

DIREKTORAT

- DIKERJAKAN OLEH Pel. Sistem dan Pengadaan
- DITELITI OLEH Manager Sistem dan Pengadaan
Manager SDM dan Umum
Manager Keuangan
Manager Teknik
Manager Pemeliharaan

RETRO/REFERENSI (SURAT-SURAT TERDAHULU)

- DARI No. AGENDA
- TANGGAL
- PERIHAL

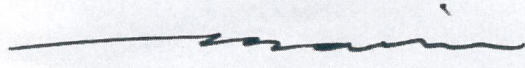
JAKARTA

No. AGENDA

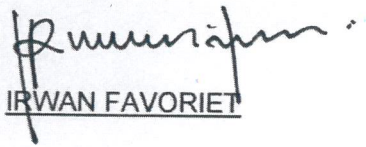
*) MENGETAHUI / DITETAPKAN OLEH

DIREKTUR TEKNIK DAN OPERASI

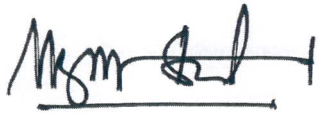
DIREKTUR KEUANGAN DAN SDM



MASHUDI SANYOTO



IRWAN FAVORIET

DITETAPKAN OLEH	DIKIRIM KEPADA
DIREKTUR UTAMA	
	
<u>HARYADI BUDI KUNCORO</u>	

- PERIHAL Surat Keputusan Direksi PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia Tentang Ketentuan Pokok dan Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa
- KLASIFIKASI
- LAMPIRAN
- TEMBUSAN

Catatan Manager Sumber Daya Manusia

Setelah di proses harap dikembalikan ke Direktorat Keuangan dan SDM
cc. Manager Sumber Daya Manusia

SURAT KEPUTUSAN

DIREKSI PT. JASA PERALATAN PELABUHAN INDONESIA

Nomor : *JHK.56/3/2/JPPI-2015*

TENTANG

**KETENTUAN POKOK DAN TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PT. JASA PERALATAN PELABUHAN INDONESIA**

DIREKSI PT. JASA PERALATAN PELABUHAN INDONESIA

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk lebih meningkatkan efisiensi, efektifitas dan ketertiban pelaksanaan pengadaan barang/jasa, maka dipandang perlu untuk menetapkan ketentuan pokok dan tata cara pengadaan barang/jasa yang baru untuk kepentingan perusahaan dan bisnis perusahaan;
 - b. Bahwa untuk maksud butir a di atas, maka dalam pelaksanaannya perlu diatur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi PT. Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia tentang Ketentuan Pokok dan Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia.
- Mengingat :
1. Akta Pendirian Perusahaan Nomor 8 tanggal 5 November 2012 yang dibuat oleh dan dihadapan Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, S.H.,Mkn, Notaris di Jakarta, sebagaimana telah diubah beberapa kali, dan terakhir diubah dengan Akta Nomor 23 tanggal 8 Mei 2014 yang dibuat oleh dan dihadapan Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, S.H.,Mkn, Notaris di Jakarta;
 2. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tanpa melalui Rapat Umum Pemegang Saham PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia Nomor.HK.56/4/2/PI.II-13 dan Nomor.HK.486/2/11/MTI-2013 tanggal 9 Juli 2013 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia;
 3. Surat Keputusan Direksi Nomor : HK.56/5/13/PI.II-12 tanggal 19 November 2012 perihal Ketentuan Pokok dan Tatacara Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Pelabuhan Indones II (Persero).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT. JASA PERALATAN PELABUHAN INDONESIA TENTANG KETENTUAN POKOK DAN TATACARA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN PT. JASA PERALATAN PELABUHAN INDONESIA.**

BAB I
PENGERTIAN
Pasal 1
PENGERTIAN

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Tata cara pengadaan barang/jasa adalah pedoman untuk pengadaan barang/jasa bagi pengguna barang/jasa, penyelenggara pengadaan barang/jasa serta penyedia barang/jasa untuk kepentingan perusahaan dan bisnis perusahaan.
2. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan, meliputi pengadaan : barang, jasa konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya yang pembiayaannya tidak menggunakan dana langsung dari APBN/APBD atau hutang luar negeri.
3. Perusahaan adalah PT. Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia.
4. Direksi adalah Direksi Perusahaan PT. Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia.
5. Direktur Terkait adalah Direktur yang berwenang dan bertanggungjawab di bidangnya dalam perusahaan.
6. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berwenang dalam penetapan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan.
7. Pengguna barang/jasa adalah pejabat di lingkungan perusahaan (pengguna anggaran, perencana dan pengawas) sebagai pemilik pekerjaan yang mengirimkan permohonan untuk dilakukan pengadaan barang/jasa kepada penyelenggara barang/jasa.
8. Penyedia barang/jasa adalah badan hukum atau non-badan hukum baik dari dalam negeri maupun luar negeri atau perserorangan yang memenuhi syarat sebagai mitra kerja untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pada perusahaan yang terdiri dari perusahaan *joint venture*, *consortium*, BUMN, anak perusahaan, anak perusahaan BUMN, perusahaan terafiliasi BUMN, anak perusahaan, anak perusahaan BUMN, perusahaan terafiliasi BUMN, pabrik, bengkel, agen tunggal/agen/distributor, ahli khusus usaha kecil dan menengah (UKM), koperasi, usaha perorangan, lembaga ilmiah/pendidikan/penelitian negeri/swasta dan lembaga/badan pemerintah sejenisnya, lembaga nirlaba/non profit serta lembaga lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah, kontraktor, pemasok, konsultan, usaha kecil, perguruan tinggi, advokat/pengacara dan notaris/PPAT.
9. Penyelenggara pengadaan barang/jasa adalah unit kerja di lingkungan perusahaan yang ditetapkan dan diberi wewenang untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa atau pihak tertentu yaitu lembaga profesional dan panitia ad hoc yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.
10. Pemohon pembelian langsung adalah unit kerja yang mengajukan nota dinas permohonan pembelian langsung kepada pelaksana pembelian langsung.

11. Pelaksana pembelian langsung adalah unit kerja sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing yang melaksanakan pembelian langsung berdasarkan nota dinas permohonan pembelian langsung (contoh pembelian langsung Komputer).
12. Barang adalah setiap benda baik yang terwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang dalam berbagai bentuk, ukuran dan uraian antara lain : bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi, peralatan, hewan ternak yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
13. Jasa konsultasi terdiri dari jasa konsultasi konstruksi dan jasa konsultasi non-konstruksi yang merupakan layanan jasa keahlian profesional yang membutuhkan keahlian tertentu berbagai bidang keilmuan yang dilakukan oleh Badan Hukum atau Non- Badan Hukum dan mengutamakan adanya olah pikir (brainware) dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak dan atau laporan yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa, misalnya : pengacara, notaris/PPAT, konsultan perencana, konsultan pengawas, appraisal, arsitektur, interior dan lain-lain.
14. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi dan jasa konstruksi, misalnya : asuransi, cleaning service, security, penterjemah dan lain-lain.
15. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang-perorang atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasi atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha non-kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang usaha mikro, kecil dan menengah.
16. Usaha non-kecil adalah usaha produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan yang lebih besar dari usaha kecil.
17. Prakualifikasi adalah proses seleksi terhadap penyedia barang/jasa yang bertujuan menilai kemampuan dasar (KD) dari penyedia barang/jasa untuk setiap jenis pekerjaan yang selanjutnya dimasukkan dalam *vendor list*.
18. Surat keterangan vendor adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa telah lulus dalam prakualifikasi pemilihan penyedia barang/jasa terseleksi sehingga dapat mengikuti pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan.
19. Vendor list adalah daftar penyedia barang/jasa hasil proses prakualifikasi dan hasil evaluasi Tahap I pada proses pelelangan dengan sistem 2 (dua) tahap.
20. Dokumen pengadaan barang/jasa adalah dokumen yang ditetapkan dan disiapkan oleh penyelenggara pengadaan barang/jasa dan pengguna barang/jasa sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh penyelenggara pengadaan barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran penyelenggara pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

21. Perjanjian (kontrak), Surat Perintah Kerja (SPK), dan Surat Pesanan (SP) adalah perikatan tertulis dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan pejabat berwenang.
22. Dokumen kontrak adalah dokumen tertulis terdiri dari kontrak/perjanjian itu sendiri berikut data pendukung sebagai lampiran yang memuat persyaratan dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh para pihak dan merupakan suatu dan merupakan suatu kesatuan yang meningkat dan tidak terpisah dari kontrak.
23. Perubahan kontrak/addendum adalah penambahan atau penguraian isi klausul atau Pasal yang secara fisik terpisah dari perjanjian induk namun secara hukum melekat pada perjanjian induknya tersebut.
24. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau *owner's estimate* (OE) adalah perhitungan perkiraan biaya diatas pekerjaan yang disusun oleh pengguna barang/jasa secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan, yang digunakan sebagai salah satu acuan didalam melakukan evaluasi harga penawaran.
25. Negosiasi adalah proses interaksi antara penyelenggara pengadaan barang/jasa dan penyedia barang/jasa guna mencapai kesepakatan untuk mencapai nilai tertentu yang dapat diterima bersama.
26. Klarifikasi adalah kegiatan meminta keterangan atau penjelasan kepada penyedia barang /jasa atas substansi penawaran yang berukuran jelas atau tidak sesuai. Kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang dipersyaratkan. Dan/atau harga satuan yang disampaikan dengan syarat tidak boleh diubah harga maupun substansi penawaran.
27. Konfirmasi adalah kegiatan meminta keterangan mengenai keabsahan dokumen-dokumen yang disimpan kepada penyedia barang/jasa dan /atau instansi yang terkait.
28. *Beauty cantest* adalah salah satu bentuk proses demo produk atau presentasi dalam rangka untuk memenuhi kriteria penilaian sesuai RKS Teknis /KAK/TOR dan kebutuhan pengadaan barang/jasa.
29. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani bersama oleh pengguna barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan format sebagaimana dimaksud dalam lampiran II Surat Keputusan Ini.
30. Jaminan adalah surat jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum atau bank devisa yang berada di Jakarta atau ditempat pelaksana pekerjaan (kecuali diatur lain dalam rencana kerja dan syarat-syarat) yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada perusahaan untuk menjamin antara lain: kepastian penyedia barang/jasa mengikuti proses pengadaan barang/jasa atau kepastian terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa dalam pengadaan barang/jasa atau kepastian terpenuhinya proses pengembalian uang muka atau kepastian dapat dilakukannya proses pembayaran atau kepastian penyedia barang/jasa mengajukan sanggahan, yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional) atau berhak setoran uang tunai yang disetorkan ke kas perusahaan atau transfer ke rekening perusahaan atau bentuk retensi pembayaran.

31. Pekerjaan rutin dan berulang adalah pekerjaan yang dilakukan secara teratur dan tidak berubah-ubah dan pengadaannya dilakukan secara berulang. (misalnya : pengadaan alat tulis kantor (ATK). Pekerjaan perawatan. Pekerja pemeliharaan. Dll).
32. Garansi / warranty product adalah tanggung jawab penyedia barang/jasa bertanggungjawab untuk memperbaiki atau pengganti atas cacat produksi hasil pekerjaan setelah dilakukan serah terima pekerjaan fisik kepada perusahaan dalam kurun waktu tertentu.
33. Masa pemeliharaan adalah masa dimana penyedia barang/jasa bertanggungjawab untuk memperbaiki segala kerusakan dan memelihara berlaku sejak serah terima pertama pekerjaan yang dituangkan dalam berita acara kepada perusahaan dalam kurun waktu tertentu.
34. Keadaan darurat adalah suatu keadaan yang harus segera diambil tindakan agar dapat terhindar dari kerugian yang lebih besar bagi perusahaan, menunggu kelangsungan oprasi perusahaan, serta membahayakan keselamatan jiwa manusia atau kelestarian lingkungan hidup yang secara khusus diakibatkan oleh :
 - a. *Force majeure* ; dan/atau
 - b. Kendala teknis operational perusahaan yang terjadi mendadak dan/atau tidak dapat diperkirakan sebelumnya yang berakibat berhentinya aktifitas pekerjaan setempat, manun tidak termasuk kondisi yang disebabkan tidak tersedianya *stock item* atau *item material*.
35. *Force majeure* adalah hal-hal yang menghambat jalannya pelaksanaan pekerja yang tidak dapat diatasi oleh siapapun juga, seperti pemogokan, gempa bumi, banjir, gelombang tsunami, kebakaran sabotase, huru-hura dan lain-lain yang berhubungan dengan kondisi memaksa sehingga penyedia barang/jasa tidak mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kewajiban yang ditetapkan atau tidak mampu menyelesaikan pekerjaan.
36. *Black list* adalah daftar penyedia barang/jasa yang telah melakukan kesalahan, penyimpangan dan pelanggaran dalam pengadaan barang/jasa dan ditetapkan oleh pejabat berwenang sehingga dilarang mengikuti proses pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan dengan jangka waktu tertentu.
37. Denda operational adalah denda yang dikenakan kepada penyedia barang/jasa akibat kesalahannya tidak melaksanakan pekerjaan atau terlambat melaksanakan pekerjaan sehingga menunggu kegiatan operational dan mengakibatkan kerugian pada perusahaan.
38. Justifikasi adalah alasan-alasan atau pertimbangan-pertimbangan yang menjadi dasar dalam pemilihan metode pengadaan barang/jasa yang akan digunakan, yang disusun oleh pengguna barang/jasa dan disetujui oleh direksi terkait.
39. Kebutuhan operasional perawatan adalah segala jenis barang yang bersifat mekanikal atau elektrikal yang diperuntukkan untuk menjamin pelaksanaan kegiatan perawatan atau kegiatan perbaikan alat bongkar muat.
40. Kebutuhan stok adalah segala jenis barang yang bersifat mekanikal atau elektrikal yang diperuntukkan sebagai persediaan jika dibutuhkan untuk kegiatan perawatan atau kegiatan perbaikan alat bongkar muat.

41. *Sub-contractor* adalah badan hukum atau non-badan hukum baik dari dalam negeri maupun luar negeri atau perseorangan yang memenuhi syarat untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa terkait dengan kegiatan perawatan dan kegiatan perbaikan alat bongkar muat.
42. Kebutuhan lain adalah segala jenis barang selain kebutuhan operasional perawatan dan kebutuhan stok yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan di luar kegiatan perawatan dan kegiatan perbaikan alat bongkar muat.

BAB II

KETENTUAN UMUM

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud diterbitkannya ketentuan ini adalah untuk memberikan pedoman bagi pelaksana pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan yang tercantum atau akan tercantum dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan serta menjamin tercapainya pengaduan anggaran yang efektif dan efisien serta terciptanya tertib administrasi.
2. Tujuan diberlakukannya Surat Keputusan ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip dasar pengadaan barang/jasa yang paling menguntungkan perusahaan dalam arti wajar dan dapat dipertanggungjawabkan baik harga maupun waktu, volume, jenis dan kualitas tertentu yang dipersyaratkan.

Pasal 3

RUANG LINGKUP

1. Ruang lingkup surat keputusan ini mengenai pengadaan barang/jasa ini mencakup pengaturan seluruh segmen proses/mekanisme dan pembagian kewenangan serta tanggungjawab dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan yang pembiayaannya sumber dari anggaran perusahaan (RKAP).
2. Ruang lingkup objek pengadaan barang/jasa yang diatur dalam Surat Keputusan ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, serta jasa lainnya.

Pasal 4

PRINSIP DASAR PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana, daya, fasilitas seminimal mungkin secara wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Perusahaan.
3. Kompetitif, berarti harus dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang/Jasa dengan syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
4. Transparan, berarti ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan barang/jasa sifatnya terbuka bagi Peserta Pengadaan.
5. Adil, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat/kriteria tertentu.
6. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
7. Kehati-hatian, berarti senantiasa memerhatikan atau patut menduga terhadap informasi atau tindakan atau bentuk apapun sebagai langkah antisipasi untuk menghindari kerugian material dan imaterial terhadap Perusahaan selama proses pengadaan, proses pelaksanaan/pekerjaan, dan paska pelaksanaan pekerjaan.
8. Kemandirian, berarti suatu keadaan dimana pengadaan barang/jasa dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun.
9. Integritas, berarti pelaksana pengadaan barang/jasa harus berkomitmen penuh untuk memenuhi etika pengadaan.

Pasal 5

ETIKA PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pejabat berwenang, Fungsi Pengguna, Fungsi Umum, Panitia Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika pengadaan barang/jasa, yaitu :

1. Melaksanakan tugas secara tertib, penuh rasa tanggung jawab, demi kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
2. Bekerja secara profesional dengan menjunjung tinggi kejujuran, kemandirian dan menjaga informasi yang bersifat rahasia.
3. Tidak saling memengaruhi baik langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan proses pengadaan atau penetapan pemenang, yang mengakibatkan persaingan yang tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan dan hasil pekerjaan.
4. Bertanggung jawab terhadap segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya.
5. Mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan.
6. Mencegah terjadinya kebocoran keuangan dan kerugian Perusahaan.

7. Tidak menyalahgunakan wewenang dan melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan.
8. Tidak menerima hadiah, imbalan atau berupa apa saja dari siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
9. Tidak melakukan praktek penipuan yaitu menghilangkan dan memalsukan suatu fakta dengan tujuan memengaruhi jalannya suatu proses pengadaan atau penentuan penetapan pemenang.
10. Tidak melakukan praktek kolusi yaitu membuat suatu skema atau pengaturan antara dua atau lebih penyedia barang/jasa, dengan atau tanpa sepengetahuan pelaksana pengadaan, dengan tujuan untuk mengatur harga penawaran yang tidak kompetitif atau tidak mencerminkan harga pasar.
11. Tidak mencelakakan atau mengancam untuk membuat celaka, secara langsung atau tidak langsung, orang/pelaksana pengadaan, atau kepemilikan (properti) untuk memengaruhi keikutsertaan peserta lainnya dalam suatu proses pengadaan, atau penentuan penetapan pemenang.

BAB III

KUALIFIKASI, TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 6

KUALIFIKASI PIHAK TERKAIT DALAM PROSES PENGADAAN

1. Memahami dan menguasai prosedur pengadaan.
2. Mengetahui dan menguasai isi dokumen pengadaan serta bagian-bagian pekerjaan yang akan diadakan, atau jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas yang bersangkutan.
3. Diutamakan yang telah mendapat pelatihan bidang pengadaan barang/jasa.

Pasal 7

TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB

1. Pengguna Pengadaan Barang dan Jasa
 - a. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa.
 - b. Menyusun dan menyiapkan rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) teknis/kerangka acuan kerja (KAK) *term of reference* (TOR) pengadaan barang/jasa.
 - c. Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) beserta perubahannya (bila ada).
 - d. Membuat kajian lengkap yang disetujui oleh pejabat berwenang sebagai dasar justifikasi oleh Direktur terkait maupun pejabat yang berwenang (jika diperlukan).
 - e. Menyusun surat permintaan pengadaan pekerjaan/barang (SPPP/B).

- f. Bersama pejabat yang berwenang mengajukan permintaan untuk alokasi anggaran ke bagian keuangan.
 - g. Menandatangani pakta integritas.
 - h. Bersama pejabat yang berwenang mengajukan permintaan kepada penyelenggara barang/jasa untuk diproses pengadaan barang/jasa dengan melampirkan RKS teknis (gambar-gambar jika ada) /TOR/KAK dan pagu dana/SPPP/SPPB (apabila belum terlampir wajib diserahkan paling lambat sebelum penandatanganan kontrak).
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada penyelenggara pengadaan barang/jasa hasil evaluasi tiap pekerjaan yang diselesaikan oleh penyedia barang/jasa yang ditunjuk terutama yang terkait dengan mutu dan waktu pelaksanaan pekerjaan.
 - j. Memelihara dokumen pengadaan barang/jasa sejak perencanaan sampai dengan laporan hasil pelaksana termasuk hasil evaluasi.
 - k. Bersama penyelenggara pengadaan barang/jasa yang ikut serta atau diundang, tentang jenis pekerjaan yang pemilihan langsung/seleksi langsung kecuali penunjukan langsung (apabila diperlukan) dan dituangkan kedalam berita acara.
 - l. Bersama penyelenggara pengadaan barang/jasa membuka dokumen penawaran yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa yang dituangkan dalam berita acara, kecuali dalam penunjukan langsung (tidak dibuatkan berita acara).
 - m. Bersama dengan penyelenggara barang / jasa melakukan penelitian /evaluasi /klarifikasi / konfirmasi terhadap dokumen teknis yang diajukan oleh penyedia barang/jasa yang dituangkan dalam berita acara.
2. Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa
- a. Mendata Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat untuk diundang mengikuti proses seleksi Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa melalui **metode Pemilihan Langsung dan Pelelangan**.
 - c. Menyiapkan Dokumen Pengadaan.
 - d. Menerima HPS dan KAK.
 - e. Melakukan klarifikasi HPS dan KAK kepada Fungsi Pengguna dan mengevaluasi, bila perlu.
 - f. Menyusun jadwal proses pengadaan dan tata cara pelaksanaan.
 - g. Mengusulkan penggunaan Tenaga Ahli kepada Pejabat Berwenang.
 - h. Memberikan penjelasan kepada calon pengadaan barang/jasa mengenai dokumen pengadaan termasuk syarat-syarat penawaran, cara penyampaian penawaran dan tata cara evaluasinya serta dimuat dalam berita acara pemberian penjelasan.
 - i. Membuka dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran.
 - j. Mengevaluasi penawaran yang masuk serta membuat berita acara.
 - k. Mengadakan klarifikasi dan negosiasi serta membuat berita acara.
 - l. Mengusulkan calon pemenang kepada Pejabat Berwenang.

- m. Mengumumkan pemenang yang telah ditetapkan oleh Pejabat Berwenang.
 - n. Membuat laporan proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Berwenang.
 - o. Menyimpan semua asli dokumen pengadaan dan asli dokumen penawaran.
3. Fungsi Terkait Pengadaan Barang dan Jasa
- a. Fungsi Hukum
 - 1) Memeriksa *draft* kontrak pengadaan;
 - 2) Dan lain-lain yang terkait aspek hukum.
 - b. Fungsi Keuangan
 - 1) Memastikan ketersediaan anggaran;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan Fungsi Pengguna dalam hal aspek keuangan antara lain :
 - a) Cara dan persyaratan pembayaran (uang muka, Bank Garansi);
 - b) Lamanya pembayaran tagihan;
 - c) Aspek perpajakan;
 - d) Aspek asuransi.
 - 3) Dan lain-lain yang terkait aspek keuangan.

BAB IV

PENYEDIA BARANG DAN JASA

Pasal 8

PRAKUALIFIKASI DAN VENDOR LIST

1. Kegiatan prakualifikasi meliputi **registrasi, klarifikasi dan kualifikasi**, termasuk verifikasi dan penjualan lokasi/kantor calon penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh penyelenggara barang/jasa antara lain juga berdasarkan sertifikasi yang diterbitkan asosiasi perusahaan/ propesi yang relevan.
2. Dalam melakukan prakualifikasi dilakukan evaluasi dan verifikasi dokumen persyaratan tambahan yang terkait langsung dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, perlu klarifikasi tersebut dilakukan untuk mendapatkan daftar pendek calon peserta melalui penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu, antara lain :
 - a. Surat permohonan menjadi penyedia barang/jasa terseleksi.
 - b. Rekaman (fotocopy) akta pendirian perusahaan dan perubahannya (bila ada) dan lampirkan dengan pengesahan dan/atau persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (bila ada).
 - c. Rekaman (fotocopy) surat keterangan domisili perusahaan .
 - d. Rekaman (fotocopy) surat ijin usaha.
 - e. Rekaman (fotocopy) tanda daftar perusahaan (TDP) (jika diperlukan).

- f. Rekaman (fotocopy) surat penetapan nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan surat pengukuhan perusahaan kena pajak (PKP).
 - g. Rekaman (fotocopy) bukti setoran pajak tahunan (tahun terakhir).
 - h. Rekaman (fotocopy) laporan keuangan (bila diperlukan).
 - i. Rekaman (fotocopy) daftar pengalaman usaha.
 - j. Rekaman (fotocopy) sertifikasi badan usaha yang masih diperlukan sesuai yang dipersyaratkan. misalnya Sertifikat Manajemen Mutu ISO 9001, ISO 14001, Sertifikat Sistem Manajemen K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) atau OHSAS 18001 dan Sertifikat Manajemen Lingkungan (jika diperlukan).
 - k. Surat dukungan **dari principal/pabrikasi** (jika diperlukan).
 - l. Memiliki **fasilitas, peralatan khusus** dan **tenaga kerja spesialis** yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan.
 - m. Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPH pasal 25 atau 21/pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir.
 - n. Khusus untuk perusahaan yang melakukan kemitraan (*consortium*).
 - 1) Penyediaan barang/jasa wajib mempunyai kerjasama operasi kemitraan yang memuat antara lain tanggung jawab para pihak, prosentase kemitraan, dan perusahaan yang mewakili kemitraan (*lead firm*).
 - 2) Surat perjanjian kerjasama operasi ditandatangani oleh seluruh anggota kemitraan.
 - 3) Prakuifikasi dilakukan kepada semua perusahaan yang bergabung dalam kemitraan tersebut namun untuk **sertifikasi** hanya diberlakukan **kepada perusahaan yang mewakili kemitraan** (*lead firm*).
 - o. Persyaratan Prakuifikasi tersebut di atas dapat ditambahkan dan/dikurangkan sesuai kebutuhan.
3. Klasifikasi dilakukan untuk pengelompokan penyediaan barang/jasa menurut bidang/sub bidang/jenis pekerjaan pengadaan barang/jasa dan/atau jenis penyediaannya yakni meliputi :
- a. Penyediaan barang.
 - b. Pemborong atau penyedia pekerjaan konstruksi.
 - c. Konsultan atau penyedia konsultan.
 - d. Penyedia jasa lainnya.
4. Hasil dari **Prakuifikasi** dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini **selanjutnya disusun dalam vendor list**.
5. Penyusunan *vendor list* dilakukan setiap akhir atau awal tahun.

Pasal 9

PERSYARATAN PENYEDIA BARANG DAN JASA

1. Penyedia barang/jasa non-perorangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan.
 - b. Memiliki keahlian, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa yang dibuktikan dengan **pengalaman atau referensi dari pabrikan.**
 - c. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan. Dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas Nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi.
 - d. Secara hukum mempunyai kepastian/kewenangan untuk mendatangi surat perjanjian/kontrak.
 - e. Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan.
 - f. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa.
 - g. Tidak termasuk dalam daftar hitam (*black list*) baik dalam keterlibatannya dengan suatu perusahaan/institusi/organisasi ataupun secara perorangan.
 - h. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman.
 - i. Menandatangani pakta integritas.
2. Penyedia barang/jasa perorangan, wajib melakukan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki keahlian, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa yang dibuktikan dengan pengalaman atau referensi dari pabrikan.
 - b. Secara hukum mempunyai kapasitas/kewenangan untuk mendatangi perjanjian/kontrak.
 - c. Tidak sedang dalam proses penyediaan dan/atau pemeriksaan kepolisian, kejaksaan maupun pengadilan (kecuali sebagai saksi) dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
 - d. Telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir sebagai wajib pajak.
 - e. Tidak masuk daftar hitam (*black list*) baik dalam keterlibatannya dengan suatu perusahaan/institusi/organisasi ataupun secara perorangan.
 - f. Menandatangani pakta integritas.

BAB V

SISTEM PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 10

TAHAPAN PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA

Secara umum, tahapan-tahapan yang dilakukan dalam proses pengadaan barang/jasa dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Tahapan Perencanaan
Penyusunan rencana pengadaan dilakukan oleh Fungsi Pengguna termasuk yang harus disinergikan dengan :
 - a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - b. Kontrak-kontrak Barang/Jasa yang masa berlakunya akan segera berakhir.
 - c. Semua kebutuhan pengadaan untuk menunjang operasional.
2. Tahapan Persiapan
 - a. Membuat ruang lingkup pekerjaan dilakukan oleh Fungsi Pengguna.
 - b. Membuat HPS oleh Fungsi Pengguna dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
 - c. Menentukan metode seleksi pengadaan.
 - d. Menentukan jadwal pelaksanaan.
3. Tahapan Pelaksanaan
 - a. Identifikasi calon Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Evaluasi calon Penyedia Barang/Jasa.
 - c. Usulan penetapan/penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 11

METODE SELEKSI PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Pengadaan barang/jasa dilakukan dengan metode :
 - a. Pemilihan langsung/seleksi langsung
 - b. Penunjukan langsung
 - c. Pengadaan langsung barang
 - d. Pengadaan langsung jasa konsultasi
 - e. Pembelian langsung
 - f. Swakelola
 - g. Bid Analysis

2. Pemilihan langsung/seleksi langsung yaitu kegiatan pengadaan barang/jasa dengan nilai minimal Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta Rupiah) dan untuk kegiatan pengadaan barang selain **kebutuhan operasional perawatan** dan **kebutuhan stok**, kegiatan pengadaan barang/jasa selain kegiatan perawatan dan kegiatan perbaikan alat bongkar muat, serta proses pengadaan barang/jasa yang melibatkan *sub-contractor* selama periode waktu tertentu serta barang/jasa tertentu tidak dibatasi nilainya dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Untuk penyedia barang/jasa yang diundang minimal 2 (dua) peserta.
 - b. Untuk nilai antara Rp. 500.000.000 (lima ratus juta Rupiah) s/d Rp. 10.000.000.000, - (sepuluh miliar Rupiah) diikuti oleh penyedia barang/jasa yang masuk ke dalam vendor list dan/untuk diluar vendor list berdasarkan justifikasi user/pengguna barang/jasa dengan persetujuan/perintah pejabat yang berwenang atau berdasarkan justifikasi Direktur terkait.
 - c. Untuk nilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar Rupiah) dapat dilaksanakan pemilihan langsung/seleksi langsung berdasarkan justifikasi user atau pengguna barang/jasa dengan persetujuan/perintah pejabat yang berwenang atau berdasarkan justifikasi dari direksi terkait.
 - d. Pada metode pemilihan langsung/seleksi langsung wajib dilakukan klarifikasi dan negosiasi harga.
 - e. Perikatan pengadaan barang/jasa yang diproses dengan pemilihan langsung/seleksi langsung adalah :
 - 1) Untuk nilai pekerjaan diantara RP. 500.000.000,- (lima ratus juta Rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar Rupiah) perikatannya dituangkan dalam surat perintah kerja (SPK).
 - 2) Untuk nilai diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar Rupiah) perikatannya dituangkan dalam surat perintah kerja (SPK) atau surat perjanjian (kontrak).
3. Penunjukan langsung yaitu kegiatan pengadaan barang/jasa yang tidak dibatasi nilainya dengan menunjuk 1 (satu) penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan justifikasi dari user atau pengguna barang/jasa yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang atau justifikasi Direktur terkait.

Metode penunjukan langsung dapat dilaksanakan oleh penyelenggara pengadaan barang/jasa dalam hal memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :

 - a. Pekerjaan-pekerjaan yang tidak direncanakan sebelumnya namun harus segera dilaksanakan untuk mempertahankan kebutuhan minimal operasional atau untuk menghindari kerugian yang lebih besar yang disebabkan oleh kecelakaan (*accident*).
 - b. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional.
 - c. Pekerjaan-pekerjaan yang tidak dapat ditunda-tunda lagi akibat kejadian yang mendadak yang terjadi walaupun standar pemeliharaan telah terpenuhi.
 - d. Barang/jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*) /operasional.
 - e. Pekerjaan pengadaan barang/jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu-satunya penyedia barang/jasa (barang spesifik).

- f. Barang/jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari penyedia barang/jasa.
- g. Barang/jasa dimiliki oleh pemenang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *original equipment manufacture*.
- h. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat dan aset strategis perusahaan.
- i. Barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.
- j. Penyedia barang/jasa adalah anak perusahaan.
- k. Penyedia barang/jasa adalah BUMN, anak perusahaan BUMN atau perusahaan terafiliasi BUMN, sepanjang barang/jasa dimaksud adalah merupakan produk atau layanan dari BUMN, anak perusahaan BUMN, perusahaan terafiliasi BUMN, dan/atau usaha kecil dan mikro dan sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan serta dimungkinkan dalam peraturan sektoral.
- l. Pekerjaan yang didasarkan pada tarif resmi yang ditetapkan oleh pemerintah.
- m. Pekerjaan yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakannya.
- n. Pekerjaan jasa penelitian dan pemrosesan data oleh perguruan tinggi atau lembaga ilmiah.
- o. Pekerjaan jasa pendidikan/pelatihan oleh Perguruan Tinggi, Lembaga Spesialisasi atau lembaga pendidikan lainnya.
- p. Penasehat hukum/advokat dan notaris/PPAT.
- q. Pekerjaan penyelenggara penyimpanan konferensi */event organizer* yang berhubungan dengan perusahaan untuk kondisi mendesak.
- r. Produk yang merk-nya telah ditetapkan.
- s. *Repeat order*

Proses pengadaan barang/jasa melalui prosedur *repeat order* adalah proses pembelian berulang barang/jasa yang sejenis sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengurangi kualitas barang/jasa, dengan persyaratan:

- 1) Dilakukan dengan menunjuk langsung pemenang kontrak terdahulu, untuk menyediakan lagi sejumlah barang/jasa dengan perubahan spesifikasi maksimal 20% (dua puluh persen) dari spesifikasi terdahulu yang setelah selesainya masa kontrak terdahulu, berdasarkan kontrak baru.
- 2) Mutu barang/jasa sudah diketahui dengan pasti dan terjamin baik antara lain dari pelaksanaan kontrak terdahulu untuk penyedia item barang/jasa yang serupa.
- 3) Menyertakan justifikasi tertulis dari user atau pengguna barang/jasa atau pejabat yang berwenang.
- 4) Harga (satuan) barang/jasa dapat dipertanggungjawabkan, menguntungkan perusahaan dan tidak mengorbankan kualitas barang/jasa yang dimaksud.

- 5) Penyedia barang/jasa merupakan pemenang pelelangan untuk pekerjaan sejenis yang dilakukan dilingkungan perusahaan.
 - 6) Volume barang/jasa dalam *repeat order* tidak dibatasi.
 - t. Sebagai akibat dari pelaksanaan pemilihan langsung/seleksi langsung ulang gagal, yang menghasilkan hanya 1 (satu) penyedia barang/jasa.
 - u. Pekerjaan lumpsum atau pekerjaan perawatan dalam jangka waktu yang panjang mengacu pada RKS dan HPS/OE untuk pekerjaan tersebut.
 - v. Pekerjaan bersifat mekanikal yang membutuhkan kemampuan dan peralatan khusus.
4. Pengadaan langsung barang, jasa lainnya dan jasa kontruksi adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan kegiatan perawatan dan kegiatan perbaikan alat bongkar muat, perbaikan fasilitas atau peralatan yang dilakukan tanpa melalui pemilihan langsung maupun penunjukan langsung dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
5. Pengadaan langsung jasa konsultasi adalah pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi yang dilakukan tanpa melalui seleksi langsung maupun penunjukan langsung, dengan nilai sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta Rupiah).
6. Pembelian Langsung
- Dilakukan untuk pekerjaan yang memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :
- a. Barang yang diperdagangkan secara swalayan dengan telah diberikan label harga (*fixed price*) yang berlaku untuk umum misalnya Carrefour, Gramedia, Indomaret, Electronic Solution, Informa, Ace Hardware dan sejenisnya.
 - b. Barang-barang yang bersifat kebutuhan mendadak dan/atau dapat menyebabkan terganggunya operasional perusahaan dan/atau pengancam keselamatan dan perlu diadakan segera atas dasar persetujuan pejabat berwenang atau direktur terkait dengan disertai alasan kebutuhan.
7. Swakelola yaitu pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dengan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri atau sewa upah borongan tenaga kerja dan dikelola sendiri dengan nilai sampai dengan Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta Rupiah) dengan sistem uang muka sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. *Bid Analysis* adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk proses kebutuhan operasional perawatan, kebutuhan stok dan pekerjaan yang melibatkan *sub-contractor* dengan cara perbandingan antara 2 (dua) atau beberapa penyedia barang/jasa untuk menghasilkan proses pengadaan yang efisien, transparan, dan kompetitif dengan nilai di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar Rupiah).

BAB VI

PROSEDURE PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 12

TAHAPAN PELAKSANAAN PEMILIHAN LANGSUNG/SELEKSI LANGSUNG

1. Pelaksanaan pemilihan langsung/seleksi langsung dilakukan dengan cara mengundang penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam *vendor list* dan/atau penyedia barang/jasa yang tidak terdaftar dalam *vendor list* serta perikatannya dituang kedalam perjanjian/kontrak atau bila bersifat sederhana perikatannya dapat dituangkan dengan surat perintah kerja (SPK).
2. Permintaan penawaran.
Penyelenggara barang/jasa mengundang :
 - a. Sekurang-kurangnya kepada 2 (dua) calon penyedia barang / jasa.
 - b. Sekurang-kurangnya kepada 1 (satu) atau 2 (dua) calon penyedia barang/jasa dari pelaksanaan hasil seleksi langsung yang gagal.
3. Pemberian penjelasan :
 - a. Penjelasan dokumen pemilihan langsung/seleksi langsung dilakukan ditempat dan waktu yang ditentukan dan dapat dilakukan melalui surat elektronik (e-mail);
 - b. Ketidak hadirannya penyedia barang/jasa pada saat rapat penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran;
 - c. Penjelasan dokumen administrasi dan teknis pemilihan langsung /seleksi langsung diberikan secara jelas dan lengkap oleh penyelenggara pengadaan barang/jasa dan tim teknis/pengguna barang/jasa, sehingga dapat diikuti dan mengerti oleh peserta pemilihan langsung/seleksi langsung, jika diperlukan penjelasan tambahan, harus disampaikan kepada semua calon penyedia barang/jasa;
 - d. Penjelasan mengenai tata cara pembayaran;
 - e. Penyelenggara pengadaan barang/jasa dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan dan perhitungan volume bersama;
 - f. Pemberian penjelasan, peninjauan lapangan dan perhitungan volume mengenai dokumen pemilihan langsung/seleksi langsung serta keterangan lainnya, termasuk perubahannya dituangkan kedalam berita acara penjelasan yang ditandatangani oleh penyelenggara pengadaan barang/jasa, tim teknis/pengguna barang/jasa dan dari calon penyedia barang/jasa yang menghadiri rapat penjelasan;
 - g. Peserta pemilihan langsung/seleksi langsung tidak wajib mengikuti/menghadiri rapat penjelasan, tapi harus tunduk pada rencana kerja dan syarat-syarat (RKS)/TOR/KAK dari risalah rapat anwijing/penjelasan;
 - h. Apabila user/pengguna barang/jasa selaku tim teknis tidak menghadiri undangan rapat penjelasan, maka penyelenggara pengadaan barang/jasa dapat menunda rapat penjelasan.
 - i. Penyelenggara pengadaan barang/jasa dapat diberitahukan total nilai HPS/OE pada saat rapat penjelasan.

4. Penyampaian dokumen penawaran.
 - a. Cara penyampaian dan cara pembukaan dokumen penawaran harus diikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan langsung/seleksi langsung.
 - b. Cara menyampaikan dokumen penawaran yang akan digunakan harus dijelaskan pada waktu acara pemberian penjelasan.
 - c. Dokumen penawaran pemilihan langsung/seleksi langsung sekurang-kurangnya terdiri dari :
 1. Dokumen administrasi untuk peserta dalam negeri :
 - a) Surat pengantar berkas penawaran (khusus 2 sampul);
 - b) Surat pernyataan;
 - c) Rekaman (fotocopy) akta pendirian perusahaan dan perubahannya (bila ada) dan dilampiri dengan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d) Rekaman (fotocopy) surat keterangan domisili perusahaan;
 - e) Rekaman (fotocopy) surat ijin usaha (SIU);
 - f) Rekaman (fotocopy) tanda daftar perusahaan (TDP);
 - g) Rekaman (fotocopy) nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan surat pengukuhan pengusaha kena pajak (PKP);
 - h) Rekaman (fotocopy) surat jaminan penawaran (bila ada);
 - i) Rekaman (fotocopy) bukti setoran pajak tahunan (tahun terakhir);
 - j) Laporan keuangan (bila diperlukan);
 - k) Daftar pengalaman pekerjaan dengan melampirkan bukti kontrak/referensi;Dokumen administrasi yang dilakukan oleh instansi yang berwenang harus masih berlaku selambat-lambatnya sampai dengan saat pemasukan penawaran dan penyelenggara barang/jasa dapat melakukan konfirmasi keabsahan kepada instansi yang berwenang.
 2. Dokumen teknis (khusus pekerjaan yang tidak sederhana)
 - a) *Technical proposal* (metode kerja);
 - b) Daftar peralatan yang diusulkan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - c) Daftar personil pelaksana pekerjaan dengan melampirkan *curriculum vitae* (CV) dan copy ijazah.
 - d) Stuktur organisasi pelaksana pekerjaan;
 - e) Jadwal pelaksanaan pekerjaan (*bar chart* atau *network planning*).
 3. Dokumen keuangan :
 - a) Surat penawaran harga (SPH);
 - b) Rekapitulasi penawaran harga;
 - c) Rincian penawaran harga;

- d) Analisa harga satuan;
 - e) Daftar harga satuan bahan dan upah.
5. Pembukaan dokumen penawaran
- a. Pembukaan dokumen penawaran harus dihadiri oleh calon penyedia barang/jasa;
 - b. Penyelenggara pengadaan barang/jasa meneliti kelengkapan dokumen penawaran yang diselesaikan oleh calon penyedia barang/jasa;
 - c. Pembukaan penawaran harga tidak dapat dilakukan bila HPS maupun perubahan HPS akibat perubahan volume atau item pekerjaan belum diterima penyelenggara pengadaan barang/jasa.
 - d. Yang hadir saat pembukaan penawaran adalah pimpinan perusahaan dan apabila pimpinan tidak dapat hadir dapat diwakilkan kepada pejabat lain yang memberikan keputusan dengan memberikan Surat Kuasa kepada yang menghadiri pembukaan penawaran yang dimaksud.
 - e. Apabila dalam penyampaian dokumen penawaran terhadap kekurangan dari persyaratan administrasi dan teknis kepada penyedia barang/jasa dapat diberi kesempatan untuk melengkapi kekurangan dokumen selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah pembukaan penawaran.
6. Evaluasi dokumen penawaran
- Penyelenggara pengadaan barang/jasa dan tim teknis melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap semua penawaran yang masuk serta menyusun urutan penawaran yang dituangkan dalam berita acara evaluasi, bila diperlukan dilakukan klarifikasi teknis untuk memperoleh barang/jasa sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan barang/jasa dan dituangkan ke dalam berita acara klarifikasi yang ditandatangani oleh penyelenggara pengadaan barang/jasa dan tim teknis serta pihak yang diklarifikasi.
7. Negosiasi
- Negosiasi dilakukan oleh penyelenggara pengadaan barang/jasa, dengan cara :
- a. Negosiasi berjenjang dimulai dari penawar terendah pertama sampai terjadi kesepakatan atau kepada penyedia barang/jasa yang memiliki nilai evaluasi penawaran tertinggi sampai terjadi kesepakatan, negosiasi tidak boleh dihadiri oleh peserta pemilihan langsung/seleksi langsung lainnya.
 - b. Negosiasi dilakukan untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta menguntungkan perusahaan dan hasil negosiasi tidak boleh melampaui HPS/OE;
 - c. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh penyelenggara pengadaan barang/jasa dan pihak yang dinegosiasi.
8. Pemasukan dokumen harga penawaran kedua
- Pemasukan dokumen harga penawaran kedua akan dilakukan baik dalam hal total nilai HPS/OE diumumkan kepada peserta pelelangan maupun tidak diumumkan pada saat rapat pemberian penjelasan/*aanwijzing*. Proses ini terjadi apabila setelah dilakukan evaluasi administrasi, teknis dan keuangan tidak ada harga penawaran yang dibawah atau sama dengan HPS/OE maka kepada semua penyedia barang/jasa yang lulus administrasi dan teknis diminta untuk pemasukan dokumen harga kedua. Jika dokumen :

2. Penetapan pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang.
 3. Apabila alasan pengunduran diri tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi yaitu jaminan penawaran dari pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung urutan pertama tersebut menjadi milik perusahaan dan dicairkan serta disetorkan pada kas perusahaan.
 - d. Apabila calon pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung urutan ke dua juga mengundurkan diri, maka penetapan penyedia barang/jasa dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan ketiga, dengan ketentuan :
 1. Dilakukan negosiasi;
 2. Penetapan pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung;
 3. Apabila alasan pengunduran diri tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi yaitu jaminan penawaran dari pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung urutan kedua menjadi milik perusahaan dan dicairkan serta disetorkan pada kas perusahaan.
 - e. Apabila calon pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung urutan ketiga mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka pemilihan langsung /seleksi langsung dinyatakan gugur dan dilakukan pemilihan langsung/seleksi langsung ulang.
 - f. Apabila penyedia barang/jasa yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri, disamping jaminan penawaran yang bersangkutan menjadi milik perusahaan juga dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan selama 2 (dua) tahun.
12. Perjanjian/Surat Perintah Kerja
- a. Hasil proses pemilihan langsung/seleksi langsung dituangkan dalam perjanjian/surat perintah kerja dan disiapkan oleh penyelenggara pengadaan barang/jasa.
 - b. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa atas nama penyedia barang/jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/anggaran dasar penyedia barang/jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang undangan.
 - c. Pihak lain yang bukan Direksi atau namanya yang tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar, dapat menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar untuk menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa.
13. Pemilihan langsung/seleksi langsung gagal dan pemilihan langsung/seleksi langsung ulang
- a. Pemilihan langsung/seleksi langsung gagal
Pemilihan langsung/seleksi langsung dinyatakan gagal apabila salah satu dari hal hal tersebut dibawah ini terjadi:

1. Penawaran yang masuk kurang dari 2 (dua) penyedia barang/jasa;
 2. Penawaran yang lengkap persyaratan sebagaimana yang tercantum dalam dokumen pemilihan langsung kurang dari 2 (dua) peserta;
 3. Hasil evaluasi administrasi dan teknis tidak ada yang memenuhi syarat;
 4. Setelah dilakukan negoisasi pada saat pemasukan dokumen harga kedua namun tetap tidak ada penawaran yang dibawah atau sama dengan HPS/OE;
 5. Pemenang pemilihan langsung/seleksi langsung yang ditunjuk mengundurkan diri dan atau peserta lainnya tidak bersedia ditunjuk.
- b. Pemilihan langsung/seleksi langsung ulang
1. Pemilihan langsung/seleksi langsung ulang karena tersebut pada butir a.1, a.2 atau a.3 dan dilakukan dengan cara mengundang ulang peserta pemilihan langsung/seleksi langsung yang telah di undang atau telah memasukan penawaran dengan menambah peserta pemilihan langsung/seleksi langsung yang baru untuk mengajukan penawaran secara lengkap (administrasi, teknis dan harga), kecuali peserta lama yang mengundurkan diri atau tidak bersedia ditunjuk/tidak sepatutnya dalam negoisasi.
 2. Pemilihan langsung/seleksi langsung ulang karena tersebut pada butir a.4 penyelenggara pengadaan barang/jasa melakukan pemilihan langsung/seleksi langsung ulang dengan cara mengundang peserta pemilihan langsung/seleksi langsung yang lama kembali dan penyedia barang/jasa yang lain setelah dilakukan review terhadap HPS/OE.
 3. Pemilihan langsung/seleksi langsung ulang karena tersebut a.5 dilakukan dengan cara mengundang calon penyedia barang/jasa yang baru.
- c. Pemilihan langsung/seleksi langsung ulang dilakukan hanya satu kali saja.
- d. Pemilihan langsung/seleksi langsung ulang diselenggarakan minimal 5 (lima) hari kerja setelah pemilihan langsung/seleksi langsung dinyatakan gagal.
- e. Bila proses pemilihan langsung/seleksi langsung ulang gagal, maka penyelenggara melaporkan kepada pejabat yang berwenang secara kronologis dengan lengkap dan jelas.
14. Bila proses pemilihan langsung/seleksi langsung ulang gagal yang mengakibatkan hanya 1 (satu) penyedia barang/jasa, maka dapat diproses dengan penunjukan langsung yang terlebih dahulu mendapat persetujuan pejabat berwenang atau justifikasi dari Direktur terkait.

Pasal 13

PROSEDUR PENUNJUKAN LANGSUNG PENGADAAN BARANG/JASA

1. Pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukan langsung dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.

2. Penunjukan langsung untuk pengadaan barang/jasa dimaksud dalam ayat (1) pasal ini diusulkan oleh pengguna barang/jasa kepada pejabat yang berwenang/direktur terkait berdasarkan justifikasi serta melakukan klarifikasi teknis (bila perlu) dan negoisasi harga, sehingga diperoleh harga yang wajar dan teknis yang dapat dipertanggung jawabkan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa sesuai surat keputusan ini dan tujuan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Surat Keputusan ini dengan mencantumkan nama dan alamat penyedia barang/jasa yang sekurang-kurangnya memiliki :
 - a. Akta pendirian beserta perubahan-perubahannya (bila ada);
 - b. Ijin Usaha Perusahaan;
 - c. Surat keterangan domisili;
 - d. Nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan penetapan pengusaha kena pajak (PKP) bila ada;
 - e. Pengalaman pekerjaan dari penyedia barang jasa yang akan ditunjuk langsung.
3. Pelaksanaan dengan metode penunjukan langsung dimaksud pada ayat 1 pasal ini dapat dilaksanakan sesuai kewenangannya sesuai Surat Keputusan ini dan apabila melebihi batas kewenangan maka penetapan penunjukan langsung terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Direktur terkait.
4. Tahapan pelaksanaan :
 - a. Permintaan penawaran

Penyelenggara pengadaan barang/jasa, menawarkan pekerjaan kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan rencana kerja dan syarat syarat (RKS) administrasi dan teknis/kerangka acuan kerja (KAK) untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
 - b. Pemberian penjelasan

Pemberian penjelasan dapat dilakukan terhadap RKS administrasi dan teknis/kerangka acuan kerja (KAK) dan dituangkan dalam berita acara.
 - c. Penyampaian dokumen penawaran
 1. Penyampaian dokumen penawaran dilakukan dengan sistem satu sampul, penyampaian harga penawaran sesuai waktu yang telah ditentukan.
 2. Isi dokumen penawaran sekurang-kurangnya memuat antara lain:
 - a) Surat penawaran;
 - b) Surat pernyataan;
 - c) Surat keterangan domisili;
 - d) Akta pendirian;
 - e) Surat ijin usaha, keagenan/grosir;
 - f) Rincian penawaran;
 - g) Pengalaman pekerjaan.

d. Evaluasi, klarifikasi dan negosiasi

Penyelenggara pengadaan barang/jasa melakukan evaluasi terhadap penawaran yang diajukan oleh penyedia barang/jasa dan dilakukan klarifikasi teknis (bila diperlukan) serta negosiasi harga yang keseluruhannya dituangkan ke dalam berita acara dan apabila tidak terjadi kesepakatan maka penyelenggara pengadaan barang/jasa harus melaporkan kepada pejabat yang berwenang secara kronologis dengan lengkap dan jelas.

e. Usulan penetapan penunjukan langsung

Berdasarkan berita acara evaluasi dan negosiasi tersebut, penyelenggara pengadaan barang/jasa memuat usulan persetujuan penetapan penunjukan langsung kepada Direksi.

f. Penunjukan penyedia barang/jasa

Berdasarkan persetujuan penetapan yang disetujui oleh pejabat yang berwenang, kemudian diterbitkan surat penunjukan/surat keputusan penetapan penunjukan kepada penyedia barang/jasa.

g. Perjanjian/surat perintah kerja

Hasil proses penunjukan langsung perikatannya dituangkan dalam perjanjian atau surat perintah kerja disiapkan oleh penyelenggara pengadaan barang/jasa.

h. Penunjukan langsung gagal

Penunjukan langsung gagal apabila salah satu dari hal-hal tersebut dibawah ini terjadi, yaitu:

1. Surat penawaran tidak memenuhi kelengkapan dan diserahkan melewati batas waktu yang telah ditentukan;
2. Tidak terjadi kesepakatan harga dalam negosiasi;
3. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk mengundurkan diri dan/atau tidak bersedia ditunjuk.

i. Perjanjian/surat perintah kerja paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterbitkannya surat penunjukan pelaksanaan pekerjaan dan dokumen pengadaan lengkap harus sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan pemenang yang ditetapkan sejak diterbitkannya surat penunjukan pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 14

PENGADAAN LANGSUNG BARANG/JASA

1. Kriteria pengadaan langsung barang dan jasa lainnya :

- a. Pengadaan langsung barang dan jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar Rupiah);
- b. Untuk pengadaan barang selain dimaksud Surat Keputusan ini dan jasa lainnya dilakukan dengan Surat Pesanan (SP);

- c. Untuk pengadaan jasa kontruksi dilakukan dengan Surat Perintah Kerja (SPK).
2. Tahapan pelaksanaan
 - a. Undangan Pengadaan Langsung.
 - b. Pemasukan dokumen Harga.
 - c. Evaluasi Dokumen Harga.
 - d. Undangan Negosiasi Harga.
 - e. Negosiasi Harga.
 - f. Surat pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - g. Surat pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja (SPK) dimaksud huruf a pasal ini ditujukan kepada penyelenggara barang/jasa, sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) Nama pekerjaan berikut spesifikasi.
 - 2) Nama dan alamat penyedia barang/jasa.
 - 3) Harga pengadaan.
 - 4) Waktu pengadan.
 - h. Bagi Penyedia barang/jasa yang ditunjuk dengan harga barang/jasa serta syarat-syarat pelaksanaan yang tertera dalam Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja (SPK), harus menandatangani Surat Pesanan tersebut di atas materai.

Pasal 15

PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSULTASI

1. Kriteria pengadaan langsung jasa konsultasi :
 - a. Pengadaan langsung jasa konsultan dengan nilai sampai dengan Rp.500.000.000,- (liam ratus juta Rupiah)
 - b. Dilakukan dengan perjanjian atau Surat Perintah Kerja kepada penyedia barang/jasa yang dianggap mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh pengguna jasa konsultasi.
2. Tahapan pelaksanaan
 - a. Undangan pengadaan langsung jasa konsultasi.
 - b. Pemberian penjelasan teknis.
 - c. Pemasukan dokumen teknis dan harga.
 - d. Evaluasi dokumen teknis dan harga.
 - e. Undangan Negosiasi Harga.
 - f. Negosiasi Harga.
 - g. Perjanjian atau Surat Perintah Kerja ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- h. Perjanjian atau Surat Perintah Kerja dimaksud huruf g pasal ini ditujukan kepada penyedia barang/jasa, sekurang-kurangnya memuat :
1. Nama pekerjaan berikut spesifikasi;
 2. Nama dan alamat penyedia barang/jasa;
 3. Harga pengadaan;
 4. Waktu pengadaan.
3. Bagi Penyedia barang atau jasa yang setuju dengan harga barang/jasa serta syarat-syarat pelaksanaan yang tertera dalam perjanjian atau Surat Perintah Kerja dan ditandatangani di atas materai.

Pasal 16

PROSEDUR PEMBELIAN LANGSUNG

1. Pemohon pembelian langsung menunjukkan Nota Dinas permohonan pembelian langsung kepada pelaksana pembelian langsung dengan tembusan kepada penyelenggara barang/jasa.
2. Dilaksanakan oleh pelaksana pembelian langsung dengan nilai maksimal Rp.500.000.000,- (lima ratus juta Rupiah)
3. Pembayaran dilakukan secara tunai atau transfer antar bank ke rekening penyedia barang/jasa atas dasar bukti pembayaran yang sah berupa invoice elektronik atau struk pembelian elektronik dengan sistem uang muka sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Berita acara penerimaan barang ditandatangani oleh pemohon pembelian langsung, pelaksana pembelian langsung, penyelenggara pengadaan barang/jasa dan Direktorat/Divisi Keuangan.

Pasal 17

PROSEDUR SWAKELOLA

1. Syarat-syarat pekerja yang dapat dilakukan dengan swakelola :
 - a. Pekerjaan yang bukan pengadaan barang;
 - b. Pekerjaan yang menurut jenis dan sifatnya akan lebih efisien/cepat dibanding dengan penunjukan kepada penyedia barang/jasa;
 - c. Dilakukan untuk pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta Rupiah).
2. Sumber daya (tenaga, material dan peralatan) untuk melaksanakan pekerjaan swakelola semaksimal mungkin harus memanfaatkan sumber daya yang sudah dimiliki oleh perusahaan.
3. Pembiayaan dengan sistem uang muka sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

PROSEDUR *BID ANALYSIS*

1. Pengadaan barang/jasa dengan metode *Bid Analysis* dilakukan dengan membandingkan penawaran dari 2 (dua) atau beberapa penyedia barang/jasa;
2. Tahapan pelaksanaan :
 - a. *Permintaan Penawaran (Request for Quotation)*

Penyelenggara pengadaan barang/jasa menginformasikan beberapa penyedia barang/jasa melalui surat elektronik (*e-mail*) untuk memberikan penawaran berdasarkan spesifikasi yang dibutuhkan pengguna barang/jasa.
 - b. *Penyampaian Penawaran (Quotation)*

Penyedia barang/jasa menyampaikan *quotation* kepada penyelenggara barang/jasa melalui surat elektronik (*e-mail*).
 - c. *Evaluasi dan Negosiasi*

Penyelenggara pengadaan barang/jasa melakukan evaluasi dan komparasi terhadap penawaran-penawaran dari penyedia barang/jasa untuk menghasilkan pengadaan yang efisien, transparan, dan kompetitif serta dilakukan negosiasi harga yang disepakati secara tertulis.
 - d. *Purchase Order (PO)*

Berdasarkan persetujuan dari pejabat yang berwenang, diterbitkan PO sebagai perikatan untuk pengadaan barang/jasa.

Pasal 19

SISTEM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Kriteria dan sistem evaluasi
 - a. Kriteria dan sistem evaluasi ditetapkan dalam komponen pengadaan yang dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Perubahan sistem evaluasi dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh calon penyedia barang/jasa dalam waktu yang memadai sebelum pelaksanaan penawaran;
 - b. Dalam mengevaluasi penawaran, penyelenggara pengadaan barang/jasa berpedoman pada kriteria dan sistem evaluasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa serta penjelasan sebelumnya. Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran, penyelenggara pengadaan barang/jasa dapat melakukan klarifikasi dengan penyedia barang/jasa yang bersangkutan. Dalam klarifikasi, penawar hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut penyelenggara pengadaan barang/jasa kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Demikian juga, calon penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah atau mengurangi atau mengubah penawarannya setelah penawaran dibuka (*post bidding*);

- c. Harga penawaran dalam surat penawaran harga dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf, jumlah yang tertera dalam angka harus sesuai dengan jumlah yang tertera dalam huruf, apabila terjadi perbedaan angka dengan huruf maka yang dinyatakan benar adalah yang tertulis dengan huruf sesuai dengan yang dimaksud;
 - d. Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam dokumen pengadaan barang/jasa serta dijelaskan kepada calon penyedia barang/jasa sebelum pembukaan penawaran;
 - e. Untuk hal-hal tertentu, penyedia barang/jasa dapat diminta untuk membuat pernyataan kesanggupan misalnya apabila masa berlakunya surat jaminan penawaran telah habis, harga terlalu rendah atau mengenai kesanggupannya untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkannya dan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan;
 - f. Dalam penelitian/evaluasi atas penawaran harga, HPS merupakan salah satu acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk.
2. Sistem evaluasi penawaran teknis dan harga yang digunakan :

a. Sistem evaluasi *scoring*

Sistem ini menggunakan pendekatan kualitatif yaitu dengan memberikan nilai/angka pembobotan terhadap unsur-unsur/faktor-faktor yang dinilai, sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.

Sistem evaluasi *scoring* terdiri dari :

1) Sistem evaluasi kualitas

Sistem dilakukan berdasarkan nilai penawaran teknis diatas batas lulus terendah (*passing grade*), dimana kualitas teknis merupakan keseluruhan faktor yang menentukan terhadap hasil (*outcome*) secara keseluruhan, negosiasi dilakukan berdasarkan urutan kualitas terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

Metode evaluasi ini dilakukan untuk pengadaan barang/jasa yang kompleks, menggunakan teknologi tinggi, merupakan inovasi atau pekerjaan konsultasi yang permasalahannya kompleks dimana ruang lingkup pekerjaannya sulit diterapkan dalam kerangka acuan kerja.

2) Sistem evaluasi kualitas dan harga

a) Evaluasi penawaran dengan sistem nilai dilakukan dengan memperhitungkan keunggulan teknis (*reliability, quality*, dan bila memungkinkan dilengkapi inovasi) dan sepadan dengan harganya, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

b) Evaluasi dilakukan dengan menggunakan rumus persentase pembobotan teknis dan harga terhadap penawaran yang memenuhi batas lulus terendah (*passing grade*), penentuan pemenang berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan harga dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

Cara penghitungan evaluasi kualitas dan harga :

Nilai akhir : Nilai (score) penawaran teknis dilakukan bobot penawaran teknis ditambah nilai (score) penawaran biaya dikalikan bobot penawaran biaya.

Catatan : Bobot penawaran teknis antara 0,07 sampai 0,09
Bobot penawaran biaya antara 0,07 sampai 0,30.

3) Sistem evaluasi harga terendah

Metode evaluasi harga adalah evaluasi berdasarkan penawaran harga terendah dari penyedia barang/jasa yang memenuhi penilaian teknis minimal (*passing grade*) yang dipersyaratkan dalam pengadaan barang/jasa yang bersifat standar atau secara teknis dapat ditangani dengan metode yang sederhana.

Usulan penentuan pemenang berdasarkan harga terbaik dengan memperhatikan biaya selama umur ekonomis atau berdasarkan harga terendah untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat umum.

b. Sistem evaluasi *non-scoring*

Metode ini digunakan dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga. Penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahap dinyatakan gugur, usulan penentuan pemenang berdasarkan harga terendah.

Pasal 20

SANKSI DAN DENDA

1. Perubahan atau tindakan penyedia barang/jasa yang dapat dikenakan sanksi antara lain :
 - a. Berusaha mempengaruhi penyelenggara pengadaan barang/jasa atau pihak yang lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung ataupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain.
 - c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
 - d. Mengundurkan diri setelah memasukan penawaran/ditunjuk sebagai pemenang;
 - e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak;

- f. Mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama dan atau seluruh pekerjaan kepada pihak lain;
 - g. Perubahan lain yang menimbulkan kerugian perusahaan.
2. Sanksi adalah tindakan perusahaan yang diberikan kepada penyedia barang/jasa sebagai akibat terjadinya pelanggaran yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa.
 3. Sanksi sebagaimana tersebut ayat (2) pasal ini berupa sanksi administrasi dan sanksi finansial.
 4. Sanksi administrasi adalah pengurangan atau penghilangan hak penyedia barang/jasa untuk mengikuti proses pengadaan barang/jasa dalam jangka waktu tertentu.
 5. Sanksi finansial adalah denda yang dinyatakan dalam presentasi atau nilai nominal tertentu.
 6. Besaran denda akibat keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dikenakan denda per hari kalender sebesar 1 ‰ (satu permil) dari harga pekerjaan (nilai kontrak) untuk setiap hari keterlambatan dengan maksimal denda 5% (lima persen), kecuali :
 - a. Keadaan kahar (force majeure); atau
 - b. Tertulis jelas dalam persetujuan pejabat berwenang.
 7. Dalam rangka mengantisipasi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dan pemenuhan spesifikasi teknis selama kurun waktu pelaksanaan pekerjaan, pengguna barang/jasa secara periodik wajib melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Namun apabila terjadi keterlambatan, maka akan diambil langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Dilakukan pemutusan kontrak, apabila penyedia barang/jasa yang ditunjuk berdasarkan bukti-bukti tidak dapat menyelesaikan sebagian atau seluruh pekerjaan dan melewati maksimal masa keterlambatan (50 hari), maka :
 - 1) Jaminan pelaksanaan pekerjaan dicairkan menjadi milik perusahaan;
 - 2) Untuk pekerjaan yang memiliki progres, pembayaran dilakukan secara proporsional berdasarkan progress yang telah dicapai;
 - 3) Segala kerugian (pekerjaan utama dan pekerjaan yang erat hubungannya dengan pekerjaan utama) yang timbul diakibatkan oleh pemutusan kontrak dimaksud menjadi beban dan tanggung jawab penyedia barang/jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan;
 - 4) Dimasukan ke dalam daftar hitam (*black list*).
 - b. Apabila pekerjaan dilanjutkan, maka :
 - 1) Perjanjian/kontrak dilakukan perubahan (*addendum*) dengan memperpanjang waktu pelaksanaan pekerjaan berdasarkan alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 2) Jika keterlambatan diakibatkan oleh kesalahan penyedia barang/jasa, maka:
 - a) Menyerahkan jaminan pelaksanaan yang baru dengan jumlah 5% dari nilai pekerjaan baru;

- b) Denda dikenakan secara maksimal atau jika hari keterlambatan kurang dari 50 (lima puluh) hari maka dikenakan sesuai dengan jumlah hari keterlambatan.
 - 3) Jika keterlambatan diakibatkan oleh selain kesalahan penyedia barang/jasa, maka :
 - a) Jaminan pelaksanaan pekerjaan diperpanjang sesuai jangka waktu perpanjangan perjanjian ditambah 50 (lima puluh) hari;
 - b) Tidak dikenakan denda maupun sanksi.
8. Denda atas keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) di atas dapat diambil dari sejumlah uang yang dipotongkan dari pembayaran oleh perusahaan.
9. Denda untuk pengadaan barang yang jumlahnya lebih dari satu unit (pengadaan kapal, alat bongkar muat, dll) yang dikerjakan bersama, pengenaan denda secara parsial terhadap masing-masing unit yang belum diselesaikan/belum diserahkan.
10. Denda untuk pekerjaan yang bersifat khusus (konsultan perencana, jasa penyewaan, jasa pemeliharaan, cleaning service, advokat, jasa appraisal/penilai) disesuaikan dengan kekhususan pekerjaan.
11. Keterlambatan dan atau kelalaian terhadap pekerjaan tertentu dapat dikenakan denda operasional.
12. Perusahaan akan dikenakan denda oleh pemenang pengadaan barang/jasa sebesar 1‰ (satu permil) dari nilai tagihan yang diajukan pemenang pengadaan barang/jasa apabila pembayaran yang dilaksanakan melebihi 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung setelah perusahaan menerima dokumen tagihan pembayaran dari pelaksana pekerjaan secara lengkap dan benar, dengan denda maksimum sebesar 5% (lima persen) dari nilai tagihan.
13. Ketentuan pengenaan sanksi tersebut dalam pasal ini harus dituangkan dalam RKS administrasi dan kontrak.
14. Apabila di kemudian hari diketahui terdapat pemalsuan dokumen yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang telah ditetapkan sebagai pemenang maka selain masuk ke daftar hitam (*black list*) maka jaminannya dicairkan dan menjadi milik perusahaan.
15. Daftar hitam (*black list*) berlaku atas perusahaan penyedia barang/jasa serta pemiliknya.
16. Masuk ke dalam daftar hitam (*black list*) adalah penyedia barang/jasa yang telah melakukan kesalahan, penyimpangan dan pelanggaran dalam pengadaan barang/jasa dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dengan kriteria antara lain, sebagai berikut :
 - a. Pemalsuan dokumen
Penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan ikut serta dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.
 - b. Pengunduran diri setelah ditunjuk sebagai pemenang
Penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan ikut serta dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun.
 - c. Sanggahan tidak benar

Penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan ikut serta dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun.

d. Tidak membayar denda karena keterlambatan penyerahan barang/jasa

Penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan ikut serta dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun.

e. Tidak menyerahkan sebagian/seluruh hasil pengadaan barang/jasa

Penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan ikut serta dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

f. Kontrak dibatalkan sepihak

Penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan ikut serta dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perusahaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

Pasal 21

PENUTUP

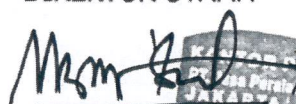
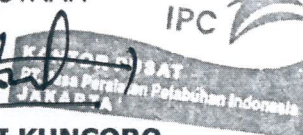
Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 01 JULI 2015

DIREKSI PT. JASA PERALATAN PELABUHAN INDONESIA

DIREKTUR UTAMA

HARYADI BUDI KUNCORO

Tembusan Yth :

1. Komisararis PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia.
2. Direksi PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia.
3. Para Manager PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia.