



BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

Menara Bidakara 1, Lt. 5 & 8, Jl. Gatot Subroto Kav. 71-73, Jakarta Selatan 12870

**PENGUMUMAN *REQUEST FOR QUOTATION (RFQ)* DAN
PERMINTAAN PENDAFTARAN CALON PENYEDIA
RENCANA PENGADAAN JASA KONSULTANSI
PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) KEMASLAHATAN
Nomor: B. 08008/BPKH/BP/A7.4/10/2021**

Dalam rangka persiapan pemilihan calon penyedia barang/jasa melalui Pengadaan Langsung di lingkungan BPKH, bersama ini kami sampaikan rencana pengadaan, sebagai berikut:

Nama Paket Pekerjaan : Pengadaan Jasa Konsultansi Pengembangan Aplikasi SIM Kemaslahatan

Ruang Lingkup Pekerjaan Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan ini bertanggung jawab:

A. Mengembangkan aplikasi SIM (sistem informasi manajemen) untuk program kemaslahatan yang berbasis Web Based beserta Aplikasi versi Android yang hanya berfungsi untuk Monitoring & Evaluasi dengan substansi konten berupa proses bisnis kemaslahatan ke dalam bentuk digitalisasi proses pengajuan hingga laporan pertanggungjawaban proposal dana kemaslahatan yang berasal dari mitra kemaslahatan dan/atau penerima manfaat, sebagaimana tahapan proses bisnis sebagai berikut

1. Penerima manfaat dapat mengajukan proposal dengan mengisi form secara online atau upload dokumen proposal dalam bentuk pdf atau admin BPKH yang melakukan upload dokumen proposal dalam bentuk pdf;
2. Kepala BP BPKH dan Bidang Kemaslahatan Divisi Registrasi dan Analisa Kemaslahatan (REGAS) menerima Proposal dari Calon Penerima Manfaat;
3. Kepala BP BPKH memberikan disposisi proposal kepada Bidang Kemaslahatan REGAS untuk memproses lebih lanjut proposal dari Calon Penerima Manfaat;
4. Bidang Kemaslahatan REGAS menerima disposisi dari Kepala BP BPKH;
5. Bidang Kemaslahatan REGAS melakukan screening awal proposal calon penerima manfaat, berdasarkan judul kegiatan kemaslahatan, lokasi kegiatan, nominal pengajuan, legalitas penerima manfaat, kesesuaian Elemen Ruang Lingkup Kegiatan Kemaslahatan, Ketersediaan Kuota Ruang Lingkup dan Kuota Wilayah;

6. Bidang Kemaslahatan menyatakan Proposal yang tidak sesuai, dinyatakan gugur dalam seleksi awal;
7. Bidang Kemaslahatan menyatakan Proposal yang sesuai, dilanjutkan dalam proses selanjutnya;
8. Bidang Kemaslahatan REGAS melakukan pemilihan Mitra Kemaslahatan berdasarkan kriteria wilayah dan kemampuan dasar. Mitra Kemaslahatan yang memenuhi kualifikasi akan mendapatkan penugasan handling proposal Calon Penerima Manfaat. Selanjutnya Mitra Kemaslahatan melakukan asesmen dan visitasi dan menyampaikan hasil asesmen kepada Bidang Kemaslahatan REGAS;
9. Bidang Kemaslahatan REGAS memberikan data nominatif plafon pengajuan proposal penugasan kepada Mitra Kemaslahatan;
10. Bidang Kemaslahatan REGAS melakukan *screening* kedua terhadap proposal calon penerima manfaat berdasarkan hasil asesmen Mitra Kemaslahatan;
11. Bidang Kemaslahatan REGAS menyatakan proposal tidak lolos hasil asesmen, dinyatakan gugur;
12. Bidang Kemaslahatan REGAS menyatakan proposal yang lulus hasil asesmen, dapat dilanjutkan oleh Mitra Kemaslahatan untuk membuat proposal kegiatan kemaslahatan;
13. Mitra Kemaslahatan melakukan penyusunan proposal kegiatan kemaslahatan dengan lengkap, disertai dengan dokumen RAB, gambar desain untuk kegiatan konstruksi, gambar barang untuk pengadaan barang, dan foto lokasi kegiatan kemaslahatan yang akan dilaksanakan;
14. Mitra Kemaslahatan mengirimkan proposal kegiatan kemaslahatan kepada BPKH;
15. BPKH Bidang Kemaslahatan REGAS menerima proposal Mitra Kemaslahatan;
16. Bidang Kemaslahatan REGAS melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan proposal, apabila tidak lengkap maka Mitra Kemaslahatan diminta melengkapinya;
17. Bidang Kemaslahatan REGAS melakukan analisa kelayakan teknis kemaslahatan untuk proposal yang lengkap dengan waktu maksimal 6 hari kerja SLA;
18. Bidang Manajemen Risiko, Bidang Hukum dan Kepatuhan melakukan kajian risiko, hukum dan kepatuhan dengan waktu maksimal 6 hari kerja SLA;

Pernyataan Pelaku Usaha:

Dengan mengikuti tahapan proses pengadaan ini, Pelaku Usaha mengakui dan menyatakan bahwa BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud Pelaku Usaha membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

19. Bidang Kemaslahatan REGAS menerima kajian secara lengkap dari Bidang Manajemen Risiko, Hukum dan Kepatuhan;
20. Bidang Kemaslahatan REGAS menyusun Ringkasan Proposal dan melakukan validasi nominal proposal, jika lebih dari Rp500juta maka dilakukan Rapat Komite Evaluasi Kemaslahatan. Untuk Proposal kurang dari Rp500juta maka dilanjutkan dalam Rapat Persetujuan Badan Pelaksana BPKH;
21. Bidang Kemaslahatan bertindak sebagai Ketua Komite Evaluasi Kemaslahatan menyelenggarakan Rapat Komite Evaluasi Kemaslahatan dengan mengundang Bidang Manajemen Risiko, Bidang Hukum dan Kepatuhan;
22. Bidang Kemaslahatan, Bidang Risiko dan Bidang Hukum dan Kepatuhan memberikan rekomendasi apakah Ringkasan proposal dilakukan perbaikan major atau minor atau dapat dilanjutkan dalam Rapat Persetujuan BP BPKH;
 - a. Perbaikan Major artinya proposal diminta diperbaiki oleh Mitra Kemaslahatan dan proses diulang dari Nomor 13;
 - b. Perbaikan Minor artinya proposal diminta diperbaiki oleh Bidang Kemaslahatan dan proses diulang dari Nomor 16;
23. Rapat Persetujuan Badan Pelaksana BPKH memberikan persetujuan atau penolakan kepada ringkasan proposal yang telah disampaikan oleh Bidang Kemaslahatan baik nominal di bawah Rp500 juta dan di atas dan sama dengan Rp500 juta yang telah melewati Rapat Komite Evaluasi Kemaslahatan;
24. Rapat Persetujuan BP BPKH menghasilkan notulensi persetujuan kemaslahatan dan surat hasil review penolakan;
25. Bidang Kemaslahatan menerima surat hasil review penolakan untuk disampaikan kepada Mitra Kemaslahatan;
26. Bidang Kemaslahatan dan Bidang Hukum menerima notulensi persetujuan kemaslahatan;
27. Bidang Hukum menerbitkan SK Kegiatan Kemaslahatan;
28. Bidang Kemaslahatan Divisi Regas menerbitkan Surat Persetujuan Kegiatan Kemaslahatan berisi nominal persetujuan dan metode pencairan (bertahap atau

Pernyataan Pelaku Usaha:

Dengan mengikuti tahapan proses pengadaan ini, Pelaku Usaha mengakui dan menyatakan bahwa BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud Pelaku Usaha membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

- sekaligus) dan disampaikan kepada Mitra Kemaslahatan;
29. Bidang Kemaslahatan Divisi Pelaksanaan dan Monev (Pelmovev) menerima dokumen dan data dari Divisi REGAS;
 30. Bidang Kemaslahatan Divisi Pelmovev memberikan memo permintaan pemindahbukuan dana haji dari kas haji ke rekening NM DAU kepada Bidang Keuangan dan Bidang Penempatan;
 31. Bidang Keuangan menerima memo pemindahbukuan dan meneruskan kepada Bidang Penempatan untuk penyediaan dana;
 32. Bidang Penempatan menerima memo permintaan penyediaan dana dan mengusulkan pencairan dana kepada Anggota Bidang Penempatan kemudian persetujuan pencairan disampaikan kepada Bidang Keuangan;
 33. Bidang Keuangan memberikan notifikasi dana sudah dikirimkan ke Rekening NM DAU;
 34. Bidang Kemaslahatan Divisi Pelmovev menerbitkan PKS dan SPTJM dan dikirimkan ke Mitra Kemaslahatan untuk ditandatangani;
 35. Mitra Kemaslahatan menerima PKS dan SPTJM selanjutnya menyetujui dengan menandatangani dokumen dan mengirimkan kembali persetujuan PKS dan SPTJM ke Bidang Kemaslahatan BPKH pada divisi Pelmovev;
 36. Bidang Kemaslahatan BPKH pada divisi pelmovev menerima PKS dan SPTJM dari Mitra Kemaslahatan yang telah ditandatangani selanjut dilakukan persetujuan berjenjang dan disampaikan untuk mendapatkan persetujuan oleh Kepala BP BPKH;
 37. Kepala BP BPKH memberikan persetujuan terhadap PKS dan SPTJM;
 38. Bidang Kemaslahatan menerima notifikasi atas persetujuan PKS dan SPTJM oleh Kepala BP BPKH;
 39. Bidang Kemaslahatan Divisi Pelmovev menerbitkan surat perintah transfer kepada Bank BTN Syariah;
 40. Mitra Kemaslahatan mengirimkan notifikasi telah diterimanya dana kemaslahatan dan mengirimkan BAST Dana Kegiatan Kemaslahatan;
 41. Mitra Kemaslahatan melaksanakan kegiatan kemaslahatan dan memberikan laporan awal, laporan

Pernyataan Pelaku Usaha:

Dengan mengikuti tahapan proses pengadaan ini, Pelaku Usaha mengakui dan menyatakan bahwa BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud Pelaku Usaha membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

- rutin bulanan serta mengirimkannya kepada Bidang Kemaslahatan BPKH;
42. Bidang Kemaslahatan pada divisi pelmonev melakukan reviu terhadap laporan awal, laporan rutin dan laporan bulanan, jika ada perbaikan oleh Bidang Kemaslahatan maka muncul notifikasi di dashboard Mitra Kemaslahatan;
 43. Masing-masing mitra Kemaslahatan memiliki dashboard atas pelaksanaan kegiatan yang mereka laksanakan dan melakukan update progress pekerjaan melalui *dashboard*;
 44. Mitra Kemaslahatan setiap bulan mengirimkan laporan progress report bulanan/ laporan perkembangan melalui format laporan bulanan;
 45. Bagaimana metode pencairan kegiatan kemaslahatan?
 - a. Apabila metode pencairan adalah sekaligus maka langsung ke langkah 49;
 - b. Apabila metode pencairan secara bertahap maka lanjut langkah 46;
 46. Mitra Kemaslahatan mengajukan pencairan tahap berikutnya: kegiatan konstruksi yang dibayarkan berdasarkan pencapaian;
 47. Bidang Kemaslahatan melakukan penilaian permintaan pencairan tahap berikutnya: kegiatan konstruksi yang dibayarkan berdasarkan pencapaian;
 48. Ulangi langkah 39;
 49. Selama proses pelaksanaan, jika ada perubahan atas kontrak, mitra kemaslahatan mengajukan surat permintaan perubahan kontrak atau *CCO (contract change order)* kepada BPKH untuk diberikan persetujuan;
 50. Jika terdapat permintaan CCO, maka divisi pelmonev melakukan Analisa atas permintaan perubahan tersebut melalui pengusul, pemeriksa dan untuk disetujui Kepala divisi;
 51. Atas permintaan perubahan CCO, Bidang Kemaslahatan menerbitkan surat persetujuan CCO untuk disampaikan kepada mitra Kemaslahatan;
 52. Mitra Kemaslahatan mengisi form laporan pertanggungjawaban akhir dan melengkapi dokumen pendukung untuk kemudian mengirimkannya ke Bidang Kemaslahatan BPKH;

Pernyataan Pelaku Usaha:

Dengan mengikuti tahapan proses pengadaan ini, Pelaku Usaha mengakui dan menyatakan bahwa BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud Pelaku Usaha membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

53. Bidang Kemaslahatan BPKH menerima laporan pertanggungjawaban akhir dan melakukan telaah terhadap LPJ dengan mengisi form telaah;
54. Dalam hal terjadi efisiensi, Bidang kemaslahatan pada divisi Pelmonev menerbitkan surat permintaan pengembalian efisiensi senilai efisiensi yang telah dilaporkan pada Laporan pertanggung jawaban (LPJ) kepada mitra Kemaslahatan;
55. Dalam hal 30 (tigapuluh hari) setelah menerima surat permintaan pengembalian dana mitra belum melakukan pengembalian dana maka system akan mengirimkan notifikasi reminder kepada mitra;
56. Bidang Kemaslahatan menyampaikan hasil telaah LPJ kepada Kepala BP BPKH;
57. Kepala BP melakukan penilaian atas hasil telaah LPJ melalui perangkat kepala BP;
58. Tim yang ditugaskan melakukan telaah, melakukan telaah berdasarkan checklist telaah LPJ untuk diusulkan kepada Kepala BP;
59. Kepala BP BPKH menerima hasil telaah LPJ dan meneruskan kepada rapat BP untuk mendapatkan persetujuan:
60. Rapat BP memberikan persetujuan secara penuh atau persetujuan dengan catatan:
 - a. Apabila persetujuan secara penuh, maka LPJ dinyatakan diterima;
 - b. Apabila persetujuan dengan catatan, maka Mitra Kemaslahatan melalui Bidang Kemaslahatan melakukan perbaikan, selanjutnya akan mengirimkan laporan perbaikan atas LPJ.
61. Bidang Kemaslahatan menyampaikan hasil persetujuan LPJ kepada Mitra Kemaslahatan;
62. Apabila LPJ diterima dengan catatan, divisi Pelmonev, mengirimkan notifikasi catatan perbaikan kepada mitra untuk ditindaklanjuti dengan diberikan batas waktu maksimal 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak surat pemberitahuan dikirimkan kepada mitra;
63. Mitra yang menerima notifikasi perbaikan LPJ melengkapi dokumen perbaikan dalam 45 (empat puluh lima) hari setelah menerima notifikasi perbaikan;
64. Dalam hal telah berjalan 30 hari catatan perbaikan LPJ belum diterima, sistem akan mengirimkan notifikasi reminder;

Pernyataan Pelaku Usaha:

Dengan mengikuti tahapan proses pengadaan ini, Pelaku Usaha mengakui dan menyatakan bahwa BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud Pelaku Usaha membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

65. Setiap 3 (tiga) bulan dashboard keuangan Divisi Pelmonev akan mengirimkan surat catatan neraca keuangan pengelolaan dana Kemaslahatan pada rekening kemaslahatan di BTN Syariah;
 66. Kegiatan Kemaslahatan dinyatakan selesai jika LPJ telah dinyatakan diterima dan atau perbaikan atas catatan pada penilaian LPJ telah diterima dan atau dana efisiensi (jika ada) telah diterima;
 67. Setiap 6 (enam) bulan dashboard keuangan divisi pelmonev mengirimkan notifikasi pengembalian dana kemaslahatan yang merupakan dana efisiensi dan atau dana pengembalian kegiatan kemaslahatan kepada kas haji yang dikelola Bidang keuangan; dan
 68. Setiap bulan dashboard pelaksanaan kegiatan kemaslahatan dapat mendownload ringkasan seluruh kegiatan kemaslahatan dan pengelolaan dana kemaslahatan pada Divisi Pelmonev.
- B. Membuat menu manajemen pengguna Aplikasi SIM Kemaslahatan sebagai berikut:
1. Pendaftaran pengguna internal
 - a. Pengguna Bidang Kemaslahatan
 - b. Pengguna Bidang selain Bidang Kemaslahatan
 - 1) Bidang Risiko;
 - 2) Bidang Kepatuhan;
 - 3) Bidang Hukum;
 - 4) Bidang Keuangan;
 - 5) Bidang Penempatan;
 - 6) Kepala BP BPKH;
 - 7) Bidang Audit Internal;
 - 8) Komite Audit;
 - 9) BPK;
 - 10) Dewan Pengawas Bidang Kemaslahatan;
 - 11) Admin Aplikasi
 - c. Menu Daftar *Log*
 - d. Menu Memo Approval
 2. Pendaftaran Pengguna Eksternal
 - a. Pengguna Mitra Kemaslahatan: Ketua Mitra Kemaslahatan/Alternate Ketua, Koordinator Lapangan, Admin, dan Bendahara. Pendaftaran mitra kemaslahatan sebagai berikut:
 - 1) Pendaftaran pengguna akan dilakukan oleh tim kemaslahatan, bagi yang sudah lulus validasi manual;

Pernyataan Pelaku Usaha:

Dengan mengikuti tahapan proses pengadaan ini, Pelaku Usaha mengakui dan menyatakan bahwa BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud Pelaku Usaha membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

- 2) Melengkapi dokumen badan yayasan atau lembaga melalui akun pengguna yang sudah dibuat.
 - b. Generate ID calon penerima manfaat: Pengurus penerima manfaat, notifikasi alternate pengurus.
 - 1) Generate ID calon penerima manfaat
 - 2) Manajemen Dokumen legalitas
 - a) KTP;
 - b) KK;
 - c) NPWP.
 - c. Manajemen Dokumen yayasan atau lembaga
 - 1) Data Legalitas;
 - 2) Data Struktural/organisasi;
 - 3) Penanggung Jawab;
 - 4) Dokumen lainnya.
3. Pendaftaran mandiri melalui SIM Kemaslahatan
- a. Matriks Pengguna meliputi:
 - 1) Pengguna Kemaslahatan 1 (Registrasi dan Analisa);
 - 2) Pengguna Kemaslahatan 2 (Monitoring dan Evaluasi);
 - 3) Pengguna Bidang Hukum;
 - 4) Pengguna Bidang Risiko;
 - 5) Pengguna Bidang Kepatuhan;
 - 6) Pengguna Monitoring (Kepala BPKH, Anggota BP);
 - 7) Pengguna Admin (Admin, Super Admin*);
 - 8) Pengguna Mitra Kemaslahatan;
 - 9) Pengguna Penerima Manfaat.
4. Menu *Front-end*
- a. Penerima manfaat
Penerima manfaat akan melakukan pengajuan manfaat dengan mengirimkan data proposal kepada Divisi Kemaslahatan, terdapat menu:
 - 1) Pendaftaran pengguna baru;
 - 2) Menu input proposal;
 - 3) Tracking proposal;
 - 4) Manajemen pengguna.
 - b. Mitra kemaslahatan
Pengajuan yang diterima oleh tim kemaslahatan, akan dilakukan proses seleksi dengan proses sebagai berikut:
 - 1) Penunjukan mitra kemaslahatan oleh Kepada Divisi Kemaslahatan A, untuk proses

Pernyataan Pelaku Usaha:

Dengan mengikuti tahapan proses pengadaan ini, Pelaku Usaha mengakui dan menyatakan bahwa BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud Pelaku Usaha membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

- penilaian/assessment terhadap penerima manfaat oleh mitra kemaslahatan;
- 2) Jika proses penilaian/assessment sudah sesuai, pihak mitra kemaslahatan akan melengkapi data yang dibutuhkan secara legalitas. Adapun menuanya:
 - a) Menu inbound proposal
 - b) Menu assessment mitra kemaslahatan
 - c) Tracking proposal
 - d) Manajemen pengguna
5. Menu *Back-end*
- a. Menu Pendaftaran Mitra
 - b. Menu Assessment Mitra Menu ini dipergunakan untuk menentukan mitra yang akan ditunjuk oleh pihak kemaslahatan 1 berdasarkan beberapa pertimbangan yang akan dilakukan
 - c. Menu Analisa
Aplikasi backend Divisi Kemaslahatan 1 akan melakukan proses analisa oleh tim Analisa, yang mana proposal yang masuk kriteria penilaian analisa adalah yang sudah melewati proses assessment terlebih dahulu oleh mitra kemaslahatan. Penilaian akan dilakukan dengan 4 kriteria yang sudah ditentukan oleh peraturan di antaranya:
 - 1) Analisa kewajaran;
 - 2) Analisa kelayakan;
 - 3) Analisa kemanfaatan;
 - 4) Analisa risiko.
 - d. Menu Penilaian Kelayakan
 - 1) Analisa Hukum/Legalitas
 - a) Gambaran Menu Analisa Hukum / Legalitas
 - b) User/Pengguna Menu Analisa Hukum/Legalitas
 - c) Flow Proses yang terdapat di Analisa Hukum / Legalitas
 - 2) Analisa Risiko
 - a) Gambaran Menu Analisa Risiko
 - b) User/Pengguna Menu Analisa Risiko
 - c) Flow Proses yang terdapat di Analisa Risiko

Pernyataan Pelaku Usaha:

Dengan mengikuti tahapan proses pengadaan ini, Pelaku Usaha mengakui dan menyatakan bahwa BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud Pelaku Usaha membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

- 3) Menu Validasi Pengajuan

Terdapat proses validasi yang memisahkan untuk proses di bawah 500 juta dan di atas sama dengan 500 juta

 - a) Proses di bawah 500 juta
 - b) Proses di atas 500 juta
 - Gambaran Menu Validasi Komite Evaluasi
 - User/Pengguna Menu Validasi Komite evaluasi

Flow Proses yang terdapat di Komite Evaluasi
- 4) Menu Persetujuan BP
 - a) Gambaran Menu Persetujuan BP
 - b) User / Pengguna Menu Persetujuan BP
 - c) Flow Proses yang terdapat di Persetujuan BP
- e. Menu Kemaslahatan 2
 - 1) Menu Perikatan yang secara otomatis mengenerate dokumen perikatan berupa:
 - a) SPTJM
 - b) PKS
 - c) SPT
 - d) Dokumen lainnya
 - 2) Menu Tracking progress pelaksanaan

Menu ini berisi tracking progress pelaksanaan semua kegiatan kemaslahatan yang berlangsung. Pada menu ini akan dilakukan update progress oleh mitra kemaslahatan dan staf divisi pelmonev.
 - 3) Menu Monitoring kegiatan kemaslahatan

Pada menu ini mitra kemaslahtan, Bidang kemaslahatan dan atau bidang yang ditugaskan dapat melaporkan setiap informasi, update dan catatan atas kegiatan monitoring yang dilakukan.

Menu ini juga terhubung dengan aplikasi monitoring berbasis android yang menjadi alat untuk mengumpulkan data pada saat monitoring. Dalam hal adanya pelaksanaan kegiatan kemaslahatan yang membutuhkan perhatian khusus akan dimunculkan berupa red flag untuk lebih menjadi perhatian. Jika masa berlaku kontrak akan berakhir maksimal

Pernyataan Pelaku Usaha:

Dengan mengikuti tahapan proses pengadaan ini, Pelaku Usaha mengakui dan menyatakan bahwa BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud Pelaku Usaha membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

30 hari sebelumnya divisi pelmonev dan mitra mendapatkan notifikasi.

- 4) Menu Laporan progress bulanan
Menu ini berisi laporan progress kegiatan Kemaslahatan yang dilaksanakan oleh mitra kemaslahatan. Setiap bulan melaporkan detail pelaksanaan pekerjaan per project dengan mengupdate data persentase progress, foto-foto update dan informasi serta dokumen pendukung lainnya.
- 5) Menu Laporan pencairan, Menu laporan pencairan adalah menu yang setiap saat dapat menyajikan informasi pencairan yang dilakukan oleh Divisi Pelmonev kepada mitra Kemaslahatan.
- 6) Menu Dashboard Keuangan
Menu Dashboard keuangan menjadi dashboard bidang pelmonev untuk memonitor pergerakan keluar masuknya dana pada rekening Kemaslahatan. Setiap 3 (tiga) bulan mengenerate laporan keuangan untuk dilaporkan.
- 7) Menu Dashboard LPJ
Menu dashboard LPJ menyajikan informasi berisi pelaksanaan kegiatan kemaslahatan berbasis RKAT tahunan yang berisi informasi LPJ dari mitra kemaslahatan dan menjadi dashboard yang akan digunakan oleh divisi pelmonev untuk BPKH untuk melakukan reuiu atas penilaian LPJ
- 8) Menu checklist LPJ
Merupakan menu dashboard LPJ yang telah selesai di reuiu oleh divisi pelmonev dan disampaikan kepada Kepala BP
- 9) Menu Pelaksanaan serah terima
Adalah menu untuk memonitor pelaksanaan Launching/serah terima kegiatan kemaslahatan

- C. Membangun Aplikasi SIM Kemaslahatan berbasis web serta memiliki karakteristik/kemampuan, sebagai berikut:
1. Berjalan di sistem operasi Linux;
 2. Menggunakan bahasa pemrograman PHP versi 7.4 dengan framework CodeIgniter versi4;
 3. Menggunakan database PostgreSQL;

Pernyataan Pelaku Usaha:

Dengan mengikuti tahapan proses pengadaan ini, Pelaku Usaha mengakui dan menyatakan bahwa BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud Pelaku Usaha membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

4. Menggunakan responsive design (bootstraps v.5.0);
5. Menggunakan captcha pada form login dengan pembatasan gagal login maksimum 3 (tiga) kali;
6. Menggunakan metode password complexity rules secara default (minimal 8 karakter, kombinasi huruf dan angka, ada huruf kapital dan simbol);
7. User/pengguna Internal BPKH terintegrasi dengan SSO (Single Sign On) BPKH dan user/pengguna eksternal BPKH menggunakan akun email aktif institusi. Untuk user/pengguna eksternal BPKH disediakan fitur lupa password;
8. User Administrator dapat mengatur Privilage tiap user di aplikasi SIM Kemaslahatan;
9. Menyampaikan/mempresentasikan kinerja (report progress) pengembangan Aplikasi SIM Kemaslahatan setiap minggu;
10. Akun Divisi Audit Internal dan/atau Audit Eksternal BPKH dapat mengakses aplikasi dengan mode read only;
11. Menyediakan fungsi API untuk integrasi dengan sistem lain;
12. Melakukan tes aplikasi (System Integration Test/SIT dan User Acceptance Test/UAT);
13. Melakukan pre and post penetration testing (pentest) Aplikasi SIM Kemaslahatan oleh konsultan independen di luar pengembang aplikasi sesuai persetujuan BPKH. Jika ditemukan vulnerability terhadap aplikasi tersebut, penyedia wajib melakukan perbaikan;
14. Melaksanakan pelatihan kepada user dan membantu personil Bidang TI melakukan deployment pada Server Production serta seting hak akses user dan otorisasinya;
15. Melakukan dukungan pemeliharaan aplikasi selama 1 tahun dan jika ada penyesuaian aplikasi selama 1 (satu) bulan pertama, setelah serah terima pekerjaan/BAST;
16. Wajib memberikan source code dan copyright kepada BPKH; dan
17. Menyerahkan dokumen dalam bentuk softcopy dan hardcopy:
 - a. Laporan akhir pekerjaan termasuk dokumentasi teknis aplikasi yang berisi panduan listing program/sourcecode, FSD, TSD, database;

Pernyataan Pelaku Usaha:

Dengan mengikuti tahapan proses pengadaan ini, Pelaku Usaha mengakui dan menyatakan bahwa BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud Pelaku Usaha membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

- b. Buku panduan/manual penggunaan aplikasi;
- c. Laporan pre and post penetration testing (pentest).

Kebutuhan Tenaga Ahli/Personil : Penyedia terpilih wajib menyediakan 7 (tujuh) orang Tenaga Ahli/Personil, yang terdiri dari:

- a) 1 (satu) orang *Project Manager*, dengan kualifikasi:
 - a. berpengalaman minimal 7 (Tujuh) tahun dalam memimpin pembangunan/pembuatan aplikasi;
 - b. memiliki minimal 5 (lima) kali pengalaman sebagai *Project Manager* dalam pembangunan/pembuatan aplikasi; dan
 - c. pendidikan minimal strata satu (S1) dengan jurusan Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika/ Teknik Komputer/sejenis.
- b) 1 (satu) orang Sistem Analis, dengan kualifikasi:
 - a. berpengalaman minimal 5 (lima) tahun dalam bidang analisis pembuatan aplikasi (piranti lunak/*software*);
 - b. memiliki minimal 5 (lima) kali pengalaman sebagai Sistem Analis dalam pembangunan/pembuatan aplikasi; dan
 - c. pendidikan minimal strata satu (S1) dengan jurusan sistem informasi/teknik informatika/manajemen informatika/teknik komputer/sejenis.
- c) 1 (satu) orang *Senior Programmer*, dengan kualifikasi :
 - a. berpengalaman minimal 5 (lima) tahun dalam bidang pemrograman komputer/pembuatan aplikasi (piranti lunak/*software*);
 - b. memiliki minimal 5 (lima) kali pengalaman sebagai *Programmer* dalam pembangunan/pembuatan aplikasi; dan
 - c. pendidikan minimal strata satu (S1) dengan jurusan sistem informasi/teknik informatika/manajemen informatika/teknik komputer/sejenis.
- d) 3 (tiga) orang *Junior Programmer*, dengan kualifikasi:
 - a. berpengalaman minimal 2 (dua) tahun dalam bidang pemrograman komputer/pembuatan aplikasi (piranti lunak/*software*);
 - b. memiliki minimal 2 (dua) kali pengalaman sebagai *Programmer* dalam pembangunan/pembuatan aplikasi; dan
 - c. pendidikan minimal strata satu (S1) dengan jurusan Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika/ Teknik Komputer/sejenis.
- e) 1 (satu) orang Administrator Proyek, dengan kualifikasi:

Pernyataan Pelaku Usaha:

Dengan mengikuti tahapan proses pengadaan ini, Pelaku Usaha mengakui dan menyatakan bahwa BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud Pelaku Usaha membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

- a. berpengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam bidang administrasi proyek; dan
- b. pendidikan minimal diploma (D-III) dengan jurusan Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika/ Teknik Komputer/jurusan lainnya.

Syarat Izin Usaha	:	Badan Usaha yang memiliki izin usaha dengan Kategori/Kode KBLI 6201, 6202, atau 6209
Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	:	60 (enam puluh) hari kalender
Keluaran (<i>Output</i>)	:	1 Paket dengan Keluaran (<i>Output</i>) berupa 1 (satu) unit Aplikasi SIM Kemaslahatan.
Perkiraan Maksimal Biaya	:	Rp198.000.000,- (Seratus Sembilan Puluh Delapan Juta Rupiah)

Mengingat proses pengadaan akan dilaksanakan melalui aplikasi pengadaan BPKH, maka bagi Para Pelaku Usaha yang kompeten dan berminat mengikuti proses pengadaan ini namun belum terdaftar/belum diaktivasi sebagai Penyedia yang Terkualifikasi dalam *Vendor Management System* (VMS) BPKH, **diwajibkan** untuk melakukan pendaftaran terlebih dahulu dengan mengakses tautan <http://vendor.pengadaan.com/> dan **mengirimkan *screen shot* halaman isian data Pelaku Usaha yang bersangkutan di portal pengadaan.com** kepada Divisi Pengadaan dan Umum BPKH melalui *email* divisi.pengadaan@bpkh.go.id paling lambat pada hari **Selasa, 12 Oktober 2021 Pukul 23.59 WIB** dengan *Subject: Pendaftaran Rencana Pengadaan Konsultan Pengembangan Aplikasi SIM Kemaslahatan*, serta dilanjutkan dengan *login* di <https://eproc.bpkh.go.id/>.

Khusus bagi Pelaku Usaha yang telah terdaftar sebagai Penyedia yang Terkualifikasi dalam VMS BPKH, dapat langsung menyampaikan Perkiraan Harga/Biaya melalui *login* ke Aplikasi Pengadaan (<https://eproc.bpkh.go.id/>) dan mengakses menu: Pengadaan > Survey Pengadaan. Petunjuk pemasukan/input perkiraan harga/biaya dapat dilihat/diunduh pada Aplikasi Pengadaan dengan mengakses : Menu Bantuan > Panduan.

Pelaku Usaha yang memiliki pengalaman yang paling sesuai dan menyampaikan perkiraan harga/biaya yang dinilai terbaik, akan dipertimbangkan untuk diundang memasukkan penawaran sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan langsung. Perkiraan harga/biaya yang disampaikan Pelaku Usaha ini bukan merupakan Dokumen Penawaran dan bukan pengakuan/pengesahan (*endorsement*) atas kebenaran dan keabsahan proses pengadaan barang/jasa dan/atau penunjukan pemenang penyedia barang/jasa. Perkiraan harga/biaya yang disampaikan Pelaku Usaha selain melalui Aplikasi Pengadaan BPKH, dinyatakan tidak dapat diterima.

Adapun rencana jadwal proses pengadaan, meliputi :

No	TAHAPAN	JADWAL		
		Hari/Tanggal	Waktu	
			Mulai	Akhir*
1.	Pendaftaran Pelaku Usaha	Jum'at – Selasa, 08 – 12 Oktober 2021	Jum'at, 18.00 WIB	Selasa, 23.59 WIB
2.	Verifikasi Data Pelaku Usaha pada portal pengadaan.com			
3.	Pembuktian Kualifikasi untuk menjadi Pelaku Usaha terdaftar pada Aplikasi Pengadaan			

Pernyataan Pelaku Usaha:

Dengan mengikuti tahapan proses pengadaan ini, Pelaku Usaha mengakui dan menyatakan bahwa BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud Pelaku Usaha membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

No	TAHAPAN	JADWAL		
		Hari/Tanggal	Waktu	
			Mulai	Akhir*
4.	Pengumuman RFQ/RFI (Vendor Survey)	Jum'at – Rabu, 08 – 13 Oktober 2021	Jum'at, 18.00 WIB	Rabu, 12.00 WIB
5.	Penyampaian Perkiraan Harga/Biaya oleh Pelaku Usaha			
6.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran bagi Pelaku Usaha Terpilih	Kamis – Senin, 14 – 18 Oktober 2021	Kamis, 08.00 WIB	Senin, 23.59 WIB
7.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Selasa – Jum'at, 19 – 22 Oktober 2021	Selasa, 08.00 WIB	Jum'at, 23.59 WIB
8.	Penandatanganan SPK	Senin, 25 Oktober 2021	08.00 WIB	17.00 WIB

Keterangan:

*= Bagi Pelaku Usaha yang tidak dapat memenuhi/melengkapi data/dokumen yang dipersyaratkan sesuai batas akhir waktu yang telah ditentukan untuk setiap tahapan, maka tidak akan diproses/diikutsertakan pada tahapan selanjutnya. **Petunjuk singkat dan persyaratan umum pendaftaran dapat dilihat pada Lampiran Pengumuman ini.**

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Jakarta, 08 Oktober 2021

TTD

Pelaksana Pemilihan pada
Badan Pengelola Keuangan Haji

Pernyataan Pelaku Usaha:

Dengan mengikuti tahapan proses pengadaan ini, Pelaku Usaha mengakui dan menyatakan bahwa BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud Pelaku Usaha membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

Lampiran Pengumuman

Nomor : B. 08008/BPKH/BP/A7.4/10/2021

Tanggal : 08 Oktober 2021

PETUNJUK SINGKAT DAN PERSYARATAN UMUM

No.	Slot	Dokumen	Perorangan	Non Perorangan					Foreign Company
				PT / CV / Koperasi	KAP/KIPP	Law Firm	Notaris	Lembaga Pendidikan	
DOKUMEN LEGALITAS PERUSAHAAN - WAJIB									
1	Akte Pendirian	- Akte Pendirian		V	V	V			
		- Surat Keputusan Kemenkumham perihal Pengangkatan					V		
		- Surat Keputusan Dewan Fakultas						V	
		- Chamber of Commerce Business Register							V
	Akte Perubahan	Akte Perubahan (atas Pengangkatan Pejabat Komisaris dan Direksi)		V	V				
	SK Kemenkumham (Akte Pendirian)	Surat Keputusan Pengadilan atau Surat Keputusan Kemenkumham (atas Akte Pendirian)		V	V	V			
	SK Kemenkumham (Akte Perubahan)	Surat Keputusan Pengadilan atau Surat Keputusan Kemenkumham (atas Akte Perubahan)		V	V				
2	Domisli	- Surat Keterangan Domisili (yg dikeluarkan oleh Kelurahan) atau Izin Lokasi/NIB (yg dikeluarkan oleh OSS)		V	V	V			
		- Profile Notaris					V		
		- Keputusan Dewan Fakultas						V	
		- Chamber of Commerce Business Register						V	
3	NPWP Perusahaan	Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan		V	V	V	V	V	
4	SPT	Setoran Pajak Tahunan		V	V	V	V	V	
5	SIUP	- Surat Izin Usaha Perdagangan atau Nomor Induk Berusaha (NIB)		V					
		- Surat Keputusan Menteri Keuangan perihal Izin Usaha KAP				V			
		- Kartu ID PERADI				V			
		- Surat Keputusan Kemenkumham perihal Pengangkatan					V		
		- Surat Pernyataan (tidak memiliki SIUP, TD)						V	
		- Chamber of Commerce Business Register – CCI Number						V	
6	TDP	- Tanda Daftar Perusahaan atau Nomor Induk Berusaha		V	V				
		- Kartu ID PERADI				V			
		- Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN					V		
		- Surat Pernyataan (tidak memiliki SIUP, TD)						V	
		- Chamber of Commerce Business Register – CCI Number						V	

Pernyataan Pelaku Usaha:

Dengan mengikuti tahapan proses pengadaan ini, Pelaku Usaha mengakui dan menyatakan bahwa BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud Pelaku Usaha membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.

No.	Slot	Dokumen	Perorangan	Non Perorangan					Foreign Company
				PT / CV / Koperasi	KAP/KPP	Law Firm	Notaris	Lembaga Pendidikan	
7	Laporan Neraca dan Laporan Rugi/Laba	- Laporan Neraca 2018/2019 (Auditable / yg telah di ttd Direksi)		V	V	V	V	V	V
		- Laporan Rugi / Laba 2018/2019 (Auditable / yg telah di ttd Direksi)		V	V	V	V	V	V
DOKUMEN PERSONAL - WAJIB									
8	KTP/Passpor/ KITAS Komisaris & Direksi	- Identitas diri KTP/Passpor/KITAS Komisaris		V	V	V			V
		- Identitas diri KTP/Passpor/KITAS Direksi	V	V	V	V	V	V	V
9	NPWP Komisaris & Direksi	Nomor Pokok Wajib Pajak pribadi Komisaris & Direksi	V	V	V	V	V	V	
10	Ijazah Terakhir Tenaga Ahli	Ijazah Pendidikan Formal terakhir untuk Tenaga Ahli Utama	V	V	V	V	V	V	V
DOKUMEN NON LEGALITAS - WAJIB									
11	Surat Pernyataan Vendor	Surat Pernyataan Vendor (Format Pengadaan.com)	V	V	V	V	V	V	V
12	Kontrak/ Perjanjian/ SPK dr pengalaman perusahaan (4th terakhir)	Surat Perjanjian Kerjasama / PO	V	V	V			V	V
13	Struktur Organisasi	Bagan Struktur Organisasi dalam bentuk Chart		V	V	V	V	V	V
DOKUMEN LEGALITAS - TIDAK WAJIB									
14	Izin Lain-lain	Perizinan seperti IUIK		V	V	V			
15	Surat Keagenan	Perizinan Keagenan atau NIB		V					
16	Angka Pengenal Impor	Angka Pengenal Impor atau NIB		V					
17	Sertifikasi Perusahaan	- Sertifikasi Perusahaan		V		V	V		V
		- Surat Tanda Terdaftar KAP OJK		V	V				
18	Sertifikasi Tenaga Ahli	Sertifikasi Tenaga Ahli	V	V	V	V	V	V	V
19	NIB	Nomor Induk Berusaha		V	V				
20	PKP	Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak		V	V	V		V	

Pernyataan Pelaku Usaha:

Dengan mengikuti tahapan proses pengadaan ini, Pelaku Usaha mengakui dan menyatakan bahwa BPKH berhak sewaktu-waktu membatalkan atau menunda proses pengadaan dan atas tindakan BPKH dimaksud Pelaku Usaha membebaskan BPKH dari segala tuntutan dan gugatan dalam bentuk apapun.