

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 PEMBANGUNAN
APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) AUDIT
Nomor: B. 09003/BPKH/BP/A7.4/06/2022**

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

Nama Paket : Pengadaan Jasa Konsultansi Pembangunan Aplikasi SIM Audit.
Pekerjaan

Ruang Lingkup : Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan ini bertanggung jawab:
Pekerjaan

- A. Melaksanakan tahapan pekerjaan pembangunan Aplikasi SIM Audit, terdiri dari:
 - a. Pembangunan Aplikasi
 - b. Pemeliharaan
 - c. *Bug Fixing*
- B. Mempersiapkan informasi layanan pengelolaan dan dukungan terhadap Aplikasi SIM Audit yang terdiri dari:
 - a. Pembangunan
 - b. Pemeliharaan
 - c. *Bug Fixing*
 - d. Rekomendasi untuk perbaikan
- C. Menyerahkan dokumentasi pembangunan dan dukungan terhadap Aplikasi SIM Audit, meliputi:
 - a. Pembangunan
 - b. Pemeliharaan
 - c. *Bug Fixing*
 - d. Rekomendasi untuk perbaikan
- D. Sistem informasi manajemen audit di setiap tahapan proses bisnis dan reвью Audit Internal dari penyusunan perencanaan audit tahunan, penyusunan program audit/assurance, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan audit baik asuransi dan konsultasi, pemantauan tindak lanjut audit serta penilaian mutu berkala/Program Asuransi dan Peningkatan Mutu (PAPM) yang keseluruhan prosesnya dilakukan secara otomatis. Aplikasi ini berbasis web dengan fitur yang menunjang pengawasan sesuai Standar Audit mulai penyusunan perencanaan audit, penerbitan surat tugas, program kerja, laporan, reвью berjenjang, hingga pengarsipan kertas kerja yang user-friendly serta aman. Fitur SIM-Audit dirancang agar auditor melaksanakan penugasan secara sistematis sesuai prosedur/standar. Input dan Output dokumen yang digunakan

dan dihasilkan aplikasi SIM-Audit merupakan satu rangkaian dalam setiap tahapan dalam aktivitas Audit Internal termasuk mekanisme supervisi berjenjang yang dilakukan secara elektronik.

E. Karakteristik/ Klasifikasi Pengguna:

| No. | Klasifikasi Pengguna | Karakteristik / Keterangan |
|-----|----------------------------|--|
| 1 | Administrator | Pengguna internal BPKH pada Bidang Audit Internal yang mendapat tugas menjadi Administrator Aplikasi |
| | <i>Inputter</i> | Pengguna internal BPKH pada Bidang Audit Internal yang mendapat tugas menginput dan mengolah data dalam Aplikasi |
| | <i>Reviewer</i> | Pengguna internal BPKH pada Bidang Audit Internal yang mendapat tugas mereview data yang diinput dalam Aplikasi |
| | <i>Approval</i> | Pengguna internal BPKH pada Bidang Audit Internal yang mendapat tugas menyetujui data yang diinput dalam Aplikasi |
| | Manajemen | Pengguna internal BPKH yang dapat melihat data/informasi yang tersedia pada Aplikasi (tanpa kewenangan untuk mengedit/menghapus data yang diinput) |
| 2 | Auditor: | Pegawai Bidang Auditor internal |
| | a. Anggota Tim | Pegawai Bidang Audit Internal yang berperan sebagai <i>Maker</i> |
| | b. Ketua Tim | Pegawai Bidang Audit Internal yang berperan sebagai <i>Maker</i> dan <i>Checker</i> |
| | c. Pengendali Teknis | Pegawai Bidang Audit Internal yang berperan sebagai <i>Reviewer</i> |
| | d. Pengendali Mutu | Pegawai Bidang Audit Internal yang berperan sebagai <i>Reviewer</i> |
| | e. Penanggung Jawab | Pegawai Bidang Audit Internal yang berperan sebagai <i>Approval</i> |
| 3 | Auditi (<i>Inputter</i>) | Pegawai di luar Bidang Audit Internal yang ditunjuk sebagai <i>inputter</i> |
| | Auditi (<i>Reviewer</i>) | Pegawai di luar Bidang Audit Internal yang ditunjuk sebagai <i>reviewer</i> |

F. Asumsi dan Batasan:

- a. Keamanan aplikasi harus dapat terjaga mengingat informasi dalam aplikasi bersifat rahasia.
- b. Keberlangsungan aplikasi jika terjadi kendala tidak dapat digunakan dalam jangka waktu tertentu (*system down, error, dsb*), mengingat pelaksanaan penugasan didasarkan hari dalam Surat Tugas dan perlu disiapkan prosedur alternatif jika system tidak dapat dipergunakan sementara.
- c. Dapat diintegrasikan dengan tools pengolah data baik yang dibangun sendiri atau disediakan pihak ketiga seperti misalnya IDEA Data Analytics, aplikasi Sipatuh
- d. Distribusi data:
 - Program Audit: Kepala BP
 - Laporan Hasil Audit Asurans: Kepala BP, Ketua Dewas. Tembusan: Ketua Komite Audit, Anggota BP yang membawahi Auditi.

G. Membuat dan menyerahkan 1 (satu) set manual aplikasi.

H. Memberikan 1 (satu) buah *source code* aplikasi.

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.

- I. Memberikan 1 (satu) kali pelatihan penggunaan aplikasi.
- J. Membuat dan memberikan dokumen *Software Requirement Specification* (SRS) bekerjasama dengan *user/pengguna* (Audit Internal dan TI) pada awal pekerjaan pembangunan aplikasi SIM Audit hingga mendapat persetujuan oleh *user/pengguna*.
- K. Memberikan dokumen yang berisi manual *source code* aplikasi, manual penjelasan database beserta diagram database
- L. Menyediakan layanan pemeliharaan / *bug fixing* selama 1 (satu) tahun sejak dilakukan serah terima penyelesaian pekerjaan (BAST).
- M. Kebutuhan Data (*data requirement*):

| No. | Nama Data Input | Keterangan |
|-----|--|---|
| 1 | RKAT | Data digunakan untuk menyusun penugasan audit dan PAT (terhubung ke e-rkat) |
| 2 | <i>Risk Register</i> | Data digunakan untuk menyusun penugasan audit dan PAT (terhubung ke sim manajemen risiko) |
| 3 | Program Asurans | Dokumen yang menguraikan serangkaian prosedur dan teknik asurans yang akan dilaksanakan auditor internal dalam rangka pengumpulan, analisis dan pengujian data/informasi selama penugasan asurans. Sebagai dasar pelaksanaan penugasan audit dan bahan penyusunan Pustaka Program Asurans. (Termasuk update atau perubahan program Asurans) |
| 4 | Surat Tugas | Sebagai dasar pelaksanaan penugasan audit. Ada fitur notifikasi waktu kerja |
| 5 | Kumpulan temuan dari LHA tahun sebelumnya, LHP Auditor Eksternal, catatan rewiu sebelum, Informasi dari pihak ketiga | Sebagai dasar bagi auditor untuk melakukan audit, bisa berdasarkan tema, auditi, dapat berupa informasi dari pihak ketiga. (terhubung dengan SIPATUH) |
| 6 | Pustaka Program Asurans | Sekumpulan Program Asurans yang dapat dijadikan dasar penugasan audit dan dikembangkan sesuai ruang lingkup/ kompleksitas penugasan asurans (contoh: histori audit sebelumnya, prosedur analitis rewiu Laporan Keuangan, Program Audit dan lainnya). (terhubung dengan SIPATUH). Perbidang/ Auditi. |

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. | Nama Data Output | Keterangan |
|-----|--|--|
| 1 | Audit Universe | Sekumpulan komponen atau unit dalam BPKH atau program kegiatan yang dapat diaudit (<i>auditable components</i>) dan dapat mendukung PAT dalam mengidentifikasi cakupan pengawasan yang paling sesuai (potensi semua kegiatan audit dan terdiri dari sejumlah unit audit) |
| 2 | Pustaka Program Asurans | Sekumpulan Program Asurans yang dapat dijadikan dasar penugasan audit dan dikembangkan sesuai ruang lingkup/kompleksitas penugasan asurans (contoh: prosedur analitis reviu Laporan Keuangan, Program Audit dan lainnya) |
| 3 | Kertas Kerja | Dokumentasi secara sistematis yang dibuat auditor internal, yang memuat informasi mengenai aktivitas-aktivitas dan informasi yang diperoleh selama penugasan asurans serta kesimpulan yang diambil auditor internal. Kertas kerja asurans dapat berupa kertas kerja audit, kertas kerja reviu, kertas kerja evaluasi, atau kertas kerja pemantauan. Diharapkan dalam penyusunan kertas kerja pada sistem tersebut terdapat notifikasi sisa jumlah hari yang dimiliki auditor dalam pelaksanaan audit yang diperoleh dari ST input. <i>Diharapkan outputnya dari sistem sesuai dengan lampiran pada PKBP 22/2021. Format tersedia</i> |
| 4 | Temuan Audit | Dokumentasi secara sistematis yang dibuat auditor internal, yang memuat informasi kondisi, kriteria, akibat, sebab serta tanggapan audit. Diharapkan dalam penyusunan ini dapat direviu langsung oleh KT, PT dan/atau PM. Diharapkan dalam penyusunan Temuan Audit sudah tersedia kolom dimasing-masing informasi sehingga outputnya dapat berupa word ataupun excel. <i>Diharapkan outputnya dari sistem sesuai dengan lampiran pada PKBP 22/2021. Format tersedia</i> |
| 5 | Notulensi Pembahasan Temuan Audit | Alternatif tanggapan Audit adalah notulen hasil rapat pembahasan temuan audit antara tim AI dengan tim Auditi (Inputter : AI) |
| 6 | Laporan Kemajuan Penugasan/Progress Report | Dokumentasi secara sistematis yang dibuat auditor internal, yang memuat informasi uraian kemajuan penugasan, catatan/Isu/permasalahan yang ditemukan. Diharapkan dalam penyusunan ini dapat direviu langsung oleh KT, PT dan/atau PM. Dalam penyusunan Laporan Kemajuan Penugasan sudah tersedia kolom dimasing-masing informasi sehingga outputnya dapat berupa word ataupun excel. <i>Diharapkan outputnya dari sistem sesuai dengan lampiran pada PKBP 22/2021. Format tersedia</i> |
| 7 | Lembar Reviu Konsep Laporan Hasil Audit | Dokumentasi secara sistematis yang diperoleh dari reviu Supervisor (Pengendali teknis, Pengendali Mutu, dan Penanggung Jawab). Diharapkan untuk Lembar reviu ini tersistematis dari kolom reviu yang telah diisi oleh reviewer pada kertas kerja temuan audit, sehingga Lembar Reviu Konsep LHA ini dapat terbentuk dengan sendirinya. <i>Diharapkan outputnya dari sistem sesuai dengan lampiran pada PKBP 22/2021. Format tersedia</i> |
| 8 | Lembar Kendali/Routing Slip LHA | Dokumentasi secara sistematis yang diperoleh dari tanggal exit meeting, selesai disusun oleh KT, selesai dibahas oleh PT dan selesai dibahas oleh PJ, selesai diserahkan pada Deputi AI, Diterima oleh PT/PM untuk di ttd, telah diterima oleh sekretariat bidang untuk diberikan nomor dan digandakan, selesai didistribusikan kepada Kepala BP, Ketua Dewas, Ketua Komite Audit/Anggota Badan Pelaksana Bidang terkait (jika diperlukan). <i>Diharapkan outputnya dari sistem sesuai dengan lampiran pada PKBP 22/2021. Format tersedia</i> |

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.

| | | |
|----|------------------------------|---|
| 9 | Ceklis Supervisi Penugasan | Menunjukkan sudah dilaksanakannya supervisi untuk pelaksanaan pengendalian mutu atas aktivitas Audit Internal. <i>Diharapkan outputnya dari sistem sesuai dengan lampiran pada PKBP 22/2021. Format tersedia</i> |
| 10 | Tanggapan Auditi | Tanggapan auditi atas konsep temuan pengawasan audit |
| 11 | LHAs (Laporan Hasil Asurans) | Media komunikasi yang berisi informasi penting selama pelaksanaan asurans yang memenuhi standar pelaporan serta memuat temuan dan kesimpulan asurans secara objektif dan konstruktif. Laporan hasil asurans dapat berupa laporan hasil audit, laporan hasil reviu, <i>management letter</i> , laporan hasil evaluasi, atau laporan hasil pemantauan |
| 12 | LHA (Laporan Hasil Audit) | Salah satu jenis LHA |
| 13 | LHR | Salah satu jenis LHA |
| 14 | LHK | Salah satu jenis LHA |
| 15 | LHAK | Salah satu jenis LHA |
| 16 | Management Letter | Salah satu jenis LHA |
| 17 | Tindak Lanjut Hasil Audit | Tindak lanjut yang dilakukan auditi dalam rangka menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan baik asurans dan konsultasi |
| 18 | Laporan PAPM | Laporan penilaian secara terus-menerus dan berkala terhadap keseluruhan spektrum/ rangkaian kegiatan asurans dan konsultasi yang dilakukan oleh audit internal. |
| 19 | CHR LK | Dokumen yang disusun pereviu LK untuk mendokumentasikan penyusunan LK yang belum diselenggarakan berdasarkan sistem akuntansi dan/atau penyajian LK belum sesuai dengan SAK |
| 20 | IHR | Dokumen yang disusun pereviu yang memuat tabulasi hasil penelaahan atas penyajian LK yang menggambarkan nilai akun sebelum koreksi, usulan koreksi, dan nilai pasca koreksi |
| 21 | CHR PIPK | Dokumen yang disusun pereviu PIPK yang berisi temuan dan disampaikan kepada objek reviu paling lambat pada saat berlangsungnya pelaksanaan reviu LK BPKH. CHR PIPK merupakan dasar bagi Bidang Audit Internal untuk membuat Pernyataan Reviu PIPK |
| 22 | RHE | Dokumen yang memuat uraian atas kecukupan informasi yang diperoleh dan simpulan dapat tidaknya dilakukan audit khusus |
| 23 | BAPK | Dokumen yang memuat proses wawancara kepada pihak-pihak yang diduga terkait (internal/eksternal BPKH) dalam rangka penyusunan kronologis kejadian pelanggaran/ <i>fraud</i> |

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.

N. Kebutuhan Fungsionalitas (*functionality requirement*):

| SRS-ID | Deskripsi Kebutuhan Fungsional | Tingkat | | | | Pengguna |
|----------------|---|---------|---|---|---|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| SRS-SIMA-F-001 | Melakukan login dan logout user yang terintegrasi dengan LDAP dan SSO Intranet BPKH | X | | | | Administrator, Inputter, Reviewer, Approval, Manajemen |
| SRS-SIMA-F-002 | A. Penyusunan Kertas Kerja Rancangan Perencanaan Audit Tahunan (PAT) | | | | | Administrator, Inputter, Reviewer, Approval |
| SRS-SIMA-F-003 | 1. Perhitungan skor untuk menentukan skala prioritas | X | | | | Administrator, Inputter, Reviewer, Approval |
| SRS-SIMA-F-004 | 2. Usulan PAT dari Kadiv ke Deputi AI | X | | | | Inputter, Reviewer, Approval |
| SRS-SIMA-F-005 | 3. Persetujuan Kepala BP dan Ketua DP | X | | | | |
| SRS-SIMA-F-006 | 4. Menginput Rencana Audit sesuai PAT (Perencanaan Audit Tahunan) yang telah ditetapkan | X | | | | Administrator, Inputter, Reviewer, Approval, Manajemen (view only) |
| SRS-SIMA-F-007 | B. Penugasan Asurans berdasarkan PAT / Non PAT | | | | | |
| SRS-SIMA-F-008 | a. Sub Modul Perencanaan Penugasan Asurans | | | | | |
| SRS-SIMA-F-009 | 1. Penyusunan Program Asurans dan Surat Tugas | X | | | | KT |
| SRS-SIMA-F-010 | 2. Reviu dan Persetujuan Program Asurans dan Surat Tugas | X | | | | PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-011 | b. Sub Modul Pelaksanaan Penugasan Asurans | | | | | |
| SRS-SIMA-F-012 | 1. Pelaksanaan <i>entry meeting</i> untuk menjelaskan hal-hal terkait penugasan (input paparan <i>entry meeting</i>) | X | | | | AT/KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-013 | 2. Identifikasi, pengumpulan, dan analisis data/informasi sesuai dengan Program Audit (data analitis) | X | | | | AT/KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-014 | 1. Penyusunan Kertas Kerja Asurans | X | | | | AT/KT |
| SRS-SIMA-F-015 | 2. Penyusunan Temuan Asurans | X | | | | AT/KT |
| SRS-SIMA-F-016 | 3. Penyampaian tanggapan atas temuan | X | | | | Auditi/AI |
| SRS-SIMA-F-017 | 4. Reviu Kertas Kerja Asurans dan Temuan Asurans secara berjenjang | X | | | | KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-018 | 5. Penyampaian laporan kemajuan penugasan/ <i>progress report</i> | X | | | | AT/KT |
| SRS-SIMA-F-019 | 6. Usulan perubahan program asurans | X | | | | AT/KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-020 | 7. Pelaksanaan exit meeting untuk membahas hasil audit (input paparan exit meeting) | X | | | | AT/KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-021 | 3. Sub Modul Pelaporan Penugasan Asurans | | | | | |
| SRS-SIMA-F-022 | 1. Penyusunan Laporan Hasil Audit/Laporan Hasil Reviu/ <i>Management Letter</i> | X | | | | AT/KT |
| SRS-SIMA-F-023 | 2. Reviu Laporan Hasil Audit/Laporan Hasil Reviu/ <i>Management Letter</i> secara berjenjang | X | | | | KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-024 | 3. Persetujuan Laporan Hasil Audit/Laporan Hasil Reviu/ <i>Management Letter</i> | X | | | | PT/PM/PJ/Manajemen (view only) |
| SRS-SIMA-F-025 | C. Penugasan Konsultansi | | | | | |
| SRS-SIMA-F-026 | a. Sub Modul Perencanaan Penugasan Konsultansi | | | | | |
| SRS-SIMA-F-027 | 1. Pihak/bidang yang meminta jasa konsultan | X | | | | Bidang terkait |
| SRS-SIMA-F-028 | 2. Analisis atas permintaan layanan konsultansi | X | | | | AT/KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-029 | 3. Penyusunan dan persetujuan Surat Tugas, bentuk perintah tertulis/disposisi Kepala Badan Pelaksana kepada Deputi Audit Internal dan/atau dari Deputi Audit Internal kepada Kepala Divisi Teknis Audit | X | | | | AT/KT/PT/PM |
| SRS-SIMA-F-030 | 4. Penyiapan materi konsultansi | X | | | | AT/KT/PT/PM |
| SRS-SIMA-F-031 | b. Sub Modul Pelaksanaan Penugasan Konsultansi | | | | | |
| SRS-SIMA-F-032 | 1. Pelaksanaan <i>entry meeting</i> untuk menjelaskan dan menyepakati hal-hal terkait penugasan konsultansi (input paparan <i>entry meeting</i> (jika diperlukan)) | X | | | | AT/KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-033 | 2. Pelaksanaan konsultansi sesuai kebutuhan Bidang atau proses bisnis | X | | | | Tim Konsultan |
| SRS-SIMA-F-034 | 3. Pelaksanaan <i>exit meeting</i> untuk menjelaskan aktivitas yang sudah dilakukan (jika diperlukan) (input paparan <i>exit meeting</i> (jika diperlukan)) | X | | | | AT/KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-035 | c. Sub Modul Pelaporan Penugasan Konsultansi | | | | | |
| SRS-SIMA-F-036 | 1. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Konsultansi atau bentuk lainnya sesuai lingkup penugasan | X | | | | Tim Konsultan |
| SRS-SIMA-F-037 | 2. Persetujuan Laporan Pelaksanaan Konsultansi atau bentuk lainnya sesuai lingkup penugasan oleh Deputi Audit Internal | X | | | | Deputi AI |
| SRS-SIMA-F-038 | 3. Penyampaian Laporan Pelaksanaan Konsultansi atau bentuk lainnya sesuai lingkup penugasan kepada pihak yang meminta jasa konsultansi dengan tembusan kepada Kepala Badan Pelaksana dan/atau Anggota Badan Pelaksana lainnya (jika diperlukan) | X | | | | Deputi AI, Manajemen (view only) |

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.

| SRS-ID | Deskripsi Kebutuhan Fungsional | Tingkat | | | | Pengguna |
|----------------|--|---------|---|---|---|----------------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| SRS-SIMA-F-039 | 4. Setelah penugasan konsultansi selesai dan terbit laporan hasil penugasan, Divisi Teknis Audit menyerahkan seluruh Kertas Kerja kepada Divisi Pengendalian Mutu dan Pengembangan Audit dalam rangka Program Asurans dan Peningkatan Mutu | X | | | | Tim Konsultan |
| SRS-SIMA-F-040 | D. Penugasan Reviu LK | | | | | |
| SRS-SIMA-F-041 | a. Sub Modul Perencanaan Penugasan Reviu LK | | | | | |
| SRS-SIMA-F-042 | 1. Penyusunan dan persetujuan program reviu LK | X | | | | AT/KT |
| SRS-SIMA-F-043 | 2. Penyusunan dan persetujuan Surat Tugas | X | | | | AT/KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-044 | b. Sub Modul Pelaksanaan Penugasan Reviu LK | | | | | |
| SRS-SIMA-F-045 | 1. Pelaksanaan <i>entry meeting</i> untuk menjelaskan hal-hal terkait penugasan (input paparan <i>entry meeting</i>) | X | | | | AT/KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-046 | 2. Identifikasi, pengumpulan, dan analisis data/informasi sesuai dengan Program Reviu LK (data analitis) | X | | | | AT/KT/PT/PM |
| SRS-SIMA-F-047 | 3. Penyusunan Kertas Kerja Reviu LK | X | | | | AT/KT |
| SRS-SIMA-F-048 | 4. Penyusunan CHR LK | X | | | | AT/KT |
| SRS-SIMA-F-049 | 5. Penyusunan Usulan Jurnal Koreksi | X | | | | AT/KT |
| SRS-SIMA-F-050 | 6. Reviu atas Kertas Kerja Reviu LK, CHR LK, dan Jurnal Koreksi, LK secara berjenjang | X | | | | KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-051 | 7. Penyampaian CHR LK dan Jurnal Koreksi LK kepada Bidang Keuangan dan pihak terkait lainnya untuk dimintakan tanggapan | X | | | | PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-052 | 8. Penyampaian Tanggapan atas CHR dan usulan jurnal koreksi | X | | | | Auditi/AI |
| SRS-SIMA-F-053 | 9. Pelaksanaan <i>exit meeting</i> untuk membahas hasil reviu LK (input paparan <i>exit meeting</i>) | X | | | | AT/KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-054 | 10. Tindak lanjut atas penyelenggaraan sistem akuntansi dan/atau penyajian LK berdasarkan hasil reviu | X | | | | AT/KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-055 | c. Sub Modul Pelaporan Penugasan Reviu LK | | | | | |
| SRS-SIMA-F-056 | 1. Penyusunan LHR LK dan Pernyataan Telah Direviu | X | | | | KT |
| SRS-SIMA-F-057 | 2. Reviu dan persetujuan atas LHR LK dan Pernyataan Telah Direviu | X | | | | PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-058 | 3. Penyampaian LHR LK dan Pernyataan Telah Direviu kepada Kepala Badan Pelaksana, Ketua Dewan Pengawas dengan tembusan kepada Ketua Komite Audit dan Anggota Badan Pelaksana Bidang Keuangan | X | | | | Deputi, Manajemen (view only) |
| SRS-SIMA-F-059 | E. Penugasan Reviu PIPK | | | | | |
| SRS-SIMA-F-060 | a. Sub Modul Perencanaan Penugasan Reviu PIPK | | | | | |
| SRS-SIMA-F-061 | 1. Penyusunan dan persetujuan program reviu PIPK | X | | | | AT/KT |
| SRS-SIMA-F-062 | 2. Penyusunan dan persetujuan Surat Tugas | X | | | | KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-063 | b. Sub Modul Pelaksanaan Penugasan Reviu PIPK | | | | | |
| SRS-SIMA-F-064 | 1. Pelaksanaan <i>entry meeting</i> untuk menjelaskan hal-hal terkait penugasan (input paparan <i>entry meeting</i>) | X | | | | AT/KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-065 | 2. Identifikasi, pengumpulan, dan analisis data/informasi sesuai dengan Program Reviu PIPK (data analitis) | X | | | | AT/KT/PT/PM |
| SRS-SIMA-F-066 | 3. Penyusunan Kertas Kerja Reviu PIPK | X | | | | AT/KT |
| SRS-SIMA-F-067 | 4. Penyusunan CHR PIPK | X | | | | AT/KT |
| SRS-SIMA-F-068 | 5. Reviu atas Kertas Kerja Reviu dan CHR PIPK secara berjenjang | X | | | | KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-069 | 6. Penyampaian CHR PIPK kepada Bidang Keuangan dan pihak terkait lainnya untuk dimintakan tanggapan | X | | | | PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-070 | 7. Pelaksanaan <i>exit meeting</i> untuk membahas hasil reviu PIPK (input paparan <i>exit meeting</i>) | X | | | | AT/KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-071 | c. Sub Modul Pelaporan Penugasan Reviu PIPK | | | | | |
| SRS-SIMA-F-072 | 1. Penyusunan LHR PIPK dan Pernyataan Telah Direviu | X | | | | AT/KT |
| SRS-SIMA-F-073 | 2. Reviu dan persetujuan atas LHR PIPK dan Pernyataan Telah Direviu | X | | | | KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-074 | 3. Penyampaian LHR PIPK dan Pernyataan Telah Direviu kepada Kepala Badan Pelaksana, Ketua Dewan Pengawas dengan tembusan kepada Ketua Komite Audit dan Anggota Badan Pelaksana Bidang Keuangan | X | | | | Deputi AI, Manajemen (view only) |
| SRS-SIMA-F-075 | F. Penugasan Audit Khusus | | | | | |
| SRS-SIMA-F-076 | a. Sub Modul Perencanaan Audit Khusus (PAT, Permintaan dari kepala BP atau ketua Dewas, informasi adanya indikasi fraud dari WBS/hasil audit, pengembangan hasil audit internal dan atau eksternal pustaka program audit, sumber lain) | | | | | |
| SRS-SIMA-F-077 | 1. Penyusunan Program Audit Khusus dan Surat Tugas | X | | | | AT/KT |
| SRS-SIMA-F-078 | 2. Persetujuan Program Audit Khusus dan Surat Tugas | X | | | | PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-079 | b. Sub Modul Pelaksanaan Penugasan Audit Khusus | | | | | |
| SRS-SIMA-F-080 | 1. Evaluasi Program Audit | X | | | | KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-081 | 2. Identifikasi Jalannya Peristiwa | X | | | | KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-082 | 3. Prosedur Pengujian (pengumpulan bahan bukti, wawancara, konfirmasi lisan, cek fisik) | X | | | | AT/KT |
| SRS-SIMA-F-083 | 4. Identifikasi Perluasan Lingkup Audit | X | | | | AT/KT/PT/PM |

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.

| SRS-ID | Deskripsi Kebutuhan Fungsional | Tingkat | | | | Pengguna |
|----------------|--|---------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| SRS-SIMA-F-084 | 5. Identifikasi Kerugian/Potensi Kerugian | X | | | | AT/KT/PT/PM |
| SRS-SIMA-F-085 | 6. Identifikasi kelemahan pengendalian internal | X | | | | AT/KT/PT/PM |
| SRS-SIMA-F-086 | 7. Penguatan Bukti | X | | | | AT/KT/PT/PM |
| SRS-SIMA-F-087 | 8. Pengambilan Kesimpulan | X | | | | KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-088 | 9. Penyusunan Kertas Kerja Audit dan Temuan Audit | X | | | | AT/KT |
| SRS-SIMA-F-089 | 10. Penyampaian tanggapan atas temuan (Jika diperlukan/melalui pembahasan/Konfirmasi) | X | | | | Pihak terkait/AI |
| SRS-SIMA-F-090 | 11. Reviu Kertas Kerja Audit dan Temuan Audit secara berjenjang | X | | | | KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-091 | 12. melaksanakan ekspose internal untuk mendapatkan masukan dan keyakinan bahwa semua prosedur audit telah dilaksanakan, kriteria dan bukti-bukti yang diperoleh telah cukup, kompeten dan relevan sebelum disusun Laporan Hasil Audit Khusus (LHAK) | X | | | | AT/KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-092 | 13. Penyampaian laporan kemajuan penugasan/ <i>progress report</i> (jika diperlukan) | X | | | | KT/PT |
| SRS-SIMA-F-093 | c. Sub Modul Pelaporan Penugasan Audit Khusus | | | | | |
| SRS-SIMA-F-094 | 1. Penyusunan Laporan Hasil Audit Khusus | X | | | | AT/KT |
| SRS-SIMA-F-095 | 2. Reviu Laporan Hasil Audit Khusus secara berjenjang | X | | | | KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-096 | 3. Reviu dan Persetujuan Laporan Hasil Audit Khusus | X | | | | PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-097 | 4. Penyampaian Laporan Hasil Audit Khusus | X | | | | Deputi AI, Manajemen (view only) |
| SRS-SIMA-F-098 | G. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit (integrasi ke aplikasi Sipatuh) | X | | | | Manajemen (view only) |
| SRS-SIMA-F-099 | H. Program Asurans dan Peningkatan Mutu Audit Internal | | | | | |
| SRS-SIMA-F-100 | 1. Penyusunan dan persetujuan Surat Tugas | X | | | | AT/KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-101 | 2. Analisis Lembar Penilaian Kinerja Auditor Internal | X | | | | AT/KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-102 | 3. Analisis pelaksanaan siklus audit internal berdasarkan daftar periksa penilaian mutu berkala audit internal | X | | | | AT/KT/PT/PM/PJ |
| SRS-SIMA-F-103 | 4. Penyampaian dan pembahasan konsep daftar periksa dan konsep Laporan Penilaian Mutu Berkala | X | | | | AT/KT/PT/PM |
| SRS-SIMA-F-104 | 5. Finalisasi Laporan Penilaian Mutu Berkala Audit Internal | X | | | | AT/KT/PT/PM |
| SRS-SIMA-F-105 | 6. Penyampaian Laporan Penilaian Mutu Berkala Audit Internal | X | | | | Kadiv 1/ Deputi AI/Manajemen (view only) |
| SRS-SIMA-F-106 | i. Pengelolaan SDM Bidang Audit Internal | | | | | |
| SRS-SIMA-F-107 | 1. Pemutakhiran database pegawai Bidang Audit Internal | | X | | | Administrator, Inputter, Reviewer, Approval |
| SRS-SIMA-F-108 | 2. Penyusunan Formulir Analisa Beban Kerja | | X | | | Administrator, Inputter, Reviewer, Approval |
| SRS-SIMA-F-109 | 3. Penyusunan usulan pengembangan kompetensi (sertifikasi, pelatihan, lokakarya, seminar dll) | | X | | | Administrator, Inputter, Reviewer, Approval |
| SRS-SIMA-F-110 | J. Modul Pendampingan Audit Eksternal | | | | | |
| SRS-SIMA-F-111 | 1. Daftar permintaan data dan informasi beserta narahubung | | X | | | Administrator, Inputter, Reviewer, Approval |
| SRS-SIMA-F-112 | 2. Monitoring pemenuhan data dan informasi | | X | | | Administrator, Inputter, Reviewer, Approval |
| SRS-SIMA-F-113 | 3. Diskusi pembahasan tim audit eksternal dengan bidang terkait | | X | | | Administrator, Inputter, Reviewer, Approval |
| SRS-SIMA-F-114 | 4. Pelaksanaan kunjungan lapangan | | X | | | Administrator, Inputter, Reviewer, Approval |
| SRS-SIMA-F-115 | 5. Diskusi pembahasan tanggapan atas konsep temuan | | X | | | Administrator, Inputter, Reviewer, Approval |
| SRS-SIMA-F-116 | 6. Diskusi pembahasan rencana aksi atas rekomendasi audit | | X | | | Administrator, Inputter, Reviewer, Approval |

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.

| SRS-ID | Deskripsi Kebutuhan Non-Fungsional | Tingkat Kebutuhan | | | |
|-----------------|---|-------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| SRS-SIMA-NF-001 | Berjalan pada browser yang mendukung HTML 5 dan Javascript, seperti Google Chrome, Firefox, dan Opera | X | | | |
| SRS-SIMA-NF-002 | Menggunakan bahasa Pemrograman PHP minimal versi 8.0 | X | | | |
| SRS-SIMA-NF-003 | Mobile Friendly | X | | | |
| SRS-SIMA-NF-004 | Terintegrasi dengan Aplikasi yang sudah ada (SiPaTuH) | X | | | |
| SRS-SIMA-NF-005 | Terintegrasi dengan Aplikasi Pengolahan Data yang sudah ada (IDEA) | | X | | |
| SRS-SIMA-NF-005 | Tersedia API untuk integrasi dengan system aplikasi diluar SIM Audit (misal SIM MR) | | X | | |

O. Kebutuhan Antar Muka (*user interface requirement*):

- a. Dapat dibuka di *browser web* dan *mobile* secara responsif.
- b. Warna dasar sesuai *corporate colour* BPKH dengan kombinasi krem.

P. Kebutuhan Ketersediaan (*availability requirement*):

| No. | Kebutuhan Ketersediaan |
|-----|---|
| 1 | Single-sign-on (SSO) Intranet BPKH |
| 2 | Captcha |
| 3 | Integrasi dengan sistem lain (Sipatuh, IDEA, SIM Manajemen Risiko, dsb) |
| 4 | Diakses menggunakan jaringan intranet |

Kebutuhan Tenaga Ahli/Personil : Penyedia terpilih wajib menyediakan 6 (enam) orang Tenaga Ahli/Personil, yang terdiri dari:

- A. 1 (satu) orang *Project Manager*, dengan kualifikasi:
 - a. berpengalaman minimal 10 (sepuluh) tahun dalam bidang project management (tahun awal 2011 atau sebelumnya) serta memahami bisnis proses/pelaksanaan audit diantaranya audit internal, manajemen risiko, audit teknologi informasi, dan analisis sistem;
 - b. memiliki minimal 2 (dua) kali pengalaman sebagai *Project Manager* dalam proyek pembangunan/ pembuatan aplikasi SIM Audit dalam 10 tahun terakhir (maksimal tahun 2011 atau setelahnya) yang dibuktikan Surat Keputusan (SK)/Surat Tugas (ST)/Kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST)/Referensi dari Pemberi Kerja sebelumnya; dan
 - c. pendidikan minimal strata satu (S1).
- B. 1 (satu) orang *System Analyst*, dengan kualifikasi:
 - a. berpengalaman minimal 10 (sepuluh) tahun sebagai ;
 - b. memiliki minimal 2 (dua) kali pengalaman sebagai *System Analyst* dalam proyek pembangunan/ pembuatan aplikasi SIM Audit dalam 10 tahun terakhir (maksimal tahun 2011 atau setelahnya); dan
 - c. pendidikan minimal strata satu (S1) dengan jurusan Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika/Teknik Komputer/sejenis.
- C. 3 (tiga) orang *Programmer*, dengan kualifikasi :
 - a. berpengalaman minimal 5 (lima) tahun dalam bidang pemrograman komputer/pembuatan aplikasi SIM Audit (piranti lunak/software)/teknologi informasi/telematika;

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. memiliki pengalaman sebagai Programmer SIM Audit dalam proyek pembangunan/ pembuatan aplikasi dalam 5 (lima) tahun terakhir (maksimal tahun 2011 atau setelahnya); dan
 - c. pendidikan minimal strata satu (S1) dengan jurusan Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika/Teknik Komputer/sejenis.
- D. 1 (satu) orang *Technical Writer*, dengan kualifikasi:
- a. berpengalaman minimal 2 (dua) tahun dalam penyusunan dokumentasi teknis Aplikasi; dan
 - b. pendidikan minimal Diploma (D3) dengan jurusan Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika/Teknik Komputer/sejenis.

Syarat Izin Usaha dan syarat lainnya :

- Badan Usaha yang memiliki izin usaha dengan Kategori/Kode KBLI 6201, 6202, atau 6209.
- Badan Usaha memiliki pengalaman dalam bidang pemrograman komputer/pembuatan aplikasi (piranti lunak/software)/teknologi informasi/telematika dalam waktu 10 (sepuluh) tahun (tahun awal 2011 atau sebelumnya).
- Badan Usaha memiliki pengalaman dalam pengembangan/pembangunan aplikasi SIM Audit yang telah digunakan di lembaga Pemerintah dan/atau Perusahaan swasta dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir (tahun awal 2011) yang dibuktikan dengan dokumen kontrak/SPK.

Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : 120 (seratus dua puluh) hari kalender.

Keluaran (*Output*) : 1 Paket dengan Keluaran (*Output*) berupa 1 (satu) unit Aplikasi SIM Audit lengkap dengan manual aplikasi dan *source code*, serta *training* penggunaan aplikasi.

Perkiraan Maksimal Biaya : Rp249.000.000,- (Dua Ratus Empat Puluh Sembilan 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 **Rabu, 15 Juni 2022 Pukul 09.00 WIB** dengan *Subject: Pendaftaran Rencana Pengadaan Konsultan Pengembangan Aplikasi SIM Audit*, 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.

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.

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 | Kamis – Rabu, 09 – 15 Juni 2022 | Kamis, 12.00 WIB | Rabu, 09.00 WIB |
| 2. | Verifikasi Data Pelaku Usaha pada portal pengadaan.com | | | |
| 3. | Pembuktian Kualifikasi untuk menjadi Pelaku Usaha terdaftar pada Aplikasi Pengadaan | | | |
| 4. | Pengumuman RFQ/RFI (<i>Vendor Survey</i>) | Kamis – Rabu, 09 – 15 Juni 2022 | Kamis, 12.00 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, 16 – 20 Juni 2022 | Kamis, 08.00 WIB | Senin, 23.59 WIB |
| 7. | Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga | Selasa – Kamis, 21 – 23 Juni 2022 | Selasa, 08.00 WIB | Kamis, 23.59 WIB |
| 8. | Penandatanganan SPK | Jum'at, 24 Juni 2022 | 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, 09 Juni 2022

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. 09003/BPKH/BP/A7.4/06/2022

Tanggal : 09 Juni 2022

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 IUJK | | 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.