biaya total dalam Dokumen Penawaran.
- 12.5. Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 12.6. Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).
- 12.7. Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :
$$\text{SBOM} = \text{SBOB}/4,1$$
$$\text{SBOH} = (\text{SBOB}/22) \times 1,1$$
$$\text{SBOJ} = (\text{SBOH}/8) \times 1,3$$
dimana :
$$\text{SBOB} = \text{Satuan Biaya Orang Bulan}$$
$$\text{SBOM} = \text{Satuan Biaya Orang Minggu}$$
$$\text{SBOH} = \text{Satuan Biaya Orang Hari}$$
$$\text{SBOJ} = \text{Satuan Biaya Orang Jam}$$
- 12.8. Biaya Langsung Non Personel (Apabila Ada) adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 12.9. Biaya Langsung Non Personel (Apabila Ada) dapat dibayarkan secara Lumpsum, Harga Satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan (*at cost*).
- 12.10. Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.
- 12.11. Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.

13. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan dalam LDP.

14. Penyampaian Dokumen Penawaran

- 14.1. Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode dua sampul/file, terdiri atas:
 - a. Sampul/File I berisi Dokumen Penawaran Administrasi dan Penawaran Teknis.
 - b. Sampul/File II berisi Dokumen Penawaran Biaya.
- 14.2. Peserta Tender menyampaikan penawaran sampul/file I dan sampul/file II beserta dokumen pendukung (apabila diperlukan).
- 14.3. Surat/form penawaran dan/atau surat/form lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang perlu ditandatangani, maka wajib ditandatangani oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama. Peserta dapat mengirimkan dokumen penawaran untuk mengganti penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

- 14.4. Peserta dapat menyerahkan Dokumen Penawaran bertanda tangan basah sesuai dengan yang telah disampaikan melalui email divisi.pengadaan@bpkh.go.id setelah ditetapkan sebagai Pemenang Tender.
- 14.5. Peserta dapat menggunggah ulang sampul/file dokumen penawaran untuk mengganti penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 14.6. Untuk Peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan.

15. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

- 15.1. Penawaran disampaikan melalui email divisi.pengadaan@bpkh.go.id. Dalam hal diperlukan dan/atau terdapat kendala teknis, Pelaksana Pemilihan dapat menggunakan dan/atau menambahkan media lainnya.
- 15.2. Pelaksana Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali :
 - a. Keadaan kahar;
 - b. Terjadi gangguan teknis;
 - c. Perubahan dokumen tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
 - d. Tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- 15.3. Dalam hal Pelaksana Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Peserta.
- 15.4. Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada Peserta yang menyampaikan penawaran, Pelaksana Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
- 15.5. Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

16. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

17. Pembukaan Penawaran

Pelaksana Pemilihan mengunduh Dokumen Penawaran dan/atau membuka sampul/file Dokumen Penawaran dan melanjutkan proses evaluasi atas Dokumen Penawaran tersebut sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

18. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran

- 18.1. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
 - a. Pelaksana Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender ini;
 - b. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Tender ini, tanpa ada penyimpangan atau penawaran bersyarat;
 - c. Pelaksana Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
 - d. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pelaksana Pemilihan selama proses evaluasi.
 - e. Pelaksana Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antar peserta pada setiap tahap evaluasi.
 - f. Persekongkolan antar Peserta dapat terindikasi dari, antara lain:
 - 1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.

- 2) Adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali dimana terdapat 2 (dua) atau lebih perusahaan dengan pengurus yang sama.
 - 3) Adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
- g. Apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga/biaya penawaran maka:
- 1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;
 - 2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
 - 3) Proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
 - 4) Apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Tender dinyatakan gagal.

19. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul/File I)

19.1. Metode evaluasi penawaran ditetapkan dalam LDP.

19.2. Tata Cara Evaluasi Penawaran dijelaskan pada bagian Lembar Kriteria Evaluasi.

19.3. Pelaksana Pemilihan melakukan evaluasi penawaran sampul/file I yang meliputi:

- a. Evaluasi administrasi; dan
- b. Evaluasi teknis.

19.4. Evaluasi Administrasi:

- a. Evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran Administrasi dan Dokumen Penawaran Teknis, dan Surat Penawaran sesuai yang dipersyaratkan;
- b. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- c. Pelaksana Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas/meragukan dan/atau terdapat informasi yang diperlukan untuk memperkuat keyakinan terhadap Peserta Tender termasuk kunjungan lapangan (apabila diperlukan); dan
- d. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Tender dinyatakan gagal.

19.5. Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi;
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan bobot nilai pada masing-masing unsur dan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai sesuai yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender, dengan ketentuan:
 - 1) Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
 - a) Pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 20%);
 - b) Proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d 40%);
 - c) Kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 70%);
 - d) Jumlah bobot a)+b)+c) = 100%.
 - 2) Bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pelaksana Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 3) Pelaksana Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
 - 4) Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- d. Penawaran Teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

- e. Apabila hanya ada minimal 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses Tender tetap dilanjutkan;
 - f. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal;
 - g. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi biaya; dan
 - h. Pelaksana Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas/meragukan dan/atau terdapat informasi yang diperlukan untuk memperkuat keyakinan terhadap Peserta Tender termasuk kunjungan lapangan (apabila diperlukan).
- 19.6. Pelaksana Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul/*File I* yang memuat, antara lain :
- a. Tanggal dibuatnya berita acara;
 - b. Nama seluruh peserta;
 - c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidakkelulusan peserta;
 - d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
 - e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis;
 - f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Tender; dan
 - h. Pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

20. Pengumuman Peringkat Teknis atau Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis (Sampul/*File I*)

- 20.1. Untuk evaluasi penawaran menggunakan metode kualitas dan biaya, Pelaksana Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis (sampul/*file I*).
- 20.2. Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis memuat, antara lain:
- a. Nama paket pekerjaan;
 - b. Nama dan alamat peserta;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. Nilai teknis masing-masing peserta Tender;
 - e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis; dan
 - f. Hasil evaluasi (kelulusan/ketidakkelulusan).

21. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Biaya (Sampul/*File II*)

- 21.1. Dokumen Penawaran Biaya (Sampul/*File II*) hanya dibuka untuk peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis. Dokumen Penawaran Biaya (Sampul/*File II*) milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis tidak dibuka.
- 21.2. Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:
- a. Nilai penawaran untuk Kontrak *Lumpsum* berdasarkan biaya yang tercantum dalam dokumen penawaran biaya atau nilai yang diisikan pada Aplikasi Pengadaan dan dinyatakan sudah termasuk pajak, bea, retribusi, dan pungutan yang sah lainnya.
 - b. Apabila diperlukan Pelaksana Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak *Lumpsum*.
 - c. Pelaksana Pemilihan juga dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas/meragukan dan/atau terdapat informasi yang diperlukan untuk memperkuat keyakinan terhadap Peserta Tender termasuk kunjungan lapangan (apabila diperlukan).
- 21.3. Pelaksana Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Sampul/*File II* yang memuat, antara lain:
- a. Nama dan alamat seluruh peserta;
 - b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
 - c. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;

- d. Tanggal dibuatnya berita acara;
- e. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
- f. Pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

22. Penetapan Calon Pemenang

22.1. Ketentuan Umum:

- a. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Tender, Pelaksana Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang, untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.
 - b. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 22.2. Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pelaksana Pemilihan melakukan perhitungan nilai kombinasi penawaran teknis dan biaya.

23. Penetapan Pemenang

- 23.1. Penetapan pemenang terdiri dari Pemenang dan Pemenang Cadangan.
- 23.2. Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.
- 23.3. Khusus untuk pengadaan dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), penetapan pemenangnya dilakukan oleh Panel Eksekutif berdasarkan usulan Pelaksana Pemilihan.
- 23.4. Berita Acara Penetapan Pemenang memuat, antara lain:
- a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - b. Nama Pemenang dan Pemenang Cadangan;
 - c. Urutan peringkat Peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - d. Klausul tentang penetapan Pemenang Cadangan atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat berdasarkan urutan peringkat peserta apabila Pemenang mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak atau terjadi pemutusan kontrak di kemudian hari.
- 23.5. Pelaksana Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang memuat, antara lain :
- a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - b. Nama seluruh peserta Tender yang ikut prakualifikasi;
 - c. Nama peserta Tender yang masuk Daftar Pendek;
 - d. Hasil evaluasi sampul/*file* I penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
 - e. Peserta Tender yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
 - f. Hasil evaluasi sampul/*file* II;
 - g. Penetapan calon pemenang dan pemenang;
 - h. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - i. Pagu anggaran dan nilai HPS;
 - j. Metode evaluasi yang digunakan;
 - k. Unsur-unsur yang dievaluasi;
 - l. Rumus yang dipergunakan;
 - m. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
 - n. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Tender (apabila ada); dan
 - o. Pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat atau negosiasi biaya tidak tercapai (apabila ada).
- 23.6. Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang, kecuali terhadap hal-hal yang ditentukan/diperintahkan untuk diumumkan/dipublikasikan.

24. Pengumuman Pemenang

Pelaksana Pemilihan mengumumkan Pemenang melalui *website* BPKH. Dalam hal diperlukan, dapat ditambahkan dengan media lainnya

25. Sanggahan

- 25.1. Peserta pemilihan Penyedia yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun

bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:

- a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan BPKH Nomor 5 Tahun 2019 dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. Adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan /atau
 - c. Adanya penyalahgunaan wewenang oleh pelaksana Pengadaan dan/atau Pejabat yang berwenang lainnya.
- 25.2. Sanggahan disampaikan kepada Pelaksana Pemilihan yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang Tender.
- 25.3. Pelaksana Pemilihan wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat sanggahan diterima oleh Pelaksana Pemilihan.
- 25.4. Sanggahan hanya berlaku untuk metode pemilihan Penyedia melalui Tender.
- 25.5. Sanggahan dapat menyebabkan Tender gagal dan diulangnya proses pemilihan Penyedia.

26. Negosiasi Teknis dan Biaya

- 26.1. Pelaksana Pemilihan menyampaikan permintaan/undangan untuk menghadiri acara negosiasi teknis dan biaya kepada Pemenang melalui *email* divisi.pengadaan@bpkh.go.id.
- 26.2. Pelaksana Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dalam proses negosiasi teknis dan biaya yang dapat mengubah biaya penawaran.
- 26.3. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pelaksana Pemilihan dengan:
- a. Direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
 - b. Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/manajer koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar;
 - c. Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/Anggaran Dasar;
 - d. Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - e. Pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan yang berhak mewakili Kemitraan.
- 26.4. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk, antara lain :
- a. Meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
 - b. Memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 26.5. Untuk kontrak lumpsum, negosiasi biaya dimungkinkan untuk dilakukan secara total atas biaya yang ditawarkan Pemenang. Dalam hal Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan Pemenang memuat rincian komponen biaya, negosiasi dapat dilakukan berdasarkan nilai masing-masing komponen namun biaya yang disepakati yang menjadi nilai kontrak akan dinyatakan dalam bentuk nilai total untuk menghasilkan seluruh Keluaran (*Output*) pekerjaan dan/atau total sesuai prestasi pekerjaan berdasarkan tahapan pekerjaan
- 26.6. Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi, antara lain:
- a. Lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
 - b. Metodologi pelaksanaan pekerjaan;

- c. Kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung (apabila ada);
 - d. Organisasi pelaksanaan;
 - e. Program alih pengetahuan;
 - f. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - g. Jadwal penugasan personel; dan/atau
 - h. Fasilitas penunjang.
- 26.7. Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi, antara lain:
- a. Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli);
 - b. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumpsom atau *at cost*;
 - c. Biaya lainnya (apabila ada); dan/atau
 - d. Biaya total.
- 26.8. Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan, antara lain:
- a. Daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - b. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sesuai LDP; dan/atau
 - c. Kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
- 26.9. Biaya Langsung Non-Personel dapat berupa antara lain biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan.
- 26.10. Pelaksana Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Biaya.
- 26.11. Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 26.12. Apabila pemenang dan pemenang cadangan (apabila ada) tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

27. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal

- 27.1. Tender dinyatakan gagal, dalam hal:
- a. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - b. Terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - d. Ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan BPKH Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan BPKH;
 - e. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
 - f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - g. Seluruh penawaran di atas HPS;
 - h. Negosiasi biaya tidak tercapai; dan/atau
 - i. KKN melibatkan Pelaksana Pemilihan/Pengelola Kontrak.
- 27.2. Dalam hal dinyatakan gagal sebagaimana yang dimaksud pada angka 27.1. huruf a sampai huruf h, maka tindak lanjut dilakukan oleh Pelaksana Pemilihan, meliputi:
- a. Identifikasi dan evaluasi mengenai penyebab atas gagalnya tender;
 - b. Mengusulkan penyesuaian/perubahan atas KAK dan/atau HPS;
 - c. Menyampaikan ulang Dokumen Penawaran;
 - d. Menyelenggarakan Tender Ulang; dan/atau
 - e. Menghentikan proses Tender/Tender Ulang.
- 27.3. Dalam hal dinyatakan gagal sebagaimana yang dimaksud pada angka 27.1. huruf i, maka tindak lanjut dilakukan oleh Panel Eksekutif, meliputi:
- a) Menghentikan proses Tender/Tender Ulang;
 - b) Memerintahkan penggantian Pelaksana Pemilihan; dan/atau

- c) Memerintahkan Tender Ulang/Penunjukan Langsung.
- 27.4. Dalam hal setelah dilakukan proses Tender ulang, namun:
- a. Jumlah Penyedia yang memasukan penawaran hanya 1 (satu), proses Tender tetap dilanjutkan dengan metode penunjukan langsung; atau
 - b. Dalam hal Tender ulang juga gagal, Pelaksana Pemilihan dengan persetujuan Pengelola Kontrak melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
 - 1) Kebutuhan barang atau jasa tidak dapat ditunda; dan
 - 2) Tidak cukup waktu untuk melaksanakan Lelang ulang atau Pemilihan Langsung ulang kembali.
- 28. Laporan Pelaksana Pemilihan**
- 28.1. Pelaksana Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada Pengelola Kontrak dan dapat ditembuskan kepada Pengusul dan Anggota/Deputi/Kepala Divisi yang membawahkan Bidang Pengadaan.
- 28.2. Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1 disampaikan dengan ketentuan:
- a. Tidak ada sanggah; atau
 - b. Sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.
- 29. Persiapan Penandatanganan Kontrak**
- 29.1. Pengelola Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak, rencana penilaian kinerja pekerjaan dan pelaporan pekerjaan, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
 - b. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, dan dokumen lainnya;
 - c. Merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
 - d. Memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- 29.2. Pengelola Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 29.3. Untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang kompleks, penandatanganan Kontrak dilakukan setelah rancangan Kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- 30. Penandatanganan Kontrak**
- 30.1. Pengelola Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.
- 30.2. Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
- a. Kontrak asli pertama untuk Pengelola Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
 - b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pengelola Kontrak.
- 30.3. Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 30.4. Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah RKAT disahkan. Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah RKAT berlaku efektif.

F. LEMBAR DATA PEMILIHAN

1. Umum

1.1. Kode DRPP:

04370106522121

1.2. Nama paket pengadaan:

Jasa Konsultansi Pengelolaan EA dan Pembaharuan RTD

1.3. Uraian singkat paket pengadaan:

Penyedia yang ditunjuk bertanggung jawab melaksanakan kegiatan implementasi EA dengan kerangka kerja *The Open Group Architecture Framework (TOGAF)* mulai dari tahapan inisiasi, pengembangan, dan penyusunan pembaharuan RTD; dan memberikan dukungan penggunaan *tools EA* dan keberlangsungan pengelolaan EA.

1.4. Nama Bidang/Deputi/Divisi:

Bidang Penghimpunan, Transformasi, dan Teknologi Informasi

Deputi Teknologi Informasi

Divisi Strategi Teknologi Informasi

1.5. Nama Pelaksana Pemilihan:

Pelaksana Pemilihan pada Badan Pengelola Keuangan Haji

1.6. Alamat Pelaksana Pemilihan:

Muamalat Tower Lt. 15 Jl. Prof. Dr. Satrio Kav. 18 Jakarta Selatan

1.7. Website BPKH:

<https://www.bpkh.go.id/>

2. Sumber Dana dan Ruang Lingkup Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pengadaan ini dibiayai dari RKAT BPKH Tahun Anggaran 2026 dengan HPS senilai Rp511.044.000,- (Lima Ratus Sebelas Juta Empat Puluh Empat Ribu Rupiah) bersifat *lumpsum*, sudah termasuk semua pajak, bea, retribusi, pungutan yang sah lainnya, dan biaya penggunaan *tools EA* (apabila ada).

3. Persyaratan Penyedia

3.1. Syarat Administrasi, terdiri dari :

a. Menyampaikan Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :

- 1) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
- 3) tanda tangan oleh:

- a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
- b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
- c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau

- d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
- b. Menyampaikan Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).

3.2. **Syarat Teknis**, terdiri dari :

- a. Menyampaikan Proposal teknis untuk penyelesaian pekerjaan yang dapat memuat, antara lain :
 - 1) Pendekatan teknis dan metodologi yang akan digunakan, berisi antara lain :
 - a) Pemahaman/tanggapan atas lingkup pekerjaan yang tercantum dan KAK;
 - b) Uraian mengenai metodologi yang menggambarkan kejelasan referensi/sumber yang dijadikan rujukan, ketepatan analisa dan langkah pemecahan masalah yang diusulkan, dukungan data (primer/sekunder), inovasi, dan hal yang relevan lainnya.
 - 2) Rencana kerja yang akan diterapkan, berisi antara lain :
 - a) Program kerja yang dapat memuat rincian kegiatan utama dan pendukung yang akan dilaksanakan;
 - b) *Timelines* yang menggambarkan jadwal kerja untuk setiap kegiatan beserta data Tenaga Ahli yang terlibat didalamnya serta jangka waktu pelaksanaan untuk menghasilkan Kelauran (*Output*) yang ditetapkan.
 - 3) Organisasi dan rencana penggunaan Tenaga Ahli, berisi antara lain :
 - a) Organisasi Tenaga Ahli yang ditugaskan.
 - b) Nama Tenaga Ahli, Posisi Penugasan, dan Uraian Tugas masing-masing Tenaga Ahli.
 - c) Fasilitas penunjang lainnya (apabila ada)
- b. Menyediakan 6 (enam) orang Tenaga Ahli/Personil, yang terdiri dari :
 - 1) **1 (satu) orang Tenaga Ahli sebagai *Project Manager***, dengan kualifikasi :
 - a) Pendidikan minimal strata dua (S-2) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau sejenis;
 - b) Memiliki **minimal 6 (enam) kali** pengalaman pekerjaan pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* atau penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/IT Master Plan/IT Strategic Planning **dalam periode tahun 2019 s.d 2026, dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/ Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya***; dan
 - c) Memiliki sertifikasi keahlian yang terkait dengan *Enterprise Architecture (Sertifikasi atau Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)/ Project Management Professional (PMP)/ Control Objectives for Information and Related Technologies 2019 (COBIT 2019)*).

- 2) **1 (satu) orang Tenaga Ahli sebagai *Business Architect***, dengan kualifikasi :
- a) Pendidikan minimal strata satu (S-1) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau sejenis;
 - b) Memiliki **minimal 3 (tiga) kali** pengalaman pekerjaan pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* atau penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/IT Master Plan/IT Strategic Planning **dalam periode tahun 2022 s.d 2026, dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya***; dan
 - c) Memiliki sertifikasi keahlian yang terkait dengan *Data Management (Sertifikasi atau Exam Control Objectives for Information and Related Technologies 2019 (COBIT 2019)/ The Open Group Architecture Framework (TOGAF))*.
- 3) **1 (satu) orang Tenaga Ahli sebagai *Data Architect***, dengan kualifikasi :
- a) Pendidikan minimal strata satu (S-1) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau sejenis;
 - b) Memiliki **minimal 3 (tiga) kali** pengalaman pekerjaan pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* atau penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/IT Master Plan/IT Strategic Planning **dalam periode tahun 2022 s.d 2026, dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/ kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya***; dan
 - c) Memiliki sertifikasi keahlian yang terkait dengan *Data Management (Sertifikasi atau Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF))*.
- 4) **1 (satu) orang Tenaga Ahli sebagai *Application Architect***, dengan kualifikasi :
- a) Pendidikan minimal strata satu (S-1) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau sejenis;
 - b) Memiliki **minimal 3 (tiga) kali** pengalaman pekerjaan pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* atau penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/IT Master Plan/IT Strategic Planning **dalam periode tahun 2022 s.d 2026, dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/ kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya***; dan

- c) Memiliki sertifikasi keahlian yang terkait dengan *Data Management* (Sertifikasi atau *Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)*).
- 5) **1 (satu) orang Tenaga Ahli sebagai *Technology Architect***, dengan kualifikasi :
 - a) Pendidikan minimal strata satu (S-1) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau sejenis;
 - b) Memiliki **minimal 3 (tiga) kali** pengalaman pekerjaan pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* atau penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/IT Master Plan/IT Strategic Planning **dalam periode tahun 2022 s.d 2026, dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/ kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya***; dan
 - c) Memiliki sertifikasi keahlian yang terkait dengan *Data Management* (Sertifikasi atau *Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)*).
- 6) **1 (satu) orang Administrator Proyek**, dengan kualifikasi :
 - a) Pendidikan minimal strata satu (S-1) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau sejenis; dan
 - b) Memiliki **minimal 2 (dua) kali** pengalaman pekerjaan pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* atau penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/IT Master Plan/IT Strategic Planning **dalam periode tahun 2023 s.d 2026, dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/ kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya***.
- 7) Rincian kualifikasi Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada butir 1) s.d 6) diisikan pada **Daftar Riwayat Hidup (DRH)** sesuai format dalam Dokumen Tender ini dan dikirimkan ke Pelaksana Pemilihan, dengan ketentuan wajib mencantumkan minimal pengalaman pekerjaan/data/ informasi yang membuktikan bahwa masing-masing Tenaga Ahli/Personil benar memiliki kualifikasi sesuai dengan yang dipersyaratkan.

Keterangan:

***= Bukti pengalaman yang disampaikan wajib memuat/mencantumkan nama tenaga ahli/personil yang mengakui/mengklaim pekerjaan tersebut sebagai pengalamannya.**

- c. Menyampaikan Daftar Riwayat Hidup (DRH) sebagaimana dimaksud pada huruf b butir 7) untuk semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan ini;

- d. Menyampaikan Surat Keputusan/Surat Tugas untuk semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan ini;
- e. Menyampaikan salinan/*copy ijazah* sesuai dengan jenjang pendidikan yang minimal sama dengan yang dipersyaratkan untuk semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
- f. Menyampaikan salinan/*copy* surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/ surat tugas/surat perjanjian/kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya sebagai bukti memiliki pengalaman pekerjaan sesuai dengan yang dipersyaratkan semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
- g. Menyampaikan salinan/*copy* sertifikat keahlian yang terkait dengan *Enterprise Architecture (Sertifikasi atau Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)/ Project Management Professional (PMP)/ Control Objectives for Information and Related Technologies 2019 (COBIT 2019)) milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Project Manager;*
- h. Menyampaikan salinan/*copy* sertifikat keahlian yang terkait dengan *Data Management (Sertifikasi atau Exam Control Objectives for Information and Related Technologies 2019 (COBIT 2019)/ The Open Group Architecture Framework (TOGAF)) milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Business Architect;*
- i. Menyampaikan salinan/*copy* sertifikat keahlian yang terkait dengan *Data Management (Sertifikasi atau Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)) milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Data Architect;*
- j. Menyampaikan salinan/*copy* sertifikat keahlian yang terkait dengan *Data Management (Sertifikasi atau Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)) milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Application Architect;*
- k. Menyampaikan salinan/*copy* sertifikat keahlian yang terkait dengan *Data Management (Sertifikasi atau Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)) milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Technology Architect;*
- l. Menyampaikan dokumen *Non Disclosure Agreement (NDA)* untuk semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan; dan
- m. Menyampaikan kembali Formulir Isian Kualifikasi (FIK) sebagaimana yang telah disampaikan pada tahapan prakualifikasi.

3.3. **Syarat Biaya**, terdiri dari :

- a. Menyampaikan penawaran biaya yang bersifat lumpsum (sudah termasuk semua pajak, bea, retribusi, pungutan yang sah lainnya, dan biaya penggunaan tools EA (apabila ada)) untuk menghasilkan 3 (tiga) Keluaran (*Output*) yang dipersyaratkan/ditentukan.
- b. Penawaran biaya sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam bentuk Rekapitulasi Penawaran Biaya/Dokumen Penawaran Biaya.
- c. Dengan menyampaikan penawaran biaya melalui *email divisi.pengadaan@bpkh.go.id*, Peserta menyatakan telah memahami, menyatakan, dan mengakui bahwa penawaran biaya yang disampaikan

benar sudah termasuk semua pajak, bea, retribusi, pungutan yang sah lainnya, dan biaya penggunaan *tools EA* (apabila ada).

- d. Peserta dapat menggunakan contoh dokumen penawaran biaya yang terdapat dalam Dokumen Tender ini atau menggunakan surat penawaran biaya sesuai dengan format masing – masing perusahaan, termasuk dengan format yang menguraikan rincian penawaran biaya, antara lain :
- 1) Rekapitulasi penawaran biaya;
 - 2) Rincian biaya langsung personel (remuneration); dan
 - 3) Rincian biaya langsung non-personel (direct reimburseable cost), namun tetap wajib mencantumkan pernyataan bahwa penawaran biaya bersifat *lumpsum* (sudah termasuk semua pajak, bea, retribusi, pungutan yang sah lainnya, dan biaya penggunaan *tools EA* (apabila ada)) untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) sebagaimana dicantumkan pada huruf a.

4. Volume dan Ruang Lingkup Pekerjaan

1. Volume sebanyak 1 (satu) Paket Jasa Konsultansi Pengelolaan EA dan Pembaharuan RTD, dengan 3 (tiga) Keluaran (*Output*), berupa :
 - a. Dokumen Tahap Inisiasi EA dan RTD;
 - b. Dokumen Tahap Pengembangan EA; dan
 - c. Dokumen Pembaharuan RTD.
2. Ruang Lingkup Pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Penyedia terpilih, yaitu:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Melakukan kegiatan Implementasi *Enterprise Architecture* dengan kerangka kerja *The Open Group Architecture Framework (TOGAF)*, kegiatan berisi:
 - a. Pelaksanaan *Kick-Off Meeting*;
 - b. Tahap inisiasi EA dan RTD:
 - i. *Review* dan penyelarasan tata kelola EA, berupa *review* kebijakan yang berlaku, *Roadmap* Transformasi Digital eksisting, ruang lingkup pengelolaan EA 2026, serta keselarasan EA dengan visi, sasaran strategis, dan arah Transformasi Digital BPKH; *review* peran, RACI, dan mekanisme pengambilan keputusan; *review* dan penyelarasan standar artefak arsitektur serta repositori EA; *review* mekanisme *Architecture Review* pada inisiatif TI strategis; penyusunan dan penetapan prinsip arsitektur TI; rekomendasi pembaharuan SOP dan Instruksi Kerja terkait Pengelolaan EA apabila diperlukan; rekomendasi penggunaan *tools EA*; serta validasi dan penajaman *Architecture Vision* yang selaras dengan visi BPKH dan sasaran strategis.
 - c. Tahap Pengembangan EA:
 - i. Konsolidasi dan pendalaman *Baseline Architecture (As-Is)*, berupa konsolidasi dan pendalaman *baseline* arsitektur bisnis, arsitektur data, arsitektur aplikasi, arsitektur teknologi, dan arsitektur keamanan, yang difokuskan pada domain atau area prioritas BPKH;

- ii. Pendalaman dan pemutakhiran *Target Architecture*, berupa pendalaman dan pemutakhiran target arsitektur bisnis, arsitektur data, arsitektur aplikasi, arsitektur teknologi, dan arsitektur keamanan, yang difokuskan pada domain atau area prioritas BPKH;
 - iii. Analisis kesenjangan Arsitektur, berupa analisis kesenjangan antara kondisi *baseline* dan target; identifikasi area perubahan dan kebutuhan transformasi; penyusunan *transition architecture*; identifikasi daftar inisiatif transformasi; identifikasi skala prioritas inisiatif; serta identifikasi depedensi teknologi dan antar inisiatif.
- d. Tahap Penyusunan Pembaharuan RTD:
- i. Penyusunan pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital mempertimbangkan perkembangan regulasi yang relevan serta tren teknologi yang berdampak pada sektor keuangan haji dan ekosistem penyelenggaraan haji; berupa konsolidasi dan finalisasi daftar inisiatif transformasi; penahapan (*timeline*) implementasi inisiatif; penyelarasan pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital dengan Rencana Pengembangan Teknologi Informasi (RPTI) berjalan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) berjalan; pemutakhiran data berdasarkan Rencana Strategis dan kondisi terkini BPKH, konsolidasi dan finalisasi daftar inisiatif transformasi; serta penyusunan draf dokumen Pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital;
 - ii. Pembahasan dan penyampaian usulan penetapan *Roadmap* Transformasi Digital, berupa pembahasan internal unit kerja TI; pembahasan lintas unit kerja dan Komite Pengarah TIK; penyempurnaan draf Pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital berdasarkan masukan; serta penyampaian usulan penetapan Pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital;
 - iii. Transfer *knowledge* dan sosialisasi, berupa pemaparan hasil pengelolaan EA dan Pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital kepada unit kerja TI dan yang terkait; transfer *knowledge* penggunaan artefak EA, repositori EA, dan tools EA kepada unit kerja TI dan yang terkait.
- c. Memberikan dukungan penggunaan tools EA dan keberlangsungan pengelolaan EA.
 - d. Mengadakan rapat atau bentuk pertemuan lainnya dengan pihak-pihak yang terkait.
 - e. Menyampaikan kinerja (*progress report*) setiap minggu.
 - f. Menyampaikan dokumen *output* dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

5. Kelengkapan Dokumen Penawaran

Peserta **wajib menyampaikan Dokumen Penawaran dan data yang lengkap dan sesuai dengan yang dipersyaratkan melalui email divisi.pengadaan@bpkh.go.id**, dengan ketentuan :

1. Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul/*File I*), meliputi :
 - a. Surat Penawaran yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1. huruf a;
 - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3.1. huruf b (apabila dikuasakan);
 - c. Proposal Teknis yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3.2. huruf a;
 - d. Daftar Riwayat Hidup untuk semua Tenaga Ahli/Personil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3.2 huruf c;
 - e. Surat Keputusan/Surat Tugas untuk semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan ini sebagaimana dimaksud pada angka 3.2 huruf d;
 - f. Salinan/*copy ijazah* sesuai dengan jenjang pendidikan yang minimal sama dengan yang dipersyaratkan untuk semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan ini sebagaimana dimaksud pada angka 3.2 huruf e;
 - g. Salinan/*copy* surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/ Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya sebagai bukti memiliki pengalaman pekerjaan sesuai dengan yang dipersyaratkan semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan ini sebagaimana dimaksud pada angka 3.2 huruf f;
 - h. Salinan/*copy* sertifikat keahlian yang terkait dengan Enterprise Architecture (Sertifikasi atau Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)/ Project Management Professional (PMP)/ Control Objectives for Information and Related Technologies 2019 (COBIT 2019)) **milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Project Manager** sebagaimana dimaksud pada angka 3.2 huruf g;
 - i. Salinan/*copy* sertifikat keahlian yang terkait dengan Data Management (Sertifikasi atau Exam Control Objectives for Information and Related Technologies 2019 (COBIT 2019)/ The Open Group Architecture Framework (TOGAF)) **milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Business Architect** sebagaimana dimaksud pada angka 3.2 huruf h;
 - j. Salinan/*copy* sertifikat keahlian yang terkait dengan Data Management (Sertifikasi atau Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)) **milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Data Architect** sebagaimana dimaksud pada angka 3.2 huruf i;
 - k. Salinan/*copy* sertifikat keahlian yang terkait dengan Data Management (Sertifikasi atau Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)) **milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Application Architect** sebagaimana dimaksud pada angka 3.2 huruf j;
 - l. Salinan/*copy* sertifikat keahlian yang terkait dengan Data Management (Sertifikasi atau Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)) **milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Technology Architect** sebagaimana dimaksud pada angka 3.2 huruf k;

- m. Dokumen *Non Disclosure Agreement (NDA)* untuk semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan ini sebagaimana dimaksud pada angka 3.2 huruf l; dan
 - n. Formulir Isian Kualifikasi (FIK) yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3.2 huruf m.
- 2. Dokumen Penawaran Biaya (Sampul/*File II*), meliputi:
 - a. Penawaran biaya yang memenuhi persyaratan penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 3.3. huruf a, b, dan c; atau d.
- 6. Lokasi Serah Terima Pekerjaan**
Kantor BPKH atau di lokasi lain sesuai yang ditentukan oleh BPKH.
- 7. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran**
 - 1. Jenis kontrak yang digunakan *lumpsum*, dengan ketentuan sudah termasuk semua pajak, bea, retribusi, pungutan yang sah lainnya, dan biaya penggunaan *tools EA* (apabila ada).
 - 2. Cara pembayaran dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Termin 1 akan dibayarkan sebesar 35% dari nilai kontrak setelah penyedia menyerahkan keluaran/output berupa Dokumen Tahap Inisiasi EA dan RTD;
 - b. Termin 2 akan dibayarkan sebesar 40% dari nilai kontrak setelah penyedia menyerahkan keluaran/output berupa Dokumen Tahap Pengembangan EA; dan
 - c. Termin 3 akan dibayarkan sebesar 25% dari nilai kontrak setelah penyedia menyerahkan keluaran/output berupa Dokumen Pembaharuan RTD.
- 8. Masa Berlaku Penawaran**
Selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.
- 9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
Maksimal 120 (seratus dua puluh) hari kalender sejak tanggal penandatanganan SPMK.
- 10. Metode Evaluasi Penawaran**
 - 1. Kualitas dan Biaya
 - 2. Bobot Kualitas sebesar 70 %, berdasarkan hasil evaluasi teknis dengan pembobotan nilai unsur teknis, ditetapkan:
 - a. Pengalaman sebesar 10 %. Data yang digunakan berasal dari hasil kualifikasi teknis yang diperoleh Peserta pada Tahapan Prakualifikasi.
 - b. Proposal Teknis sebesar 30 %.
 - c. Kualifikasi Tenaga Ahli sebesar 60 %.
 - d. Nilai Ambang Batas Kelulusan Evaluasi Teknis sesuai ketentuan pada bagian Lembar Kriteria Evaluasi.
 - 3. Bobot Biaya sebesar 30 %.
- 11. Kewenangan Penetapan Pemenang**
Pemenang Tender ditetapkan oleh Pelaksana Pemilihan

G. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) JASA KONSULTANSI PENGELOLAAN *ENTERPRISE ARCHITECTURE (EA)* DAN PEMBAHARUAN *ROADMAP* TRANSFORMASI DIGITAL

I. DASAR HUKUM

- a. Undang - Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji;
- c. Peraturan Presiden Nomor 110 tahun 2017 tentang Badan Pengelola Keuangan Haji;
- d. Keputusan Presiden RI No 101/P Tahun 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Keanggotaan Dewan Pengawas dan Anggota Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji;
- e. Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan Haji;
- f. Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 13 Tahun 2023 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan BPKH;
- g. Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 14 Tahun 2024 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan Haji;
- h. Keputusan Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 025/BPKH.00/03/2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 394/BPKH.00/11/2023 tentang Roadmap Transformasi Digital Badan Pengelola Keuangan Haji Tahun 2023-2027;
- i. Keputusan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 078/BPKH.00/06/2025 tentang Standar Biaya Operasional Tahun Anggaran 2026;
- j. Keputusan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 421/BPKH.00/12/2023 tentang Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan Haji Tahun 2022-2027;
- k. Keputusan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 118/BPKH.00/09/2025 Tahun 2025 tentang Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Pengelolaan Keuangan Haji Badan Pengelola Keuangan Haji Tahun Anggaran 2026;
- l. Keputusan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 050/BPKH.00/04/2026 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 128/BPKH.00/10/2025 tentang Penetapan Pengusul dan Pengelola Kontrak Dalam Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan Haji.

II. LATAR BELAKANG

Badan Pengelola Keuangan Haji (BPKH) merupakan lembaga badan hukum publik yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji, serta diatur lebih lanjut melalui Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2018. BPKH memiliki mandat untuk mengelola keuangan haji secara profesional, transparan, akuntabel, dan memberikan nilai manfaat yang optimal bagi jamaah haji serta seluruh pemangku kepentingan. Dalam menjalankan mandat tersebut, BPKH dituntut untuk terus meningkatkan efektivitas pengelolaan organisasi, kualitas layanan, serta tata kelola yang baik sesuai dengan prinsip Good Corporate Governance (GCG), termasuk melalui pemanfaatan Teknologi Informasi (TI) yang terarah, terintegrasi, dan memberikan nilai tambah bagi BPKH.

Perkembangan TI yang semakin pesat serta meningkatnya tuntutan digitalisasi layanan publik mendorong BPKH untuk melakukan transformasi digital secara terencana dan berkelanjutan. Transformasi digital tidak hanya berkaitan dengan pemanfaatan TI, tetapi juga mencakup penyelarasan antara strategi organisasi, proses bisnis, pengelolaan data, aplikasi, serta infrastruktur TI yang perlu dikelola secara terstruktur melalui pendekatan Enterprise Architecture (EA). Integrasi yang baik antara aspek-aspek tersebut menjadi faktor penting dalam mendukung peningkatan efisiensi operasional, kualitas pengambilan keputusan, serta peningkatan kualitas layanan kepada pemangku kepentingan.

Dalam Rencana Strategis BPKH Tahun 2022–2027, pelaksanaan transformasi digital yang terintegrasi menjadi salah satu sasaran strategis BPKH. Untuk mendukung pencapaian sasaran tersebut, diperlukan perencanaan dan pengelolaan arsitektur TI yang terstruktur sehingga pengembangan sistem dan teknologi dapat berjalan selaras dengan kebutuhan bisnis serta arah strategis BPKH.

Salah satu pendekatan yang digunakan untuk memastikan keselarasan antara strategi BPKH, proses bisnis, serta pemanfaatan TI adalah melalui penerapan EA. EA merupakan pendekatan yang digunakan untuk menggambarkan dan mengelola hubungan antara strategi BPKH, proses bisnis, data, aplikasi, serta teknologi, serta menjadi salah satu dasar dalam perencanaan dan pengendalian inisiatif transformasi digital.

Dalam implementasinya, pengelolaan EA mencakup kegiatan review dan penyelarasan tata kelola EA dengan kebijakan internal BPKH, validasi dan penajaman architecture vision yang selaras dengan visi, sasaran strategis, dan arah transformasi digital BPKH, pendalaman kondisi arsitektur saat ini (baseline architecture), pemutakhiran target arsitektur, analisis kesenjangan (gap analysis), serta penyusunan transition architecture dan inisiatif transformasi yang akan menjadi dasar dalam pembaharuan Roadmap Transformasi Digital.

Selain itu, untuk memastikan keberlanjutan pengelolaan EA, diperlukan pula mekanisme pengelolaan artefak arsitektur melalui

repository EA serta pemanfaatan tools yang mendukung dokumentasi, pengelolaan, dan pemanfaatan arsitektur secara berkelanjutan di lingkungan BPKH.

BPKH saat ini telah menginisiasi berbagai program digitalisasi serta pengembangan SI untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Namun demikian, seiring dengan meningkatnya kebutuhan BPKH, kompleksitas SI, serta dinamika perkembangan teknologi, diperlukan penguatan dalam pengelolaan EA agar pengembangan TI dapat dilakukan secara lebih terarah, terintegrasi, dan berkelanjutan.

BPKH saat ini telah memiliki Roadmap Transformasi Digital (RTD) Tahun 2023-2027 sebagai panduan dalam pelaksanaan berbagai inisiatif digitalisasi. Namun demikian, sejak penyusunannya telah terjadi beberapa perkembangan penting, antara lain perubahan regulasi yang relevan, termasuk ditetapkannya Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Ibadah Haji dan Umrah, proses pembaharuan Rencana Strategis BPKH, dinamika teknologi, serta implementasi berbagai inisiatif digital yang telah berjalan. Oleh karena itu, dokumen RTD perlu dilakukan pembaharuan dengan mempertimbangkan hasil pengelolaan EA, agar tetap relevan, lebih implementatif, dan selaras dengan kebutuhan BPKH saat ini.

Pengelolaan EA yang terstruktur serta pembaruan RTD juga menjadi bagian penting dalam memperkuat tata kelola TI di lingkungan BPKH. Dengan tata kelola TI yang baik, diharapkan seluruh inisiatif pengembangan TI dapat memberikan nilai tambah yang optimal, mendukung pencapaian tujuan strategis BPKH, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional.

Berdasarkan kebutuhan tersebut, BPKH memandang perlu untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Jasa Konsultansi Pengelolaan Enterprise Architecture dan Pembaruan Roadmap Transformasi Digital. Melalui kegiatan ini diharapkan BPKH dapat memperoleh dukungan tenaga ahli dalam melakukan penguatan EA serta pembaharuan RTD yang selaras dengan kebutuhan BPKH, arah strategis BPKH, perkembangan TI, serta dapat diimplementasikan secara efektif. Kegiatan ini direncanakan untuk dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2026.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud:

Pengadaan Jasa Konsultansi Pengelolaan Enterprise Architecture (EA) dan Pembaharuan Roadmap Transformasi Digital (RTD)

Tujuan:

Tersedianya Enterprise Architecture (EA) BPKH dan dokumen Pembaharuan Roadmap Transformasi Digital (RTD).

IV. JENIS BARANG/ JASA

Jasa Konsultansi

- V. JUMLAH KEBUTUHAN** 1 (satu) paket Pengadaan Jasa Konsultansi Pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* dan Pembaharuan Roadmap Transformasi Digital dengan Keluaran (output) sebagai berikut :
1. Dokumen Tahap Ini EA dan RTD.
 2. Dokumen Tahap Pengembangan EA.
 3. Dokumen Pembaharuan RTD.
- VI. SPESIFIKASI/RUANG LINGKUP PEKERJAAN** Penyedia yang menjadi pelaksana pekerjaan ini bertanggung jawab untuk:
1. Menyusun rencana pelaksanaan pekerjaan.
 2. Melakukan kegiatan Implementasi *Enterprise Architecture* dengan kerangka kerja *The Open Group Architecture Framework (TOGAF)*, kegiatan berisi:
 - a. Pelaksanaan *Kick-Off Meeting*;
 - b. Tahap inisiasi EA dan RTD:
 - i. *Review* dan penyelarasan tata kelola EA, berupa *review* kebijakan yang berlaku, *Roadmap* Transformasi Digital eksisting, ruang lingkup pengelolaan EA 2026, serta keselarasan EA dengan visi, sasaran strategis, dan arah Transformasi Digital BPKH; *review* peran, RACI, dan mekanisme pengambilan keputusan; *review* dan penyelarasan standar artefak arsitektur serta repositori EA; *review* mekanisme *Architecture Review* pada inisiatif TI strategis; penyusunan dan penetapan prinsip arsitektur TI; rekomendasi pembaharuan SOP dan Instruksi Kerja terkait Pengelolaan EA apabila diperlukan; rekomendasi penggunaan *tools EA*; serta validasi dan penajaman *Architecture Vision* yang selaras dengan visi BPKH dan sasaran strategis.
 - c. Tahap Pengembangan EA:
 - i. Konsolidasi dan pendalaman *Baseline Architecture (As-Is)*, berupa konsolidasi dan pendalaman *baseline* arsitektur bisnis, arsitektur data, arsitektur aplikasi, arsitektur teknologi, dan arsitektur keamanan, yang difokuskan pada domain atau area prioritas BPKH;
 - ii. Pendalaman dan pemutakhiran *Target Architecture*, berupa pendalaman dan pemutakhiran target arsitektur bisnis, arsitektur data, arsitektur aplikasi, arsitektur teknologi, dan arsitektur keamanan, yang difokuskan pada domain atau area prioritas BPKH;
 - iii. Analisis kesenjangan Arsitektur, berupa analisis kesenjangan antara kondisi *baseline* dan target; identifikasi area perubahan dan kebutuhan transformasi; penyusunan *transition architecture*; identifikasi daftar inisiatif transformasi; identifikasi skala prioritas inisiatif; serta identifikasi depedensi teknologi dan antar inisiatif.

- d. Tahap Penyusunan Pembaharuan RTD:
 - i. Penyusunan pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital mempertimbangkan perkembangan regulasi yang relevan serta tren teknologi yang berdampak pada sektor keuangan haji dan ekosistem penyelenggaraan haji; berupa konsolidasi dan finalisasi daftar inisiatif transformasi; penahapan (*timeline*) implementasi inisiatif; penyelarasan pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital dengan Rencana Pengembangan Teknologi Informasi (RPTI) berjalan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) berjalan; pemutakhiran data berdasarkan Rencana Strategis dan kondisi terkini BPKH, konsolidasi dan finalisasi daftar inisiatif transformasi; serta penyusunan draf dokumen Pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital;
 - ii. Pembahasan dan penyampaian usulan penetapan *Roadmap* Transformasi Digital, berupa pembahasan internal unit kerja TI; pembahasan lintas unit kerja dan Komite Pengarah TIK; penyempurnaan draf Pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital berdasarkan masukan; serta penyampaian usulan penetapan Pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital;
 - iii. Transfer *knowledge* dan sosialisasi, berupa pemaparan hasil pengelolaan EA dan Pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital kepada unit kerja TI dan yang terkait; transfer *knowledge* penggunaan artefak EA, repositori EA, dan tools EA kepada unit kerja TI dan yang terkait.
- 3. Memberikan dukungan penggunaan tools EA dan keberlangsungan pengelolaan EA.
- 4. Mengadakan rapat atau bentuk pertemuan lainnya dengan pihak-pihak yang terkait.
- 5. Menyampaikan kinerja (*progress report*) setiap minggu.
- 6. Menyampaikan dokumen *output* sebagaimana yang tertera pada BAB V (Keluaran/*Output*) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

H. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

- a. Dokumen Penawaran akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam LDP.
- b. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Tender dengan Dokumen Penawaran yang disampaikan Peserta, meliputi :
 1. Kelengkapan Dokumen Penawaran; dan
 2. Pemenuhan persyaratan Penyedia.

Peserta yang tidak menyampaikan Dokumen Penawaran yang lengkap dan/atau tidak memenuhi persyaratan penyedia dinyatakan gugur.
- c. Evaluasi Administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Tender dengan Dokumen Penawaran Peserta, dengan ketentuan:
 1. Evaluasi Administrasi hanya dilakukan pada Peserta yang termasuk dalam Daftar Pendek.
 2. Pelaksana Pemilihan melakukan pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul/File I), meliputi :
 - a) Surat Penawaran;
 - b) Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
 - c) Proposal Teknis;
 - d) Daftar Riwayat Hidup untuk semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan ini;
 - e) Surat Keputusan/Surat Tugas untuk semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan ini;
 - f) Salinan/*copy ijazah* sesuai dengan jenjang pendidikan yang minimal sama dengan yang dipersyaratkan untuk semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan ini;
 - g) Salinan/*copy* surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/ Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya sebagai bukti memiliki pengalaman pekerjaan sesuai dengan yang dipersyaratkan semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan ini;
 - h) Salinan/*copy* sertifikat keahlian yang terkait dengan *Enterprise Architecture (Sertifikasi atau Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)/ Project Management Professional (PMP)/ Control Objectives for Information and Related Technologies 2019 (COBIT 2019)) milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Project Manager;*
 - i) Salinan/*copy* sertifikat keahlian yang terkait dengan *Data Management (Sertifikasi atau Exam Control Objectives for Information and Related Technologies 2019 (COBIT 2019)/ The Open Group Architecture Framework (TOGAF)) milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Business Architect;*

- j) Salinan/copy sertifikat keahlian yang terkait dengan *Data Management* (Sertifikasi atau *Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)*) **milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Data Architect;**
 - k) Salinan/copy sertifikat keahlian yang terkait dengan *Data Management* (Sertifikasi atau *Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)*) **milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Application Architect;**
 - l) Salinan/copy sertifikat keahlian yang terkait dengan *Data Management* (Sertifikasi atau *Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)*) **milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Technology Architect;**
 - m) Dokumen *Non Disclosure Agreement (NDA)* untuk semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan ini; dan
 - n) Formulir Isian Kualifikasi (FIK) sebagaimana yang telah disampaikan pada tahapan prakualifikasi.
3. Apabila dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan lengkap, Pelaksana Pemilihan melanjutkan evaluasi dengan menilai pemenuhan persyaratan penyedia, meliputi :
- a) Surat Penawaran, wajib mencantumkan :
 - 1) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - 3) tanda tangan oleh :
 - (a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
 - (c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
 - (d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
 - b) Surat Kuasa dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan kepada Penerima Kuasa (apabila dikuasakan), wajib mencantumkan :
 - 1) Tanda tangan dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan yang tercantum dalam Akte Perusahaan;
 - 2) Nama pihak yang diberikan Kuasa; dan
 - 3) Ruang lingkup pemberian kuasa.
4. Peserta dinyatakan Lulus evaluasi administrasi apabila memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3. Peserta yang tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 dinyatakan Gugur.
5. Pernyataan Lulus evaluasi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 4, dapat dibatalkan apabila terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antar peserta.
- d. Evaluasi Teknis menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas, dengan ketentuan :
- 1. Evaluasi Teknis dilakukan hanya pada Peserta yang dinyatakan Lulus Evaluasi Administrasi.

2. Unsur – unsur yang dinilai, yaitu :
 - a) Pengalaman, dengan ketentuan :
 - (1) Data pengalaman perusahaan yang digunakan berasal dari nilai kualifikasi teknis yang diperoleh Peserta pada Tahapan Prakualifikasi; dan
 - (2) Kriteria penilaian yang akan digunakan yaitu peringkat peserta sesuai hasil kualifikasi teknis.
 - b) Proposal Teknis; dan
 - c) Kualifikasi Tenaga Ahli/Personil, dengan ketentuan:
 - (1) Data pengalaman pendidikan, pekerjaan, dan sertifikasi yang diisikan/ditulisikan pada Daftar Riwayat Hidup (DRH) **harus sesuai dengan persyaratan;**
 - (2) Data pendidikan yang diisikan/ditulisikan pada DRH **yang tidak didukung/dilengkapi dengan salinan/copy ijazah tidak akan dinilai;**
 - (3) Data pengalaman pekerjaan yang diisikan/ditulisikan pada DRH **yang tidak didukung/dilengkapi dengan salinan/copy surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/ Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya tidak akan dinilai;**
 - (4) Data sertifikasi yang diisikan/ditulisikan pada DRH **yang tidak didukung/dilengkapi dengan salinan/copy sertifikat tidak akan dinilai;**
 - (5) Bukti dukung untuk pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir (2), (3), dan (4) diatas harus memuat minimal informasi yang sesuai/relevan dengan yang dipersyaratkan.
3. Bobot untuk setiap unsur ditetapkan oleh Pelaksana Pemilihan dengan memperhatikan, antara lain persyaratan penyedia, karakteristik dan kebutuhan pekerjaan, dan hal lain yang dianggap penting.
4. Peserta harus/wajib memenuhi ambang batas untuk setiap unsur/sub unsur yang dinilai. Dalam hal terdapat peserta yang tidak memenuhi ambang batas pada 1 (satu)/lebih unsur/sub unsur yang dinilai, maka Peserta tersebut dinyatakan Gugur. Khusus pada unsur Proposal Teknis, ambang batas hanya diberlakukan pada Unsur saja dan nilai yang diperoleh bersifat kumulatif/penjumlahan dari nilai masing-masing sub unsurnya.
5. Rincian pembobotan unsur teknis dan ambang batas ditetapkan sebagai berikut :

No	Unsur/Sub Unsur yang Dievaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
1.	Pengalaman Perusahaan	10	7	
	Perbandingan peringkat sesuai hasil kualifikasi teknis diantara Peserta yang masuk Daftar Pendek	10	7	1) Peserta dengan Peringkat 1 : Nilai 10 2) Peserta dengan Peringkat 2 : Nilai 8 3) Peserta dengan Peringkat 3 : Nilai 7
2.	Proposal Teknis	30	21	
	a. Menguraikan pendekatan teknis dan metodologi yang akan digunakan secara memadai. <u>Keterangan :</u> Pelaksana Pemilihan akan membandingkan kelengkapan	10		1) Peserta dengan uraian yang sangat baik : Nilai 10 2) Peserta dengan uraian yang baik : Nilai 8 3) Peserta dengan uraian yang cukup : Nilai 7

No	Unsur/Sub Unsur yang Dievaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
	dan kejelasan detail uraian mengenai : pemahaman/ tanggapan atas lingkup pekerjaan yang tercantum dan KAK; dan metodologi yang menggambarkan kejelasan referensi/sumber yang dijadikan rujukan, ketepatan analisa dan langkah pemecahan masalah yang diusulkan, dukungan data (primer/sekunder), inovasi, dan hal yang relevan lainnya; diantara para Peserta.		21	4) Peserta dengan uraian yang kurang : Nilai ≤ 5
	b. Menguraikan rencana kerja yang akan diterapkan secara memadai <u>Keterangan :</u> Pelaksana Pemilihan akan membandingkan kelengkapan dan kejelasan uraian mengenai : Program kerja yang memuat rincian kegiatan utama dan pendukung; dan <i>timelines</i> yang menggambarkan rencana kerja untuk setiap kegiatan beserta data Tenaga Ahli yang terlibat didalamnya serta jangka waktu pelaksanaan untuk menghasilkan Keluaran (<i>Output</i>) yang ditetapkan; diantara para Peserta.	10		1) Peserta dengan uraian yang sangat baik : Nilai 10 2) Peserta dengan uraian yang baik : Nilai 8 3) Peserta dengan uraian yang cukup : Nilai 7 4) Peserta dengan uraian yang kurang : Nilai ≤ 5
	c. Menguraikan organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli secara memadai <u>Keterangan :</u> Pelaksana Pemilihan akan membandingkan kelengkapan dan kejelasan uraian mengenai : organisasi Tenaga Ahli yang ditugaskan; nama Tenaga Ahli, posisi penugasan, dan uraian tugas masing-masing Tenaga Ahli; dan Fasilitas penunjang lainnya (apabila ada); diantara para Peserta	10		1) Peserta dengan uraian yang sangat baik : Nilai 10 2) Peserta dengan uraian yang baik : Nilai 8 3) Peserta dengan uraian yang cukup : Nilai 7 4) Peserta dengan uraian yang kurang : Nilai ≤ 5
3.	Kualifikasi Tenaga Ahli	60	42	
	Kualifikasi Tenaga Ahli sebagai Project Manager	15	10,5	
	a. Memiliki minimal 6 (enam) kali pengalaman pekerjaan pengelolaan <i>Enterprise Architecture (EA)</i> atau	7,5	5,25	1) Tenaga Ahli dengan pengalaman 13 kali > : Nilai 7,5 2) Tenaga Ahli dengan pengalaman 7 kali - ≤ 12 kali : Nilai 6,5

No	Unsur/Sub Unsur yang Dievaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
	penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/IT Master Plan/IT Strategic Planning dalam 6 (enam) tahun terakhir (dalam periode tahun 2019 s.d 2026) , dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/ Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya*			3) Tenaga Ahli dengan pengalaman 6 kali : Nilai 5,25
	b. Memiliki sertifikasi keahlian yang terkait dengan <i>Enterprise Architecture (Sertifikasi atau Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)/ Project Management Professional (PMP)/ Control Objectives for Information and Related Technologies 2019 (COBIT 2019)</i> .	3,75	2,625	1) Tenaga Ahli dengan 4 sertifikat > : Nilai 3,75 2) Tenaga Ahli dengan 2 sertifikat - ≤ 3 sertifikat : Nilai 3 3) Tenaga Ahli dengan 1 sertifikat : Nilai 2,625
	c. Pendidikan minimal strata dua (S-2) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/ Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau sejenis	3,75	2,625	1) Tenaga Ahli dengan pendidikan S-3 : Nilai 3,75 2) Tenaga Ahli dengan pendidikan S-2 : Nilai 2,625
Kualifikasi Tenaga Ahli sebagai Business Architect		10	7	
	a. Memiliki minimal 3 (tiga) kali pengalaman pekerjaan pengelolaan <i>Enterprise Architecture (EA)</i> atau penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/IT Master Plan/IT Strategic Planning dalam 3 (tiga) tahun terakhir (dalam periode tahun 2022 s.d 2026) , dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya*	5	3,5	1) Tenaga Ahli dengan pengalaman 7 kali > : Nilai 5 2) Tenaga Ahli dengan pengalaman 4 kali - ≤ 6 kali : Nilai 4,5 3) Tenaga Ahli dengan pengalaman 3 kali : Nilai 3,5
	b. Memiliki sertifikasi keahlian yang terkait dengan <i>Data Management (Sertifikasi atau Exam Control Objectives for Information and</i>	2,5	1,75	1) Tenaga Ahli dengan 4 sertifikat > : Nilai 2,5 2) Tenaga Ahli dengan 2 sertifikat - ≤ 3 sertifikat : Nilai 2,25

No	Unsur/Sub Unsur yang Dievaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
	<i>Related Technologies 2019 (COBIT 2019)/ The Open Group Architecture Framework (TOGAF)</i>			3) Tenaga Ahli dengan 1 sertifikat : Nilai 1,75
	c. Pendidikan minimal strata satu (S-1) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/ Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau sejenis.	2,5	1,75	1) Tenaga Ahli dengan pendidikan S-2/S-3 : Nilai 2,5 2) Tenaga Ahli dengan pendidikan S-1 : Nilai 1,75
	Kualifikasi Tenaga Ahli sebagai Data Architect	10	7	
	a. Memiliki minimal 3 (tiga) kali pengalaman pekerjaan pengelolaan <i>Enterprise Architecture (EA)</i> atau penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/IT Master Plan/IT Strategic Planning dalam 3 (tiga) tahun terakhir (dalam periode tahun 2022 s.d 2026), dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/ kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya*.	5	3,5	1) Tenaga Ahli dengan pengalaman 7 kali > : Nilai 5 2) Tenaga Ahli dengan pengalaman 4 kali - ≤ 6 kali : Nilai 4,5 3) Tenaga Ahli dengan pengalaman 3 kali : Nilai 3,5
	b. Memiliki sertifikasi keahlian yang terkait dengan <i>Data Management</i> (Sertifikasi atau <i>Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)</i>).	2,5	1,75	1) Tenaga Ahli dengan 4 sertifikat > : Nilai 2,5 2) Tenaga Ahli dengan 2 sertifikat - ≤ 3 sertifikat : Nilai 2,25 3) Tenaga Ahli dengan 1 sertifikat : Nilai 1,75
	c. Pendidikan minimal strata satu (S-1) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/ Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau sejenis.	2,5	1,75	1) Tenaga Ahli dengan pendidikan S-2/S-3 : Nilai 2,5 2) Tenaga Ahli dengan pendidikan S-1 : Nilai 1,75
	Kualifikasi Tenaga Ahli sebagai Application Architect	10	7	
	a. Memiliki minimal 3 (tiga) kali pengalaman pekerjaan pengelolaan <i>Enterprise Architecture (EA)</i> atau penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/IT Master Plan/IT Strategic Planning dalam 3 (tiga) tahun terakhir	5	3,5	1) Tenaga Ahli dengan pengalaman 7 kali > : Nilai 5 2) Tenaga Ahli dengan pengalaman 4 kali - ≤ 6 kali : Nilai 4,5 3) Tenaga Ahli dengan pengalaman 3 kali : Nilai 3,5

No	Unsur/Sub Unsur yang Dievaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
	(dalam periode tahun 2022 s.d 2026), dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/ kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya*			
	b. Memiliki sertifikasi keahlian yang terkait dengan <i>Data Management</i> (Sertifikasi atau <i>Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)</i>)	2,5	1,75	1) Tenaga Ahli dengan 4 sertifikat > : Nilai 2,5 2) Tenaga Ahli dengan 2 sertifikat - ≤ 3 sertifikat : Nilai 2,25 3) Tenaga Ahli dengan 1 sertifikat : Nilai 1,75
	c. Pendidikan minimal strata satu (S-1) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/ Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau sejenis.	2,5	1,75	1) Tenaga Ahli dengan pendidikan S-2/S-3 : Nilai 2,5 2) Tenaga Ahli dengan pendidikan S-1 : Nilai 1,75
	Kualifikasi Tenaga Ahli sebagai <i>Technology Architect</i>	10	7	
	a. Memiliki minimal 3 (tiga) kali pengalaman pekerjaan pengelolaan <i>Enterprise Architecture (EA)</i> atau penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/IT Master Plan/IT Strategic Planning dalam 3 (tiga) tahun terakhir (dalam periode tahun 2022 s.d 2026), dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/ kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya*	5	3,5	1) Tenaga Ahli dengan pengalaman 7 kali > : Nilai 5 2) Tenaga Ahli dengan pengalaman 4 kali - ≤ 6 kali : Nilai 4,5 3) Tenaga Ahli dengan pengalaman 3 kali : Nilai 3,5
	b. Memiliki sertifikasi keahlian yang terkait dengan <i>Data Management</i> (Sertifikasi atau <i>Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)</i>).	2,5	1,75	1) Tenaga Ahli dengan 4 sertifikat > : Nilai 2,5 2) Tenaga Ahli dengan 2 sertifikat - ≤ 3 sertifikat : Nilai 2,25 3) Tenaga Ahli dengan 1 sertifikat : Nilai 1,75
	c. Pendidikan minimal strata satu (S-1) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/ Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau sejenis.	2,5	1,75	1) Tenaga Ahli dengan pendidikan S-2/S-3 : Nilai 2,5 2) Tenaga Ahli dengan pendidikan S-1 : Nilai 1,75

No	Unsur/Sub Unsur yang Dievaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
	Kualifikasi Administrator Prouek	5	3,5	
	a. Memiliki minimal 2 (dua) kali pengalaman pekerjaan pengelolaan <i>Enterprise Architecture (EA)</i> atau penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/IT Master Plan/IT Strategic Planning dalam 2 (dua) tahun terakhir (dalam periode tahun 2023 s.d 2026) , dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/ kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya*	2,5	1,75	1) Tenaga Ahli dengan pengalaman 5 kali > : Nilai 2,5 2) Tenaga Ahli dengan pengalaman 3 kali - ≤ 4 kali : Nilai 2,25 3) Tenaga Ahli dengan pengalaman 2 kali : Nilai 1,75
	b. Pendidikan minimal strata satu (S-1) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/ Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau sejenis.	2,5	1,75	1) Tenaga Ahli dengan pendidikan S-2/S-3 : Nilai 2,5 2) Tenaga Ahli dengan pendidikan S-1 : Nilai 1,75
Jumlah Nilai		100	70	

6. Peserta dinyatakan Lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur/sub-unsur memenuhi ketentuan ambang batas sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan 5. Peserta yang tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan 5 dinyatakan Gugur.
- e. Evaluasi Biaya hanya dilakukan pada Peserta yang Lulus Evaluasi Administrasi dan Teknis, dengan ketentuan:
 1. Pelaksana Pemilihan melakukan pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran Biaya (Sampul/*File II*), meliputi :
 - a) Penawaran biaya yang bersifat *lumpsum* (sudah termasuk semua pajak, bea, retribusi, pungutan yang sah lainnya, dan biaya penggunaan tools EA (apabila ada)) untuk menghasilkan 3 (tiga) Keluaran (*Output*) yang dipersyaratkan/ditentukan.
 - b) Penawaran biaya sebagaimana dimaksud pada huruf a) dalam bentuk Rekapitulasi Penawaran Biaya/Dokumen Penawaran Biaya.
 - c) Dengan menyampaikan penawaran biaya melalui *email divisi.pengadaan@bpkh.go.id*, Peserta menyatakan telah memahami, menyatakan, dan mengakui bahwa penawaran biaya yang disampaikan benar sudah termasuk semua pajak, bea, retribusi, pungutan yang sah lainnya, dan biaya penggunaan *tools EA* (apabila ada).
 - d) Peserta dapat menggunakan contoh dokumen penawaran biaya yang terdapat dalam Dokumen Tender ini atau menggunakan surat penawaran biaya sesuai

dengan format masing – masing perusahaan, termasuk dengan format yang menguraikan rincian penawaran biaya, antara lain :

- 1) Rekapitulasi penawaran biaya;
- 2) Rincian biaya langsung personel (remuneration); dan
- 3) Rincian biaya langsung non-personel (direct reimburseable cost), namun tetap wajib mencantumkan pernyataan bahwa penawaran biaya bersifat *lumpsum* (sudah termasuk semua pajak, bea, retribusi, pungutan yang sah lainnya, dan biaya penggunaan *tools EA* (apabila ada)) untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) sebagaimana dicantumkan pada huruf a).

2. Peserta yang tidak dapat melengkapi dokumen/tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dinyatakan Gugur.
3. Apabila data/dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 dinyatakan lengkap, Pelaksana Pemilihan melanjutkan evaluasi dengan cara membandingkan biaya penawaran tiap peserta dengan penawaran terendah, yaitu :

$$NP_i = \frac{\text{Biaya Terendah}}{\text{Biaya}_i} \times 100$$

Keterangan :

NP_i : Nilai Penawaran Biaya PT_i

$Biaya_i$: Biaya Penawaran masing-masing peserta

- f. Pelaksana Pemilihan melakukan penetapan pemenang dengan ketentuan :

1. Menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut :

$$NK_i = (NT_i \times \text{bobot kualitas teknis}) + (NB_i \times \text{bobot biaya})$$

Keterangan:

NK = Nilai Kombinasi

NT = Nilai Teknis

NB = Nilai Biaya

Bobot kualitas teknis = 70 %; dan

Bobot biaya = 30 %

2. Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi Tertinggi.
 3. Dalam hal terdapat Nilai Kombinasi Tertinggi yang sama, penetapan peringkat calon pemenang secara berurutan ditentukan berdasar :
 1. Nilai kualifikasi tenaga ahli tertinggi;
 2. Nilai proposal teknis tertinggi;
 3. Nilai pengalaman perusahaan tertinggi;
 4. Urutan penyampaian dokumen penawaran yang lebih awal.
 4. Pelaksana Pemilihan menetapkan dan mengumumkan Peserta yang ditunjuk sebagai Pemenang.
- g. Pelaksana Pemilihan melaksanakan negosiasi teknis dan biaya dengan Pemenang apabila tidak ada/semua sanggahan telah dijawab, dengan ketentuan :

1. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang tidak menghasilkan kesepakatan, maka klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilanjutkan dengan pemenang cadangan.
2. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan, maka klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilanjutkan dengan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada).
3. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang, pemenang cadangan dan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada) tidak menghasilkan kesepakatan, maka Tender dinyatakan gagal.

I. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

Untuk Melaksanakan

Paket Pekerjaan Pengadaan

JASA KONSULTANSI PENGELOLAAN ENTERPRISE ARCHITECTURE DAN
PEMBAHARUAN ROADMAP TRANSFORMASI DIGITAL

Nomor: xxxxxxxxxxxxxxxxx

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada hari xxxxx tanggal xxxxx bulan xxxxx tahun xxxxxxxx [xx-xx-xxxx] antara:

1. Taufiq Rahman, selaku Pengelola Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama Kedeputan Teknologi Informasi, yang berkedudukan di Muamalat Tower, Jalan Prof. Dr. Satrio Kav. 18 Karet Kuningan, Jakarta Selatan, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 050/BPKH.00/04/2026 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 128/BPKH.00/10/2025 Tentang Penetapan Pengusul dan Pengelola Kontrak Dalam Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan Haji, selanjutnya disebut “Pengelola Kontrak”; dan
2. xxxxxxxx, dalam jabatannya sebagai Direktur Utama, bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan Akta Nomor xxxxx Tanggal xxxxxxxx sebagaimana termaktub dalam akta yang dibuat di hadapan Notaris xxxxxxxx xxxxxxxx. yang telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor xxxxxx Tahun xxxxx dan dengan demikian untuk dan atas nama serta sah mewakili PT.xxxxxxxxxxxxxxxxxx yang berkedudukan di Jl.xxxxxxxxxxxxxxxxxx, selanjutnya disebut “Penyedia”.

Selanjutnya, Pengelola Kontrak dan Penyedia secara Bersama-sama disebut “Para Pihak”, dan secara sendiri sendiri disebut “Pihak”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. Penyedia telah dipilih melalui proses pemilihan sebagaimana Dokumen Pemilihan (Dokumen Kualifikasi Nomor: xxxxxxxx tanggal xxxxx dan Dokumen Tender Nomor: xxxxxxxx tanggal xxxxxxxx);
- b. Penyedia telah menyatakan kepada Pengelola Kontrak, bahwa Penyedia memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Pengelolaan Enterprise Architecture dan Pembaharuan Roadmap Transformasi Digital sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- c. Pengelola Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

- d. Pengelola Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing Pihak:
- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh penasihat hukum;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pengelola Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Lampiran 1 Kontrak ini.

Pasal 2 Volume dan Spesifikasi/Ruang Lingkup Pekerjaan

Volume dan Spesifikasi/Ruang lingkup pekerjaan Jasa Konsultansi Pengelolaan Enterprise Architecture dan Pembaharuan Roadmap Transformasi Digital yang menjadi tanggung jawab Penyedia sesuai yang dinyatakan/dimuat dalam Kertas Kerja dan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya/Uji Kelayakan Tender Jasa Konsultansi Pengelolaan Enterprise Architecture dan Pembaharuan Roadmap Transformasi Digital Nomor: xxxxxxxxxxxx tanggal xxxxxxxx, yang selanjutnya diatur secara rinci dalam Lampiran 2 Kontrak ini, dan Dokumen Tender Nomor xxxxxxxxxxxx tanggal xxxxxx, beserta perubahan (apabila ada), pada Bagian Lembar Data Pemilihan butir 4 (empat) mengenai Volume dan Ruang lingkup Pekerjaan, yang selanjutnya diatur secara rinci dalam Lampiran 3 Kontrak ini.

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pekerjaan Jasa Konsultansi Pengelolaan Enterprise Architecture dan Pembaharuan Roadmap Transformasi Digital ini menggunakan Jenis Kontrak *Lumpsum*.
- (2) Nilai Kontrak sudah termasuk semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah sebesar Rpxxx.xxx.xxx,- (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx rupiah) serta biaya penggunaan *tools* EA (apabila ada).

Pasal 4
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
- a. Lampiran 1 : Syarat dan Ketentuan Kontrak;
 - b. Lampiran 2 : Kertas Kerja dan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya/Uji Kelayakan;
 - c. Lampiran 3 : Dokumen Pemilihan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Tender beserta perubahannya (apabila ada)); dan
 - d. Lampiran 4 : Dokumen Penawaran Penyedia.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain, maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban Pengelola Kontrak dan Penyedia diatur secara rinci dalam Lampiran 1 Kontrak.

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam Kontrak dan Lampiran Kontrak.

Dengan demikian, Pengelola Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

Untuk dan atas nama
Badan Pengelola Keuangan Haji

Untuk dan atas nama Penyedia
PT xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Taufiq Rahman
Pengelola Kontrak Kedeputan Teknologi
Informasi

xxxxxxxxxxxxxx
Direktur Utama

SYARAT DAN KETENTUAN KONTRAK

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :

- 1.1 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- 1.2 **Pengusul** adalah pegawai tetap BPKH yang ditetapkan dan diberi kewenangan oleh Kepala Badan Pelaksana untuk menyampaikan usulan pengadaan.
- 1.3 **Pengelola Kontrak** adalah pejabat yang ditetapkan dan diberi kewenangan oleh Kepala Badan Pelaksana untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran BPKH.
- 1.4 **Penyedia Barang dan/atau Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia** adalah orang perorangan atau badan usaha yang memiliki kemampuan menyediakan barang dan/atau jasa berdasarkan kontrak.
- 1.5 **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pengelola Kontrak dengan Penyedia.
- 1.6 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, di mana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.7 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.8 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.9 **Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pengelola Kontrak.
- 1.10 **Pekerjaan Utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.
- 1.11 **Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pengelola Kontrak.
- 1.12 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.13 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.
- 1.14 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- 1.15 **Personel Inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.16 **Tenaga Ahli** adalah bagian dari Personel dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.
- 1.17 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.18 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.19 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

- 1.20 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pengelola Kontrak.
- 1.21 **Tanggal Penyelesaian Pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pengelola Kontrak dan Penyedia.
- 1.22 **Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK** adalah dokumen yang disusun oleh Pengelola Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultasi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

2. Penerapan

Kontrak diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultasi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Bahasa dan Hukum

- 3.1. Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
 - a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapa pun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
 - b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pengelola Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
 - a. Pemutusan Kontrak;
 - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan dan disetorkan ke kas BPKH; dan
 - c. Dikenakan sanksi daftar hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pengelola Kontrak kepada Pengusul.
- 4.5 Pengelola Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum di bawah ini:

Satuan Kerja Pengelola Kontrak : Divisi Strategi Teknologi Informasi

Nama : Taufiq Rahman

Alamat : Muamalat Tower Lantai 14 Jalan Prof. DR. Satrio Kavling 18 Jakarta Selatan

Telepon : xxxxx

Website : www.bpkh.go.id

e-mail : dti@bpkh.go.id

Penyedia:

Nama :

Alamat :

Telepon :

Website :

e-mail :

6. Wakil Sah Para Pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pengelola Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat berikut:

Pengelola Kontrak: Taufiq Rahman

Penyedia:

7. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.

8. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

9. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel atau subpenyediannya.

10. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

10.1. Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

10.2. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama maksimal 120 (seratus dua puluh) Hari sejak tanggal penandatanganan SPMK.

11. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

11.1. Pengelola Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

11.2. Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pengelola Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

12. Program Mutu

12.1. Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pengelola Kontrak.

12.2. Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:

- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- b. organisasi kerja Penyedia;
- c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
- f. pelaksana kerja.

12.3. Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

12.4. Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

12.5. Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pengelola Kontrak.

12.6. Persetujuan Pengelola Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

13. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

- 13.1. Pengelola Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 13.2. Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
 - a. revidi kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - c. revidi rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 13.3. Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

14. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

- 14.1. Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pengelola Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pengelola Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 14.2. Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 14.3. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 14.4. Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.
- 14.5. Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pengelola Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pengelola Kontrak.
- 14.6. Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

15. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- 15.1. Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan pada klausul 10.2.
- 15.2. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 15.3. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

16. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

- a. Pengelola Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
- b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
- c. Pengelola Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
- d. Pengelola Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- e. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- f. Pengelola Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- g. ketentuan lain dalam Kontrak.

17. Perpanjangan Waktu

- 17.1. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian

- berdasarkan data penunjang. Pengelola Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 17.2. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pengelola Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - 17.3. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - 17.4. Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
 - 17.5. Pengelola Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Penyedia meminta perpanjangan.
 - 17.6. Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum/perubahan Kontrak.

18. Pemberian Kesempatan

- 18.1. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pengelola Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pengelola Kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 18.2. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 18.1 dimuat dalam addendum kontrak yang di dalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
- 18.3. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 18.1 maksimal 50 (lima puluh) Hari sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan dan dapat melampaui Tahun Anggaran.
- 18.4. Atas pemberian kesempatan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pengelola Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai kontrak/perjanjian untuk setiap hari keterlambatan.
- 18.5. Pengelola Kontrak mengenakan denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

19. Serah Terima Pekerjaan

- 19.1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) pada setiap tahapan/ termin, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengelola Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 19.2. Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di Jakarta/ tempat lain yang ditentukan oleh Pengelola Kontrak.
- 19.3. Sebelum dilakukan serah terima, Pengelola Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 19.4. Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan kepada Pengelola Kontrak.
- 19.5. Pengelola Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 19.6. Pengelola Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 19.7. Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pengelola Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 19.8. Dalam hal Pengelola Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 19.9. Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 19.10. Pengelola Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.

- 19.11. Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

20. Perubahan Kontrak

- 20.1. Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.
- 20.2. Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 20.3. Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 20.2, adendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pengelola Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 20.4. Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 20.5. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pengelola Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 20.6. Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 20.7. Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pengelola Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. Peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 20.8. Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 20.9. Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 20.10. Pengelola Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 20.11. Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pengelola Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.
- 20.12. Pengelola Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 20.13. Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

21. Keadaan Kahar

- 21.1. Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 21.2. Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrem, dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 21.3. Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pengelola Kontrak paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

- 21.4. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 21.5. Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pengelola Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 21.6. Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 21.7. Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 21.8. Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pengelola Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 21.9. Penghentian kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 21.10. Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektivitas pekerjaan dan tahun anggaran.

22. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.

23. Pemutusan Kontrak

- 23.1. Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pengelola Kontrak atau pihak Penyedia.
- 23.2. Pengelola Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 23.3. Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pengelola Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 23.4. Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pengelola Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pengelola Kontrak.

24. Pemutusan Kontrak oleh Pengelola Kontrak

- 24.1. Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pengelola Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- a. Penyedia terbukti melakukan Penyuapan, KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
 - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan Penyuapan, KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
 - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;

- f. Penyedia lalai/cedera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - g. Berdasarkan penelitian Pengelola Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 18.3 Lampiran Kontrak;
 - h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 18.3, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
 - i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).
- 24.2. Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, maka:
- a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 24.3. Pengelola Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pengelola Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pengelola Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pengelola Kontrak.

25. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

- 25.1. Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pengelola Kontrak apabila:
- a. Pengelola Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan. Batas waktu penundaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama 7 (tujuh) Hari;
 - b. Pengelola Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran. Batas waktu penerbitan surat perintah pembayaran paling lama 7 (tujuh) Hari.
- 25.2. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pengelola Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pengelola Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pengelola Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pengelola Kontrak.

26. Berakhirnya Kontrak

- 26.1. Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 26.2. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

27. Hak dan Kewajiban Pengelola Kontrak

- 27.1. Pengelola Kontrak mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
 - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
 - i. menilai kinerja Penyedia.

27.2. Pengelola Kontrak mempunyai kewajiban :

- a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- b. membayar uang muka (apabila ada);
- c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
- d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pengelola Kontrak; dan
- e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan berupa ruang pertemuan dan akses WiFi.

28. Hak dan Kewajiban Penyedia

28.1. Penyedia mempunyai hak:

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
- b. memperoleh fasilitas dari Pengelola Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

28.2. Penyedia mempunyai Kewajiban:

- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pengelola Kontrak;
- b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
- d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pengelola Kontrak;
- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

29. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/ penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

30. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya Spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pengelola Kontrak.

31. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pengelola Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

32. Penanggungan dan Risiko

32.1. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pengelola Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pengelola Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pengelola Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel;
- 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
- 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

- 32.2. Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pengelola Kontrak.
- 32.3. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 32.4. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

33. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

- 33.1. Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya tenaga pendukung pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 33.2. Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 33.3. Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 33.4. Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pengelola Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

34. Sanksi Finansial

- 34.1. Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 34.2. Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 34.3. Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 34.4. Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah Rpxxx.xxxx,- (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- 34.5. Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan keputusan kontrak.

35. Laporan Hasil Pekerjaan

- 35.1. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 35.2. Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 35.3. Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pengelola Kontrak.

36. Kepemilikan Dokumen

- 36.1. Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pengelola Kontrak.
- 36.2. Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pengelola Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu keputusan Kontrak.
- 36.3. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen.

37. Personel

- 37.1. Personel yang ditempatkan/ ditugaskan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran, dengan rincian sebagai berikut :
- xxxxxx, sebagai Project Manager
 - xxxxxx, sebagai Business Architect
 - xxxxxx, sebagai Data Architect
 - xxxxxx, sebagai Application Architect
 - xxxxxx, sebagai Technology Architect
 - xxxxxx, sebagai Administrator Proyek
- 37.2. Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pengelola Kontrak.
- 37.3. Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pengelola Kontrak beserta alasan penggantian.
- 37.4. Pengelola Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 37.5. Pengelola Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - berkelakuan tidak baik; atau
 - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 37.6. Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apa pun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pengelola Kontrak.
- 37.7. Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

38. Nilai Kontrak

Pengelola Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

39. Pembayaran

- 39.1. Prestasi pekerjaan
- pembayaran dilakukan 100% untuk setiap tahapan/termin pekerjaan dan BAST ditandatangani.
 - pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan *) :
 - 1) Termin ke-1 sebesar 35% dari nilai kontrak setelah penyedia menyampaikan Dokumen Tahap Inisiasi EA dan RTD;
 - 2) Termin ke-2 sebesar 40% dari nilai kontrak setelah penyedia menyampaikan Dokumen Tahap Pengembangan EA; dan
 - 3) Termin ke-3 sebesar 25% dari nilai kontrak setelah penyedia menyampaikan Dokumen Pembaharuan RTD.
- Keterangan :
- *) Penentuan bobot termin menggunakan referensi/ dirasionalisasi dengan Framework TOGAF (*The Open Group Architecture Framework*)
- Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.
- 39.2. Penangguhan Pembayaran
- Pengelola Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
 - Pengelola Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
 - Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
 - Jika dipandang perlu oleh Pengelola Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

40. Itikad Baik

- 40.1. Pengelola Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 40.2. Pengelola Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 40.3. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 40.4. Pengelola Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

41. Penyelesaian Perselisihan

- 41.1. Pengelola Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.
- 41.2. Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 41.3. Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 41.4. Pengelola Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa melalui Pengadilan Negeri. Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

42. Kerahasiaan

- 42.1. Penyedia wajib menjamin kerahasiaan setiap keterangan baik lisan maupun tertulis yang diterima atau diperoleh dengan cara apa pun yang berkaitan dengan pelaksanaan Jasa Konsultansi Perkara Gugatan sebagai "INFORMASI RAHASIA" serta menjamin bahwa INFORMASI RAHASIA hanya akan digunakan untuk melaksanakan kewajiban Penyedia dalam menyelesaikan Pekerjaan, baik selama Gugatan berlangsung maupun sesudahnya.
- 42.2. Dalam hal Penyedia melakukan penggandaan, membuka, mengungkapkan, menyiarkan dan/atau menyebarluaskan INFORMASI RAHASIA sebagaimana dimaksud dalam huruf a tanpa persetujuan tertulis dari BPKH, maka Penyedia bertanggung jawab atas segala akibat dan kerugian yang mungkin timbul, dan BPKH berhak untuk meninjau kembali Surat Perjanjian ini serta melakukan upaya hukum yang dipandang perlu sehubungan dengan hal tersebut.
- 42.3. Penyedia diperkenankan untuk membuka/mengungkapkan INFORMASI RAHASIA dalam hal disyaratkan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku, peraturan, regulasi, atau perintah pengadilan, dengan syarat Penyedia mengajukan pemberitahuan tertulis kepada BPKH terhadap permintaan tersebut dengan pembuktian yang benar terhadap permintaan tersebut, sehingga BPKH dapat melakukan tindakan seperlunya untuk menjamin kerahasiaan dari INFORMASI RAHASIA tersebut, maka Penyedia harus memperoleh persetujuan tertulis terlebih dahulu dari BPKH.
- 42.4. Dalam hal berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku, peraturan, regulasi, atau perintah pengadilan, Penyedia disyaratkan / diperintahkan untuk membuka / mengungkapkan INFORMASI RAHASIA kepada pihak-pihak lainnya, maka Penyedia dalam dokumentasi yang membuka/mengungkapkan INFORMASI RAHASIA tersebut akan menyebutkan bahwa penyampaian / pengungkapan tersebut dilakukan oleh Penyedia dalam kapasitasnya mewakili BPKH.

Lampiran 2 :

Kertas Kerja dan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya/Uji Kelayakan yang dimaksud dalam lampiran ini adalah dokumen Kertas Kerja dan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya/Uji Kelayakan Tender Jasa Konsultansi Pengelolaan Enterprise Architecture (EA) dan Pembaharuan Roadmap Transformasi Digital Nomor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx tanggal xxxxxxxxxx;

Lampiran 3 : Dokumen Pemilihan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Tender beserta perubahannya (apabila ada)) yang dimaksud dalam lampiran ini adalah Dokumen Kualifikasi Nomor: xxxxxxxxxxxxxxxx tanggal xxxxxxxxx dan Dokumen Tender Nomor: xxxxxxxx tanggal xxxxxx;

Lampiran 4 :

Dokumen Penawaran Penyedia yang dimaksud dalam lampiran ini adalah dokumen penawaran yang disampaikan oleh PT. xxxxxxxx melalui media sesuai yang ditentukan oleh Pelaksana Pemilihan pada periode penyampaian penawaran xxxxxxxx sampai dengan xxxxxxxx

J. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)



SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ [nama Pengelola Kontrak]
_____ [jabatan Pengelola Kontrak]
_____ [alamat kegiatan/satuan kerja Pengelola Kontrak]
selanjutnya disebut sebagai *Pengelola Kontrak*;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ [nama penyedia]
_____ [alamat penyedia]
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai *Penyedia Jasa Konsultansi*;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Jenis pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun [pilih salah satu] dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

Jakarta, _____ , _____

Untuk dan atas nama _____
Pengelola Kontrak

[tanda tangan]
[nama lengkap]
[jabatan]

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ [nama penyedia]

[tanda tangan]
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

II. BENTUK/CONTOH DOKUMEN PENAWARAN

A. Surat Penawaran Administrasi

[Kop Surat]

Nomor : _____, ____April 2026
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pelaksana Pemilihan pada Badan Pengelola Keuangan Haji

di
Jakarta

Perihal : Penawaran Pengadaan Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* dan Pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital (RTD).

Sehubungan dengan undangan Tender nomor: B. 27005/BPKH/BP/A6.4/04/2026 tanggal 27 April 2026, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan pekerjaan Jasa Konsultansi Pengelolaan EA dan Pembaharuan RTD.

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Tender untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas. Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan maksimal 120 (seratus dua puluh) hari kalender terhitung sejak penandatanganan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

Penawaran ini berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran. Surat Penawaran beserta kelengkapannya kami sampaikan melalui media sebagaimana yang telah ditentukan oleh Pelaksana Pemilihan.

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

_____[tempat], ____ [tanggal] _____ [bulan] ____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi
_____[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]

B. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan)

-----Dapat menggunakan sesuai template/format masing-masing perusahaan-----

Cat :

Surat Kuasa adalah dokumen yang berbeda dengan Surat Penawaran. Peserta tetap wajib menyampaikan Surat Penawaran sesuai contoh pada huruf A.

C. Proposal Teknis

Bagian ini merupakan salah satu kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis yang paling kurang menjadi 3 (tiga) bab, sebagai berikut :

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi

Pada bagian ini paling kurang memuat uraian mengenai pemahaman/tanggapan atas lingkup pekerjaan yang tercantum dan KAK; dan uraian mengenai metodologi yang menggambarkan kejelasan referensi/sumber yang dijadikan rujukan, ketepatan analisa dan langkah pemecahan masalah yang diusulkan, dukungan data (primer/sekunder), inovasi, dan hal yang relevan lainnya.

Peserta dapat menjelaskan pemahamannya terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil 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) Rencana Kerja

Pada bagian ini paling kurang memuat uraian mengenai program kerja yang dapat memuat rincian kegiatan utama dan pendukung yang akan dilaksanakan; dan Timelines yang menggambarkan jadwal kerja untuk setiap kegiatan beserta data Tenaga Ahli yang terlibat didalamnya serta jangka waktu pelaksanaan untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) yang ditetapkan.

Peserta dapat menjelaskan usulan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target, 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.

c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli

Pada bagian ini paling kurang memuat uraian mengenai organisasi Tenaga Ahli yang ditugaskan; nama Tenaga Ahli, Posisi Penugasan, dan uraian tugas masing-masing Tenaga Ahli; dan fasilitas penunjang lainnya (apabila ada).

Peserta dapat menjelaskan struktur dan komposisi tim untuk setiap tahapan pekerjaan atau Keluaran (*Output*), bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

Cat :

Peserta diperkenankan membuat Proposal Teknis sesuai dengan *template*/format masing-masing perusahaan, sepanjang dinilai relevan dan dapat memenuhi semua aspek yang diminta pada persyaratan teknis.

Berikut contoh format yang dapat melengkapi Proposal Teknis :

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan ¹	Bulan ke- ²					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
n							

Keterangan:

¹ Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pengelola Kontrak. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

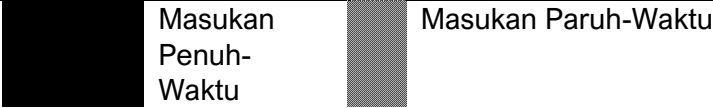
² Jangka waktu kegiatan dapat dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

**KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)**

Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n		
Nasional																
1																
2																
n																
											Subtotal					
Asing																
1																
2																
n																
											Subtotal					
											Total					



D. Daftar Riwayat Hidup Tenaga Ahli/Personil*

1. Daftar Riwayat Hidup untuk Tenaga Ahli sebagai *Project Manager* : 1 (satu) Orang

Daftar Riwayat Hidup
TENAGA AHLI SEBAGAI PROJECT MANAGER

1. Posisi yang diusulkan

:

2. Nama Personel

:

3. Tempat/Tanggal Lahir

:

4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman/copy ijazah) – Minimal Strata Dua (S-2) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau sejenis.

:

5. Pendidikan Non Formal/Sertifikasi keahlian yang terkait dengan *Enterprise Architecture (Sertifikasi atau Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)/ Project Management Professional (PMP)/ Control Objectives for Information and Related Technologies 2019 (COBIT 2019)*.

:

6. Penguasaan Indonesia Bahasa :

a. Bahasa Indonesia

:

b. Bahasa Inggris

:

7. Data minimal 6 (enam) kali pengalaman pekerjaan pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* atau penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/*IT Master Plan/IT Strategic Planning* dalam periode tahun 2019 s.d 2026, dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/ Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya**:

Tahun

a. Nama Kegiatan

:

b. Lokasi Kegiatan

:

c. Pengguna Jasa

:

d. Nama Perusahaan

:

e. Uraian Tugas

:

f. Waktu Pelaksanaan

:

g. Posisi Penugasan

:

h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:

Tahun

a. Nama Kegiatan

:

b. Lokasi Kegiatan

:

c. Pengguna Jasa

:

d. Nama Perusahaan

:

e. Uraian Tugas

:

f. Waktu Pelaksanaan

:

g. Posisi Penugasan

:

h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:

62

Tahun ____
a. Nama Kegiatan : _____
b. Lokasi Kegiatan : _____
c. Pengguna Jasa : _____
d. Nama Perusahaan : _____
e. Uraian Tugas : _____
f. Waktu Pelaksanaan : _____
g. Posisi Penugasan : _____
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
Dst
(Minimal mencantumkan/ menuliskan 6 (enam) data pengalaman sesuai yang dipersyaratkan)

Pernyataan:
Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
e. Saya akan memenuhi semua ketentuan pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses Tender atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

_____,_____,_____
Yang membuat pernyataan,

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

Meterei Rp10.000,-

(_____)
[nama jelas pimpinan badan
usaha/wakil sah]

(_____)
[nama jelas]

PENTING :
*=Pencantuman informasi dalam Daftar Riwayat Hidup yang tidak memenuhi ketentuan tidak akan dinilai dan dapat berakibat Peserta digugurkan.
= Data pengalaman yang tidak didukung/tidak dilengkapi dengan salinan/copy surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/ Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya tidak akan dinilai. **Bukti pengalaman yang disampaikan wajib memuat/mencantumkan nama tenaga ahli/personil yang mengakui/ mengklaim pekerjaan tersebut sebagai pengalamannya.

2. Daftar Riwayat Hidup untuk Tenaga Ahli sebagai *Business Architect*: **1 (satu) orang**

**Daftar Riwayat Hidup
TENAGA AHLI SEBAGAI *BUSINESS ARCHITECT***

1. Posisi yang diusulkan

:
2. Nama Personel

:
3. Tempat/Tanggal Lahir

:
4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman/copy ijazah) – Minimal strata Satu (S-1) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau sejenis.

:
5. Pendidikan Non Formal/Sertifikasi keahlian yang terkait dengan *Data Management (Sertifikasi atau Exam Control Objectives for Information and Related Technologies 2019 (COBIT 2019)/ The Open Group Architecture Framework (TOGAF))*..

:
6. Penguasaan Indonesia Bahasa :
- a. Bahasa Indonesia

:
- b. Bahasa Inggris

:
7. Data **minimal 3 (tiga) kali** pengalaman pekerjaan pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* atau penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/*IT Master Plan/IT Strategic Planning* dalam periode tahun **2022 s.d 2026**, dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya**:
- Tahun ____
- a. Nama Kegiatan

:
- b. Lokasi Kegiatan

:
- c. Pengguna Jasa

:
- d. Nama Perusahaan

:
- e. Uraian Tugas

:
- f. Waktu Pelaksanaan

:
- g. Posisi Penugasan

:
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:
- Tahun ____
- a. Nama Kegiatan

:
- b. Lokasi Kegiatan

:
- c. Pengguna Jasa

:
- d. Nama Perusahaan

:
- e. Uraian Tugas

:
- f. Waktu Pelaksanaan

:
- g. Posisi Penugasan

:
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:

Tahun ____
a. Nama Kegiatan : _____
b. Lokasi Kegiatan : _____
c. Pengguna Jasa : _____
d. Nama Perusahaan : _____
e. Uraian Tugas : _____
f. Waktu Pelaksanaan : _____
g. Posisi Penugasan : _____
h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
Dst
(Minimal mencantumkan/ menuliskan 3 (tiga) data pengalaman sesuai yang dipersyaratkan)

Pernyataan:
Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
e. Saya akan memenuhi semua ketentuan pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses Tender atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

_____,_____,_____
Yang membuat pernyataan,

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

Meterei Rp10.000,-

(_____)
[nama jelas pimpinan badan
usaha/wakil sah]

(_____)
[nama jelas]

PENTING :
*=Pencantuman informasi dalam Daftar Riwayat Hidup yang tidak memenuhi ketentuan tidak akan dinilai dan dapat berakibat Peserta digugurkan.
= Data pengalaman yang tidak didukung/tidak dilengkapi dengan salinan/copy surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/ Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya tidak akan dinilai. **Bukti pengalaman yang disampaikan wajib memuat/mencantumkan nama tenaga ahli/personil yang mengakui/ mengklaim pekerjaan tersebut sebagai pengalamannya.

3. Daftar Riwayat Hidup untuk Tenaga Ahli sebagai *Data Architect* : **1 (satu) orang**

Daftar Riwayat Hidup

TENAGA AHLI SEBAGAI DATA ARCHITECT

1. Posisi yang diusulkan

:

2. Nama Personel

:

3. Tempat/Tanggal Lahir

:

4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman/copy ijazah) – Minimal strata Satu (S-1) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau sejenis.

:

5. Pendidikan Non Formal/ Sertifikasi keahlian yang terkait dengan *Data Management* (Sertifikasi atau *Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)*).

:

6. Penguasaan Indonesia Bahasa :

a. Bahasa Indonesia

:

b. Bahasa Inggris

:

7. Data minimal 3 (tiga) kali pengalaman pekerjaan pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* atau penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/*IT Master Plan/IT Strategic Planning* dalam periode tahun 2022 s.d 2026, dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya**:

Tahun

a. Nama Kegiatan

:

b. Lokasi Kegiatan

:

c. Pengguna Jasa

:

d. Nama Perusahaan

:

e. Uraian Tugas

:

f. Waktu Pelaksanaan

:

g. Posisi Penugasan

:

h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:

Tahun

a. Nama Kegiatan

:

b. Lokasi Kegiatan

:

c. Pengguna Jasa

:

d. Nama Perusahaan

:

e. Uraian Tugas

:

f. Waktu Pelaksanaan

:

g. Posisi Penugasan

:

h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:

Tahun

a. Nama Kegiatan

:

b. Lokasi Kegiatan

:

c. Pengguna Jasa

:

d. Nama Perusahaan

:

e. Uraian Tugas

:

f. Waktu Pelaksanaan

:

66

- g. Posisi Penugasan : _____
 h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____

Dst
(Minimal mencantumkan/ menuliskan 3 (tiga) data pengalaman sesuai yang dipersyaratkan)

Pernyataan:
 Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses Tender atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

Yang membuat pernyataan,

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

Meterei Rp10.000,-

(_____)
 [nama jelas pimpinan badan
 usaha/wakil sah]

(_____)
 [nama jelas]

PENTING :
 *=Pencantuman informasi dalam Daftar Riwayat Hidup yang tidak memenuhi ketentuan tidak akan dinilai dan dapat berakibat Peserta digugurkan.
 = Data pengalaman yang tidak didukung/tidak dilengkapi dengan salinan/copy surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/ Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya tidak akan dinilai. **Bukti pengalaman yang disampaikan wajib memuat/mencantumkan nama tenaga ahli/personil yang mengakui/ mengklaim pekerjaan tersebut sebagai pengalamannya.

4. Daftar Riwayat Hidup untuk Tenaga Ahli sebagai *Application Architect* : **1 (satu) orang**

Daftar Riwayat Hidup
TENAGA AHLI SEBAGAI APPLICATION ARCHITECT

1.	Posisi yang diusulkan	:	_____
2.	Nama Personel	:	_____
3.	Tempat/Tanggal Lahir	:	_____
4.	Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman/copy ijazah) – Minimal strata Satu (S-1) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau sejenis.	:	_____
5.	Pendidikan Non Formal/ Sertifikasi keahlian yang terkait dengan <i>Data Management</i> (Sertifikasi atau <i>Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)</i>).	:	_____
6.	Penguasaan Indonesia Bahasa :		
	a. Bahasa Indonesia	:	_____
	b. Bahasa Inggris	:	_____
7.	Data minimal 3 (tiga) kali pengalaman pekerjaan pengelolaan <i>Enterprise Architecture (EA)</i> atau penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/ <i>IT Master Plan/IT Strategic Planning</i> dalam periode tahun 2022 s.d 2026 , dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya**:		
	Tahun _____		
	a. Nama Kegiatan	:	_____
	b. Lokasi Kegiatan	:	_____
	c. Pengguna Jasa	:	_____
	d. Nama Perusahaan	:	_____
	e. Uraian Tugas	:	_____
	f. Waktu Pelaksanaan	:	_____
	g. Posisi Penugasan	:	_____
	h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	_____
	Tahun _____		
	a. Nama Kegiatan	:	_____
	b. Lokasi Kegiatan	:	_____
	c. Pengguna Jasa	:	_____
	d. Nama Perusahaan	:	_____
	e. Uraian Tugas	:	_____
	f. Waktu Pelaksanaan	:	_____
	g. Posisi Penugasan	:	_____
	h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	_____
	Tahun _____		
	a. Nama Kegiatan	:	_____
	b. Lokasi Kegiatan	:	_____
	c. Pengguna Jasa	:	_____
	d. Nama Perusahaan	:	_____
	e. Uraian Tugas	:	_____
	f. Waktu Pelaksanaan	:	_____

- g. Posisi Penugasan : _____
 h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____

Dst
(Minimal mencantumkan/ menuliskan 3 (tiga) data pengalaman sesuai yang dipersyaratkan)

Pernyataan:
 Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses Tender atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

Yang membuat pernyataan,

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

Meterei Rp10.000,-

(_____)
 [nama jelas pimpinan badan
 usaha/wakil sah]

(_____)
 [nama jelas]

PENTING :
 *=Pencantuman informasi dalam Daftar Riwayat Hidup yang tidak memenuhi ketentuan tidak akan dinilai dan dapat berakibat Peserta digugurkan.
 = Data pengalaman yang tidak didukung/tidak dilengkapi dengan salinan/copy surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/ Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya tidak akan dinilai. **Bukti pengalaman yang disampaikan wajib memuat/mencantumkan nama tenaga ahli/personil yang mengakui/ mengklaim pekerjaan tersebut sebagai pengalamannya.

5. Daftar Riwayat Hidup untuk Tenaga Ahli sebagai *Technology Architect* : **1 (satu) orang**

**Daftar Riwayat Hidup
TENAGA AHLI SEBAGAI *TECHNOLOGY ARCHITECT***

1. Posisi yang diusulkan

:
2. Nama Personel

:
3. Tempat/Tanggal Lahir

:
4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman/copy ijazah) – Minimal strata Satu (S-1) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau sejenis.

:
5. Pendidikan Non Formal/ Sertifikasi keahlian yang terkait dengan *Data Management* (Sertifikasi atau *Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)*).

:
6. Penguasaan Indonesia Bahasa :
- a. Bahasa Indonesia

:
- b. Bahasa Inggris

:

7. Data **minimal 3 (tiga) kali** pengalaman pekerjaan pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* atau penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/*IT Master Plan/IT Strategic Planning* dalam periode tahun **2022 s.d 2026**, dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya**:

- Tahun ____
- a. Nama Kegiatan

:
- b. Lokasi Kegiatan

:
- c. Pengguna Jasa

:
- d. Nama Perusahaan

:
- e. Uraian Tugas

:
- f. Waktu Pelaksanaan

:
- g. Posisi Penugasan

:
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:

- Tahun ____
- a. Nama Kegiatan

:
- b. Lokasi Kegiatan

:
- c. Pengguna Jasa

:
- d. Nama Perusahaan

:
- e. Uraian Tugas

:
- f. Waktu Pelaksanaan

:
- g. Posisi Penugasan

:
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan

:

- Tahun ____
- a. Nama Kegiatan

:
- b. Lokasi Kegiatan

:
- c. Pengguna Jasa

:
- d. Nama Perusahaan

:
- e. Uraian Tugas

:
- f. Waktu Pelaksanaan

:
- g. Posisi Penugasan

:

h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____	
Dst (Minimal mencantumkan/ menuliskan 3 (tiga) data pengalaman sesuai yang dipersyaratkan)	
Pernyataan: Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:	
a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya; b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas; c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan; d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja; e. Saya akan memenuhi semua ketentuan pada IKP.	
Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses Tender atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.	
_____,_____,_____	
Mengetahui:	Yang membuat pernyataan,

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]	Meterei Rp10.000,-
(_____)	(_____)
[nama jelas pimpinan badan usaha/wakil sah]	[nama jelas]

PENTING :
*=Pencantuman informasi dalam Daftar Riwayat Hidup yang tidak memenuhi ketentuan tidak akan dinilai dan dapat berakibat Peserta digugurkan.
= Data pengalaman yang tidak didukung/tidak dilengkapi dengan salinan/copy surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/ Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya tidak akan dinilai. **Bukti pengalaman yang disampaikan wajib memuat/mencantumkan nama tenaga ahli/personil yang mengakui/ mengklaim pekerjaan tersebut sebagai pengalamannya.

6. Daftar Riwayat Hidup untuk Administrator Proyek : 1 (satu) orang

**Daftar Riwayat Hidup
ADMINISTRATOR PROYEK**

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Personel : _____
3. Tempat/Tanggal Lahir : _____
4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman/copy ijazah) – Minimal strata Satu (S-1) dengan jurusan Teknologi Informasi/Sistem Informasi/Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau sejenis. : _____
5. Pendidikan Non Formal/ Sertifikasi : _____
6. Penguasaan Indonesia Bahasa :
 - a. Bahasa Indonesia : _____
 - b. Bahasa Inggris : _____

7. Data **minimal 2 (dua) kali** pengalaman pekerjaan pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* atau penyusunan/pembaharuan Roadmap Transformasi Digital/IT Master Plan/IT Strategic Planning **dalam periode tahun 2023 s.d 2026, dibuktikan dengan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya**:**

Tahun _____

- a. Nama Kegiatan : _____
- b. Lokasi Kegiatan : _____
- c. Pengguna Jasa : _____
- d. Nama Perusahaan : _____
- e. Uraian Tugas : _____
- f. Waktu Pelaksanaan : _____
- g. Posisi Penugasan : _____
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____

Tahun _____

- a. Nama Kegiatan : _____
- b. Lokasi Kegiatan : _____
- c. Pengguna Jasa : _____
- d. Nama Perusahaan : _____
- e. Uraian Tugas : _____
- f. Waktu Pelaksanaan : _____
- g. Posisi Penugasan : _____
- h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____

Dst

(Minimal mencantumkan/ menuliskan 2 (dua) data pengalaman sesuai yang dipersyaratkan)

Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;

- Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses Tender atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

(_____) *[nama jelas]*

- G. Salinan/copy surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/ Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya sebagai bukti memiliki pengalaman pekerjaan sesuai dengan yang dipersyaratkan semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

----Menggunakan surat referensi dari pemberi kerja sebelumnya/surat tugas/surat perjanjian/kontrak/ Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan/Bukti yang relevan lainnya sesuai dengan yang diterbitkan oleh Pemberi Kerja/Pihak yang berkompeten*----

Keterangan:

*= Bukti pengalaman yang disampaikan wajib memuat/mencantumkan nama tenaga ahli/personil yang mengakui/mengklaim pekerjaan tersebut sebagai pengalamannya.

- H. Salinan/copy sertifikat keahlian yang terkait dengan *Enterprise Architecture* (Sertifikasi atau *Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)/ Project Management Professional (PMP)/ Control Objectives for Information and Related Technologies 2019 (COBIT 2019)*) milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Project Manager.

----Menggunakan salinan/copy sertifikat sesuai dengan yang diterbitkan oleh Institusi/lembaga yang menerbitkan-----

- I. Salinan/copy sertifikat keahlian yang terkait dengan *Data Management* (Sertifikasi atau *Exam Control Objectives for Information and Related Technologies 2019 (COBIT 2019)/ The Open Group Architecture Framework (TOGAF)*) milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Business Architect.

----Menggunakan salinan/copy sertifikat sesuai dengan yang diterbitkan oleh Institusi/lembaga yang menerbitkan-----

- J. Salinan/copy sertifikat keahlian yang terkait dengan *Data Management* (Sertifikasi atau *Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)*) milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Data Architect.

----Menggunakan salinan/copy sertifikat sesuai dengan yang diterbitkan oleh Institusi/lembaga yang menerbitkan-----

- K. Salinan/copy sertifikat keahlian yang terkait dengan *Data Management* (Sertifikasi atau *Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)*) milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Application Architect.

----Menggunakan salinan/copy sertifikat sesuai dengan yang diterbitkan oleh Institusi/lembaga yang menerbitkan-----

- L. Salinan/copy sertifikat keahlian yang terkait dengan *Data Management* (Sertifikasi atau *Exam The Open Group Architecture Framework (TOGAF)*) milik Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk sebagai Technology Architect.

----Menggunakan salinan/copy sertifikat sesuai dengan yang diterbitkan oleh Institusi/lembaga yang menerbitkan-----

M. Dokumen *Non Disclosure Agreement (NDA)* untuk semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

**SURAT PERNYATAAN PERJANJIAN KERAHASIAAN/
NON DISCLOSURE AGREEMENT (NDA)**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
No . Identitas :

Dengan ini menyatakan bahwa saya berjanji untuk mematuhi dan menjaga kerahasiaan dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi Pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* dan Pembaharuan *Roadmap* Transformasi Digital (RTD) pada Badan Pengelola Keuangan Haji (BPKH). Seluruh informasi dan dokumen yang terkait dengan pekerjaan tersebut, baik berwujud kertas (*hardcopy*) maupun tidak berwujud (*softcopy*) yang tersimpan dalam media elektronik/media lainnya tidak akan disebarluaskan dan tidak akan disalin untuk disampaikan kepada Pihak lain tanpa adanya persetujuan terlebih dahulu dari BPKH.

Saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang ditentukan oleh/berlaku di BPKH dan/atau peraturan perundang – undangan apabila saya terbukti melanggar NDA ini.

_____[tempat], ____ [tanggal] ____ [bulan] _ [tahun]

Mengetahui:

Yang membuat pernyataan,

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

Meterei Rp10.000,-

(_____)
[nama jelas pimpinan badan usaha/wakil
sah]

(_____)
[nama jelas tenaga ahli/personil]

N. Formulir Isian Kualifikasi (FIK)

--- Menggunakan FIK sebagaimana yang telah disampaikan pada tahapan prakualifikasi---

J. Dokumen/Surat Penawaran Biaya.

[Kop Surat]

Nomor : _____, ____ April 2026
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pelaksana Pemilihan pada Badan Pengelola Keuangan Haji
di Jakarta

Perihal : Penawaran Biaya Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Pengelolaan *Enterprise Architecture (EA)* dan Pembaharuan *Roadmap Transformasi Digital (RTD)*

Sehubungan dengan undangan Tender nomor: B. 27005/BPKH/BP/A6.4/04/2026 tanggal 27 April 2026, dengan ini kami mengajukan penawaran biaya untuk pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Pengelolaan *EA* dan Pembaharuan *RTD* sebesar Rp _____ (_____), bersifat *lumpsum*, sudah termasuk semua pajak, bea, retribusi, pungutan yang sah lainnya, dan biaya penggunaan *tools EA* (apabila ada) untuk menghasilkan 3 (tiga) Keluaran (*Output*) yang dipersyaratkan/ditentukan dalam Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender Jasa Konsultansi Pengelolaan *EA* dan Pembaharuan *RTD*.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan telah membaca/meneliti dan setuju dengan segala ketentuan sebagaimana dimuat dalam Dokumen Pemilihan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Tender).

_____ [tempat], ____ [tanggal] _____ [bulan] ____ [tahun]

PT/CV/Firma/Koperasi
_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan dalam badan usaha]

PENTING :

Peserta dapat menggunakan surat penawaran biaya sesuai dengan format masing – masing perusahaan, termasuk dengan format yang menguraikan rincian penawaran biaya, antara lain :

- 1) Rekapitulasi penawaran biaya;
 - 2) Rincian biaya langsung personel (*remuneration*); dan
 - 3) Rincian biaya langsung non-personel (*direct reimburseable cost*),
- namun tetap wajib mencantumkan pernyataan seperti contoh diatas.

Contoh :

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA*

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	Pajak, Bea, Retribusi, Pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku, dan <i>out of pocket expenses</i> .	
	Total	
Terbilang:		
Penawaran biaya tersebut bersifat <i>lumpsum</i> dan sudah termasuk semua pajak, bea, retribusi, pungutan yang sah lainnya, dan biaya penggunaan <i>tools EA</i> (apabila ada) untuk menghasilkan 3 (tiga) Keluaran (<i>Output</i>) yang dipersyaratkan/ditentukan dalam Dokumen Pemilihan /Dokumen Tender Jasa Konsultansi Pengelolaan <i>EA</i> dan Pembaharuan RTD.		

Keterangan:

* = Rekapitulasi penawaran harga ini hanya sebagai contoh dan tidak bersifat wajib. Penyedia dapat menyampaikan perhitungan biaya berdasarkan formulasi sendiri atau hanya menyampaikan harga total unt mengerjakan pekerjaan jasa konsultansi ini seperti contoh diatas.