



Dokumen Pemilihan

Nomor : B. 06002/BPKH/BP/A7.4/06/2023

Tanggal : 06 Juni 2023

**Pengadaan Jasa Konsultansi
Pemutakhiran Standar Operasional Prosedur (SOP)
Kemaslahatan 2023**

~ Pengadaan Langsung ~

**Badan Pengelola Keuangan Haji
Tahun Anggaran 2023**

D O K U M E N P E M I L I H A N

Pengadaan Langsung

Nomor : B. 06002/BPKH/BP/A7.4/06/2023

Tanggal : 06 Juni 2023

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi
Pemutakhiran Standar Operasional Prosedur (SOP)
Kemaslahatan 2023

Pelaksana Pemilihan pada

Badan Pengelola Keuangan Haji

Tahun Anggaran 2023

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

D A F T A R I S I

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG	7
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	8
A. UMUM	8
1. LINGKUP PEKERJAAN	8
2. SUMBER DANA	8
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI	8
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	8
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI DAN TEKNIS	9
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	9
6. PERSYARATAN TEKNIS PESERTA	9
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	11
7. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	11
D. PENYIAPAN, PENYAMPAIAN, DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN	11
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	11
9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	13
10. PEMBUKAAN PENAWARAN	13
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN	13
12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG	15
13. PENANDATANGAN SPK	15
14. LAIN - LAIN	15
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	16
1. LINGKUP PEKERJAAN	16
2. SUMBER DANA	16
3. DOKUMEN PENAWARAN	16
1. LATAR BELAKANG	17
2. MAKSUD DAN TUJUAN	17
3. JENIS BARANG/JASA	17
4. JUMLAH KEBUTUHAN/ KELUARAN (<i>OUTPUT</i>)	17
5. SPESIFIKASI/ RUANG LINGKUP PEKERJAAN	18
6. WAKTU PELAKSANAAN	18
7. LOKASI	18
BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	19
A. BENTUK SURAT PENAWARAN	19
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	20
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	21
<i>SENIOR KONSULTAN</i>	<i>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</i>
<i>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</i>	<i>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</i>
<i>YUNIOR KONSULTAN/ANALIS</i>	<i>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</i>
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA	29
BAB VI. DOKUMEN KUALIFIKASI	30
.....	30
BAB VI. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	37
BAB VII. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)	44

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

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

Nomor : B. 12013/BPKH/BP/A7.4/06/2023 12 Juni 2023
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
Pimpinan CV Dhipa Yudha Cakrawala

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Pemutakhiran SOP Kemaslahatan 2023

Dengan ini kami bermaksud mengundang Saudara untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan Jasa Konsultansi sebagai berikut:

1. **Paket Pengadaan**
Nama Paket Pengadaan : Jasa Konsultansi Pemutakhiran SOP Kemaslahatan 2023

Ringkasan Lingkup Pekerjaan : Menyusun beberapa dokumen terkait program/kegiatan kemaslahatan berupa SOP Kemaslahatan, Petunjuk Kerja Kemaslahatan, dan Formulir Kemaslahatan.

Nilai Total HPS : Rp124.300.000,- (Seratus Dua Puluh Empat Juta Tiga Ratus Ribu Rupiah) sudah termasuk pajak, bea, retribusi, dan pungutan yang sah lainnya.

Sumber Pendanaan : RKAT Bidang Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan Tahun Anggaran 2023

2. **Pelaksanaan Pengadaan**
Tempat dan alamat : Muamalat Tower Lantai 15 dan 8 Jalan Prof. Dr. Satrio Kavling 18 Jakarta
Telepon/Fax : 021-83793001/83793019
e-mail : divisi.pengadaan@bpkh.go.id
Website : <https://www.bpkh.go.id/>

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, melalui Aplikasi Pengadaan yang dapat diakses melalui tautan <https://eproc.bpkh.go.id/> sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Senin – Rabu, 12 – 14 Juni 2023	Detail waktu sebagaimana tercantum dan dapat dilihat pada Aplikasi Pengadaan
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Kamis – Senin, 15 – 19 Juni 2023	
c.	Penandatanganan SPK	Selasa, 20 Juni 2023*	

*=Bersifat estimasi, dapat dilakukan sebelum atau sesudah tanggal tersebut, tergantung penyelesaian proses pengadaan langsung oleh Pelaksana Pemilihan.

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.
Pelaksana Pemilihan pada Badan Pengelola Keuangan Haji,
Ketua,

Ttd

Fanni Sufiandi

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

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1

Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Konsultansi sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2

Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3

Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4

Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.5

Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.

1.6

Nama Pelaksana Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7

Alamat Pelaksana Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8

Website Badan Pengelola Keuangan Haji sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi

Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

3.1

berusaha mempengaruhi Pelaksana Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;

3.2

membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.
4. Larangan Pertentangan Kepentingan

4.1

Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

4.2

Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:

a.

Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pengusul/ Pengelola Kontrak/Pelaksana Pemilihan/ Panel Eksekutif pada pelaksanaan pengadaan di Badan Pengelola Keuangan Haji.

b.

Pengusul/Pengelola Kontrak/Pelaksana Pemilihan/ Panel Eksekutif baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

4.3

Peserta dilarang melibatkan pegawai Badan Pengelola Keuangan Haji sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan BPKH.

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

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI DAN TEKNIS

5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta

Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas Badan Usaha, meliputi:
 - a. Memiliki izin usaha dengan Kategori/Kode KBLI 70209 (Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya);
 - b. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan minimal tahun pajak tahun 2021 (SPT Tahun 2021);
 - c. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
 - d. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - 3) Kartu Tanda Penduduk.
 - e. Formulir Isian Kualifikasi yang memuat minimal, informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a – d;
 - f. Surat Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
 - 1) Tidak akan melakukan praktek Penyuapan, Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - 2) Akan melaporkan kepada Pimpinan BPKH jika mengetahui terjadinya praktik Penyuapan, Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - g. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
 - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai Anggota Dewan Pengawas/Anggota Badan Pelaksana/Pegawai BPKH;
 - 5) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - 6) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
6. Persyaratan Teknis Peserta

Persyaratan teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha, meliputi:
 - a. Menyediakan 4 (empat) orang Tenaga Ahli/Personil dengan ketentuan:
 - 1) 1 (satu) orang *Team Leader*, dengan kualifikasi :

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

- Berpengalaman minimal 3 (tiga) tahun dalam mengerjakan jasa konsultasi SOP;
 - Pendidikan minimal strata tiga (S-3) bidang ilmu manajemen; dan
 - Diutamakan berasal dari dosen perguruan tinggi dengan jabatan fungsional Guru Besar (Profesor).
- 2) 1 (satu) orang Tenaga Ahli Manajemen, dengan kualifikasi:
- Berpengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam mengerjakan jasa konsultasi SOP; dan
 - Pendidikan minimal strata tiga (S-3) bidang ilmu manajemen.
- 3) 1 (satu) orang Tenaga Ahli Ekonomi, dengan kualifikasi:
- Berpengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam mengerjakan jasa konsultasi SOP; dan
 - Pendidikan minimal strata dua (S-2) bidang ilmu ekonomi.
- 4) 1 (satu) orang Tenaga Administrasi, dengan kualifikasi:
- Berpengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam mengerjakan jasa konsultasi SOP; dan
 - Pendidikan minimal strata satu (S-1) bidang ilmu ekonomi.
- 5) Rincian kualifikasi Tenaga Ahli/Personil sebagaimana dimaksud pada angka 1) – 4) diisikan pada Daftar Riwayat Hidup (DRH) sesuai format dalam Dokumen Pemilihan ini, dengan ketentuan :
- a) Untuk DRH *Team Leader* wajib mencantumkan, minimal pengalaman pekerjaan/data/ informasi yang membuktikan bahwa ybs benar memiliki :
 - (1) pengalaman minimal 3 (tiga) tahun dalam mengerjakan jasa konsultasi SOP, ***terhitung dari tahun 2020 atau sebelumnya***;
 - (2) jenjang pendidikan minimal strata tiga (S-3) bidang ilmu manajemen; dan
 - (3) diutamakan berasal dari dosen perguruan tinggi dengan jabatan fungsional Guru Besar (Profesor).
 - b) Untuk DRH Tenaga Ahli Manajemen wajib mencantumkan, minimal pengalaman pekerjaan/ data/informasi yang membuktikan bahwa ybs benar memiliki:
 - (1) pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam mengerjakan jasa konsultasi SOP, ***terhitung dari tahun 2022 atau sebelumnya***, dan
 - (2) jenjang pendidikan minimal strata tiga (S-3) bidang ilmu manajemen.
 - c) Untuk DRH Tenaga Ahli Ekonomi wajib mencantumkan, minimal pengalaman pekerjaan/ data/informasi yang membuktikan bahwa ybs benar memiliki:
 - (1) pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam mengerjakan jasa konsultasi SOP, ***terhitung dari tahun 2022 atau sebelumnya***, dan

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

- (2) jenjang pendidikan minimal strata dua (S-2) bidang ilmu ekonomi.
- d) Untuk DRH Tenaga Administrasi wajib mencantumkan, minimal pengalaman pekerjaan/data/informasi yang membuktikan bahwa ybs benar memiliki:
 - (1) pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam mengerjakan jasa konsultasi SOP, *terhitung dari tahun 2022 atau sebelumnya*, dan
 - (2) jenjang pendidikan minimal strata satu (S-1) bidang ilmu ekonomi.
- b. Menyampaikan proposal teknis untuk penyelesaian pekerjaan;
- c. Menyampaikan Surat Keputusan/Surat Tugas sebagai Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
- d. Menyampaikan Daftar Riwayat Hidup Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a butir 5); dan
- e. Menyampaikan rekaman/*copy* ijazah untuk semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- | | |
|--|---|
| 7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung | Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> a. Undangan Pengadaan Langsung; b. Instruksi Kepada Peserta (IKP); c. Lembar Data Pemilihan (LDP); d. Kerangka Acuan Kerja (KAK); e. Bentuk Dokumen Penawaran; f. Pakta Integritas; g. Surat Pernyataan; h. Formulir Isian Kualifikasi; dan i. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK). |
|--|---|

D. PENYIAPAN, PENYAMPAIAN, DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

- | | |
|---|---|
| 8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi | <p>8.1 Dokumen Penawaran sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli, terdiri dari Penawaran Administrasi; Penawaran Teknis; Penawaran Harga/Biaya; dan Dokumen Kualifikasi.</p> <p>8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan : <ul style="list-style-type: none"> 1) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP; 2) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; 3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan 4) tanda tangan oleh : <ul style="list-style-type: none"> 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 |
|---|---|

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

- 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).

8.3 Dokumen Penawaran Teknis untuk peserta yang berbentuk badan usaha terdiri dari:

- a. Proposal Teknis, yang memuat unsur yang relevan, antara lain :
 - 1. Pendekatan teknis dan metodologi:
 - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
 - b) Kualitas metodologi yang memuat antara lain analisa/langkah penyelesaian yang diusulkan, dukung data dll.
 - 2. Rencana kerja:
 - a) Jadwal kerja, dan
 - b) jangka waktu pelaksanaan.
 - 3. Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
 - a) Uraian tugas;
 - b) Organisasi;
 - c) fasilitas penunjang; dan
 - d) jadwal penugasan.
 - 4. Unsur personil :
 - a) 1 (satu) orang Team Leader, dengan kualifikasi :
 - Berpengalaman minimal 3 (tiga) tahun dalam mengerjakan jasa konsultasi SOP;
 - Pendidikan minimal strata tiga (S-3) bidang ilmu manajemen; dan
 - Diutamakan berasal dari dosen perguruan tinggi dengan jabatan fungsional Guru Besar (Profesor).
 - b) 1 (satu) orang Tenaga Ahli Manajemen, dengan kualifikasi:
 - Berpengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam mengerjakan jasa konsultasi SOP; dan
 - Pendidikan minimal strata tiga (S-3) bidang ilmu manajemen.
 - c) 1 (satu) orang Tenaga Ahli Ekonomi, dengan kualifikasi:
 - Berpengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam mengerjakan jasa konsultasi SOP; dan
 - Pendidikan minimal strata dua (S-2) bidang ilmu ekonomi.

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

- d) 1 (satu) orang Tenaga Administrasi, dengan kualifikasi:
 - Berpengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam mengerjakan jasa konsultansi SOP; dan
 - Pendidikan minimal strata satu (S-1) bidang ilmu ekonomi.
 - b. Surat Keputusan/Surat Tugas sebagai Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
 - c. Daftar Riwayat Hidup Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan; dan
 - d. Rekaman/*copy* ijazah untuk semua Tenaga Ahli/Personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga berupa total harga yang bersifat *lumpsum* yang diisikan pada Aplikasi Pengadaan untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) berupa:
- a. 1 (satu) set SOP Kemaslahatan 2023;
 - b. 1 (satu) set Petunjuk Kerja Kemaslahatan 2023; dan
 - c. 1 (satu) set Formulir Kemaslahatan 2023
- Dalam hal terjadi kendala teknis, Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran Harga.
- 8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari:
- a. Pakta Integritas;
 - b. Surat Pernyataan;
 - c. Formulir Isian Kualifikasi; dan
 - d. Bukti Penerimaan Penyampaian Laporan Pajak (SPT Tahunan Tahun 2021).
- Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a – c diatas wajib ditandatangani oleh Pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

9. Penyampaian Dokumen Penawaran	Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran melalui Aplikasi Pengadaan (https://eproc.bpkh.go.id/) kepada Pelaksana Pemilihan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung/Dokumen Pemilihan.
10. Pembukaan Penawaran	10.1 Dokumen Penawaran dibuka sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung. 10.2 Pelaksana Pemilihan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi: a. Surat penawaran b. Surat kuasa (apabila dikuasakan); c. Dokumen penawaran teknis; d. Dokumen penawaran harga; dan e. Dokumen Kualifikasi
11. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran	11.1 Pelaksana Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi: a. evaluasi administrasi dan kualifikasi; b. evaluasi teknis; c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan d. Dalam hal terdapat hal yang meragukan dan/atau diperlukan tambahan informasi untuk memperkuat keyakinan/penilaian terhadap Peserta, pada saat evaluasi

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

penawaran Pelaksana Pemilihan dapat melakukan klarifikasi ke pihak terkait, kunjungan lapangan, meminta tambahan dokumen pendung, dan/atau meminta Peserta untuk mempresentasikan suatu materi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.

11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :

- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
 - 2) mencantumkan penawaran harga;
 - 3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pelaksana Pemilihan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
 - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
 - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas, Surat Pernyataan, dan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5.
 - 3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pelaksana Pemilihan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.3 Evaluasi Teknis :

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi.
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan Persyaratan Teknis Peserta yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum pada klausul 6.
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).
- d. Pelaksana Pemilihan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan Persyaratan Teknis Peserta yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum pada klausul 6 .
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
- f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pelaksana Pemilihan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

- a. Pelaksana Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- b. Pelaksana Pemilihan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pelaksana Pemilihan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

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

- | | |
|--|--|
| 12. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung | 12.1 Pelaksana Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung memuat, antara lain :
a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
b. Nama dan alamat peserta;
c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada). |
|--|--|

E. PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

- | | |
|--------------------------------|---|
| 13. Penandatanganan SPK | 13.1 Pengelola Kontrak dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
13.2 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
1) SPK asli pertama untuk Pengelola Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia jasa konsultasi; dan
2) SPK asli kedua untuk penyedia jasa konsultasi dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pengelola Kontrak;
b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
13.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4). |
| 14. Lain - lain | 14.1 BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud peserta/calon penyedia membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.
14.2 Dokumen-dokumen dan informasi lainnya yang disepakati oleh Pelaksana Pemilihan dan peserta/calon penyedia merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen ini. |

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

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Nama paket pengadaan: Jasa Konsultansi Pemutakhiran SOP Kemaslahatan 2023.
	1.2	Uraian singkat paket pengadaan: Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan ini bertanggung jawab menyusun beberapa dokumen terkait program/ kegiatan kemaslahatan berupa SOP Kemaslahatan, Petunjuk Kerja Kemaslahatan, dan Formulir Kemaslahatan.
	1.3	Jenis Kontrak yang digunakan: <i>Lumpsum</i>
	1.4	Nama Pelaksana Pemilihan: Pelaksana Pemilihan pada Badan Pengelola Keuangan Haji
	1.5	Alamat Pelaksana Pemilihan: Muamalat Tower Lantai 15 Jalan Prof. Dr. Satrio Kavling 18 Jakarta.
	1.6	<i>Website</i> Badan Pengelola Keuangan Haji : https://www.bpkh.go.id/
2. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: RKA-T Bidang Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan BPKH Tahun Anggaran 2023
3. DOKUMEN PENAWARAN		Masa berlaku surat penawaran: 30 (tiga puluh) hari kalender, terhitung sejak tanggal surat penawaran. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan: Maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ditandatangani.

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

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

1. Latar Belakang

Program Kemaslahatan merupakan salah satu kegiatan yang mempunyai peran signifikan serta berkelanjutan dalam mendukung visi dan misi BPKH, yang salah satunya adalah memberikan kemaslahatan untuk meningkatkan kesejahteraan umat.

BPKH lahir sebagai amanat Undang - Undang Nomor 34 tahun 2014

Tentang Pengelolaan Keuangan Haji, merupakan badan hukum publik, bersifat mandiri dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri. Sesuai dengan Pasal 38 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji, salah satu pengeluaran Keuangan Haji adalah untuk Kegiatan Kemaslahatan Umat Islam. Pendanaan dari Kegiatan Kemaslahatan ini berasal dari nilai manfaat DAU yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan BPKH Nomor 3 tahun 2023 tentang Penetapan Prioritas Kegiatan Kemaslahatan dan Penggunaan Nilai Manfaat Dana Abadi Umat, kegiatan kemaslahatan yang pendanaannya berasal dari nilai manfaat DAU diprioritaskan untuk kegiatan pelayanan ibadah haji, pendidikan dan dakwah, kesehatan, sosial kegamaan, ekonomi umat, serta sarana dan prasarana ibadah. Kegiatan untuk kemaslahatan umat dilaksanakan berdasarkan prioritas kegiatan yang telah ditetapkan dan proposal kegiatan kemaslahatan yang diajukan kepada BPKH sesuai dengan tata cara yang diatur di Program Kemaslahatan.

BPKH melalui Bidang Kemaslahatan berkewajiban melaporkan setiap program kemaslahatan yang berjalan yang pengeluarannya berdasarkan dari nilai manfaat DAU dalam bentuk laporan pertanggungjawaban untuk dapat diketahui oleh masyarakat luas dan para *stakeholders*, dan khususnya umat Islam dan calon jamaah haji.

Berdasarkan uraian diatas dan dalam rangka meningkatkan kualitas dan potensi pengelolaan keuangan haji dan pelaksanaan program kemaslahatan, serta meningkatkan tata kelola yang transparan dan akuntabel, maka diperlukan penyusunan pemutakhiran SOP kemaslahatan yang akan dijadikan pedoman dan muatan dalam PKBP Kemaslahatan. Hal ini agar pelaksanaan kegiatan kemaslahatan dapat berjalan efektif, efisien, tepat sasaran dan harmonis dengan aturan – aturan lain yang bersinggungan dengan kegiatan kemaslahatan.

2. Maksud dan Tujuan

Melakukan penyesuaian dan perbaikan SOP yang ada dengan menyusun pembuatan SOP kemaslahatan untuk meningkatkan akuntabilitas secara efektif dan efisien termasuk standar dokumen yang akan digunakan pada setiap tahapan proses kemaslahatan.

3. Jenis Barang/Jasa

Jasa Konsultansi Pemutakhiran SOP Kemaslahatan 2023.

4. Jumlah Kebutuhan/
Keluaran (*Output*)

- 1 (satu) paket dengan 3 (tiga) keluaran (output) berupa:
- 1 (satu) set SOP Kemaslahatan 2023;
 - 1 (satu) set Petunjuk Kerja Kemaslahatan 2023; dan

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

- 1 (satu) set Formulir Kemaslahatan 2023
5. **Spesifikasi/Ruang Lingkup Pekerjaan** Penyedia dalam Pelaksanaan pekerjaan ini bertanggung jawab untuk Pekerjaan “**JASA KONSULTAN Pemutakhiran SOP Kemaslahatan 2023**” meliputi:
 - a. Menyusun SOP Kemaslahatan 2023.
 - b. Menyusun Petunjuk Kerja Kemaslahatan 2023.
 - c. Menyusun Formulir Kemaslahatan 2023.
 6. **Waktu Pelaksanaan** Alokasi waktu untuk melaksanakan proses pengadaan ini, meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan direncanakan mulai Mei s.d Juli 2023 (30 hari kalender).
 7. **Lokasi** Pelaksanaan dan serah terima pekerjaan dilakukan di Jakarta

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

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____, __ Juni 2023
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pelaksana Pemilihan pada Badan Pengelola Keuangan Haji

Perihal : Penawaran Pengadaan Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Pemutakhiran SOP Kemaslahatan 2023.

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: B. 12013/BPKH/BP/A7.4/06/2023 tanggal 12 Juni 2023, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan pekerjaan Jasa Konsultansi Pemutakhiran SOP Kemaslahatan 2023 sebesar Rp_____ (_____) yang bersifat *lumpsum* untuk menghasilkan keluaran (*Output*) berupa:

- a. 1 (satu) set SOP Kemaslahatan 2023;
- b. 1 (satu) set Petunjuk Kerja Kemaslahatan 2023; dan
- c. 1 (satu) set Formulir Kemaslahatan 2023,

sudah termasuk semua pajak, bea, retribusi, pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku dan *out of pocket expenses*.

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas. Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan maksimal selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ditandatangani.

Penawaran ini berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini. Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

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

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi]

.....
Nama Lengkap
Jabatan

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

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. PROPOSAL TEKNIS

A. PENDEKATAN TEKNIS DAN METODOLOGI

[Bagian ini adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis yang dibagi menjadi 4 (empat) bab berikut:

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) Rencana Kerja,*
- c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli, dan*
- d) Unsur Personil*

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta 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. Dalam bab ini usulkan 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. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

d) Unsur Personil. Dalam bab ini menjelaskan tentang data tenaga ahli sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan dan data personil yang ditugaskan untuk menjadi tenaga pendukung.

2. SURAT KEPUTUSAN/SURAT TUGAS SEBAGAI TENAGA AHLI/PERSONIL YANG DITUNJUK UNTUK MELAKSANAKAN PEKERJAAN

---Mengikuti bentuk Surat Keputusan/Surat Tugas yang diterbitkan oleh Penyedia---

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

3. DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

1) Daftar Riwayat Hidup untuk *Team Leader*

Daftar Riwayat Hidup TEAM LEADER		
1. Posisi yang diusulkan	:	
2. Nama Personel	:	
3. Tempat/Tanggal Lahir	:	
4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman/ <i>copy</i> ijazah) – Minimal Strata Tiga (S-3) Bidang Ilmu Manajemen	:	
5. Pendidikan Non Formal/Sertifikasi keahlian yang relevan (apabila ada)	:	
6. Penguasaan Indonesia Bahasa :		
a. Bahasa Indonesia	:	
b. Bahasa Inggris	:	
7. Pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun dalam mengerjakan jasa konsultasi SOP, <i>terhitung dari tahun 2020 atau sebelumnya.</i>		
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		
8. Data pengangkatan sebagai dosen perguruan tinggi dengan jabatan fungsional Guru Besar (Profesor) – <u>Diutamakan/ Non Mandatory:</u>		
a. Nama Perguruan Tinggi	:	
b. Tahun Pengangkatan sebagai Guru Besar	:	
c. Nomor Surat Keputusan/Dokumen Pengangkatan sebagai Guru Besar.	:	
Pernyataan:		
Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:		
a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;		

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

- 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 wakil sah]

()
[nama jelas]

PENTING :
Pencantuman informasi dalam Daftar Riwayat Hidup yang tidak memenuhi ketentuan tidak akan dinilai dan dapat berakibat Peserta digugurkan.

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

2) Daftar Riwayat Hidup untuk Tenaga Ahli Manajemen

Daftar Riwayat Hidup TENAGA AHLI MANAJEMEN	
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 Tiga (S-3) Bidang Ilmu Manajemen	:
5. Pendidikan Non Formal/Sertifikasi keahlian yang relevan (apabila ada)	:
6. Penguasaan Indonesia Bahasa :	
a. Bahasa Indonesia	:
b. Bahasa Inggris	:
7. Pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun dalam mengerjakan jasa konsultasi SOP, <i>terhitung dari tahun 2022 atau sebelumnya.</i>	
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	
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.	

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

Mengetahui:	Yang membuat pernyataan,
[nama Penyedia Jasa Konsultansi]	Meterei Rp10.000,-
() [nama jelas wakil sah]	() [nama jelas]

PENTING :
Pencantuman informasi dalam Daftar Riwayat Hidup yang tidak memenuhi ketentuan tidak akan dinilai dan dapat berakibat Peserta digugurkan.

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

3) Daftar Riwayat Hidup untuk Tenaga Ahli Ekonomi

Daftar Riwayat Hidup TENAGA AHLI EKONOMI	
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) Bidang Ilmu Ekonomi	:
5. Pendidikan Non Formal/Sertifikasi keahlian yang relevan (apabila ada)	:
6. Penguasaan Indonesia Bahasa :	
a. Bahasa Indonesia	:
b. Bahasa Inggris	:
7. Pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun dalam mengerjakan jasa konsultasi SOP, <i>terhitung dari tahun 2022 atau sebelumnya.</i>	
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	
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.	

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

Mengetahui:	Yang membuat pernyataan,
[nama Penyedia Jasa Konsultansi]	Meterei Rp10.000,-
() [nama jelas wakil sah]	() [nama jelas]

PENTING :
Pencantuman informasi dalam Daftar Riwayat Hidup yang tidak memenuhi ketentuan tidak akan dinilai dan dapat berakibat Peserta digugurkan.

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

4) Daftar Riwayat Hidup untuk Tenaga Administrasi

Daftar Riwayat Hidup TENAGA ADMINISTRASI		
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) Bidang Ilmu Ekonomi	:	
5. Pendidikan Non Formal/Sertifikasi keahlian yang relevan (apabila ada)	:	
6. Penguasaan Indonesia Bahasa :		
a. Bahasa Indonesia	:	
b. Bahasa Inggris	:	
7. Pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun dalam mengerjakan jasa konsultasi SOP, <i>terhitung dari tahun 2022 atau sebelumnya.</i>		
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		
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.		

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

Mengetahui:	Yang membuat pernyataan,
[nama Penyedia Jasa Konsultansi]	Meterei Rp10.000,-
() [nama jelas wakil sah]	() [nama jelas]

PENTING :
Pencantuman informasi dalam Daftar Riwayat Hidup yang tidak memenuhi ketentuan tidak akan dinilai dan dapat berakibat Peserta digugurkan.

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

4. Rekaman/ *Copy* ijazah Pendidikan semua Tenaga Ahli/Personil yang Ditugaskan

---Menggunakan *copy*/rekaman ijazah sesuai yang diterbitkan oleh institusi pendidikan---

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA
(Digunakan dalam hal terjadi kendala teknis pada Aplikasi Pengadaan yang menyebabkan Peserta tidak bisa mengisikan penawaran biaya/harga pada Aplikasi Pengadaan).

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA*

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	Semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku.	
	Total	
Terbilang:		

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

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi]

.....
Nama Lengkap
Jabatan

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

BAB VI. DOKUMEN KUALIFIKASI

A. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan : _____
Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai*
dan atas nama *dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Pemutakhiran SOP Kemaslahatan 2023 pada Badan Pengelola Keuangan Haji dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. tidak akan melakukan praktek Penyuapan, Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2. akan melaporkan kepada Pimpinan Badan Pengelola Keuangan Haji apabila mengetahui ada indikasi Penyuapan, KKN di dalam proses pengadaan ini;
- 3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Jakarta, __Juni 2023

[Nama Penyedia]

*[tanda tangan],
nama lengkap]*

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

B. SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____[nama wakil sah badan usaha]
No. Identitas : _____ [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]
Jabatan : _____
Bertindak untuk : PT/CV/Firma/Koperasi _____ [pilih yang sesuai
dan atas nama dan cantumkan nama]

dalam rangka pengadaan Paket pekerjaan Pemutakhiran SOP Kemaslahatan 2023 pada Badan Pengelola Keuangan Haji dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
2. tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
3. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
4. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai Anggota Dewan Pengawas/Anggota Badan Pelaksana/Pegawai BPKH;
5. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
6. data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/ pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dari seluruh anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
7. tidak akan melakukan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/ kemitraan/bentuk kerjasama lain.

Jakarta, __Juni 2023

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],
nama lengkap]

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

C. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____[nama wakil sah badan usaha]

No. Identitas : _____[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]

Jabatan : _____[diisi sesuai jabatan]

Bertindak untuk dan atas nama : _____[diisi nama badan usaha]

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. saya bukan sebagai pegawai Badan Pengelola Keuangan Haji;
- 2. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- 3. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
- 4. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
- 5. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Status Penguasaan dan Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____ (Sertifikat Tanah/IMB/Perjanjian Sewa, dll)*

Keterangan :

*=Tuliskan jenis bukti yang dimiliki dan status penguasaan (sewa/milik sendiri, dll)

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

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian Perusahaan/ Anggaran Dasar Koperasi

a.Nomor :

b. Tanggal :

c. Nama Notaris :

d.Nomor Pengesahan/pendaftaran :

*[contoh: nomor pengesahan
Kementerian Hukum dan HAM
untuk yang berbentuk PT]*

2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian
Perusahaan/ Anggaran Dasar
Koperasi

a. Nomor :

b. Tanggal :

a. Nama Notaris :

b. Bukti perubahan :

*[contoh: persetujuan/bukti
laporan dari Kementerian Hukum
dan HAM untuk yang berbentuk
PT]*

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha (Tuliskan Kategori/Kode KBLI yang dimiliki sesuai persyaratan)

1. Izin Usaha

:

NoTanggal

2. Masa berlaku izin usaha

:

3. Instansi pemberi izin usaha

:

4. Klasifikasi Usaha

:

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Izin

:

NoTanggal

2. Masa berlaku izin

:

3. Instansi pemberi izin

:

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

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Nomor: _____ Tahun _____ tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap/teknis/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]

No	Nama	Tgl/bln /thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalam an Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat / Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/ Peralatan / Perlengkap an	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilik an
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

I. Data pekerjaan konsultasi terkait penyusunan SOP

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

[tempat], ____ [tanggal] [bulan] ____ [tahun]
PT/CV/Firma/Koperasi
_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

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

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

D. BUKTI PENERIMAAN ELEKTRONIK PENYAMPAIAN LAPORAN PAJAK (MINIMAL SPT TAHUN 2021)

---Menggunakan Bukti Penerimaan Elektronik yang Diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak ---

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

BAB VI. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pengelola Kontrak]

RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA
PENGADAAN JASA KONSULTASI PEMUTAKHIRAN SOP KEMASLAHATAN 2023

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama Pengelola Kontrak:	Agung Sri Hendarsa selaku Pengelola Kontrak pada Bidang Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : JASA KONSULTANSI PEMUTAKHIRAN SOP KEMASLAHATAN 2023	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
SUMBER DANA: RKATP 2023 Bidang Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan. Mata Anggaran : 06320714522121	
Nilai Kontrak termasuk pajak, bea, retribusi, pungutan lain yang sah, dan <i>out of pocket expenses</i> adalah sebesar Rp_____,~ (_____).	
Jenis Kontrak: <i>Lumpsum</i> untuk 1 (satu) paket pekerjaan dengan Keluaran (Output) berupa: a. 1 (satu) set SOP Kemaslahatan 2023; b. 1 (satu) set Petunjuk Kerja Kemaslahatan 2023; dan c. 1 (satu) set Formulir Kemaslahatan 2023.	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 30 (tiga puluh) hari kalender.	
Untuk dan atas nama BPKH Pengelola Kontrak [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)] Agung Sri Hendarsa	Untuk dan atas nama Penyedia _____ [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)] [nama lengkap]

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

Kepala Divisi Registrasi dan Analisa Kemaslahatan	[jabatan]
SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK) 1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK. 2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia. 3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan. 4. BIAYA SPK a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya <i>overhead</i> serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan). b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya. 5. HAK KEPEMILIKAN Pengelola Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pengelola Kontrak. Jika diminta oleh Pengelola Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pengelola Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku. 6. PERPAJAKAN Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK. 7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (<i>merger</i>) atau akibat lainnya. 8. JADWAL a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK). b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan. d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pengelola Kontrak, maka Pengelola Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK. 9. ASURANSI a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk: 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;	

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

- 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

10. PENUGASAN PERSONEL

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh Pengelola Kontrak untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

11. PENANGGUNGAN DAN RESIKO

- a. 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 mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pengelola Kontrak.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pengelola Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Pengelola Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan mingguan dan bulanan pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan.
- c. Laporan mingguan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- d. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.

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

- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pengelola Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengelola Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pengelola Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pengelola Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh tim pendukung dan/atau tenaga ahli.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pengelola Kontrak.
- e. Pengelola Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

16. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pengelola Kontrak dapat dibantu Tim Pendukung dan/atau Tenaga Ahli.

17. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pengelola Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) Pengelola Kontrak tidak memberikan, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Pengelola Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) Pengelola Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pengelola Kontrak;
 - 6) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pengelola Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pengelola Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pengelola Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

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

18. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pengelola Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.
- b. Pengelola Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pengelola Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pengelola Kontrak, dan selanjutnya menjadi hak milik Pengelola Kontrak;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pengelola Kontrak atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan Pengelola Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengelola Kontrak;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pengelola Kontrak;
 - 9) Pengelola Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pengelola Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pengelola Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pengelola Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pengelola Kontrak, dengan ketentuan:

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

- 1) penyedia telah menyampaikan laporan kemajuan hasil pekerjaan dan diterima oleh Pengelola Kontrak;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan sekaligus sebesar 100% setelah Penyedia menyerahkan 3 (tiga) Keluaran (*Output*) yaitu 1 (satu) set SOP Kemaslahatan; 1 (satu) set Petunjuk Kerja Kemaslahatan, 1 (satu) set Formulir Kemaslahatan; dan
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak.
- b. Pembayaran terkahir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
 - c. Pengelola Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada pejabat yang berwenang.
 - d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pengelola Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

21. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pengelola Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- b. Pengelola Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pengelola Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, Arbitrase, atau Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pengelola Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

24. INFORMASI RAHASIA

- a. Penyedia wajib menjamin kerahasiaan setiap keterangan baik lisan maupun tertulis yang diterima atau diperoleh dengan cara apapun 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.
- b. 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 SPK ini serta melakukan upaya hukum yang dipandang perlu sehubungan dengan hal tersebut.
- c. 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

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

- 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.
- d. 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.

BAB VII. BENTUK 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 satuan kerja Pengelola Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pengelola Kontrak;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*
_____ *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Paket pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu pemil) dari dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

_____, _____
Untuk dan atas nama _____
Pengelola Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____ *[nama Penyedia]*
[tanda tangan]
[nama lengkap]
[jabatan]

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