

**SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT IPC TERMINAL PETIKEMAS**

NOMOR : HK.566 / 30 / 12 / 3 / IPCTPK - 20

TANGGAL : 30 DESEMBER 2020

TENTANG

**PEMBERLAKUAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO) NOMOR
HK.01/8/6/1/ADP/UT/PI.II-2020 TANGGAL 8 JUNI 2020
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)
DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
DI LINGKUNGAN PT IPC TERMINAL PETIKEMAS**

JAKARTA

2020

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT IPC TERMINAL PETIKEMAS
NOMOR : HK.566 / 30 / 12 / 3 / IPCTPK -20**

TENTANG

**PEMBERLAKUAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA II
(PERSERO) NOMOR HK.01/8/6/1/ADP/UT/PI.II-2020 TANGGAL 8 JUNI 2020
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN
PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)
DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
DI LINGKUNGAN PT IPC TERMINAL PETIKEMAS**

DIREKSI PT IPC TERMINAL PETIKEMAS

- Menimbang** :
- a. Bahwa PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) selaku pemegang saham PT IPC Terminal Petikemas dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tanggal 13 Juli 2020 telah memutuskan PT IPC Terminal Petikemas untuk memberlakukan Surat Keputusan Direksi PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Nomor HK.01/8/6/1/ADP/UT/PI.II-2020 tanggal 8 Juni 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) secara mutatis mutandis serta melakukan beberapa penyesuaian yang diperlukan;
 - b. Bahwa sesuai dengan amanat pemegang saham sebagaimana tersebut huruf b diatas, maka Direksi PT IPC Terminal Petikemas perlu untuk meratifikasi Surat Keputusan Direksi PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Nomor HK.01/8/6/1/ADP/UT/PI.II-2020 tanggal 8 Juni 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) dalam bentuk Surat Keputusan Direksi PT IPC Terminal Petikemas sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT IPC Terminal Petikemas, dengan melakukan beberapa penyesuaian yang diperlukan terhadap Surat Keputusan Direksi PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Nomor HK.01/8/6/1/ADP/UT/PI.II-2020 tanggal 8 Juni 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero).
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 3. Surat Keputusan Direksi PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Nomor HK.01/8/6/1/ADP/UT/PI.II-2020 tanggal 8 Juni 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero);
 4. Akta Pendirian PT IPC Terminal Petikemas nomor 25 tanggal 10 Juli 2013 yang dibuat oleh Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, Notaris di Jakarta, dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Keputusan nomor AHU-40641.AH.01.01Tahun 2013 tanggal 25 Juli 2013, yang anggaran dasarnya telah beberapa kali dilakukan perubahan, terakhir diubah dengan Akta Rapat Umum Pemegang Saham nomor 220 tanggal 25 Agustus 2020 yang dibuat dihadapan Rr. Emi Yuli Handayani, S.H., dan telah diterima dan dicatat dalam

D2	D3	D4
		

Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan HAM RI nomor AHU-AH.01.03-0364069 tanggal 25 Agustus 2020 perihal penerimaan pemberitahuan perubahan data perseroan.

- Memperhatikan :
1. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) PT IPC Terminal Petikemas tanggal 13 Juli 2020;
 2. Surat Keputusan Direksi PT IPC Terminal Petikemas nomor HK.566/4/12/1/IPCTPK-17 tanggal 4 Desember 2017 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT IPC Terminal Petikemas;
 3. Surat Keputusan Direksi PT IPC Terminal Petikemas nomor HK.566/1/3/2/IPCTPK-19 tanggal 1 Maret 2019 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Direksi PT IPC Terminal Petikemas nomor HK.566/4/12/1/IPCTPK-17 tanggal 4 Desember 2017 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT IPC Terminal Petikemas;
 4. Surat Dewan Komisaris PT IPC Terminal Petikemas Nomor : RKD.1/30/XII/DK/IPCTPK-20 tanggal 30 Desember 2020 perihal Tanggapan Dewan Komisaris terhadap Permohonan Direksi terkait Pengadaan Barang dan Jasa Bersifat Substansial.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT IPC TERMINAL PETIKEMAS TENTANG PEMBERLAKUAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO) NOMOR HK.01/8/6/1/ADP/UT/PI.II-2020 TANGGAL 8 JUNI 2020 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO) DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN PT IPC TERMINAL PETIKEMAS**

Pasal 1

Memberlakukan Surat Keputusan Direksi PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Nomor HK.01/8/6/1/ADP/UT/PI.II-2020 tanggal 8 Juni 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT IPC Terminal Petikemas sebagaimana tercantum dalam lampiran I Surat Keputusan Direksi ini dengan penyesuaian yang diperlukan.

Pasal 2

- (1) Penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Keputusan ini adalah sebagaimana Lampiran II Surat Keputusan ini.
- (2) Dalam hal penyebutan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) sebagai Perusahaan, maka pada anak perusahaan dibaca sebagai PT IPC Terminal Petikemas.
- (3) Dalam hal penyebutan Kantor Cabang pada PT Pelabuhan Indonesia II (Persero), maka pada anak perusahaan dibaca sebagai Kantor Area.
- (4) Dalam hal penyebutan General Manager pada Kantor Cabang PT Pelabuhan Indonesia II (Persero), maka pada anak perusahaan dibaca sebagai Manager Area.

Pasal 3

Proses Pemilihan Penyedia yang diselenggarakan sebelum berlakunya Surat Keputusan Direksi ini, tetap berpedoman pada Surat Keputusan Direksi PT IPC Terminal Petikemas nomor

D2	D3	D4

HK.566/4/12/1/IPCTPK-17 tanggal 4 Desember 2017 dan Surat Keputusan Direksi PT IPC Terminal Petikemas nomor HK.566/1/3/2/IPCTPK-19 tanggal 1 Maret 2019 sampai dengan berakhirnya kontrak Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 4

- (1) Dengan ditetapkannya Surat Keputusan Direksi ini yang memberlakukan Surat Keputusan Direksi PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) nomor HK.01/8/6/1/ADP/UT/PI.II-2020 tanggal 8 Juni 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT IPC Terminal Petikemas, maka Surat Keputusan Direksi PT IPC Terminal Petikemas nomor HK.566/4/12/1/IPCTPK-17 tanggal 4 Desember 2017 dan Surat Keputusan Direksi PT IPC Terminal Petikemas nomor HK.566//3/2/IPCTPK-19 tanggal 1 Maret 2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, kecuali ketentuan yang mengatur petunjuk teknis sebagaimana lampiran 1 Surat Keputusan Direksi PT IPC Terminal Petikemas nomor HK.566/4/12/1/IPCTPK-17 tanggal 4 Desember 2017 dan Surat Keputusan Direksi PT IPC Terminal Petikemas nomor HK.566/1/3/2/IPCTPK-19 tanggal 1 Maret 2019.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Pasal 2 Surat Keputusan ini hingga ditetapkannya petunjuk teknis Pengadaan Barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan Direksi ini.

Pasal 5

Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : 30 Desember 2020

DIREKSI PT IPC TERMINAL PETIKEMAS
DIREKTUR UTAMA
PELAKSANA HARIAN


DIREKSI
PT IPC Terminal Petikemas
IRWAN FAVORIET

Tembusan Yth.:

1. Dewan Komisaris PT IPC Terminal Petikemas;
2. Direksi PT IPC Terminal Petikemas;
3. Para Senior Manager, Kepala Biro, Kepala Audit, dan Sekretaris Perusahaan;
4. Para Manager area di lingkungan PT IPC Terminal Petikemas.

D2	D3	D4
X	X	X

**PEMBERLAKUAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
NOMOR HK.01/8/6/1/ADP/UT/PI.II-2020 TANGGAL 8 JUNI 2020
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN
PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO) DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN PT IPC TERMINAL PETIKEMAS**

1. Pasal 1 (Definisi) :

80. Unit adalah Divisi pada Kantor Pusat atau Kantor Cabang di lingkungan Perusahaan.

2. Pasal 3 (Ruang Lingkup) :

(1) Pedoman ini berlaku untuk semua pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh Perusahaan yang pembiayaannya berasal dari anggaran Perusahaan, termasuk yang dananya bersumber dari dana Perusahaan untuk pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*)/penugasan Pemerintah.

3. Pasal 6 (Penyelenggara dan Pengguna) :

(1) Tugas Unit Penyelenggara Kantor Cabang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan setelah Unit Penyelenggara Pengadaan Kantor Cabang terbentuk.

4. Pasal 10 (Wewenang Pemilihan Penyedia, Penetapan dan Penandatanganan Kontrak) :

(1) Wewenang pengajuan Pemilihan Penyedia:

a. Pada Kantor Pusat:

1. Untuk pengadaan atau Pemilihan Penyedia dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) diajukan oleh Kepala Unit Pengguna kepada Kepala Unit Penyelenggara;
2. Untuk pengadaan atau Pemilihan Penyedia dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) diajukan oleh Direktur Pengguna kepada Direktur Penyelenggara.

b. Pada Kantor Cabang:

1. Untuk Pengadaan Barang dengan nilai diatas Rp250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah), Pekerjaan Kontruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya diajukan oleh Kepala Unit Pengguna Kantor Cabang kepada Kepala Unit Pengguna terkait di Kantor Pusat untuk mendapat persetujuan;
2. Untuk pengadaan atau Pemilihan Penyedia sebagaimana angka 1. huruf b. ayat (1) diajukan oleh Kepala Unit Pengguna terkait di Kantor Pusat atau Direktur Pengguna kepada Kepala Unit Penyelenggara Kantor Pusat atau Direktur Penyelenggara.

(2) Wewenang pelaksanaan Pemilihan Penyedia :

d. Dalam hal Unit Penyelenggara Pengadaan Kantor Cabang belum terbentuk, maka wewenang pelaksanaan Pemilihan Penyedia dilaksanakan oleh Unit Penyelenggara Kantor Pusat kecuali untuk Pengadaan Barang dengan nilai sampai dengan Rp250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) merupakan wewenang Kepala Unit Pengguna.

(3) Wewenang Penetapan Pemenang atau Pelaksana Pekerjaan:

a. Untuk penetapan pelaksana pekerjaan atau pemenang dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah), merupakan wewenang Penyelenggara kecuali untuk Pengadaan Barang sampai dengan nilai Rp250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta);

D2	D3	D4
		

- b. Untuk penetapan pelaksana pekerjaan atau pemenang dengan nilai diatas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah), merupakan wewenang Penyelenggara setelah mendapat persetujuan dari Direktur Penyelenggara;
- c. Untuk penetapan pelaksana pekerjaan atau pemenang dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) merupakan wewenang Direktur Penyelenggara.
- (4) Wewenang Penandatanganan Surat Pesanan, Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian:
- a. Pada Kantor Pusat dan Kantor Cabang:
1. Surat Pesanan untuk Pengadaan Barang atau Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya, dengan nilai sampai dengan Rp250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala Unit Pengguna;
 2. Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala Unit Pengguna;
 3. Surat Perjanjian untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) ditandatangani oleh Kepala Unit Pengguna;
 4. Surat Perjanjian untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) ditandatangani oleh:
 - a) Direktur Pengguna; atau
 - b) Direktur lain setelah mendapat kuasa dari Direktur Utama (apabila Direktur Pengguna berhalangan).
 5. Surat Perjanjian dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) ditandatangani oleh:
 - a) Direktur Utama; atau
 - b) Direktur Pengguna atau Direktur lain setelah mendapat kuasa dari Direktur Utama (apabila Direktur Utama berhalangan).
- (5) Dalam hal Direktur Penyelenggara sebagai Pengguna, maka pengajuan permohonan Pemilihan Penyedia dilakukan oleh Direktur Pengguna kepada:
- a) Direktur Komersial dan Pengembangan Bisnis; atau
 - b) Direktur Operasi dan Teknik, apabila Direktur Komersial dan Pengembangan Bisnis berhalangan; atau
 - c) Direktur Keuangan dan SDM, apabila Direktur Operasi dan Teknik berhalangan.
- (7) Proses Pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud ayat (5) dilaksanakan oleh Penyelenggara setelah mendapat perintah dari Direktur sebagaimana huruf a), b) dan c) ayat (5).
5. Pasal 15 (Penunjukan Langsung) :
- (2) Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut:
- l. Pengadaan Barang dengan nilai di atas Rp250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.0000.000,- (satu miliar rupiah)

D2	D3	D4
		

dan Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).

6. Pasal 17 (Batasan Nilai Metode Pemilihan Penyedia) :

Batasan nilai untuk proses Pemilihan Penyedia ditentukan sebagai berikut:

- a. Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya diatas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) dilaksanakan dengan metode Tender/Seleksi Umum;
- b. Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya diatas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilaksanakan dengan metode Tender Terbatas/Seleksi Terbatas;
- c. Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya dengan nilai sampai Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dilakukan dengan metode Penunjukan Langsung;
- d. Pengadaan Barang dengan nilai di atas Rp250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dilakukan dengan metode Penunjukan Langsung;
- e. Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya diatas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan nilai tidak terbatas dilakukan dengan metode Penunjukan Langsung;
- f. Pengadaan Barang dengan nilai sampai dengan Rp250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan metode Pengadaan Langsung;
- g. Orang perseorangan dan/atau *individual expert* sampai dengan Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dilakukan dengan metode Penunjukan Langsung.

7. Pasal 20 (Jenis dan Bentuk Kontrak) :

- (7) Dalam hal permohonan perubahan kontrak (Addendum) diajukan melewati batas waktu sebagaimana ditentukan pada ayat (6) huruf e, maka perubahan Kontrak (Addendum) dapat dilakukan sebagai berikut:
 - a. Untuk Addendum dengan nilai kontak awal sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dilakukan berdasarkan kesepakatan antara Kepala Unit Pengguna, Kepala Unit Penyelenggara dan Kepala Unit Audit yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan;
 - b. Untuk Addendum dengan nilai kontak awal diatas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dilakukan berdasarkan kesepakatan antara Direktur Pengguna dan Direktur Penyelenggara yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Direksi (BAKD).
- (8) Penyelenggara harus meminta bantuan unit yang bertanggungjawab di bidang hukum untuk melakukan revid draft Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa serta dokumen lain yang terkait dengan Kontrak;
- (10) Dalam rangka menerima hasil Pekerjaan Konstruksi atau pekerjaan yang bersifat kompleks dan beresiko tinggi dan/atau bernilai diatas Rp25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah) dari Penyedia, maka Direktur Pengguna dapat membentuk Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) dengan keanggotaan dari unsur internal Perusahaan dan/atau lembaga independen (konsultan atau pihak lain yang ditunjuk).

D2	D3	D4
X	X	

8. Pasal 27 (Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang) :

- (5) Direktur Pengguna atau Direktur Utama mewakili Direksi untuk melakukan penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
- (6) Pekerjaan yang akan dilakukan dengan perjanjian jangka panjang yang lebih dari 1 (satu) tahun harus mendapat persetujuan Direktur Pengguna atau Direktur Utama dan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

9. Pasal 28 (Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*)) :

- (4) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) ditetapkan oleh Direktur Pengguna atau Direktur Utama.

10. Pasal 32 (Ketentuan lain-lain) :

- (6) Direksi Perusahaan melaporkan kepada Dewan Komisaris Perusahaan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat substansial (tidak rutin) dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. Pengadaan Barang dan Jasa yang terkait dengan penugasan Pemerintah kepada PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) yang secara bersama-sama dengan anak perusahaannya untuk melaksanakan Proyek Strategis Nasional (PSN);
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa untuk kepentingan peningkatan pelayanan operasional yang berdampak langsung secara signifikan kepada perusahaan yang menggunakan anggaran investasi dengan nilai di atas Rp25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah).
- (13) Dalam hal tertentu PT IPC Terminal Petikemas dapat meminta bantuan/pendampingan untuk proses Pemilihan Penyedia kepada Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia II (Persero).

11. Pasal 33 (Ketentuan Peralihan) :

- (1) Proses Pemilihan Penyedia yang diselenggarakan sebelum berlakunya Surat Keputusan Direksi ini, tetap berpedoman pada Surat Keputusan Direksi PT IPC Terminal Petikemas nomor HK.566/4/12/1/IPCTPK-17 tanggal 4 Desember 2017 dan Surat Keputusan Direksi PT IPC Terminal Petikemas nomor HK.566/1/3/2/IPCTPK-19 tanggal 1 Maret 2019 sampai dengan berakhirnya Surat Perjanjian, Surat Perintah Kerja (SPK), atau Surat Pesanan;
- (6) Dengan berlakunya Surat Keputusan Direksi ini, maka Surat Keputusan Direksi PT IPC Terminal Petikemas nomor HK.566/4/12/1/IPCTPK-17 tanggal 4 Desember 2017 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT IPC Terminal Petikemas dan Surat Keputusan Direksi PT IPC Terminal Petikemas nomor HK.566/1/3/2/IPCTPK-19 tanggal 1 Maret 2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, kecuali terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ayat (1), (2) dan (3) Pasal ini;
- (7) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Sistem *E-Tender* dilaksanakan setelah sistem dinyatakan *go-live* yang dituangkan dalam berita acara.

D2	D3	D4
X	X	X

12. Pasal 34 (Ketentuan Penutup) :

- (3) Dalam hal petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum ditetapkan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka petunjuk teknis sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direksi PT IPC Terminal Petikemas nomor HK.566/4/12/1/IPCTPK-17 tanggal 4 Desember 2017 dan HK.566/1/3/2/IPCTPK-19 tanggal 1 Maret 2019, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Keputusan Direksi ini.

DITETAPKAN DI : J A K A R T A
 PADA TANGGAL : 30 Desember 2020

DIREKSI PT IPC TERMINAL PETIKEMAS
 DIREKTUR UTAMA
 PELAKSANA HARIAN

IPC
 Direksi
 PT IPC Terminal Petikemas
 IRWAN FAVORIET

Tembusan Yth.:

1. Dewan Komisaris PT IPC Terminal Petikemas;
2. Direksi PT IPC Terminal Petikemas;
3. Para Senior Manager, Kepala Biro, Kepala Audit, dan Sekretaris Perusahaan;
4. Para Manager area di lingkungan PT IPC Terminal Petikemas.

D2	D3	D4
X	X	

SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)

NOMOR : HK.01/8/6/1/ADP/UT/PI.II-2020

TANGGAL, 8 JUNI 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

DI LINGKUNGAN

PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)

JAKARTA

2020

DAFTAR ISI

PEDOMAN UMUM

Pasal 1 Definisi	2
Pasal 2 Maksud dan Tujuan.....	8
Pasal 3 Ruang Lingkup.....	8
Pasal 4 Prinsip, Kebijakan dan Etika Pengadaan Barang dan Jasa	9
Pasal 5 Penggunaan Produksi Dalam Negeri & Preferensi Harga	10
Pasal 6 Penyelenggara dan Pengguna.....	10
Pasal 7 Pelaku Usaha	13
Pasal 8 Dokumen Persyaratan Pengajuan Pemilihan Penyedia	14
Pasal 9 Standar Dokumen Pemilihan Penyedia (SDP).....	16
Pasal 10 Wewenang Pemilihan Penyedia, Penetapan dan Penandatanganan Kontrak.....	16
Pasal 11 Jenis Pengadaan Barang dan Jasa	18
Pasal 12 Tatacara Pengadaan Barang dan Jasa	19
Pasal 13 Tender/Seleksi Umum.....	19
Pasal 14 Tender Terbatas/Seleksi Terbatas	21
Pasal 15 Penunjukan Langsung	21
Pasal 16 Pengadaan Langsung.....	22
Pasal 17 Batasan Nilai Metode Pemilihan Penyedia	22
Pasal 18 Metode Penyampaian dan Evaluasi Dokumen Penawaran	23
Pasal 19 Jaminan	24
Pasal 20 Jenis dan Bentuk Kontrak	26
Pasal 21 Keadaan Kahar	29
Pasal 22 Sanksi.....	30
Pasal 23 Katalog Elektronik (<i>e-Catalogue</i>)	32
Pasal 24 Pengadaan Barang dan Jasa Bersama atau Konsolidasi.....	34
Pasal 25 Pengadaan Barang dan Jasa Tidak Mengikat.....	35
Pasal 26 Pengadaan Barang dan Jasa Internasional.....	35
Pasal 27 Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang.....	35
Pasal 28 Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (<i>Design and Build</i>).....	36
Pasal 29 Koefisien Preferensi untuk Pelaku Usaha Di Kantor Cabang	38
Pasal 30 <i>Vendor Management System</i> (VMS)	38
Pasal 31 <i>Contract Management System</i> (CMS).....	38
Pasal 32 Ketentuan lain-lain	39
Pasal 33 Ketentuan Peralihan	40
Pasal 34 Ketentuan Penutup.....	41

21. **Dokumen Persyaratan Administrasi Tambahan** adalah seluruh dokumen yang disampaikan oleh Peserta/Calon Penyedia kepada Penyelenggara yang merupakan persyaratan administrasi tambahan dalam proses Pemilihan Penyedia.
22. **Dokumen Persyaratan Teknis** adalah seluruh dokumen yang disampaikan oleh Peserta/Calon Penyedia kepada Penyelenggara yang isinya merupakan pemenuhan persyaratan teknis yang diminta oleh Pengguna dalam proses Pemilihan Penyedia.
23. **Dokumen Persyaratan Kualifikasi** adalah seluruh dokumen yang disampaikan oleh Peserta/Calon Penyedia kepada Penyelenggara yang isinya merupakan pemenuhan persyaratan kualifikasi yang diminta oleh Penyelenggara dalam proses Pemilihan Penyedia.
24. **Dokumen Teknis** adalah seluruh dokumen yang disampaikan oleh Pengguna kepada Penyelenggara yang kemudian disampaikan kepada Peserta/Calon Penyedia yang meliputi sekurang-kurangnya RKS Teknis/KAK/TOR, kriteria evaluasi teknis dan gambar-gambar (bila diperlukan).
25. **e-Procurement** adalah proses Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan prosedur yang berlaku di Perusahaan.
26. **e-Purchasing** adalah tata cara pengadaan barang dan jasa secara elektronik melalui sistem katalog elektronik (*e-Catalogue*).
27. **e-Market Place** adalah pasar online tempat terjadinya jual beli barang dan jasa yang biasanya dilakukan antar perusahaan.
28. **e-Tendering** adalah tata cara Pemilihan Penyedia yang dilakukan secara transparan dan dapat diikuti oleh semua Pelaku Usaha Terseleksi yang terdaftar dan aktif pada Vendor Management System (VMS) dalam waktu yang telah ditentukan.
29. **Evaluasi Pendaftaran Pelaku Usaha Terseleksi** adalah proses evaluasi (verifikasi, klarifikasi dan/atau konfirmasi) seleksi terhadap Pelaku Usaha yang bertujuan menilai kelengkapan administrasi dari Pelaku Usaha untuk dimasukkan dalam Daftar Pelaku Usaha Terseleksi (DPUT) pada Vendor Management System (VMS).
30. **Evaluasi Pendaftaran Tender/Seleksi Umum** adalah evaluasi (verifikasi, klarifikasi dan/atau konfirmasi) terhadap persyaratan yang ditentukan dalam pengumuman Tender/Seleksi Umum.
31. **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Owner's Estimate (OE)** adalah perhitungan perkiraan biaya atas pekerjaan yang disusun oleh Pengguna dan berdasarkan data referensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
32. **Harga Satuan Timpang** adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS, setelah dilakukan klarifikasi oleh Penyelenggara dan disetujui oleh Peserta/Calon Penyedia.
33. **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank atau setoran tunai melalui transfer ke rekening Perusahaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Peserta/Calon Penyedia atau Penyedia.
34. **Jasa Konsultasi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brain ware*).
35. **Jasa Lainnya** adalah jasa non-konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan (*skill ware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
G	r	r	M	g	u	r

50. **Masa pemeliharaan** adalah suatu masa (jangka waktu) tertentu terhitung sejak pekerjaan selesai dan diserahkan, dimana Penyedia bertanggungjawab untuk memelihara, merawat dan/atau memperbaiki segala kerusakan.
51. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani bersama oleh Pengguna, Penyelenggara dan Peserta/Calon Penyedia yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
52. **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)** adalah panitia/tim yang ditetapkan oleh Direktur Pengguna baik berasal dari internal Perusahaan dan/atau lembaga independen yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa.
53. **Panitia Pengadaan** adalah panitia/tim yang dibentuk oleh Direksi Perusahaan/General Manager untuk melaksanakan proses Pemilihan Penyedia dalam rangka pengadaan pekerjaan tertentu jika dipandang perlu oleh Perusahaan atau karena tidak adanya unit kerja yang bertanggungjawab menyelenggarakan proses Pemilihan Penyedia.
54. **Pejabat Pengguna** adalah pejabat tertinggi pada Unit Pengguna yang melaksanakan proses Pengadaan Langsung baik melalui kuasa maupun tidak.
55. **Pekerjaan Kompleks** adalah pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, memiliki kesulitan untuk didefinisikan secara teknis terkait cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan dan/atau memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi.
56. **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan atau wujud fisik lainnya tidak terbatas pada pekerjaan sipil.
57. **Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*)** adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan suatu bangunan, yang Penediannya memiliki satu kesatuan tanggung jawab perancangan dan pelaksanaan konstruksi.
58. **Pelaku Usaha** adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perseorangan/subjek hukum, atau Instansi Pemerintah/Badan Layanan Umum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan jasa.
59. **Pemilihan Penyedia** adalah cara memperoleh barang dan jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha Terseleksi melalui serangkaian proses yang dilaksanakan oleh Penyelenggara dan/atau Pengguna.
60. **Penasehat Ahli** adalah orang perseorangan yang mempunyai keahlian, kemampuan, jaringan yang luas, pengalaman yang teruji dan dapat membantu perusahaan dalam menangkap peluang bisnis maupun dalam rangka menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh Perusahaan.
61. **Pengadaan Barang dan Jasa** adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perusahaan, meliputi pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, dan Jasa Lainnya yang pembiayaannya menggunakan dana Perusahaan, atau yang dianggap sebagai dana Perusahaan.
62. **Pengadaan Barang dan Jasa Strategis** adalah pengadaan barang dan jasa yang sifatnya secara fisik dan ekonomis sangat strategis dan akan memberikan dampak positif dan signifikan bagi kelangsungan perusahaan dan/atau kompleks dan berisiko tinggi.
63. **Pengadaan Langsung** adalah pembelian terhadap Barang yang terdapat di pasar, dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar, termasuk *e-Purchasing*.
64. **Pengguna** adalah Unit kerja di lingkungan Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau perusahaan lain yang bertanggungjawab sebagai pengguna anggaran, perencana, pengawas pekerjaan dan/atau pengguna barang dan jasa.

A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
R	T	T	M	g	W	F

79. **Tender Terbatas/Seleksi Terbatas**, yaitu Pemilihan Penyedia yang ditawarkan kepada pihak terbatas sekurang-kurangnya 2 (dua) Pelaku Usaha Terseleksi yang tercantum dalam DPUT atau diluar DPUT berdasarkan justifikasi Penggunaan.
80. **Unit** adalah Divisi pada Kantor Pusat atau Bagian pada Kantor Cabang di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero).
81. **Usaha Kecil** adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan Anak Perusahaan atau bukan Cabang Perusahaan yang dimiliki dan dikuasai Perusahaan atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar.
82. **Usaha Menengah** adalah usaha ekonomi yang merupakan usaha kecil kreatif produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
83. **Vendor Management System** adalah aplikasi berbasis web yang bertindak sebagai mekanisme untuk mengelola data vendor dan kinerja layanan pengadaan yang memiliki fitur khas yang terintegrasi dengan system pelaporan dan keuangan.

Pasal 2
Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud pedoman ini adalah untuk memberikan pedoman bagi pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Perusahaan, serta memperjelas tugas, tanggungjawab, hak, kewenangan dan kewajiban dari pihak-pihak terkait dalam Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Tujuan Pedoman ini adalah:
- a. Menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
 - b. Mendukung penciptaan nilai tambah di Perusahaan;
 - c. Meningkatkan efisiensi;
 - d. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
 - e. Meningkatkan kemandirian, tanggungjawab, dan profesionalisme;
 - f. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dilandasi etika pengadaan yang baik;
 - g. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
 - h. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
 - i. Meningkatkan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.

Pasal 3
Ruang Lingkup

- (1) Pedoman ini berlaku untuk semua pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh Perusahaan yang pembiayaannya berasal dari Anggaran Perusahaan, termasuk yang dananya bersumber dari penyertaan modal negara, dana Perusahaan untuk pelaksanaan subsidi/kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*)/penugasan Pemerintah yang diganti dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan pinjaman BUMN dari Pemerintah.
- (2) Ruang lingkup barang dan jasa yang diatur dalam pedoman ini meliputi pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, dan Jasa Lainnya.
- (3) Pengadaan Barang dan Jasa yang tidak diatur dalam Surat Keputusan Direksi ini yaitu:

A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
1	2	3	4	5	6	7

- a. Jasa Penggalangan modal Perusahaan, penggalangan dana Perusahaan, investasi Perusahaan dan jasa keuangan lainnya seperti dan tidak terbatas pada jasa bank, peneringkatan, dan pelaksana jasa/transaksi keuangan;
 - b. Lembaga/institusi penyelenggara seleksi dan rekrutmen serta asesmen kompetensi sumber daya manusia;
 - c. Penasihat Ahli, Instansi Pemerintah/Badan Layanan Umum (BLU) dan Perguruan Tinggi;
 - d. Pendidikan dan pelatihan yang programnya dilaksanakan bagi umum (*public training*) oleh pihak penyelenggara pendidikan dan pelatihan, dan program yang didesain sesuai dengan kebutuhan pelatihan (*in house training*) yang dilaksanakan oleh pihak penyelenggara pendidikan dan pelatihan;
 - e. Barang seni, antik, dan/atau pengadaan barang lainnya yang proses Pemilihan Penyediaanya dilakukan oleh lembaga lain;
 - f. Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif resmi pemerintah yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat contoh namun tidak terbatas pada jasa *advertising* melalui media massa dan *sponsorship*, sewa lahan, sewa ruangan/kantor/gedung, tiket pesawat dan hotel.
- (4) Mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud ayat (3), dilakukan berdasarkan:
- a. Peraturan Internal Perusahaan; dan/atau
 - b. Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 4

Prinsip, Kebijakan dan Etika Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:
- a. Efisien, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan *Total Cost Of Ownership (TCO)*;
 - b. Efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. Kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat/ kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
 - d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat;
 - e. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat;
 - f. Terbuka, berarti pengadaan Barang dan Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat; dan
 - g. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan
- (2) Pengguna mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pengguna dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri.
- (4) Pengguna dapat melakukan sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN.
- (5) Pelaku Usaha merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia bersangkutan.

A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
h	r	r	m	y	e	f

- (2) Unit Penyelenggara Pengadaan terdiri dari:
- Unit Penyelenggara Pengadaan Kantor Pusat;
 - Unit Penyelenggara Pengadaan Kantor Cabang.
- (3) Tugas Unit Penyelenggara Pengadaan Kantor Pusat:
- Melakukan evaluasi (verifikasi, klarifikasi dan/atau konfirmasi) terhadap Pelaku Usaha untuk menjadi Pelaku Usaha Terseleksi (PUT) dengan tugas:
 - Membuat pengumuman pendaftaran Pelaku Usaha Terseleksi;
 - Melakukan evaluasi (verifikasi, klarifikasi dan/atau konfirmasi) Pelaku Usaha berdasarkan Dokumen Persyaratan Administrasi dari Pelaku Usaha;
 - Memelihara dan monitoring Daftar Pelaku Usaha Terseleksi (DPUT).
 - Membuat dan memberitahukan Daftar Hitam (*Black List*) kepada Kantor Cabang dan Anak Perusahaan serta Pelaku Usaha Terseleksi yang masuk daftar hitam;
 - Melaksanakan proses Pemilihan Penyedia yang menjadi kewenangannya sebagai berikut:
 - Melakukan persiapan Pemilihan Penyedia;
 - Membuat/menyusun Standar Dokumen Pemilihan Penyedia (SDP);
 - Memeriksa kelengkapan Dokumen Pemilihan Penyedia;
 - Mengumumkan/mengundang untuk proses yang terkait Pemilihan Penyedia;
 - Menerima dan mencatat pendaftaran Tender/Seleksi Umum;
 - Melakukan Klarifikasi Pendaftaran Tender/Seleksi Umum;
 - Melakukan evaluasi Dokumen Penawaran, kecuali Dokumen Persyaratan Teknis;
 - Bersama-sama dengan Pengguna menandatangani Pakta Integritas;
 - Memberikan penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia dan membuat risalahnya kecuali Dokumen Teknis;
 - Melakukan konfirmasi keabsahan Jaminan penawaran dan Jaminan pelaksanaan berupa bank garansi ke bank penerbit dan/atau melakukan konfirmasi kebenaran atas bukti transfer ke Direktorat Keuangan Perusahaan;
 - Menerima dan membuka Dokumen Penawaran Peserta/Calon Penyedia;
 - Melakukan penelitian, klarifikasi, konfirmasi, verifikasi dan/atau negosiasi terhadap Dokumen Persyaratan Administrasi Tambahan, Dokumen Persyaratan Kualifikasi, dan Dokumen Penawaran Harga;
 - Melakukan penelitian, klarifikasi, konfirmasi, verifikasi dan/atau negosiasi terhadap Dokumen Persyaratan Administrasi Tambahan dan Dokumen Persyaratan Kualifikasi untuk pekerjaan Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*);
 - Menyiapkan jawaban atas sanggahan Peserta/Calon Penyedia;
 - Melakukan pemeriksaan atas pemenuhan kepatuhan (*compliance*) dalam proses Pemilihan Penyedia;
 - Mengusulkan calon pemenang/pelaksana pekerjaan kepada Direktur Penyelenggara;
 - Mengumumkan pemenang Tender/Seleksi Umum, Tender Terbatas/Seleksi Terbatas atas dasar hasil proses Pemilihan Penyedia;
 - Menerbitkan surat penetapan pelaksana pekerjaan atau surat penetapan pemenang;
 - Melakukan penilaian kinerja Peserta/Calon Penyedia selama proses Pemilihan Penyedia; dan
 - Menyiapkan dan menyusun konsep Surat Perjanjian atau Surat Perintah Kerja (SPK) hasil proses Pemilihan Penyedia.
 - Membuat laporan atas setiap proses Pemilihan Penyedia maupun atas seluruh proses yang sedang dan sudah dilaksanakan secara periodik kepada Direktur Penyelenggara;
 - Menyimpan dan mengadministrasikan file/dokumen proses Pemilihan Penyedia;
 - Menyiapkan konsep perjanjian tambahan (*Addendum*).
- (4) Tugas Unit Penyelenggara Pengadaan Kantor Cabang:
- Tugas Unit Penyelenggara Pengadaan Kantor Pusat sebagaimana dimaksud ayat (3) berlaku *mutatis mutandis* sebagai tugas Unit Penyelenggara Pengadaan Kantor Cabang kecuali huruf a angka 1., huruf b dan huruf d;
 - Membuat laporan atas setiap proses Pemilihan Penyedia maupun atas seluruh proses yang sedang dan sudah dilaksanakan secara periodik kepada Unit Penyelenggara Pengadaan Kantor Pusat.

A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
U	P	N	M	g	e	r

- (5) Tugas Panitia Pengadaan:
- Tugas Unit Penyelenggara Pengadaan Kantor Pusat sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c berlaku *mutatis mutandis* sebagai tugas Panitia Pengadaan kecuali untuk pembuatan konsep Surat Perjanjian Tambahan (*Addendum*) sebagaimana ayat (3) huruf f Pasal ini pada Kantor Cabang yang tidak memiliki Unit kerja yang bertanggungjawab menyelenggarakan proses Pemilihan Penyedia diserahkan kepada kebijakan General Manager.
 - Membuat laporan atas setiap proses Pemilihan Penyedia maupun atas seluruh proses yang sedang dan sudah dilaksanakan secara periodik kepada Unit Penyelenggara Pengadaan Kantor Pusat.
- (6) Tugas Pejabat Pengguna:
Tugas Pejabat Pengguna adalah melaksanakan proses Pengadaan Langsung Barang untuk kebutuhan sendiri maupun atas permintaan dari Unit kerja lain, baik karena kewenangannya atau berdasarkan surat kuasa.
- (7) Tugas Lembaga Profesional:
- Tugas Lembaga Profesional adalah melaksanakan proses Pemilihan Penyedia sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan khusus pada Lembaga Profesional tersebut, atau Surat Keputusan Direksi ini apabila tidak ada ketentuan khusus pada Lembaga Profesional tersebut;
 - Pemilihan Lembaga Profesional dilakukan oleh Direktur Penyelenggara melalui metode Penunjukan Langsung menggunakan pedoman Pengadaan Barang dan Jasa yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi ini.
 - Tugas Lembaga Profesional sebagaimana dimaksud huruf a ayat ini, dilakukan sampai dengan tahap sebagai berikut:
 - Untuk proses Tender/Seleksi Umum sampai dengan proses sanggah;
 - Untuk proses Tender Terbatas/Seleksi Terbatas dan Penunjukan Langsung sampai dengan proses negosiasi;
 - Lembaga profesional yang telah menyelesaikan tugasnya sebagaimana huruf c ayat ini menyampaikan laporan hasil proses pemilihan penyedia tersebut kepada Direktur Penyelenggara/General Manager untuk dilakukan evaluasi dan proses Penetapan Pemenang/Pelaksanaan Pekerjaan;
 - Penetapan pemenang/pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh lembaga profesional ditetapkan sesuai dengan kewenangan yang diatur pada Pasal 10 ayat (3).
- (8) Tugas pokok Pengguna pada Kantor Pusat dan Kantor Cabang:
- Membuat perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - Membuat/menyusun dan menyiapkan Dokumen Teknis yang meliputi Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR) dan kriteria evaluasi teknis Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk dokumen sebagai dasar Dokumen Kualifikasi;
 - Membuat dan menetapkan Dokumen HPS/OE berdasarkan referensi yang ditentukan dalam Surat Keputusan Direksi ini, dan untuk Pekerjaan Terintegrasi Rancang Dan Bangun penetapan HPS/OE dilakukan berdasarkan reviu anggaran yang dilakukan oleh Konsultan Manajemen Konstruksi;
 - Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Surat Permintaan Pengadaan Pekerjaan/Barang (SPPP/SPPB) atau *Purchase Requisition* (PR);
 - Membuat justifikasi (jika diperlukan);
 - Mengajukan permintaan alokasi anggaran;
 - Bersama-sama dengan Penyelenggara menandatangani Pakta Integritas;
 - Menyiapkan dokumen lain yang terkait dengan permohonan Pemilihan Penyedia termasuk pengisian Rencana Dokumen Pemilihan (RDP);
 - Memberikan penjelasan RKS Teknis dan kriteria evaluasi teknis beserta pembuatan risalahnya;
 - Bersama-sama dengan Penyelenggara membuka Dokumen Penawaran;
 - Melakukan penelitian, evaluasi (klarifikasi, verifikasi, dan/atau konfirmasi) terkait Dokumen Persyaratan Teknis atau Dokumen Persyaratan Teknis Detail yang disampaikan oleh Peserta/Calon Penyedia yang dituangkan dalam berita acara;
 - Membantu Penyelenggara untuk mengevaluasi Dokumen Penawaran Harga dan menandatangani berita acara;

A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
1	2	3	4	5	6	7

- m. Melakukan penelitian, evaluasi (klarifikasi, verifikasi, dan/atau konfirmasi) terkait Dokumen Persyaratan Teknis atau teknis detail dan Dokumen Penawaran Harga untuk pekerjaan Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*);
 - n. Melakukan negosiasi penawaran harga untuk pekerjaan Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) yang dapat dibantu oleh Penyelenggara;
 - o. Melaporkan dan mengusulkan Daftar Hitam (*Black List*) kepada Penyelenggara dalam kaitannya dengan pelaksanaan pekerjaan;
 - p. Menyimpan dan mengadministrasikan dokumen perencanaan dan pelaksanaan, tidak termasuk Dokumen Pemilihan Penyedia;
 - q. Melakukan penilaian kinerja Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan;
 - r. Memastikan masa berlakunya jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka, jaminan pembayaran, dan jaminan pemeliharaan berupa bank garansi selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (bila ada); dan
 - s. Membuat Dokumen *hazard and risk assesment* Keselamatan serta Kesehatan Kerja (K3) bersama-sama Unit yang bertanggung jawab dibidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) khusus Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya (bila diperlukan).
- (9) Tugas Pokok Pengguna pada Anak Perusahaan dan perusahaan lain dalam proses Pemilihan Penyedia di Kantor Pusat/Lembaga Profesional sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan pada Anak Perusahaan/perusahaan lain tersebut serta memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Kantor Pusat/Lembaga Profesional.
- (10) Dalam hal pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh perusahaan lain kepada Kantor Pusat/Lembaga Profesional maka syarat dan ketentuan sesuai dengan Pedoman pada Surat Keputusan Direksi ini.

Pasal 7 Pelaku Usaha

- (1) Pelaku Usaha untuk dapat mengikuti proses Pemilihan Penyedia di Perusahaan, harus terdaftar pada Daftar Pelaku Usaha Terseleksi (DPUT) dan berstatus *Activated* dalam *Vendor Management System* (VMS).
- (2) Pelaku Usaha dapat berbentuk :
- a. Badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta dan badan hukum;
 - b. Instansi Pemerintah/Badan Layanan Umum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan jasa;
 - c. Orang Perseorangan/Subjek Hukum.
- (3) Persyaratan Pelaku Usaha luar negeri/asing yang terdiri dari aspek administrasi harus dilegalisir oleh Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal Republik Indonesia di negara domisili Pelaku Usaha tersebut.
- (4) Pelaku Usaha dapat melakukan KSO/Kemitraan dengan perusahaan lain dalam mengikuti proses Pemilihan Penyedia.
- (5) KSO/Kemitraan dapat dilakukan dalam hal sifat dan lingkup pekerjaan yang terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia.
- (6) Dalam hal Pelaku Usaha melakukan KSO/Kemitraan dalam mengikuti proses Pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud ayat (4) Pasal ini, harus memenuhi ketentuan :
- a. Mempunyai perjanjian KSO/Kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili KSO/Kemitraan tersebut
 - b. Kualifikasi badan usaha yang melakukan KSO:
 - 1. antara kualifikasi usaha besar dengan kualifikasi usaha besar;
 - 2. antara kualifikasi usaha besar dengan kualifikasi usaha menengah;
 - 3. antara kualifikasi usaha menengah dengan kualifikasi usaha menengah;
 Kualifikasi usaha leadfirm KSO harus setara atau lebih tinggi dari anggota KSO.

A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
b	r	y	M	j	e	f

- c. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya dengan nilai sampai Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dilakukan dengan metode Penunjukan Langsung;
- d. Pengadaan Barang dengan nilai di atas Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dilakukan dengan metode Penunjukan Langsung;
- e. Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya diatas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan nilai tidak terbatas dilakukan dengan metode Penunjukan Langsung;
- f. Pengadaan Barang dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan metode Pengadaan Langsung;
- g. Orang perseorangan dan/atau *individual expert* sampai dengan Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dilakukan dengan metode Penunjukan Langsung.

Pasal 18

Metode Penyampaian dan Evaluasi Dokumen Penawaran

- (1) Metode penyampaian Dokumen Penawaran dalam Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa dilakukan dengan:
 - a. 1 (satu) file/sampul;
 - b. 2 (dua) file/sampul; atau
 - c. 2 (dua) tahap.
- (2) Metode evaluasi Dokumen Penawaran Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, atau Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. Sistem nilai
Metode evaluasi sistem nilai digunakan untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, atau Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga dengan bobot teknis antara 60 sampai dengan 70 dan bobot harga antara 30 sampai 40.
 - b. Penilaian biaya selama umur ekonomis; atau
Metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, atau Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
 - c. Harga terendah
Metode evaluasi harga terendah digunakan untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, atau Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis dengan ambang batas minimal yang ditentukan oleh Pengguna adalah 70 dan nilai kriteria evaluasi teknis tidak ada 0 (nol) atau dapat menggunakan pemenuhan persyaratan teknis sistem gugur (*pass and fail*).
- (3) Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a. Kualitas dan biaya;
Metode evaluasi kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam Dokumen Teknis dengan bobot teknis antara 60 sampai dengan 80 dan bobot harga antara 20 sampai 40.
 - b. Kualitas; atau
Metode evaluasi kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam Dokumen Teknis atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
 - c. Biaya terendah.
Metode evaluasi biaya terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan dengan ambang batas minimal yang ditentukan oleh Pengguna adalah 80 dan nilai kriteria evaluasi teknis tidak ada 0 (nol) atau dapat menggunakan pemenuhan persyaratan teknis sistem gugur (*pass and fail*).

A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
h	r	r	h	y	h	r

(10) Jaminan pemeliharaan

- a. Nilai Jaminan pemeliharaan ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak
- b. Bentuk Jaminan pemeliharaan berupa bank garansi.
- c. Jaminan pemeliharaan diserahkan sebelum dilakukan pembayaran dengan progress fisik pekerjaan mencapai 100% dengan masa berlaku minimal sama dengan jangka waktu pemeliharaan.
- d. Verifikasi Jaminan pemeliharaan wajib dilakukan oleh Unit Keuangan.
- e. Pengguna wajib memastikan berlakunya Jaminan pemeliharaan berupa bank garansi selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- f. Jaminan pemeliharaan akan dikembalikan kepada Penyedia setelah berakhirnya masa pemeliharaan yang dinyatakan dalam berita acara.
- g. Jaminan pemeliharaan tidak dikenakan kepada Penyedia merupakan Anak Perusahaan dalam semua proses metode Pemilihan Penyedia;
- h. Direktur Pengguna atau General Manager dapat memberikan pengecualian kepada Penyedia selain sebagaimana kriteria huruf j dengan justifikasi dan hanya diberikan dalam proses Pemilihan Penyedia dengan metode Penunjukan Langsung.

(11) Jaminan uang muka

- a. Jaminan uang muka diberlakukan kepada Penyedia yang menerima uang muka untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang dan jasa.
- b. Nilai Jaminan uang muka, minimal sama dengan nilai uang muka yang diberikan.
- c. Jaminan uang muka berupa bank garansi.
- d. Masa berlaku Jaminan uang muka tidak kurang dari waktu pengembalian uang muka.
- e. Jaminan uang muka akan dikembalikan setelah Penyedia membayar uang muka yang di potongkan secara proporsional pada setiap termin pembayaran;
- f. Jaminan uang muka akan dikembalikan setelah Penyedia menyelesaikan pelunasan pengembalian uang muka, angsuran pelunasan uang muka akan dipotong secara proporsional pada setiap termin pembayaran;
- g. Dalam hal terjadi penambahan waktu pelaksanaan pekerjaan, maka Jaminan uang muka berupa bank garansi harus disesuaikan masa berlakunya.
- h. Verifikasi Jaminan uang muka dilakukan oleh Unit Keuangan.
- i. Pengguna wajib memastikan berlakunya Jaminan uang muka berupa bank garansi selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- j. Jaminan uang muka tidak dikenakan kepada Penyedia merupakan Anak Perusahaan dalam semua proses metode Pemilihan Penyedia;
- k. Direktur Pengguna atau General Manager dapat memberikan pengecualian kepada Penyedia selain sebagaimana huruf k dengan justifikasi dan hanya diberikan dalam proses Pemilihan Penyedia dengan metode Penunjukan Langsung.

(12) Jaminan Sanggah

- a. Jaminan sanggah diberlakukan kepada Peserta/Calon Penyedia yang mengajukan sanggah terhadap pengumuman pemenang Tender/Seleksi Umum.
- b. Jaminan sanggah dikenakan untuk Pekerjaan Konstruksi.
- c. Nilai Jaminan sanggah sama dengan nilai Jaminan penawaran.
- d. Bentuk jaminan sanggah berupa setoran melalui transfer ke rekening Perusahaan.
- e. Jaminan sanggah dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahan terbukti.
- f. Jaminan sanggah menjadi milik Perusahaan apabila sanggahan tidak benar/tidak terbukti.
- g. Identitas pihak-pihak yang melakukan sanggahan harus tercantum dalam tanda terima Jaminan sanggah ke rekening Perusahaan.

Pasal 20
Jenis dan Bentuk Kontrak

(1) Jenis Kontrak

- a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 1. Lumsom;
 2. Harga Satuan;
 3. Gabungan Lumsom dan Harga Satuan;
 4. Terima Jadi (*Turnkey*); dan
 5. Kontrak Payung.

A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
h	r	r	h	y	h	r

- b. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
1. Lumsum;
 2. Waktu Penugasan; dan
 3. Kontrak Payung.
- c. Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 2. berorientasi kepada keluaran; dan
 3. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- d. Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 merupakan kontrak Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 2. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 3. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- e. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3 merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang merupakan gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- f. Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 2. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- g. Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 5 dan huruf b angka 3 dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk Barang dan Jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- h. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2 merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/ atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- i. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
1. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
 2. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

(2) Bentuk Kontrak

- a. Bentuk Kontrak terdiri atas:
1. Bukti Pembelian/Pembayaran;
 2. Kuitansi;
 3. Surat Perintah Kerja (SPK);
 4. Surat Perjanjian; dan/atau
 5. Surat Pesanan.
- b. Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 digunakan untuk Pengadaan Barang dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- c. Kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
h	r	r	M.	ya	u	f

- (7) Dalam hal permohonan perubahan Kontrak (*Addendum*) diajukan melewati batas waktu sebagaimana ditentukan pada ayat (6) huruf e, maka perubahan Kontrak (*Addendum*) dapat dilakukan sebagai berikut :
- Untuk *Addendum* dengan nilai kontak awal sampai dengan Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) dilakukan berdasarkan kesepakatan antara Kepala Unit Pengguna, Kepala Unit Penyelenggara dan Kepala Unit Manajemen Risiko yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan;
 - Untuk *Addendum* dengan nilai kontak awal diatas Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) dilakukan berdasarkan kesepakatan antara Direktur Pengguna, Direktur Penyelenggara dan Direktur Manajemen Risiko yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Direksi (BAKD).
- (8) Penyelenggara harus meminta bantuan unit yang bertanggungjawab di bidang hukum untuk melakukan reviu terhadap Draft Kontrak dan dokumen lain yang terkait dengan Kontrak dengan ketentuan sebagaimana tersebut di bawah ini:
- Kantor Pusat :
Bersifat kompleks dan/atau bernilai diatas Rp50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah).
 - Cabang Perusahaan :
Bersifat kompleks dan/atau bernilai diatas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
- (9) Untuk pekerjaan proyek strategis nasional, proyek strategis Perusahaan, maupun Kontrak dengan nilai sekurang-kurangnya Rp200.000.000.000,- (dua ratus miliar rupiah), Penyelenggara harus meminta bantuan atau melibatkan ahli hukum kontrak dan/atau instansi yang berwenang di bidang hukum untuk melakukan reviu terhadap Draft Kontrak serta dokumen lain yang terkait dengan Kontrak.
- (10) Dalam rangka menerima hasil Pekerjaan Konstruksi atau pekerjaan yang bersifat kompleks dan beresiko tinggi dan/atau bernilai diatas Rp50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah) dari Penyedia, maka Direktur Pengguna dapat membentuk Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) dengan keanggotaan dari unsur internal Perusahaan dan/atau lembaga independen (konsultan atau pihak lain yang ditunjuk).
- (11) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) dan/atau Lembaga independen, bertugas untuk melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan termasuk administrasi pengujian kualitas/kuantitas serah terima Pekerjaan Konstruksi atau yang bersifat kompleks dan beresiko tinggi.

Pasal 21
Keadaan Kahar

- (1) Keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa tidak terbatas pada:
- Bencana alam;
 - Bencana non alam;
 - Bencana sosial;
 - Demonstrasi/pemogokan;
 - Kebakaran;
 - Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan Pemerintah; dan/atau
 - Terjadi perubahan selisih kurs melebihi 25% selama 3 (tiga) bulan berturut-turut yang dihitung oleh Penyedia.
- (2) Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan kahar/*force majeure*, salah satu pihak yang terkena dampak memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas terjadinya keadaan kahar/*force majeure*, dengan menyertakan salinan pernyataan keadaan kahar/*force majeure* yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali keadaan kahar/*force majeure* tersebut diketahui secara publik.

A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
6	1	2	3	4	5	6

- (4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
- Ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran (jika ada), dan Sanksi Daftar Hitam selama 3 (tiga) tahun;
 - Ayat (1) huruf e dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran (jika ada) dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
 - Ayat (1) huruf f dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 5 (lima) tahun;
 - Ayat (2) huruf a dan huruf b dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan (jika ada) atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan (jika ada), ganti rugi, pemutusan Kontrak dan Sanksi Daftar Hitam selama 3 (tiga) tahun;
 - Ayat (2) huruf c sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan;
 - Ayat (2) huruf f dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan dan Sanksi Daftar Hitam selama 3 (tiga) tahun;
 - Ayat (2) huruf g dikenakan sanksi denda keterlambatan.
- (5) Pengenaan sanksi denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf g ditetapkan sebesar 1‰ (satu permil) dari nilai Kontrak atau nilai bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
- (6) Perpanjangan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagai akibat pelanggaran/wanprestasi terhadap Kontrak tidak menghilangkan Sanksi denda atas keterlambatan penyelesaian jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperpanjang.
- (7) Dalam hal terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan, maka pengenaan denda dapat diambil dari sejumlah uang yang dipotongkan dari pembayaran oleh Perusahaan.
- (8) Dalam hal pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dilakukan pengawasan oleh konsultan maka Penyedia Pekerjaan Konstruksi bertanggung jawab atas penambahan biaya perpanjangan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi, apabila jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi diperpanjang sebagai akibat kesalahan dari Penyedia Pekerjaan Konstruksi tersebut.
- (9) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf c ditetapkan oleh Direktur Penyelenggara dengan ketentuan sebagai berikut :
- Menerbitkan pemberitahuan Sanksi Daftar Hitam (*Black List*) kepada Peserta/Calon Penyedia atau Penyedia yang melakukan pelanggaran baik dalam proses Pemilihan Penyedia maupun dalam pelaksanaan pekerjaan, atas usulan :
 - Pengguna; atau
 - General Manager.
 - Sanksi Daftar Hitam berlaku terhitung sejak tanggal pemberitahuan kepada Peserta/Calon Penyedia atau Penyedia.
 - Sanksi Daftar Hitam (*Black List*) berlaku baik terhadap perusahaan Peserta/Calon Penyedia, atau Penyedia maupun pemilik dan pengurusnya.
- (10) Perusahaan dapat memanfaatkan daftar yang ada dari BUMN lain, Instansi Pemerintah, dan/atau daftar terpublikasi lainnya atau untuk memanfaatkan data rekam jejak penyedia dan/atau menghindari penggunaan Penyedia Barang dan Jasa yang masuk ke dalam *Black List*.
- (11) Perbuatan atau tindakan Peserta/Calon Penyedia pada proses Pemilihan Penyedia yang dikenakan sanksi dalam proses katalog elektronik (*e-Catalogue*) berupa :
- Terindikasi mempengaruhi Penyelenggara atau pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung;
 - Terindikasi melakukan persekongkolan dengan Peserta/Calon Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran;
 - Terindikasi melakukan KKN dalam Pemilihan Penyedia;
 - Menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pemilihan Penyedia;
 - Mengundurkan diri atau tidak menandatangani Kontrak katalog dengan alasan yang tidak dapat diterima setelah ditunjuk sebagai pemenang; atau
 - Sanggahan tidak benar.

A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
ks	f	7	M	g	6	f

- (12) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi dalam proses transaksi Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik (*e-Purchasing*) berupa:
- Tidak memenuhi kewajiban dalam Kontrak Katalog elektronik atau surat pesanan;
 - Menjual barang yang tercantum dalam Kontrak Katalog lebih murah kepada pihak lain.
- (13) Sanksi perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dan ayat (12), dapat berupa:
- Digugurkan dalam Pemilihan Penyedia;
 - Daftar Hitam;
 - Penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing*; dan/atau
 - Penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik.
- (14) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
- Ayat (11) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
 - Ayat (11) huruf d dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 3 (tiga) tahun;
 - Ayat (11) huruf e dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
 - Ayat (11) huruf f dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 5 (lima) tahun;
 - Ayat (12) atas pelanggaran surat pesanan dikenakan sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing* selama 6 (enam) bulan; atau
 - Ayat (12) atas pelanggaran kontrak pada katalog elektronik dikenakan sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik selama 1 (satu) tahun.
- (15) Apabila dalam waktu yang bersama Peserta/Calon Penyedia atau Penyedia dikenakan lebih dari 1 (satu) sanksi daftar hitam (*Black List*) dengan masa berlaku yang berbeda maka sanksi yang dikenakan adalah yang terlama.

Pasal 23
Katalog Elektronik (*e-Catalogue*)

- (1) Katalog Elektronik (*e-Catalogue*) menerapkan prinsip-prinsip:
- Tidak melakukan Pemilihan Penyedia untuk mendapatkan barang dan jasa yang produknya telah tersedia di dalam Katalog Elektronik (*e-Catalogue*);
 - Efisien, menghemat sumber daya (manusia, waktu dan biaya);
 - Transparan, spesifikasi teknis dan harga barang dan jasa;
 - Dapat memilih produk sesuai kebutuhan (sesuai kualitas, merk, fungsi dan layanan yang diberikan);
 - Lebih akuntabel, lebih menjamin ketenangan dalam melakukan pengadaan barang dan jasa;
 - Mendukung pelaksanaan kebijakan/program pemerintah.
- (2) Ketentuan Barang dan Jasa Katalog Elektronik (*e-Catalogue*)
- Kriteria barang dan jasa Katalog Elektronik (*e-Catalogue*) antara lain:
 - Barang dan jasa yang dibutuhkan oleh Pengguna atau beberapa Pengguna yang dapat dilakukan Pengadaan Barang dan Jasa Bersama/Konsolidasi;
 - Barang dan jasa yang standar atau dapat distandarkan; dan/atau
 - Barang dan jasa yang pemakaiannya bersifat berulang/rutin.
 - Penyedia barang dan jasa Katalog Elektronik (*e-Catalogue*) adalah:
 - Prinsipal/Produsen/Pabrikasi
 - Distributor/Distributor tunggal/Agen tunggal/Prinsipal supplier jika Prinsipal/Produsen/Pabrikasi tidak dapat melakukan transaksi secara langsung;
 - BUMN, Anak Perusahaan BUMN, atau perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang/sub-bidang.
 - Pengelompokan klasifikasi barang dan jasa di dalam Katalog Elektronik (*e-Catalogue*) berdasarkan:
 - Komoditas;
 - Kategori;
 - Sub-Kategori;
 - Produk.

A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8
12	13	14	15	16	17	18

