



AirNav Indonesia

**GO STRATEGIC  
PROCUREMENT**

PERATURAN DIREKSI PERUM LPPNPI  
PEDOMAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PERUM LPPNPI

21/06/2018

## DAFTAR ISI

<b>BAB I KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>4</b>
Bagian Kesatu Pengertian dan Istilah .....	4
Bagian Kedua Tujuan Pengadaan .....	11
Bagian Ketiga Prinsip Pengadaan.....	12
Bagian Keempat Etika Pengadaan.....	12
<b>BAB II KEBIJAKAN PENGADAAN.....</b>	<b>15</b>
Bagian Kesatu Kebijakan Umum Pengadaan .....	15
Bagian Kedua Kebijakan Khusus Pengadaan.....	15
Bagian Ketiga Ruang Lingkup .....	18
Bagian Keempat Wewenang dan Tanggung Jawab Pengadaan.....	19
<b>BAB III PARA PIHAK.....</b>	<b>20</b>
Bagian Kesatu Para Pihak.....	20
Bagian Kedua Direksi.....	20
Bagian Ketiga Pejabat Yang Berwenang .....	21
Bagian Keempat Tim Pengarah Pengadaan .....	22
Bagian Kelima Unit Pemakai.....	23
Bagian Keenam Unit ST .....	23
Bagian Ketujuh Unit Pengadaan .....	24
Bagian Kedelapan Panitia Pengadaan dan Pejabat Pengadaan .....	25
Bagian Kesembilan Pengendali Pelaksanaan Ikatan Kerja (PPIK).....	26
Bagian Kesepuluh Penguji Hasil Pekerjaan (PHP) .....	28
Bagian Kesebelas Unit Keuangan.....	29
Bagian Kedua Belas Agen Pengadaan .....	30
Bagian Ketiga Belas Penyelenggara e-Marketplace.....	30
Bagian Keempat Belas Penyedia.....	31
<b>BAB IV PERENCANAAN PENGADAAN .....</b>	<b>32</b>
Bagian Kesatu Tahapan dalam Perencanaan Pengadaan .....	32
Bagian Kedua Penetapan Strategi Pengadaan .....	32
Paragraf 1 Pemaketan dan Pengintegrasian Pekerjaan .....	32
Paragraf 2 Pemilihan Cara Pengadaan dan/atau Metode Pemilihan.....	33
Paragraf 3 Penetapan Paket yang Memerlukan Tim Pengarah Pengadaan.....	34
Paragraf 4 Penetapan Prioritas Pengadaan .....	34
Bagian Ketiga Pelimpahan Paket Pengadaan ke Kantor Cabang .....	34
Bagian Keempat <sup>35</sup> Penetapan Panitia/Pejabat Pengadaan dan Tim Pendukung Pengadaan.....	35
<b>BAB V PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN .....</b>	<b>36</b>
Bagian Kesatu Persiapan Oleh Unit Pemakai.....	36
Bagian Kedua Persiapan Oleh Unit ST.....	36
Paragraf 1 Tindak Lanjut SPBJI/SPBJE.....	36
Paragraf 2 Dokumen Teknis, Daftar Kuantitas dan EE .....	37
<b>BAB VI SWAKELOLA .....</b>	<b>42</b>
<b>BAB VII PEMBELIAN .....</b>	<b>44</b>
Bagian Kesatu Pembelian Secara Elektronik .....	44
Bagian Kedua Pembelian Langsung .....	44
<b>BAB VIII TENDER/SELEKSI.....</b>	<b>46</b>
Bagian Kesatu Persiapan Tender/Seleksi.....	46
Paragraf 1 Tahapan Persiapan Tender/Seleksi.....	46
Paragraf 2 Penyusunan Rancangan Ikatan Kerja .....	47
Subparagraf 1 Bentuk Ikatan Kerja .....	47
Subparagraf 2 Penentuan Jangka Waktu Ikatan Kerja .....	47
Subparagraf 3 Cara Pembayaran Ikatan Kerja.....	48
Subparagraf 4 Penggunaan Mata Uang.....	49
Subparagraf 5 Syarat Penyerahan .....	50
Subparagraf 6 Uang Muka .....	50
Subparagraf 7 Denda Keterlambatan.....	50

Subparagraf 8 Penyesuaian Harga.....	51
Subparagraf 9 Jaminan Pengadaan .....	51
Paragraf 3 Perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) .....	54
Paragraf 4 Penetapan Strategi Tender/Seleksi.....	56
Subparagraf 1 Pemasukan Penawaran.....	56
Subparagraf 2 Persyaratan Kualifikasi.....	56
Subparagraf 3 Persyaratan Teknis .....	57
Subparagraf 4 Persyaratan Harga.....	58
Subparagraf 5 Jumlah Pemenang Tender/Seleksi .....	59
Paragraf 5 Penyusunan Dokumen Pemilihan .....	59
Bagian Kedua Pelaksanaan Tender/Seleksi .....	61
Paragraf 1 Ketentuan Umum Tender/Seleksi .....	61
Paragraf 2 Undangan atau Pengumuman.....	61
Paragraf 3 Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan.....	62
Paragraf 4 Pemberian Penjelasan (Aanwijzing).....	62
Paragraf 5 Pemasukan Dokumen Penawaran/Pemasukan Dokumen Penawaran Teknis.....	63
Paragraf 6 Pembukaan Dokumen Penawaran/Pembukaan Dokumen Penawaran Teknis.....	64
Paragraf 7 Evaluasi Teknis dan Pengumuman Hasil Evaluasi Teknis .....	64
Paragraf 8 Penyetaraan Teknis .....	65
Paragraf 9 Pemasukan Dokumen Penawaran Harga.....	65
Paragraf 10 Pembukaan Dokumen Penawaran Harga .....	65
Paragraf 11 Evaluasi Harga .....	66
Subparagraf 1 Evaluasi Harga Untuk Kualitas Terbaik .....	66
Subparagraf 2 Evaluasi Harga Untuk Harga Terendah .....	67
Subparagraf 3 Evaluasi Harga Untuk Kombinasi Nilai Teknis dan Harga Terbaik .....	68
Subparagraf 4 Evaluasi Harga Untuk Harga Terendah Berdasarkan Preferensi Harga .....	69
Subparagraf 5 Evaluasi Harga Untuk Harga Terendah Berdasarkan Umur Ekonomis .....	69
Paragraf 12 Penetapan Pemenang Tender/Seleksi.....	70
Paragraf 13 Sanggahan.....	70
Paragraf 14 Tender/Seleksi Gagal .....	71
Paragraf 15 Tindak Lanjut Tender/Seleksi Gagal .....	72
Bagian Ketiga Tender/Seleksi Tidak Mengikat .....	72
Bagian Keempat Tender/Seleksi Internasional .....	73
<b>BAB IX PEMILIHAN LANGSUNG .....</b>	<b>74</b>
<b>BAB X PENGADAAN LANGSUNG .....</b>	<b>76</b>
<b>BAB XI PENUNJUKAN LANGSUNG.....</b>	<b>78</b>
Bagian Kesatu Penunjukan Langsung Kepada Satu Penyedia .....	78
Bagian Kedua Penunjukan Langsung Melalui Beauty Contest.....	80
<b>BAB XII KONTES/SAYEMBARA.....</b>	<b>82</b>
<b>BAB XIII PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN PENANGANAN SEGERA .....</b>	<b>83</b>
<b>BAB XIV PENGADAAN MELALUI SINERGI BUMN .....</b>	<b>86</b>
<b>BAB XV PENGADAAN MELALUI INSTANSI PEMERINTAH/ORGANISASI NIRLABA.....</b>	<b>88</b>
<b>BAB XVI PELAKSANAAN IKATAN KERJA .....</b>	<b>90</b>
Bagian Kesatu Penunjukan Penyedia dan Penandatanganan Ikatan Kerja.....	90
Bagian Kedua Lingkup Pelaksanaan Ikatan Kerja.....	91
Paragraf 1 Masa Berlaku Ikatan Kerja.....	91
Paragraf 2 Persiapan Pelaksanaan Ikatan Kerja .....	92
Paragraf 3 Pengalihan Ikatan Kerja dan Pengalihan Pekerjaan .....	93
Paragraf 4 Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan.....	93
Paragraf 5 Pembayaran Tahapan (Interim Payment).....	94
Paragraf 6 Perubahan Ikatan Kerja .....	95
Paragraf 7 Penyesuaian Harga.....	97

Paragraf 8 Penyelesaian Pekerjaan .....	97
Paragraf 9 Pengujian Dan Serah Terima Pekerjaan .....	99
Paragraf 10 Pembayaran Akhir .....	100
Paragraf 11 Pemeliharaan.....	101
Paragraf 12 Garansi.....	103
Paragraf 13 Pemutusan Ikatan Kerja.....	103
Paragraf 14 Pembatalan Ikatan Kerja .....	104
Paragraf 15 Penghentian Ikatan Kerja .....	105
Paragraf 16 Pengakhiran Ikatan Kerja.....	105
Paragraf 17 Penyelesaian Perselisihan Ikatan Kerja .....	106
<b>BAB XVII PENGELOLAAN DATA DAN REKAM JEJAK PENYEDIA .....</b>	<b>107</b>
<b>BAB XVIII KOMPETENSI PENGADAAN .....</b>	<b>108</b>
<b>BAB XIX PENGAWASAN, SANKSI DAN PELAYANAN HUKUM.....</b>	<b>109</b>
Bagian Kesatu Pengawasan Internal .....	109
Bagian Kedua Sanksi .....	110
Paragraf 1 Sanksi bagi Penyedia.....	110
Paragraf 2 Sanksi bagi Wakil Penyedia Badan Usaha.....	111
Paragraf 3 Sanksi bagi Pelaku Pengadaan Internal .....	111
Bagian Ketiga Pelayanan Hukum .....	112
<b>BAB XX KETENTUAN PERALIHAN.....</b>	<b>113</b>
<b>BAB XXI KETENTUAN PENUTUP .....</b>	<b>114</b>
<b>MATRIK KEWENANGAN PENGADAAN</b>	



**PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA  
PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA**

**NOMOR: PER.008 /LPPNPI/VI /2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA  
PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA**

**DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA  
PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan visi dan misi Perusahaan, dibutuhkan Barang/Jasa yang berkualitas dan terjangkau;
  - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan Barang/Jasa secara terus menerus dan terjaminnya tingkat pelayanan diperlukan proses pengadaan strategis, modern, akuntabel dan mengutamakan Ikatan Kerja jangka panjang;
  - c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 103 Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor: 77 Tahun 2012 Tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia, Direksi Perum dapat menetapkan tata cara Pengadaan di lingkungan Perusahaan;
  - d. bahwa perkembangan kebutuhan Pengadaan di lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia menuntut adanya penyelenggaraan Pengadaan yang lebih efektif, efisien dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
  - e. bahwa Peraturan Direksi Nomor: PER.031/LPPNPI/IX/2015 Tanggal 4 September 2015 Tentang Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi

Penerbangan Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direksi Nomor: PER.007/LPPNPI/V/2016 Tanggal 3 Mei 2016 masih terdapat kekurangan dan belum menampung perkembangan kebutuhan Pemerintah mengenai pengaturan atas Pengadaan Barang/Jasa yang baik;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
  2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 77 Tahun 2012 Tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 176);
  5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-05/MBU/2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;

6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-15/MBU/2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-05/MBU/2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Direksi Perusahaan Umum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia Nomor: PER.034/LPPNPI/I/2014 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
8. Peraturan Direksi Perusahaan Umum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia Nomor: PER.032/LPPNPI/II/2014 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
9. Peraturan Direksi Perum LPPNPI Nomor: PER.007/LPPNPI/X/2017 Tentang Organisasi dan Tata Laksana Perusahaan Umum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia Kantor Pusat;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA.**

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### BAGIAN KESATU PENGERTIAN DAN ISTILAH

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, pelaksanaan pengadaan sampai dengan serah terima Barang/Jasa.
2. Perusahaan adalah Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia.
3. Direksi adalah organ Perusahaan yang memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
4. Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan yang memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Pengurusan Perum LPPNPI.
5. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Perusahaan.
6. Kantor Cabang adalah Kantor Cabang Perusahaan.
7. Unit Kerja adalah unit kerja di Direktorat/Non Direktorat di Kantor Pusat atau unit kerja di Kantor Cabang.
8. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang memiliki kewenangan mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan.
9. Unit Pemakai adalah unit kerja di lingkungan Perusahaan yang bertanggung jawab terhadap permintaan, penerimaan, penggunaan dan pemanfaatan Barang/Jasa yang telah atau akan dimiliki guna menunjang aktivitas unit kerja bersangkutan.
10. Unit Spesifikasi Teknis, yang selanjutnya disebut "Unit ST" adalah unit kerja di lingkungan Perusahaan yang bertanggung jawab menyusun Dokumen Teknis dan menghitung *engineer's estimate*.
11. Unit Pengadaan adalah unit kerja di Kantor Pusat yang bertanggung jawab atas perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi pengawasan pekerjaan serta monitoring dan evaluasi Pengadaan di lingkungan Perusahaan.

12. Unit Keuangan adalah unit kerja yang bertanggung jawab atas keabsahan jaminan pengadaan, pembayaran dan pemungutan pajak dalam rangka pengadaan.
13. Pengendali Pelaksanaan Ikatan Kerja atau selanjutnya disebut PPIK adalah Personil/Unit Kerja/Tim yang ditetapkan oleh Direksi/Pejabat Unit ST satu tingkat dibawah Direktur/Pimpinan Unit Pengadaan/Pimpinan Kantor Cabang yang bertanggungjawab dalam pengendalian pelaksanaan Ikatan Kerja.
14. Penguji Hasil Pekerjaan atau selanjutnya disebut PHP adalah Personil/Tim yang ditetapkan oleh Direksi/Direktur Utama/Direktur Unit ST/Pejabat Unit ST satu tingkat dibawah Direktur/Pimpinan Unit Pengadaan/Pimpinan Kantor Cabang yang bertanggung jawab dalam pengujian hasil pekerjaan berdasarkan ketentuan dalam Ikatan Kerja.
15. Pejabat Pengadaan adalah pejabat struktural/administrasi pada masing-masing Unit Kerja/Kantor Cabang yang bertanggung jawab melakukan pemilihan Penyedia dengan metode Pembelian Secara Elektronik dan Pengadaan Langsung dengan batasan nilai sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini.
16. Panitia Pengadaan adalah Tim yang dibentuk oleh Direksi/Pimpinan Unit Pengadaan/Pimpinan Kantor Cabang yang bertanggung jawab melakukan pemilihan Penyedia.
17. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi;
18. Penyedia Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut "Penyedia" adalah pelaku usaha yang mengikuti proses pemilihan dan/atau menandatangani Ikatan Kerja dengan Perusahaan.
19. Agen Pengadaan adalah Instansi Pemerintah atau badan usaha yang ditetapkan oleh Direksi atas usulan Pimpinan Unit Pengadaan untuk melaksanakan persiapan dan/atau pelaksanaan Tender/Seleksi.
20. Penyelenggara *e-Marketplace* adalah Perusahaan, Instansi Pemerintah atau badan usaha yang ditetapkan oleh Direksi atas usulan Pimpinan Unit Pengadaan untuk menyelenggarakan sarana bertransaksi secara elektronik sesuai kebutuhan Pengadaan Perusahaan.
21. Tim Pengarah Pengadaan (*steering committee*) adalah Tim yang dibentuk oleh Direksi yang bertanggungjawab memberikan arahan kepada Unit Pengadaan.

22. Tim Penilaian Teknis adalah tim yang dibentuk oleh Direksi/Pimpinan Kantor Cabang untuk membantu Panitia Pengadaan dalam melakukan penilaian teknis dalam tender/seleksi paket pekerjaan tertentu.
23. Tim Juri adalah tim yang dibentuk oleh Direksi/Pimpinan Kantor Cabang guna melakukan penilaian pada saat *Beauty Contest*, Kontes atau Sayembara.
24. Tim Pendukung Pengadaan adalah Tim Pengarah Pengadaan, Tim Juri dan/atau Tim Penilaian Teknis.
25. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut “BUMN” adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
26. Anak Perusahaan BUMN adalah:
  - a. Perusahaan yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh per seratus) dimiliki oleh Perusahaan;
  - b. Perusahaan yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh per seratus) dimiliki oleh BUMN lain;
  - c. Perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN minimum 90% (sembilan puluh per seratus).
27. Perusahaan terafiliasi BUMN adalah perusahaan yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh per seratus) dimiliki oleh Anak Perusahaan BUMN, gabungan Anak Perusahaan BUMN, atau gabungan Anak Perusahaan BUMN dengan BUMN lain.
28. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, yang selanjutnya disebut “RKAP” adalah penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang perusahaan yang mencerminkan strategi, program kerja dan anggaran yang disediakan.
29. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran dalam RKAP yang ditetapkan untuk mendanai investasi maupun eksploitasi dalam periode 1 (satu) tahun anggaran.
30. Pagu Paket adalah alokasi dana investasi maupun eksploitasi yang disusun sebagai batas tertinggi jumlah anggaran untuk setiap paket Pengadaan.
31. *Engineer’s Estimate*, yang selanjutnya disebut “EE” adalah rencana biaya pekerjaan yang dikalkulasikan secara keahlian (profesional).
32. Harga Perkiraan Sendiri, yang selanjutnya disebut “HPS” adalah perkiraan harga Barang/Jasa yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan yang disusun sebelum proses pemilihan.
33. Perencanaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi penetapan strategi, pelimpahan paket pengadaan ke Kantor Cabang dan identifikasi kebutuhan SDM dalam rangka pelaksanaan Pengadaan.

34. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Perusahaan.
35. Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultasi konstruksi dan/atau pekerjaan konstruksi.
36. Jasa Konsultasi Konstruksi adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan.
37. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
38. Jasa Konsultasi Non Konstruksi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*), selain Jasa Konsultasi Konstruksi.
39. 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 Konstruksi/Jasa Konsultasi Non Konstruksi/Pekerjaan Konstruksi/Pengadaan Barang.
40. *User Requirement Specification*, yang selanjutnya disebut “URS” adalah dokumen hasil identifikasi kebutuhan yang berisi informasi kinerja Barang/Jasa yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan Perusahaan.
41. Kerangka Acuan Kerja Pengadaan, yang selanjutnya disebut “KAK Pengadaan” adalah gambaran umum mengenai Pengadaan yang akan dilaksanakan yang sekurang-kurangnya berisi latar belakang, ruang lingkup/pekerjaan yang akan dilaksanakan dan manfaatnya bagi Perusahaan.
42. Rencana Anggaran dan Biaya, selanjutnya disebut RAB, adalah perhitungan kebutuhan biaya yang digunakan pada saat penganggaran.
43. Dokumen Teknis adalah dokumen yang merupakan penjabaran dari KAK Pengadaan yang berisi persyaratan teknis, proses dan hasil kerja yang harus dipenuhi oleh Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan untuk menghasilkan Barang/Jasa yang dibutuhkan.
44. Dokumen Kualifikasi adalah dokumen yang berisikan data/informasi meliputi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia sebagaimana dipersyaratkan oleh Perusahaan, untuk dilengkapi dan disampaikan oleh Penyedia dalam proses pemilihan.

45. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang terdiri dari ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat umum pemilihan (Instruksi Kepada Penyedia), Dokumen Teknis dan Rancangan Ikatan Kerja yang menjadi dasar bagi Penyedia dalam mengajukan penawaran.
46. Pembelian adalah metode pemilihan yang dilaksanakan dengan Pembelian Secara Elektronik (*e-purchasing*) atau Pembelian Langsung.
47. Pembelian Secara Elektronik (*e-purchasing*) adalah metode pemilihan yang dilaksanakan melalui katalog elektronik yang disediakan oleh Penyelenggara *e-marketplace*.
48. Pembelian Langsung adalah pembelian terhadap Barang/Jasa yang terdapat di pasar sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini.
49. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan yang diikuti oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa dengan nilai pagu paket tertentu sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini;
50. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan yang diikuti oleh minimum 3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa dengan nilai pagu paket tertentu sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini;
51. Tender adalah salah satu metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya, dan Pekerjaan Terintegrasi yang diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
52. Seleksi adalah salah satu metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dan Jasa Konsultansi Non Konstruksi yang diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
53. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
54. *e-Tendering/e-Seleksi* adalah tender/seleksi yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi sesuai ketentuan perundang-undangan.
55. Pelaksanaan pengadaan secara Swakelola oleh internal Perusahaan adalah pengadaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri dengan menggunakan semaksimal mungkin sumber daya yang dimiliki Perusahaan;
56. Penunjukan Langsung Kepada Satu Penyedia adalah metode pemilihan dengan cara menunjuk langsung satu Penyedia yang memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini.
57. Penunjukan Langsung Melalui *Beauty Contest* adalah metode pemilihan dengan cara menunjuk langsung satu Penyedia yang memenuhi syarat setelah sebelumnya dilakukan *Beauty Contest*.

58. Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera adalah metode pemilihan dengan cara menunjuk satu Penyedia, dimana proses pemilihan dilaksanakan secara simultan dengan pelaksanaan pekerjaan.
59. Pengadaan Melalui Sinergi BUMN adalah Pengadaan melalui BUMN dalam rangka meningkatkan efisiensi usaha atau perekonomian.
60. Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Nirlaba adalah Pengadaan yang dilaksanakan melalui Instansi Pemerintah, Badan Layanan Umum, Lembaga Pendidikan, Asosiasi Profesi, Organisasi Kemasyarakatan atau Organisasi lainnya.
61. Kontes adalah metode pemilihan dengan memperlombakan Barang/Jasa hasil kreativitas dan inovasi.
62. Sayembara adalah metode pemilihan dengan memperlombakan gagasan orisinal, kreativitas, dan inovasi.
63. Ikatan Kerja Pengadaan, yang selanjutnya disebut “Ikatan Kerja” adalah perikatan Pengadaan antara Pejabat Yang Berwenang dengan Penyedia.
64. *Addendum* Ikatan Kerja adalah perubahan terhadap Ikatan Kerja yang dibuat dalam masa pelaksanaan pekerjaan.
65. 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, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah termasuk koperasi kecil.
66. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang diterbitkan oleh Bank yang ditentukan oleh Perusahaan, yang diserahkan oleh Penyedia kepada Perusahaan sebagai syarat dalam proses Pengadaan.
67. Daftar Hitam adalah daftar Penyedia yang ditetapkan oleh Direksi berupa larangan mengikuti Pengadaan di lingkungan Perusahaan dalam jangka waktu tertentu.
68. Pembayaran Tahapan (*interim payment*) adalah pembayaran kepada Penyedia yang dilaksanakan dalam masa pelaksanaan pekerjaan.
69. Pembayaran Final (*final payment*) adalah pembayaran kepada Penyedia yang dilaksanakan setelah serah terima pekerjaan.
70. Surat Permintaan Barang/Jasa Investasi, selanjutnya disebut SPBJI, adalah permintaan barang/jasa investasi yang diajukan oleh Unit Pemakai untuk persetujuan pelaksanaan pengadaan.

71. Surat Permintaan Barang/Jasa Eksploitasi, selanjutnya disebut SPBJE, adalah permintaan barang/jasa eksploitasi yang diajukan oleh Unit Pemakai untuk persetujuan pelaksanaan pengadaan.
72. Berita Acara Evaluasi Perubahan Pekerjaan atau selanjutnya disebut BAEPP, adalah berita acara yang ditandatangani oleh Pengendali Pelaksanaan Ikatan Kerja (PPIK) dan Penyedia sebagai usulan perubahan Ikatan Kerja.
73. Berita Acara Perubahan Pekerjaan adalah berita acara yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang dan Penyedia yang memuat hasil verifikasi, klarifikasi dan/atau negosiasi teknis dan harga atas BAEPP sebagai dasar Perubahan Ikatan Kerja;
74. Laporan Kemajuan Pekerjaan adalah laporan yang dibuat oleh Pengendali Pelaksanaan Ikatan Kerja (PPIK) dan Penyedia yang menyatakan tingkat penyelesaian pekerjaan sebagaimana diatur dalam Ikatan Kerja pada saat dibuatnya laporan dimaksud.
75. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan atau selanjutnya disebut BAPP adalah berita acara yang ditandatangani oleh Pengendali Pelaksanaan Ikatan Kerja (PPIK) dan Penyedia untuk menyatakan bahwa seluruh barang/jasa yang tercantum dalam Ikatan Kerja telah diselesaikan 100% (seratus per seratus).
76. Berita Acara Hasil Pengujian atau selanjutnya disebut BAHP adalah berita acara yang ditandatangani oleh Penguji Hasil Pekerjaan (PHP) dan Penyedia yang menyatakan bahwa hasil pekerjaan telah dilakukan pengujian kesesuaian dengan ketentuan dalam Ikatan Kerja.
77. Berita Acara Serah Terima atau selanjutnya disebut BAST adalah berita acara untuk pekerjaan yang tidak memiliki masa pemeliharaan, yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang atau yang menerima surat kuasa dari Pejabat Yang Berwenang dengan Penyedia untuk menyatakan bahwa penyedia telah menyelesaikan kewajiban dalam masa pelaksanaan.
78. Berita Acara Serah Terima I atau selanjutnya disebut BAST I adalah berita acara untuk pekerjaan yang memiliki masa pemeliharaan, yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang atau yang menerima surat kuasa dari Pejabat Yang Berwenang dengan Penyedia untuk menyatakan bahwa penyedia telah menyelesaikan kewajiban dalam masa pelaksanaan.
79. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Pemeliharaan, atau selanjutnya disebut BAPPP adalah berita acara yang ditandatangani oleh Pengendali Pelaksanaan Ikatan Kerja (PPIK) dan Penyedia untuk menyatakan bahwa pekerjaan pemeliharaan telah dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Ikatan Kerja.

80. Berita Acara Serah Terima II atau selanjutnya disebut BAST II adalah berita acara yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang atau yang menerima surat kuasa dari Pejabat Yang Berwenang dengan Penyedia untuk menyatakan bahwa penyedia telah menyelesaikan kewajiban dalam masa pemeliharaan.
81. Keadaan Kahar adalah suatu peristiwa/keadaan yang terjadi di luar kekuasaan para pihak dalam Ikatan Kerja, yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya pemenuhan hak dan kewajiban oleh masing-masing pihak sehingga diperlukan perubahan Ikatan Kerja atau Penghentian Ikatan Kerja.
82. *Unforeseen condition* adalah perbedaan antara kondisi pada saat pelaksanaan dengan kondisi pada saat perencanaan yang tidak bisa diperkirakan sebelumnya oleh Para Pihak dalam ikatan kerja yang dapat mempengaruhi biaya dan/atau waktu penyelesaian pekerjaan.
83. Ikatan Kerja Kritis adalah keterlambatan pelaksanaan pekerjaan atau bagian pekerjaan dibandingkan dengan rencana yang telah disusun sekurang-kurangnya sebesar prosentase tertentu yang ditetapkan dalam Ikatan Kerja.
84. Harga Satuan Timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% (seratus sepuluh per seratus) dari harga satuan HPS setelah dilakukan klarifikasi.
85. Harga Satuan Tidak Wajar adalah adanya lebih dari 1 (satu) harga satuan penawaran untuk 1 (satu) jenis/item barang yang sama dalam sebuah penawaran.
86. Garansi adalah jaminan dari Pabrikan untuk menjamin kehandalan dan kualitas suatu produk bebas dari cacat produksi, kegagalan fungsi dan bahan didalamnya, serta berisikan tanggung jawab Pabrikan terhadap klaim penggantian produk apabila ditemukan cacat produksi dan kegagalan fungsi dan bahan, dalam jangka waktu tertentu.
87. *Post Bidding* adalah tindakan mengubah, mengganti dan/atau mengurangi Dokumen Pemilihan dan/atau Dokumen Penawaran setelah batas akhir pemasukan penawaran.

BAGIAN KEDUA  
TUJUAN PENGADAAN  
Pasal 2

Tujuan Pengadaan di lingkungan Perusahaan adalah:

- a. Menghasilkan atau memperoleh Barang/Jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan (*value for money*), diukur dari tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat tingkat layanan (*service level*)

- penyedia dan biaya terjangkau;
- b. Meningkatkan efisiensi, dan mendukung penciptaan nilai tambah Perusahaan;
  - c. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
  - d. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;
  - e. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri; dan
  - f. Mengutamakan sinergi antar BUMN dan/atau Anak Perusahaan.

BAGIAN KETIGA  
PRINSIP PENGADAAN  
Pasal 3

Pengadaan wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. Kompetitif, dalam arti Pengadaan harus terbuka bagi Penyedia yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- d. Transparan dan terbuka, dalam arti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan, termasuk syarat teknis administrasi Pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan Penyedia, sifatnya terbuka bagi Penyedia yang berminat;
- e. Adil/tidak diskriminatif, dalam arti memberikan perlakuan yang sama bagi semua Penyedia yang memenuhi syarat; dan
- f. Akuntabel, harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

BAGIAN KEEMPAT  
ETIKA PENGADAAN  
Pasal 4

- (1) Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan mematuhi etika sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan;
  - b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan;
  - c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
  - d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
  - e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan (*conflict of interest*);
  - f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Perusahaan dalam Pengadaan;
  - g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan; dan
  - h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan Pengadaan.
- (2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, apabila:
- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
  - b. Dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi, konsultan perencana bertindak sebagai pelaksana Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya, kecuali dalam pekerjaan terintegrasi;
  - c. Konsultan Manajemen Penyelenggaraan Konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana;
  - d. Anak Perusahaan yang mengikuti Tender/Seleksi, yang mana pengurus Anak Perusahaan merangkap sebagai Panitia Pengadaan; atau
  - e. Hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih

dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham, kecuali BUMN, Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.

- f. Karyawan Perum LPPNPI dan karyawan anak perusahaan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

## **BAB II**

### **KEBIJAKAN PENGADAAN**

#### BAGIAN KESATU

#### KEBIJAKAN UMUM PENGADAAN

#### Pasal 5

Kebijakan Umum Pengadaan meliputi:

- (1) Meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan dan menyelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan Perusahaan;
- (2) Memperkuat fungsi koordinasi antar unit dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terlibat pada proses Pengadaan;
- (3) Melaksanakan Pengadaan yang strategis, modern, akuntabel dan mengutamakan Ikatan Kerja jangka panjang;
- (4) Mengutamakan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN atau antar Anak Perusahaan BUMN dan/atau antar Perusahaan Terafiliasi BUMN, dalam rangka meningkatkan efisiensi usaha atau perekonomian;
- (5) Memberi kesempatan bagi produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produksi dalam negeri;
- (6) Melaksanakan kebijakan dan/atau penugasan khusus dari Pemerintah kepada Perusahaan untuk menyelenggarakan fungsi kemanfaatan umum; dan
- (7) Melaksanakan Pengadaan yang berkelanjutan dan ramah lingkungan (*sustainable & green procurement*).

#### BAGIAN KEDUA

#### KEBIJAKAN KHUSUS PENGADAAN

#### Pasal 6

Kebijakan Khusus Pengadaan meliputi:

- (1) Pengadaan dilaksanakan oleh Pejabat/Pegawai sesuai dengan batas kewenangannya masing-masing;
- (2) Pengadaan dilaksanakan kepada Penyedia yang terdaftar dalam data dan rekam jejak Penyedia;
- (3) Paket pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai pagu paket sampai dengan paling tinggi Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi Usaha Kecil, sepanjang tidak membutuhkan kompetensi yang hanya dimiliki oleh Usaha Non Kecil;

- (4) Penyedia yang dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam dilarang mengikuti Pengadaan di lingkungan Perusahaan dalam jangka waktu tertentu dengan ketentuan:
  - a. Penyedia yang memalsukan dokumen atau menyampaikan keterangan/data yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan, terindikasi melakukan persekongkolan dengan Penyedia lainnya untuk mengatur harga penawaran, atau melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam Pemilihan dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
  - b. Penyedia yang mengundurkan diri setelah menyampaikan dokumen penawaran, lulus Evaluasi Teknis, atau setelah masa penyampaian dokumen penawaran ditutup, dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
  - c. Penyedia yang dikenakan pemutusan atau pembatalan Ikatan Kerja dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
  - d. Penyedia yang tidak melaksanakan perbaikan barang bergaransi dalam masa pemeliharaan dan/atau masa Garansi dikenakan Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam selama 1 (satu) Tahun.
- (5) Perusahaan dapat memanfaatkan Daftar Hitam yang ada dari BUMN lain dan/atau Pemerintah.
- (6) Untuk menjamin keaslian barang, kepastian pasokan dan/atau layanan purna jual, Unit ST dapat menetapkan syarat surat dukungan dari pabrikan;
- (7) Pengadaan semaksimal mungkin dilaksanakan secara elektronik;
- (8) Pelaksanaan koreksi aritmatik dalam evaluasi harga, tidak diperkenankan dilakukan pembulatan yang berbeda dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
- (9) Penetapan rancangan Ikatan Kerja dan strategi tender/seleksi untuk paket pengadaan dengan nilai pagu paket lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), bersifat strategis, dan/atau sinergi BUMN dilaksanakan setelah mendapat arahan Tim Pengarah Pengadaan;
- (10) Penandatanganan Ikatan Kerja dengan nilai pagu paket lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) atau yang mendapat arahan Tim Pengarah Pengadaan, dilaksanakan setelah mendapat pertimbangan unit kerja bidang hukum;
- (11) Ikatan Kerja dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) mata uang (*currency*);
- (12) Jaminan Pelaksanaan wajib diserahkan kepada Perusahaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat

Penunjukan Penyedia.

- (13) Ikatan Kerja ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia.
- (14) Pengadaan barang/jasa yang memerlukan investasi jangka panjang oleh Penyedia dan/atau dibutuhkan secara rutin oleh Perusahaan dapat dibuat Ikatan Kerja paling lama 36 (tiga puluh enam) bulan;
- (15) Dalam hal dipandang perlu dan dengan alasan yang cukup, dapat dilaksanakan perpanjangan penyelesaian pekerjaan, dengan meminta surat kesanggupan penyelesaian pekerjaan dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan dari Penyedia, dengan ketentuan:
  - a. Dalam hal keterlambatan tersebut disebabkan oleh kesalahan Penyedia, maka kepada Penyedia diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan dalam masa keterlambatan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan; atau
  - b. Dalam hal keterlambatan tersebut bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, maka dilakukan perpanjangan masa pelaksanaan pekerjaan, tanpa dikenakan sanksi denda keterlambatan.

Yang dituangkan dalam *Addendum* Ikatan Kerja.

- (16) Perubahan Ikatan Kerja dilaksanakan dalam bentuk *Addendum* Ikatan Kerja, yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang dan Penyedia berdasarkan Berita Acara Perubahan Pekerjaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal Berita Acara Perubahan Pekerjaan dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu penyelesaian pekerjaan atau batas akhir penyerahan Barang/Jasa.
- (17) Dalam hal *Addendum* Ikatan Kerja menyangkut perpanjangan waktu pelaksanaan yang melewati masa berlaku Jaminan Pelaksanaan dan penambahan total nilai Ikatan Kerja maka Penyedia wajib memperpanjang masa berlaku dan/atau menambahkan nilai Jaminan Pelaksanaan yang diserahkan selambat-lambatnya pada hari yang sama dengan ditandatanganinya *Addendum* Ikatan Kerja;
- (18) Pelaksanaan perubahan pekerjaan wajib dimulai setelah *Addendum* Ikatan Kerja ditandatangani;
- (19) Permintaan pembayaran oleh Penyedia harus diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal BAST/BAST I dengan ketentuan tidak melebihi akhir masa pajak sesuai tanggal BAST/BAST I;
- (20) Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau mengusahakan sumber daya alam yang dikuasai Negara wajib menggunakan produk dalam negeri sesuai tingkat komponen dalam negeri pada setiap barang/jasa yang ditunjukkan dengan nilai

tingkat komponen dalam negeri;

- (21) Pembiayaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi yang mengandung Pekerjaan Konstruksi terdiri dari:
- a. Biaya pelaksanaan konstruksi fisik;
  - b. Biaya perencanaan teknis konstruksi dengan prototipe atau biaya perencanaan teknis konstruksi tanpa prototipe; dan
  - c. Biaya pengawasan konstruksi atau manajemen penyelenggaraan konstruksi apabila dibutuhkan.

BAGIAN KETIGA  
RUANG LINGKUP  
Pasal 7

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Direksi ini adalah:

- (1) Pengadaan yang biayanya diprogramkan serta dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) atau yang ditetapkan secara khusus oleh Direksi.
- (2) Pengadaan yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman atau hibah baik yang dijamin atau pun tidak dijamin oleh pemerintah. Apabila terdapat perbedaan antara Peraturan Direksi ini dengan ketentuan Pengadaan yang berlaku bagi pemberi pinjaman atau hibah, para pihak dapat menyepakati tata cara Pengadaan yang akan dipergunakan.
- (3) Pengadaan yang dibiayai bersama dengan BUMN lain, sepanjang disepakati oleh Perusahaan dan BUMN bersangkutan.

Pasal 8

- (1) Pengadaan dalam Peraturan Direksi ini meliputi:
  - a. Barang;
  - b. Jasa Konstruksi, terdiri dari:
    - 1) Jasa Konsultansi Kostruksi; dan
    - 2) Pekerjaan Konstruksi;
  - c. Jasa Konsultansi Non Konstruksi; dan
  - d. Jasa Lainnya.
- (2) Dalam hal tertentu beberapa Pengadaan dapat dilaksanakan secara terintegrasi.

BAGIAN KEEMPAT  
WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGADAAN  
Pasal 9

- (1) Pengadaan merupakan wewenang dan tanggung jawab Direksi, yang pendelegasiannya diatur sebagai berikut:
  - a. Kebutuhan barang/jasa ditentukan oleh Unit Pemakai;
  - b. Swakelola dilaksanakan oleh Unit ST;
  - c. Dokumen Teknis, Daftar Kuantitas dan EE disusun oleh Unit ST;
  - d. Strategi Pengadaan, pemilihan Penyedia serta pengelolaan data dan rekam jejak Penyedia dilakukan oleh Unit Pengadaan;
  - e. Ikatan Kerja ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang;
  - f. Pengawasan pekerjaan dilaksanakan oleh PPIK; dan
  - g. Pengujian atas hasil pekerjaan berdasarkan ketentuan dalam Ikatan Kerja dilaksanakan oleh PHP.
- (2) Dalam hal terjadi perselisihan dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Direksi mengambil keputusan yang bersifat final.

### **BAB III PARA PIHAK**

#### BAGIAN KESATU PARA PIHAK Pasal 10

Para Pihak dalam Pengadaan sesuai Peraturan Direksi ini terdiri atas:

- a. Direksi;
- b. Pejabat Yang Berwenang;
- c. Tim Pengarah Pengadaan;
- d. Unit Pemakai;
- e. Unit ST;
- f. Unit Pengadaan;
- g. Pejabat Pengadaan dan Panitia Pengadaan;
- h. Pengendali Pelaksanaan Ikatan Kerja (PPIK);
- i. Penguji Hasil Pekerjaan (PHP);
- j. Unit Keuangan;
- k. Agen Pengadaan;
- l. Penyelenggara *e-Marketplace*; dan
- m. Penyedia.

#### BAGIAN KEDUA DIREKSI Pasal 11

Direksi dalam Pengadaan memiliki kewenangan:

- a. Menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- b. Menetapkan Tim Pendukung Pengadaan;
- c. Menetapkan Agen Pengadaan;
- d. Menetapkan Penyelenggara *e-marketplace*;
- e. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan; dan
- f. Menetapkan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

BAGIAN KETIGA  
PEJABAT YANG BERWENANG  
Pasal 12

- (1) Yang bertindak sebagai Pejabat Yang Berwenang adalah:
  - a. Direksi;
  - b. Pimpinan Unit Pengadaan;
  - c. Pejabat Unit ST satu tingkat di bawah Direktur; dan
  - d. Pimpinan Kantor Cabang.
- (2) Pejabat Yang Berwenang dalam Pengadaan memiliki tugas dan wewenang sesuai batas kewenangannya sebagai berikut:
  - a. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia;
  - b. Menandatangani Ikatan Kerja dengan Penyedia;
  - c. Memerintahkan Penyedia untuk melakukan perpanjangan masa berlaku dan/atau penambahan nilai Jaminan Pelaksanaan dalam hal terjadi *Addendum* Ikatan Kerja menyangkut waktu pelaksanaan dan total nilai Ikatan Kerja;
  - d. Menandatangani BAST/BAST I dan/atau BAST II;
  - e. Mengusulkan pengenaan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam pada tahap pelaksanaan pekerjaan;
  - f. Menyetujui permohonan pembayaran kepada Penyedia berdasarkan Ikatan Kerja;
  - g. Menetapkan Penyedia untuk Penunjukan Langsung Kepada Satu Penyedia dalam hal tender/seleksi ulang gagal.
- (3) Khusus untuk Pimpinan Kantor Cabang, dalam hal pemilihan Penyedia dilaksanakan di Kantor Cabang, selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - a. Menetapkan HPS sebelum proses pemilihan atau sebelum *Addendum* Ikatan Kerja;
  - b. Menetapkan Tim Juri dan Tim Penilaian Teknis;
  - c. Menjawab Sanggahan; dan
  - d. Mengusulkan pengenaan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam pada tahap pemilihan;
- (4) Khusus untuk Pimpinan Unit Pengadaan, selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga memiliki tugas dan wewenang menyangkut Ikatan Kerja yang ditandatangani oleh Direksi sebagai berikut:
  - a. Memerintahkan Penyedia untuk melakukan perpanjangan masa berlaku dan/atau penambahan nilai Jaminan Pelaksanaan dalam hal terjadi *Addendum* Ikatan Kerja menyangkut waktu pelaksanaan dan total nilai Ikatan Kerja; dan

- b. Mengusulkan *Addendum* Ikatan Kerja.
- (5) Batas kewenangan Pejabat Yang Berwenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur sebagai berikut:
- a. Direksi untuk Paket Pengadaan dengan nilai pagu paket di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan/atau bersifat strategis;
  - b. Direktur Utama untuk Paket Pengadaan dengan nilai pagu paket di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
  - c. Direktur Unit ST untuk:
    - 1) Paket Pengadaan dengan nilai pagu paket di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan paling tinggi Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah); atau
    - 2) Paket Pengadaan barang/jasa rutin dengan masa Ikatan Kerja paling lama 36 (tiga puluh enam) bulan.
  - d. Pimpinan Unit Pengadaan, untuk pagu paket pengadaan dengan nilai di atas kewenangan Pejabat Unit ST satu tingkat di bawah Direktur sampai dengan paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
  - e. Pejabat Unit ST satu tingkat di bawah Direktur untuk:
    - 1) Paket pengadaan dengan nilai pagu paket sampai dengan paling tinggi Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
    - 2) Paket pengadaan dengan nilai pagu paket sampai dengan paling tinggi Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi.
  - 3) Pimpinan Kantor Cabang untuk pagu paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

BAGIAN KEEMPAT  
TIM PENGARAH PENGADAAN  
Pasal 13

- (1) Keanggotaan Tim Pengarah Pengadaan diusulkan oleh Pimpinan Unit Pengadaan untuk ditetapkan oleh Direksi.
- (2) Tim Pengarah Pengadaan dalam Pengadaan mempunyai kewenangan untuk memberikan arahan kepada Unit Pengadaan untuk Paket Pengadaan tertentu dalam tahapan:

- a. Penyusunan Rancangan Ikatan Kerja; dan
  - b. Penetapan Strategi Tender/Seleksi.
- (3) Paket Pengadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah Paket Pengadaan yang memenuhi kriteria:
- a. Nilai pagu paket lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
  - b. Paket Pengadaan untuk Barang/Jasa yang berdasarkan keputusan Direksi bersifat strategis; dan/atau
  - c. Paket Pengadaan dalam rangka Sinergi BUMN.

BAGIAN KELIMA  
UNIT PEMAKAI  
Pasal 14

- (1) Yang bertindak sebagai Unit Pemakai adalah Unit Kerja yang membutuhkan Barang/Jasa.
- (2) Unit Pemakai dalam Pengadaan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menyusun dan mengusulkan kebutuhan Barang/Jasa dalam bentuk URS;
  - b. menyusun KAK Pengadaan;
  - c. sebagai salah satu narasumber dalam penyusunan Dokumen Teknis; dan
  - d. sebagai salah satu narasumber dalam Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*);
  - e. sebagai salah satu narasumber dalam penilaian teknis.

BAGIAN KEENAM  
UNIT ST  
Pasal 15

- (1) Yang bertindak sebagai Unit ST adalah Unit Kerja yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Direksi yang mengatur tentang penyusunan RKA Perusahaan atau ditetapkan lain oleh Direksi.
- (2) Unit ST dalam Pengadaan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. Menyusun Dokumen Teknis dan EE sebelum Pemilihan Penyedia;
  - b. Menyusun Dokumen Teknis dan EE sebelum dilakukan *Addendum* Ikatan Kerja, dalam hal terdapat barang/jasa baru yang sebelumnya tidak ada dalam Ikatan Kerja;

- c. Melakukan verifikasi dan klarifikasi teknis, serta memberikan pertimbangan terhadap BAEPP kepada Pejabat Yang Berwenang yang dituangkan dalam Berita Acara Perubahan Pekerjaan dalam rangka Perubahan Ikatan Kerja;
  - d. Sebagai salah satu narasumber atau menunjuk Tenaga Ahli yang membantu Unit ST sebagai narasumber dalam proses Pemilihan;
- (3) Unit ST dapat dibantu oleh tenaga/tim ahli atau konsultan.

BAGIAN KETUJUH  
UNIT PENGADAAN  
Pasal 16

- (1) Yang bertindak sebagai Unit Pengadaan adalah Unit Kerja di Kantor Pusat yang berdasarkan Peraturan Direksi tentang Organisasi dan Tata Kerja melaksanakan fungsi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Unit Pengadaan dalam Pengadaan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. Mempersiapkan kebijakan, perencanaan dan pengendalian proses Pengadaan;
  - b. Melakukan koordinasi dengan Unit ST dalam melakukan pemaketan dan pengintegrasian pekerjaan;
  - c. Menetapkan HPS sebelum proses pemilihan;
  - d. Menetapkan HPS sebelum *Addendum* Ikatan Kerja, dalam hal terdapat barang/jasa baru yang sebelumnya tidak ada dalam Ikatan Kerja;
  - e. Mengusulkan atau menetapkan Panitia Pengadaan, sesuai dengan ketentuan penetapan Panitia Pengadaan;
  - f. Mengusulkan Tim Juri, Tim Penilaian Teknis, Tim PHP dan Tim Pengarah Pengadaan baik yang berasal dari dalam maupun luar perusahaan kepada Direksi;
  - g. Memberikan putusan dalam tahapan sanggahan di Kantor Pusat;
  - h. Meneruskan usulan Surat Penunjukan Penyedia untuk Ikatan Kerja yang ditandatangani oleh Direksi;
  - i. Melakukan evaluasi dan menyampaikan pertimbangan atas permasalahan Penunjukan Penyedia kepada Direksi untuk diputuskan;
  - j. Mengusulkan pengenaan Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam pada tahap pemilihan kepada Direksi;
  - k. Membuat rancangan Ikatan Kerja berbentuk Kontrak dan SPK untuk Kantor Pusat;

- l. Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan Pengadaan kepada Direksi; dan
  - m. Mendistribusikan Ikatan Kerja di Kantor Pusat yang telah ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang dan Penyedia kepada pihak-pihak yang memerlukan.
- (3) Selain melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Unit Pengadaan melaksanakan fungsi:
- a. Mengembangkan alat bantu elektronik untuk meningkatkan efisiensi, akuntabilitas dan transparansi proses Pengadaan;
  - b. Melakukan bimbingan teknis bidang Pengadaan di Kantor Pusat dan Kantor Cabang; dan
  - c. Mengelola data dan rekam jejak Penyedia;

BAGIAN KEDELAPAN  
PANITIA PENGADAAN DAN PEJABAT PENGADAAN  
Pasal 17

- (1) Yang bertindak sebagai Panitia Pengadaan adalah Tim yang ditetapkan oleh:
  - a. Direksi untuk paket pengadaan dengan nilai pagu paket lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), bersifat strategis, dan/atau sinergi BUMN;
  - b. Pimpinan Unit Pengadaan untuk Paket Pengadaan di Kantor Pusat selain tersebut dalam huruf a;
  - c. Pimpinan Kantor Cabang untuk Paket Pengadaan di Kantor Cabang.
- (2) Yang bertindak sebagai Pejabat Pengadaan adalah pejabat/pegawai sebagai berikut:
  - a. Pejabat struktural satu tingkat di bawah Pimpinan Unit Kerja di Kantor Pusat; atau
  - b. Pejabat/pegawai yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Kantor Cabang.
- (3) Panitia Pengadaan dan Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan persiapan pengadaan;
  - b. Menyusun HPS sebelum proses pemilihan, untuk Kantor Cabang;
  - c. Menyusun HPS sebelum *Addendum* Ikatan Kerja, dalam hal terdapat barang/jasa baru yang sebelumnya tidak ada dalam Ikatan Kerja, untuk Kantor Cabang;
  - d. Menetapkan nilai dan masa berlaku Jaminan Penawaran dan Jaminan Pelaksanaan;
  - e. Melaksanakan proses pemilihan Penyedia;

- f. Menetapkan Pemenang Pemilihan;
  - g. Mengusulkan Surat Penunjukan Penyedia kepada Pimpinan Unit Pengadaan/Pimpinan Kantor Cabang;
  - h. Melaksanakan negosiasi harga sebelum *Addendum* Ikatan Kerja;
  - i. Mengusulkan pengenaan sanksi terhadap Penyedia yang melakukan pelanggaran dalam proses Pemilihan;
  - j. Membuat tanggapan atas sanggahan;
  - k. Membuat laporan pelaksanaan Pemilihan;
  - l. Menyimpan dan memelihara seluruh dokumen terkait Pengadaan;
  - m. Membuat rancangan Ikatan Kerja berbentuk Kontrak dan SPK khusus untuk Panitia/Pejabat Pengadaan Kantor Cabang; dan
  - n. Mendistribusikan Ikatan Kerja di Kantor Cabang yang telah ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang dan Penyedia kepada pihak-pihak yang memerlukan khusus untuk Panitia Pengadaan Kantor Cabang.
- (4) Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh personel dibawahnya untuk membantu proses pemilihan.
- (5) Panitia Pengadaan dan Pejabat Pengadaan di Kantor Cabang dapat dibantu oleh pelaksana fungsi administrasi dalam membuat rancangan Ikatan Kerja.
- (6) Persyaratan Panitia Pengadaan adalah sebagai berikut:
- a. Berjumlah gasal;
  - b. Mempunyai kompetensi untuk melaksanakan tugas dan kewenangan di bidang Pengadaan;
  - c. Mematuhi Prinsip Pengadaan, Etika Pengadaan dan Kebijakan Pengadaan; dan
  - d. Menandatangani Pakta Integritas.
- (7) Pengambilan keputusan oleh Panitia Pengadaan dilakukan secara:
- a. Musyawarah mufakat; atau
  - b. Disetujui oleh lebih dari 50% (lima puluh per seratus) jumlah anggota Panitia Pengadaan.

BAGIAN KESEMBILAN  
 PENGENDALI PELAKSANAAN IKATAN KERJA (PPIK)  
 Pasal 18

- (1) PPIK ditetapkan oleh:
- a. Direksi untuk Paket Pengadaan dengan nilai pagu paket lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), bersifat strategis, dan/atau sinergi BUMN;

- b. Pejabat Unit ST satu tingkat di bawah Direktur untuk:
    - 1) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    - 2) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi sampai dengan paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) kecuali untuk Paket Pengadaan Konsultan Perencana; atau
    - 3) Paket Pengadaan Konsultan Perencana.
  - c. Pimpinan Unit Pengadaan untuk Paket Pengadaan di Kantor Pusat selain tersebut pada huruf a dan huruf b; atau
  - d. Pimpinan Kantor Cabang untuk Paket Pengadaan di Kantor Cabang.
- (2) Yang dapat di tunjuk sebagai PPIK adalah:
- a. Pimpinan Kantor Cabang untuk Pengadaan Kantor Pusat yang pelaksanaannya di Kantor Cabang/Unit di bawahnya;
  - b. Pejabat Fungsional pada Unit Pengadaan yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Pengadaan;
  - c. Unit Pemakai atau Unit ST; atau
  - d. Pegawai lainnya.
- (3) PPIK dalam Pengadaan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. Melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Ikatan Kerja dan Daftar Kuantitas yang terlampir pada Ikatan Kerja;
  - b. Membuat Laporan Kemajuan Pekerjaan dan menyampaikannya secara periodik kepada Pejabat Yang Berwenang;
  - c. Memberikan informasi kepada Pejabat Yang Berwenang dalam hal terdapat risiko keterlambatan pekerjaan, terutama yang berkaitan dengan diperlukannya perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan;
  - d. Melakukan penanganan Ikatan Kerja Kritis;
  - e. Membuat BAEPP untuk disampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang;
  - f. Menandatangani BAPP setelah pekerjaan mencapai 100% (seratus perseratus);
  - g. Mengusulkan kepada Tim PHP untuk melakukan proses pengujian dengan menyampaikan BAPP;
  - h. Mengusulkan pengenaan sanksi kepada Penyedia yang melakukan pelanggaran dalam proses pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Yang Berwenang.
- (4) Dalam hal pengendalian atas pekerjaan memerlukan keahlian teknis khusus, PPIK dapat dibantu oleh Konsultan Manajemen Penyelenggaraan Konstruksi atau Konsultan Pengawas.

- (5) PPIK dapat menunjuk Pengawas Lapangan dan/atau Pengawas Harian sesuai dengan kebutuhan.

BAGIAN KESEPULUH  
PENGUJI HASIL PEKERJAAN (PHP)  
Pasal 19

- (1) Yang bertindak sebagai PHP adalah:
- a. Pegawai yang ditetapkan oleh Pejabat Unit ST satu tingkat di bawah Direktur atau Pimpinan Kantor Cabang untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau paket Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi sampai dengan paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - b. Tim PHP yang penetapannya diatur sebagai berikut:
    - 1) Tim PHP, ditetapkan oleh Pimpinan Unit Pengadaan untuk Paket Pengadaan:
      - a) Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi di Kantor Pusat dengan nilai lebih dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan paling tinggi Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah); atau
      - b) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di Kantor Pusat dengan nilai lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling tinggi Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
    - 2) Tim PHP ditetapkan oleh Direktur Unit ST, untuk Paket Pengadaan:
      - a) Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi di Kantor Pusat dengan nilai pagu paket lebih dari Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); atau
      - b) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di Kantor Pusat dengan nilai pagu paket lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
    - 3) Tim PHP ditetapkan oleh Direktur Utama, untuk Paket Pengadaan di Kantor Pusat dengan nilai pagu paket lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan paling

- tinggi Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
- 4) Tim PHP ditetapkan oleh Direksi, untuk Paket Pengadaan di Kantor Pusat dengan nilai pagu paket lebih dari Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
  - 5) Tim PHP ditetapkan oleh Pimpinan Kantor Cabang untuk Paket Pengadaan di Kantor Cabang dengan nilai pagu paket lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atau dengan nilai pagu paket lebih dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi;
- c. Tim sebagaimana dimaksud pada butir (b) anggotanya berasal dari:
- 1) Unit Kerja yang membidangi aset;
  - 2) Unit ST;
  - 3) Unit Pemakai; dan/atau
  - 4) Instansi Pemerintah/Ahli.
- (2) PHP dalam Pengadaan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Memeriksa mutu hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Ikatan Kerja setelah mendapat surat permintaan pelaksanaan pengujian dari Pejabat Yang Berwenang sesuai BAEPP;
  - b. Memerintahkan perbaikan dalam hal hasil pengujian tidak sesuai dengan syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Ikatan Kerja;
  - c. Membuat dan menandatangani BAHP berdasarkan hasil pengujian; dan
  - d. Membuat rancangan BAST/BAST I dan/atau BAST II untuk mendapat persetujuan Pejabat Yang Berwenang.
- (3) PHP tidak diperlukan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang asetnya dikuasai Perusahaan atau layanannya sudah dimanfaatkan Perusahaan selama masa pelaksanaan pekerjaan.

## BAGIAN KESEBELAS

### UNIT KEUANGAN

#### Pasal 20

- (1) Yang bertindak sebagai Unit Keuangan adalah Unit Kerja di lingkungan Perusahaan yang berdasarkan Peraturan Direksi tentang Organisasi dan Tata Kerja melaksanakan fungsi perbendaharaan/*treasury*.
- (2) Unit Keuangan dalam Pengadaan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menerima, melakukan verifikasi dan konfirmasi keabsahan, menyimpan, memantau masa berlaku, mencairkan dan/atau mengembalikan Jaminan Pengadaan kepada penerbitnya;
- b. Melakukan perhitungan dan pemungutan pajak dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Melakukan pengenaan denda keterlambatan;
- d. Melakukan pembayaran kepada Penyedia berdasarkan Ikatan Kerja;
- e. Mengusulkan pengenaan sanksi finansial terkait kewajiban perpajakan; dan
- f. Menyimpan dokumen pembayaran.

BAGIAN KEDUA BELAS  
AGEN PENGADAAN  
Pasal 21

- (1) Agen Pengadaan dapat melaksanakan tugas dan kewenangan Panitia Pengadaan untuk paket pengadaan yang memerlukan Tim Pengarah Pengadaan atau atas persetujuan Direksi.
- (2) Persiapan dan/atau pelaksanaan Tender/Seleksi oleh Agen Pengadaan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Direksi ini atau Peraturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (3) Pemilihan Agen Pengadaan dilakukan dengan cara:
  - a. Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah; atau
  - b. Penunjukan Langsung melalui *beauty contest* kepada Penyedia Badan Usaha.

BAGIAN KETIGA BELAS  
PENYELENGGARA *E-MARKETPLACE*  
Pasal 22

- (1) Penyelenggara *e-Marketplace* menyediakan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi elektronik bagi Perusahaan dan Penyedia.
- (2) Penyediaan infrastruktur teknis dan layanan dukungan transaksi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, antara lain:
  - a. Fasilitas *e-Catalogue*;
  - b. Toko online; dan/atau
  - c. Fasilitas *e-Tendering/e-Seleksi* atau fasilitas penunjang transaksi lainnya.
- (3) Penyelenggara *e-Marketplace* yang menyediakan toko online bertanggung jawab terhadap penyediaan bukti pembelian, memastikan

- tersedianya bukti pemungutan pajak dan data kewajaran harga.
- (4) Pemilihan Penyelenggara *e-marketplace* selain Perusahaan dilakukan dengan cara:
    - a. Pengadaan melalui Instansi Pemerintah untuk Instansi Pemerintah atau Badan Layanan Umum; atau
    - b. Penunjukan Langsung melalui *beauty contest* untuk Penyedia Badan Usaha.

BAGIAN KEEMPAT BELAS  
PENYEDIA  
Pasal 23

- (1) Penyedia harus terdaftar dalam data dan rekam jejak penyedia.
- (2) Pelaku usaha yang menjadi Penyedia wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
  - b. Memenuhi kewajiban perpajakan;
  - c. Tidak sedang dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
  - d. Memenuhi klasifikasi dan kualifikasi yang dipersyaratkan;
  - e. Bersedia mematuhi etika pengadaan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
- (3) Penyedia bertanggung jawab terhadap:
  - a. Kewajaran harga yang ditawarkan;
  - b. Kualitas Barang/Jasa;
  - c. Ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d. Ketepatan waktu penyerahan;
  - e. Pemenuhan *service level agreement* yang ditetapkan;
  - f. Ketepatan lokasi penyerahan;
  - g. Pemenuhan ketentuan Hak atas Kekayaan Intelektual; dan
  - h. Keabsahan dan validitas dokumen-dokumen yang disampaikan.
- (4) Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b bagi Penyedia Barang/Jasa asing adalah sebagaimana yang berlaku di negaranya.

## **BAB IV PERENCANAAN PENGADAAN**

### BAGIAN KESATU TAHAPAN DALAM PERENCANAAN PENGADAAN Pasal 24

Unit Pengadaan berdasarkan masukan dari Unit ST, Unit Keuangan, Unit Kerja lain dan/atau Direksi, melakukan perencanaan pengadaan yang meliputi:

- a. Penetapan Strategi Pengadaan, yang meliputi:
  - 1) Pemaketan dan pengintegrasian pekerjaan;
  - 2) Pemilihan cara pengadaan dan/atau metode pemilihannya;
  - 3) Penetapan jangka waktu Ikatan Kerja, cara pembayaran dan/atau uang muka;
  - 4) Penetapan paket yang memerlukan Tim Pengarah Pengadaan; dan
  - 5) Penetapan prioritas pengadaan.
- b. Pelimpahan paket pengadaan ke Kantor Cabang; dan
- c. Penetapan Panitia Pengadaan dan Tim Pendukung Pengadaan.

### BAGIAN KEDUA PENETAPAN STRATEGI PENGADAAN

#### Paragraf 1 Pemaketan dan Pengintegrasian Pekerjaan Pasal 25

- (1) Pemaketan dilaksanakan sesuai prinsip efektif dan efisien dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. Jenis, volume dan ketersediaan Barang/Jasa;
  - b. Lokasi pekerjaan;
  - c. Kemampuan Penyedia;
  - d. Waktu pelaksanaan; dan/atau
  - e. Sinergi BUMN.
- (2) Dalam Pemaketan, dilarang:
  - a. Menyatukan atau memusatkan beberapa Program Kerja yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;

- b. Menyatukan beberapa Program Kerja yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan kecuali pekerjaan yang dilaksanakan secara terintegrasi;
  - c. Menyatukan beberapa Program Kerja yang besaran nilainya seharusnya dilaksanakan oleh usaha kecil sepanjang tidak membutuhkan kompetensi yang hanya dimiliki oleh Usaha Non Kecil atau tidak efisien dari segi waktu dan biaya proses Pengadaan; dan/atau
  - d. Memecah Program Kerja menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.
- (3) Pekerjaan Konstruksi atau pekerjaan lainnya yang merupakan satu kesatuan sistem dapat dilaksanakan secara terintegrasi melalui Rancang Bangun (*Design and Build*), apabila memenuhi persyaratan:
- a. Mengimplementasikan teknologi yang tergolong baru;
  - b. Diperlukan waktu penyelesaian lebih cepat; dan/atau
  - c. Mempunyai risiko tinggi berupa kegagalan hasil pekerjaan dan/atau keselamatan jiwa, lingkungan serta harta benda apabila perencanaan dan pelaksanaannya dilaksanakan tidak terintegrasi.
- (4) Pekerjaan terintegrasi melalui *Design and Build* dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Pekerjaan perencanaan teknis dapat dilaksanakan secara terintegrasi dengan pelaksanaan pekerjaan;
  - b. Tersedia dokumen perencanaan awal pada tahapan konsep desain;
  - c. Tersedia dokumen yang menjadi aspek persyaratan lingkungan; dan
  - d. Tersedia ahli yang memiliki fungsi pengawasan terhadap tahapan perencanaan dan pelaksanaan.

## Paragraf 2

### Pemilihan Cara Pengadaan dan/atau Metode Pemilihan

#### Pasal 26

- (1) Cara pengadaan dan/atau metode pemilihan yang dapat digunakan adalah:
- a. Pengadaan tanpa melalui Pelaku Usaha, yang terdiri dari:
    - 1) Swakelola; atau
    - 2) Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Nirlaba.
  - b. Pengadaan melalui Pelaku Usaha, yang terdiri dari:
    - 1) Pengadaan melalui Penyedia, dengan metode pemilihan:
      - (a) Pembelian, meliputi:
        - i. Pembelian Langsung;
        - ii. Pembelian Secara Elektronik.
      - (b) Tender/Seleksi;

- (c) Pemilihan Langsung;
  - (d) Pengadaan Langsung;
  - (e) Penunjukan Langsung, meliputi:
    - i. Penunjukan Langsung Kepada Satu Penyedia;
    - ii. Penunjukan Langsung Melalui *Beauty Contest*.
  - (f) Kontes/Sayembara; atau
  - (g) Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera.
- 2) Pengadaan Melalui Sinergi BUMN.
- (2) Cara pengadaan dan/atau Metode pemilihan tersebut pada ayat (1) digunakan dengan menggunakan kriteria dan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini.

### Paragraf 3

#### Penetapan Paket yang Memerlukan Tim Pengarah Pengadaan Pasal 27

Berdasarkan daftar Paket Pengadaan, Unit Pengadaan menetapkan Paket Pengadaan yang memerlukan arahan dan pertimbangan Tim Pengarah Pengadaan sesuai dengan kriteria dan tata cara dalam Peraturan Direksi ini.

### Paragraf 4

#### Penetapan Prioritas Pengadaan Pasal 28

Prioritas pengadaan adalah penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan dengan mempertimbangkan:

- a. Nilai paket pengadaan;
- b. Metode Pemilihan yang digunakan;
- c. Jenis barang/jasa; dan/atau
- d. Saat dibutuhkannya barang/jasa.

### BAGIAN KETIGA

#### PELIMPAHAN PAKET PENGADAAN KE KANTOR CABANG Pasal 29

- (1) Pimpinan Unit Pengadaan mengusulkan kepada Direktur Utama daftar paket pengadaan yang dilimpahkan ke Kantor Cabang.
- (2) Dalam hal Direktur Utama menyetujui usulan Pimpinan Unit Pengadaan, maka persetujuan tersebut juga merupakan persetujuan relokasi anggaran.

BAGIAN KEEMPAT  
PENETAPAN PANITIA/PEJABAT PENGADAAN DAN TIM PENDUKUNG PENGADAAN  
Pasal 30

- (1) Direksi menetapkan:
  - a. Panitia Pengadaan; dan/atau
  - b. Tim Pendukung Pengadaan.
- (2) Pimpinan Unit Pengadaan:
  - a. Menetapkan Panitia Pengadaan;
  - b. Mengusulkan Panitia Pengadaan untuk ditetapkan oleh Direksi; dan/atau
  - c. Mengusulkan Tim Pendukung Pengadaan untuk ditetapkan oleh Direksi.
- (3) Pimpinan Kantor Cabang menetapkan:
  - a. Panitia Pengadaan;
  - b. Pejabat Pengadaan; dan/atau
  - c. Tim Pendukung Pengadaan.
- (4) Tim Pendukung Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, ayat (2) huruf c, dan ayat (3) huruf c dapat berupa:
  - a. Tim Pengarah Pengadaan;
  - b. Tim Juri; dan/atau
  - c. Tim Penilaian Teknis.
- (5) Tim Pengarah Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a dibentuk untuk Paket Pengadaan sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (3) Peraturan Direksi ini.
- (6) Tim Juri sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf b dapat dibentuk untuk metode pemilihan Tender/Seleksi, Kontes, Sayembara dan Penunjukan Langsung melalui *Beauty Contest*.
- (7) Tim Penilaian Teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf c dapat dibentuk untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu paket lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau Paket Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi dengan nilai pagu paket lebih dari Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).

**BAB V**  
**PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN**

BAGIAN KESATU  
PERSIAPAN OLEH UNIT PEMAKAI  
Pasal 31

- (1) Unit Pemakai menyusun URS dan KAK Pengadaan.
- (2) Dalam hal Unit ST telah menyusun RAB/EE, Unit Pemakai melakukan Kontrol Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan/atau pembuatan SPBJI/SPBJE untuk selanjutnya:
  - a. dalam hal pengadaan barang yang dapat dipenuhi dari gudang, dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Direksi yang mengatur tentang Pengelolaan Barang Persediaan;
  - b. dalam hal akan dilaksanakan Pembelian Langsung, dilaksanakan dengan menggunakan metode Pembelian Langsung; atau
  - c. dalam hal akan dilaksanakan dengan cara dan/atau metode selain tersebut pada huruf a) dan huruf b), SPBJI/SPBJE disampaikan kepada Unit ST.
- (3) SPBJI/SPBJE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilampiri dengan URS, KAK Pengadaan, dan keterangan Kontrol Anggaran.
- (4) Kerangka Acuan Kerja yang digunakan pada saat penganggaran atau dokumen lain yang telah mendapat persetujuan Direksi dapat digunakan sebagai KAK Pengadaan.

BAGIAN KEDUA  
PERSIAPAN OLEH UNIT ST

Paragraf 1  
Tindak Lanjut SPBJI/SPBJE  
Pasal 32

- (1) Berdasarkan SPBJI/SPBJE yang diterima dari Unit Pemakai:
  - a. dalam hal akan dilaksanakan pengadaan secara Swakelola oleh internal Perusahaan, maka dilaksanakan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini; atau
  - b. dalam hal pengadaan barang/jasa selain tersebut pada huruf a dan huruf b, Unit ST:
    - 1) Menyusun Dokumen Teknis berdasarkan KAK Pengadaan dan/atau URS;

- 2) Membuat Daftar Kuantitas; dan
  - 3) Melakukan perhitungan EE.
- (2) Penyusunan Dokumen Teknis, pembuatan Daftar Kuantitas dan perhitungan EE sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c angka 1) menggunakan:
- a. ahli (*engineer*) atau konsultan perencana;
  - b. harga pasar (*Request for Information, pricelist* pabrikan, harga yang dipublikasikan, harga satuan yang diterbitkan oleh instansi berwenang/asosiasi yang terkait); atau
  - c. harga *historical* yang pernah dilakukan Perusahaan atau perusahaan lain.
- (3) Dalam hal akan digunakan metode pemilihan selain Pembelian Secara Elektronik dengan nilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Pengadaan Langsung, Dokumen Teknis, Daftar Kuantitas, EE dan SPBJI/SPBJE beserta lampirannya disampaikan kepada Unit Pengadaan/Panitia Pengadaan untuk Kantor Cabang.

Paragraf 2  
Dokumen Teknis, Daftar Kuantitas dan EE  
Pasal 33

- (1) Dokumen Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1) huruf c angka 1) dibuat dengan ketentuan untuk:
- a. Pengadaan Barang berupa Spesifikasi Teknis, yang meliputi sekurang-kurangnya:
    - 1) Nama barang dalam satuan yang jelas beserta jumlah, lokasi dan waktu harus tersedianya barang;
    - 2) Jangka waktu pelaksanaan atau saat Barang harus tersedia;
    - 3) Syarat-syarat bahan/unsur barang yang akan digunakan dan cara penerimaannya;
    - 4) Mutu, hasil kerja atau kinerja barang/jasa dan cara penerimaannya;
    - 5) Jangka waktu masa Garansi, jika diperlukan;
    - 6) Jangka waktu jaminan ketersediaan suku cadang, jika diperlukan;
    - 7) Lamanya umur ekonomi Barang, dalam hal akan dilakukan penilaian biaya selama umur ekonomi;
    - 8) Kebutuhan dan persyaratan tenaga ahli, jika diperlukan; dan
    - 9) Gambar-gambar, jika ada.
  - b. Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi berupa Rencana Kerja dan Syarat, yang meliputi sekurang-kurangnya:

- 1) Nama pekerjaan dengan uraian yang jelas beserta lokasi dan waktu harus tersedianya hasil pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
  - 2) Jangka waktu pelaksanaan atau saat Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi harus tersedia;
  - 3) Syarat-syarat Barang yang menjadi bagian/komponen Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi;
  - 4) Syarat-syarat peralatan yang akan digunakan dalam pekerjaan;
  - 5) Kebutuhan dan persyaratan tenaga ahli dan personil inti yang terlibat dalam pekerjaan;
  - 6) Syarat-syarat menyangkut metode kerja;
  - 7) Hasil pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan cara penerimaannya;
  - 8) Jangka waktu masa pemeliharaan; dan
  - 9) Gambar-gambar.
- c. Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi berupa Kerangka Acuan Kerja Jasa Konsultansi, meliputi sekurang-kurangnya:
- 1) Uraian pendahuluan yang meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, lokasi kegiatan, sumber pendanaan;
  - 2) Jangka waktu pelaksanaan atau saat output Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi harus tersedia;
  - 3) Data Penunjang yang meliputi data dasar, standar teknis, studi terdahulu, referensi hukum, lingkup pekerjaan, keluaran yang dihasilkan dan fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Yang Berwenang;
  - 4) Kewajiban Penyedia yang meliputi peralatan kerja dan material, lingkup kerja, jangka waktu penyelesaian pekerjaan, personil yang harus disediakan dan laporan yang harus dihasilkan; dan/atau
  - 5) Ketentuan lain yang meliputi penggunaan produk dalam negeri, kerjasama dengan Penyedia lain, pengumpulan data lapangan dan kewajiban alih pengetahuan.
- d. Jasa Lainnya berupa Spesifikasi Teknis, Rencana Kerja dan Syarat dan/atau Kerangka Acuan Kerja menyesuaikan dengan ruang lingkup pekerjaan.
- (2) Dokumen Teknis harus mencantumkan informasi yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Rancangan Ikatan Kerja diantaranya adalah Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - (3) Dokumen Teknis untuk metode Pembelian jika dibutuhkan dan Pengadaan Langsung dapat dibuat sekurang-kurangnya mencantumkan spesifikasi teknis, mutu dan/atau keluaran Barang/Jasa.
  - (4) Dokumen Teknis harus mempertimbangkan pengadaan berkelanjutan (*sustainable procurement*) yaitu Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis

tidak hanya untuk Perusahaan sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.

- (5) Dalam penyusunan Dokumen Teknis dimungkinkan:
  - a. Penyebutan standar kualitas, misalnya SNI;
  - b. Penyebutan minimal 3 (tiga) merek berdasarkan *Approved Manufacture List*;
  - c. Penyebutan merek terhadap komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari satu sistem yang sudah ada, merek tunggal atau barang/jasa dalam katalog elektronik;
  - d. Pemenuhan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah; dan/atau
  - e. Spesifikasi teknis yang mengarah pada barang impor dalam hal:
    - 1) Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;
    - 2) Barang hasil produksi dalam negeri belum memenuhi standar yang ditentukan oleh Perusahaan; atau
    - 3) Volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

#### Pasal 34

- (1) Daftar Kuantitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1) huruf c angka 2) disusun dengan ketentuan untuk:
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi/Jasa Lainnya berupa daftar barang/pekerjaan, satuan pengukuran dan jumlahnya.
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi berupa:
    - 1) Daftar keluaran pekerjaan konsultan, satuan pengukuran dan jumlahnya; atau
    - 2) Daftar Tenaga Ahli, Tenaga Pendukung dan barang/jasa yang dibutuhkan, satuan waktu penugasan/pengukuran dan jumlahnya.
- (2) Dalam penyusunan Daftar Kuantitas, volume dibulatkan sampai dengan desimal tertentu dibelakang koma sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pembuatan Daftar Kuantitas dalam bentuk *file (softcopy)* dan cetakan (*hardcopy*) harus menggunakan pembulatan (*round*) yang sama dengan ketentuan pada ayat (2).
- (4) Daftar Kuantitas untuk Tender dengan Metode Dua Tahap yang akan dilakukan penyetaraan teknis dapat disesuaikan pada saat penyetaraan teknis.
- (5) Daftar Kuantitas untuk pekerjaan terintegrasi melalui *Design and Build* dibuat berdasarkan konsep desain.

### Pasal 35

- (1) EE sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1) huruf c angka 3) disusun berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya menggunakan pendekatan:
    - 1) Berbasis harga pasar yang telah memperhitungkan keuntungan Penyedia sesuai mekanisme pasar yang wajar; atau
    - 2) Berbasis biaya bahan, alat dan/atau upah ditambah keuntungan dan biaya umum (*overhead*) Penyedia yang wajar setinggi-tingginya sebesar 15% (lima belas per seratus).
  - b. Untuk Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi menggunakan pendekatan:
    - 1) Berbasis biaya (*cost-based rates*), yang terdiri dari:
      - a) Biaya Langsung Personil (*remuneration*) yang telah memperhitungkan biaya umum (*overhead*) dan keuntungan setinggi-tingginya sebesar 10% (sepuluh per seratus); dan
      - b) Biaya Langsung Non Personil (*direct reimburseable cost*).
    - 2) Berbasis harga pasar (*market-based rates*) dengan cara membandingkan biaya personil dengan kondisi pasar, misalnya untuk Jasa Notaris atau Jasa Penilai; atau
    - 3) Berbasis keahlian (*value-based rates*) dengan cara membandingkan tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian yang disediakan jasa konsultan tersebut, misalnya untuk Jasa Konsultansi Penasehat Keuangan atau Jasa Konsultansi Komunikasi.
- (2) Harga satuan dalam EE menggunakan angka 2 (dua) desimal dibelakang koma.
- (3) Penerapan ketentuan perpajakan dalam perhitungan EE sebagai berikut:
  - a. Tidak boleh memperhitungkan Pajak Penghasilan (PPH) yang menjadi kewajiban Penyedia;
  - b. Sudah memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Dalam Negeri dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - c. Dapat tidak memperhitungkan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor.
- (4) EE tidak perlu dibuat untuk:
  - a. Pembelian Secara Elektronik (*e-Purchasing*);
  - b. Pembelian Langsung dengan nilai pagu paket sampai dengan paling tinggi Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  - c. Penunjukan Langsung melalui *Beauty Contest*; dan

d. Kontes/Sayembara.

- (5) EE untuk Tender dengan Metode Dua Tahap yang memerlukan penyetaraan teknis dibuat setelah dilakukan penyetaraan teknis sebelum pemasukan dokumen penawaran harga.
- (6) EE untuk pekerjaan terintegrasi melalui *Design and Build* dibuat berdasarkan konsep desain.

## **BAB VI SWAKELOLA**

### Pasal 36

- (1) Jenis Pekerjaan yang dapat dilaksanakan secara Swakelola oleh internal Perusahaan adalah:
  - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok Unit Pemakai atau Unit Teknis;
  - b. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia;
  - c. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
  - d. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, rapat kerja, acara peresmian, lokakarya atau penyuluhan;
  - e. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia;
  - f. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan Perusahaan, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu; dan/atau
  - g. penelitian dan pengembangan.
- (2) Persiapan pengadaan secara Swakelola meliputi:
  - a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
  - b. penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/kegiatan;
  - c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
  - d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan termasuk tenaga ahli dari luar Perusahaan; dan
  - e. penyusunan rencana biaya rinci berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Pengadaan Oleh Internal Perusahaan.
- (3) Pelaksanaan pengadaan secara Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan;
  - b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Direksi ini;

- c. pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan; dan
- d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan oleh Pimpinan Unit ST;

## **BAB VII PEMBELIAN**

### BAGIAN KESATU PEMBELIAN SECARA ELEKTRONIK Pasal 37

- (1) Pembelian Secara Elektronik (e-purchasing) dilaksanakan melalui e-catalogue atau toko online yang diselenggarakan oleh e-marketplace yang ditetapkan Perusahaan.
- (2) Tatacara e-purchasing mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh masing-masing penyelenggara e-marketplace.
- (3) E-purchasing dapat dilaksanakan secara itemized, yaitu pembelian beberapa item barang kepada lebih dari 1 (satu) Penyedia dan dipilih 1 (satu) Penyedia untuk masing-masing item barang.
- (4) Kewenangan pelaksanaan *e-purchasing* diatur sebagai berikut:
  - a. Pejabat Pengadaan untuk nilai pagu paket sampai dengan paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - b. Panitia Pengadaan untuk nilai pagu paket diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

### BAGIAN KEDUA PEMBELIAN LANGSUNG Pasal 38

- (1) Pembelian Langsung dapat dilakukan terhadap:
  - a. Pembelian Barang/Jasa dengan nilai pagu paket sampai dengan paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk Kantor Pusat dan sampai dengan paling tinggi Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk Kantor Cabang;
  - b. Pengadaan yang dilaksanakan berdasarkan harga/tarif yang sudah ditetapkan oleh Penyedia dan/atau dipublikasikan secara luas kepada masyarakat tanpa batasan nilai meliputi:
    - 1) Jasa Transportasi terjadwal/dalam trayek;
    - 2) Pelayanan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek;
    - 3) Jasa Tata Boga;
    - 4) Akomodasi penginapan/hotel, termasuk paket ruang rapat dan konsumsi;
    - 5) Obat-obatan;
    - 6) Rumah Dinas kepada Pengembang (developer);

- 7) Barang/Jasa berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah, misalnya: kalibrasi, listrik, air bersih, telepon; atau
  - 8) Keikutsertaan dalam pendidikan/pelatihan/seminar atau sejenisnya.
- atau;
- c. Pengadaan yang dilaksanakan berdasarkan harga/tarif yang sudah ditetapkan oleh Penyedia dan/atau dipublikasikan secara luas kepada masyarakat tanpa batasan nilai selain kriteria tersebut pada huruf b setelah mendapatkan persetujuan Direktur terkait.
- (2) Pembelian Langsung diusulkan oleh Pejabat satu tingkat dibawah Pimpinan Unit Kerja di Kantor Pusat atau Pejabat satu tingkat dibawah Pimpinan Kantor Cabang kepada Pimpinan Unit Kerja di Kantor Pusat/Pimpinan Kantor Cabang.
  - (3) Pembelian Langsung dilakukan oleh Pejabat/Pegawai yang ditunjuk oleh Pimpinan Unit Kerja di Kantor Pusat atau Pimpinan Kantor Cabang, dengan tahapan sebagai berikut:
    - a. Memastikan ketersediaan anggaran;
    - b. Memesan barang sesuai kebutuhan atau mendatangi langsung ke Penyedia;
    - c. Melakukan transaksi dan/atau negosiasi dengan ketentuan apabila terdapat potongan harga harus dikurangkan dari nilai transaksi;
    - d. Menerima barang;
    - e. Melakukan pembayaran dan pemenuhan kewajiban perpajakan;
    - f. Menerima bukti pembelian atau kuitansi; dan/atau
    - g. Melaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja.
  - (4) Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf e dapat dilakukan secara non tunai mengacu pada ketentuan terkait keuangan.
  - (5) Pimpinan Unit Kerja di Kantor Pusat atau Kantor Cabang meneliti dan mempertanggungjawabkan proses Pembelian Langsung.
  - (6) Pimpinan Unit Kerja di Kantor Pusat atau Pimpinan Kantor Cabang mengesahkan/menandatangani dan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada Unit Keuangan.
  - (7) Pimpinan Unit Kerja di Kantor Pusat atau Pimpinan Kantor Cabang wajib mengadakan rekapitulasi jumlah pembelian setiap bulan dan membandingkan dengan bukti pembelian.

## **BAB VIII TENDER/SELEKSI**

### BAGIAN KESATU PERSIAPAN TENDER/SELEKSI

#### Paragraf 1 Tahapan Persiapan Tender/Seleksi Pasal 39

- (1) Tender/Seleksi dilaksanakan dalam hal tidak dapat dilaksanakan atau tidak dilaksanakan pemilihan dengan metode lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini.
- (2) Dalam Persiapan Tender/Seleksi, Unit Pengadaan atau Panitia Pengadaan melakukan:
  - a. Penyusunan Rancangan Ikatan Kerja yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) Bentuk Ikatan Kerja;
    - 2) Jangka Waktu Ikatan Kerja;
    - 3) Cara Pembayaran Ikatan Kerja;
    - 4) Penggunaan Mata Uang;
    - 5) Syarat Penyerahan;
    - 6) Besaran Uang Muka;
    - 7) Denda Keterlambatan;
    - 8) Penyesuaian Harga;
    - 9) Jaminan Pengadaan.
  - b. Perhitungan HPS;
  - c. Penetapan Strategi Tender/Seleksi yang meliputi:
    - 1) Pemasukan Penawaran;
    - 2) Persyaratan Kualifikasi;
    - 3) Persyaratan Teknis;
    - 4) Persyaratan Harga; dan
    - 5) Jumlah Pemenang Tender/Seleksi.
  - d. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

Paragraf 2  
Penyusunan Rancangan Ikatan Kerja

Subparagraf 1  
Bentuk Ikatan Kerja  
Pasal 40

- (1) Bentuk Ikatan Kerja terdiri dari:
  - a. Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk nilai Ikatan Kerja sampai dengan paling tinggi Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, atau paling tinggi Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) untuk Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi; atau
  - b. Kontrak, digunakan untuk nilai Ikatan Kerja selain pada huruf a.
- (2) Dalam hal Ikatan Kerja berbentuk Kontrak, dapat terdiri dari:
  - a. Pokok Ikatan Kerja;
  - b. Syarat-syarat Umum Ikatan Kerja; dan
  - c. Syarat-syarat Khusus Ikatan Kerja.
- (3) Ikatan Kerja disusun dengan itikad baik untuk melindungi kepentingan Perusahaan serta mengacu pada peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku umum secara Nasional dan/atau Internasional.

Subparagraf 2  
Penentuan Jangka Waktu Ikatan Kerja  
Pasal 41

- (1) Untuk barang/jasa yang tidak dibutuhkan secara rutin, jangka waktu Ikatan Kerja ditentukan sampai dengan selesainya seluruh kegiatan Pengadaan.
- (2) Untuk Pengadaan barang/jasa yang memerlukan investasi jangka panjang oleh Penyedia atau dibutuhkan secara rutin oleh Perusahaan dapat dibuat Ikatan Kerja paling lama 36 (tiga puluh enam) bulan dengan pertimbangan:
  - a. Pengadaan Barang/Jasa untuk menjamin harga yang lebih efisien;
  - b. Pengadaan Barang/Jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Ikatan Kerja ditandatangani; dan/atau
  - c. Pengadaan Barang/Jasa yang harganya cenderung naik;
  - d. Pengadaan Barang/Jasa sulit diperoleh atau keterbatasan Penyedia;
  - e. Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki kesinambungan dengan peralatan eksisting;
  - f. Pengadaan barang yang terkait sistem besar/terintegrasi yang penyelesaiannya secara normal lebih dari 1 tahun; dan/atau

- g. Pengadaan jasa yang sudah dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Ikatan Kerja ditandatangani namun lebih efektif dan efisien jika dilakukan Ikatan Kerja lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

Subparagraf 3  
Cara Pembayaran Ikatan Kerja  
Pasal 42

- (1) Cara pembayaran Ikatan Kerja untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari:
  - a. Lumsum;
  - b. Harga Satuan; dan
  - c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan.
- (2) Cara pembayaran Ikatan Kerja untuk Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi terdiri dari:
  - a. Lumsum;
  - b. Satuan Waktu (*time base*); atau
  - c. Gabungan Lumsum dan Satuan Waktu.
- (3) Pembayaran Lumsum digunakan untuk Ikatan Kerja dengan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tidak dimungkinkan perubahan total harga, sepanjang tidak terdapat penambahan ruang lingkup pekerjaan;
  - b. Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  - c. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/prestasi kerja yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan Ikatan Kerja;
  - d. Berorientasi kepada keluaran (*output based*); dan
  - e. Pembayaran dilakukan secara:
    - 1) Tahapan (*termin*):
      - a) Untuk Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi/Jasa Lainnya, didasarkan pada:
        - (1) Bulanan atau periode tertentu yang didasarkan pada pencapaian kinerja Penyedia (*performance based*); atau
        - (2) Pencapaian tahapan tertentu atau prosentase tertentu dari pencapaian output yang ditentukan dalam Ikatan Kerja.
      - b) Untuk Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi, didasarkan pada:
        - (1) Pendekatan fungsionalitas atas persetujuan Direktur Unit ST, dalam arti Penyedia telah mengerjakan progres pekerjaan, dimana sampai progres tersebut hasil

- pekerjaan dapat dimanfaatkan dengan baik, difungsikan dengan baik dan/atau mudah dilanjutkan oleh Penyedia lain apabila oleh sebab tertentu pekerjaan tersebut berhenti atau diberhentikan; atau
- (2) Didasarkan tahapan atau persentase tertentu, setelah mendapat persetujuan Direksi.
    - 2) Sekaligus (*turnkey*) didasarkan pada penyelesaian seluruh pekerjaan.
  - (4) Pembayaran harga satuan/*time base* digunakan untuk Ikatan Kerja 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:
    - a. Digunakan dalam hal:
      - 1) Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Ikatan Kerja ditandatangani;
      - 2) Terdiri dari beberapa jenis pekerjaan yang dapat berfungsi secara terpisah satu sama lain;
      - 3) Volume atau kuantitas pekerjaan lebih dari 1 (satu) satuan untuk setiap jenis, dapat diterima dan berfungsi secara terpisah; atau
      - 4) Pengadaan yang dilaksanakan di lebih dari 1 (satu) lokasi pekerjaan yang terpisah dan dapat berfungsi secara terpisah satu sama lain.
    - b. Nilai akhir Ikatan Kerja ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan; dan
    - c. Pembayaran dilakukan secara bulanan, periode tertentu atau didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan atau waktu penugasan.
  - (5) Pembayaran gabungan digunakan untuk Ikatan Kerja yang mengandung lebih dari 1 (satu) cara pembayaran.

Subparagraf 4  
Penggunaan Mata Uang  
Pasal 43

- (1) Pembayaran dalam mata uang Rupiah digunakan dalam hal penerima pembayaran berdomisili di wilayah Negara Republik Indonesia.
- (2) Pembayaran dalam mata uang asing digunakan dalam hal penerima pembayaran berdomisili di luar wilayah Negara Republik Indonesia.
- (3) Dalam satu ikatan kerja dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) mata uang.

Subparagraf 5  
Syarat Penyerahan  
Pasal 44

- (1) Terhadap barang yang berasal dari wilayah Negara Republik Indonesia penyerahan dilakukan di lokasi pekerjaan yang ditentukan.
- (2) Terhadap barang yang berasal dari luar wilayah Negara Republik Indonesia dapat digunakan syarat penyerahan:
  - a. *Cost Insurance and Freight* (CIF), yaitu syarat penyerahan di pelabuhan bongkar dengan nilai Ikatan Kerja tidak termasuk Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor;
  - b. *Delivery at Place* (DAP), yaitu syarat penyerahan di tempat tertentu yang ditentukan dalam Ikatan Kerja dengan nilai Ikatan Kerja tidak termasuk Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor; atau
  - c. *Delivery Duty Paid* (DDP), yaitu syarat penyerahan di tempat tertentu yang ditentukan dalam Ikatan Kerja dan nilai Ikatan Kerja sudah termasuk Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor.

Subparagraf 6  
Uang Muka  
Pasal 45

Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan dengan cara pembayaran Lumsum atau gabungan Lumsum dan Harga Satuan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. paling tinggi 30% (tiga puluh per seratus) dari nilai Ikatan Kerja untuk usaha kecil; atau
- b. paling tinggi 20% (dua puluh per seratus) dari nilai Ikatan Kerja untuk usaha nonkecil atau Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi;

Subparagraf 7  
Denda Keterlambatan  
Pasal 46

- (1) Denda keterlambatan dikenakan berdasarkan:
  - a. Nilai Ikatan Kerja, untuk pembayaran Lumsum atau bagian Lumsum; atau
  - b. Nilai Bagian Ikatan Kerja yang belum diselesaikan, untuk pembayaran Harga Satuan atau bagian Harga Satuan.
- (2) Nilai Ikatan Kerja atau Nilai Bagian Ikatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah nilai sebelum PPN.

Subparagraf 8  
Penyesuaian Harga  
Pasal 47

- (1) Dalam rancangan Ikatan Kerja yang memiliki jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan harus dinyatakan apakah diberlakukan atau tidak diberlakukan penyesuaian harga.
- (2) Dalam hal diberikan penyesuaian harga, berlaku ketentuan:
  - a. Penyesuaian Harga berupa kenaikan harga diberikan untuk Ikatan Kerja dengan masa pelaksanaan lebih dari 18 (delapan belas) bulan yang berlaku mulai bulan ke 13 (tiga belas).
  - b. Penyesuaian Harga berupa penurunan harga diberlakukan untuk Ikatan Kerja dengan masa pelaksanaan lebih dari 12 (dua belas) bulan yang berlaku mulai bulan ke 13 (tiga belas).
- (3) Persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya *overhead*, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
  - b. Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Ikatan Kerja;
  - c. Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
  - d. Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya *addendum* Ikatan Kerja dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak *addendum* Ikatan Kerja tersebut ditandatangani; dan
  - e. Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Ikatan Kerja terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Ikatan Kerja dan realisasi pekerjaan.
- (4) Tata cara penghitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Pemilihan dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Ikatan Kerja

Subparagraf 9  
Jaminan Pengadaan  
Pasal 48

- (1) Jaminan Pengadaan terdiri atas:
  - a. Jaminan Penawaran;

- b. Jaminan Sanggah;
  - c. Jaminan Pelaksanaan;
  - d. Jaminan Uang Muka;
  - e. Jaminan Pemeliharaan.
- (2) Jaminan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berupa Garansi Bank (*Bank Guarantee*) yang diterbitkan oleh Bank yang ditentukan oleh Perusahaan, dengan ketentuan:
- a. Jaminan ditujukan kepada Direktur yang membidangi keuangan untuk Kantor Pusat/Pimpinan Kantor Cabang untuk Kantor Cabang;
  - b. Jaminan asli diserahkan kepada Unit Keuangan;
  - c. Harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*); dan
  - d. Harus dapat dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Yang Berwenang diterima.
- (3) Jaminan Penawaran diatur sebagai berikut:
- a. Ditetapkan oleh Panitia Pengadaan dengan nilai sebesar 2% (dua per seratus) dari nilai total HPS pengadaan yang dilaksanakan melalui Tender/Seleksi.
  - b. Jaminan Penawaran berlaku sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak tanggal pemasukan penawaran.
  - c. Jaminan Penawaran disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum tanggal pemasukan penawaran.
  - d. Jaminan Penawaran dapat diambil oleh Penyedia yang dinyatakan tidak lulus atau dinyatakan bukan sebagai pemenang setelah diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia, sedangkan bagi Penyedia yang dinyatakan sebagai Pemenang, Jaminan Penawaran dapat diambil setelah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- (4) Jaminan Sanggah diatur sebagai berikut:
- a. Digunakan untuk paket pengadaan yang tidak mewajibkan Jaminan Penawaran dengan nilai sebesar 2% (dua per seratus) dari nilai total HPS.
  - b. Jaminan Sanggah berlaku sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal surat sanggahan.
  - c. Jaminan Sanggah disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum penyampaian sanggahan.
  - d. Jaminan Sanggah dapat diambil oleh Penyedia dalam hal sanggahan dinyatakan benar.
- (5) Jaminan Pelaksanaan diatur sebagai berikut:
- a. Diberlakukan untuk:
    - 1) Ikatan Kerja Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan

- 2) Ikatan Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi bernilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
  - b. Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia oleh Perusahaan.
  - c. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
    - 1) Untuk harga hasil negosiasi antara 80% (delapan puluh per seratus) sampai dengan 100% (seratus per seratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai Ikatan Kerja; atau
    - 2) Untuk harga hasil negosiasi di bawah 80% (delapan puluh per seratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima per seratus) dari nilai total HPS.
  - d. Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan untuk:
    - 1) Pengadaan Jasa Konsultansi Non Konstruksi, Kantor Akuntan Publik, Notaris, *Medical Check Up* melalui rumah sakit dan Lembaga pendidikan/pelatihan;
    - 2) Pengadaan Jasa Lainnya, dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Perusahaan
    - 3) Ikatan Kerja dengan nilai:
      - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
      - b. Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi sampai dengan paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
    - 4) Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui metode:
      - a. Pembelian Secara Elektronik;
      - b. Kontes/Sayembara;
      - c. Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera; atau
      - d. Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Nirlaba.
  - e. Jaminan Pelaksanaan berlaku paling kurang sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal perkiraan BAST/BAST I.
  - f. Jaminan Pelaksanaan dapat diambil oleh Penyedia dalam hal telah diterbitkan BAST/BAST I dan Penyedia menyerahkan Jaminan Pemeliharaan, jika diwajibkan.
- (6) Jaminan Uang Muka diatur sebagai berikut:
- a. Jaminan Uang Muka diberikan oleh Penyedia senilai uang muka.
  - b. Jaminan Uang Muka berlaku paling kurang sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal perkiraan BAST/BAST I.
  - c. Jaminan Uang Muka diserahkan pada saat pengajuan uang muka.
  - d. Nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

- e. Jaminan Uang Muka dapat diambil oleh Penyedia dalam hal telah diterbitkan BAST/BAST I.
- (7) Jaminan Pemeliharaan diatur sebagai berikut:
- a. Jaminan Pemeliharaan diwajibkan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan.
  - b. Jaminan Pemeliharaan berlaku paling kurang sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal perkiraan BAST II.
  - c. Besarnya Jaminan Pemeliharaan adalah 5% (lima per seratus) dari nilai Ikatan Kerja atau bagian Ikatan Kerja yang sudah dilakukan serah terima pertama (BAST I).
  - d. Dalam hal Penyedia telah dipotong retensi tidak diperlukan Jaminan Pemeliharaan.
  - e. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan/retensi dibayarkan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah jangka waktu pemeliharaan selesai dan Penyedia telah melaksanakan kewajibannya dalam Jangka Waktu Pemeliharaan yang dinyatakan dalam BAPPP dan BAST II.

### Paragraf 3

#### Perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

#### Pasal 49

- (1) HPS disusun dan ditetapkan untuk Pengadaan dengan nilai pagu paket pengadaan lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sebagai perkiraan harga Barang/Jasa wajar yang bersumber pada salah satu informasi sebagai berikut:
- a. EE dan/atau sumber data dalam perhitungan EE yang disampaikan oleh Unit ST;
  - b. Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan menjelang Pengadaan;
  - c. Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikaan/distributor tunggal;
  - d. Biaya Ikatan Kerja sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
  - e. Hasil perbandingan dengan Ikatan Kerja sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
  - f. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain;
  - g. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
  - h. Norma indeks yang diterbitkan oleh instansi teknis terkait atau Pemerintah Daerah setempat;

- i. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan, dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
  - j. Informasi harga barang/jasa di luar negeri untuk Tender/Seleksi Internasional; dan/atau
  - k. Informasi lain.
- (2) EE berlaku sebagai HPS untuk:
- a. Pengadaan dengan nilai EE sampai dengan paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
  - b. Pengadaan yang dilaksanakan berdasarkan harga/tarif yang sudah ditetapkan oleh Penyedia dan/atau dipublikasikan secara luas kepada masyarakat.
- (3) HPS untuk pengadaan dalam keadaan tertentu yang memerlukan penanganan segera dapat ditetapkan sama dengan EE.
- (4) HPS tidak diperlukan untuk:
- a. Pemilihan dengan metode Pembelian Secara Elektronik, Penunjukan Langsung melalui *Beauty Contest* dan Kontes/Sayembara;
  - b. Pekerjaan terintegrasi melalui *Design and Build*.
- (5) Penggunaan angka desimal dibelakang koma dalam HPS mengikuti ketentuan dalam Daftar Kuantitas dan EE.
- (6) HPS digunakan sebagai:
- a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
  - b. acuan dalam negosiasi dan klarifikasi harga;
  - c. dasar untuk menetapkan batas tertinggi hasil negosiasi harga; dan
  - d. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah dan Jaminan Pelaksanaan untuk harga hasil negosiasi di bawah 80% (delapan puluh per seratus) dari nilai total HPS.
- (7) Nilai total HPS bersifat terbuka, sedangkan rincian HPS bersifat rahasia.
- (8) Dalam hal terdapat komponen biaya *cost of money* dari proses kalibrasi/*commissioning* yang dilakukan oleh institusi lain, maka hal ini perlu menjadi bagian dari penghitungan HPS.
- (9) HPS bukan sebagai dasar perhitungan besaran kerugian Perusahaan dan/atau negara.
- (10) Pimpinan Unit Pengadaan/Pimpinan Kantor Cabang menetapkan HPS selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sebelum Undangan atau Pengumuman pemilihan Penyedia.
- (11) Dalam penyusunan HPS dapat menggunakan Tenaga/Tim Ahli.
- (12) Dalam hal perhitungan HPS lebih tinggi dibandingkan Pagu Paket sebagaimana ditetapkan dalam Kontrol Anggaran, Unit Pengadaan atau Panitia Pengadaan melakukan pembahasan dengan Unit ST untuk:

- a. Penyesuaian Dokumen Teknis guna memenuhi batas Pagu Paket; atau
- b. Usulan penambahan Pagu Paket kepada Pejabat Yang Berwenang melalui Unit Keuangan.

Paragraf 4  
Penetapan Strategi Tender/Seleksi

Subparagraf 1  
Pemasukan Penawaran  
Pasal 50

Pemasukan Penawaran dapat dilaksanakan dengan cara:

- a. Metode Dua File/Sampul, yaitu Penyedia menyampaikan penawaran teknis dan penawaran harga dalam 2 (dua) file/sampul terpisah yang disampaikan secara bersamaan; atau
- b. Metode Dua Tahap, yaitu Penyedia menyampaikan penawaran teknis dan penawaran harga pada waktu yang terpisah, yang dapat digunakan dalam hal:
  - 1) Tender yang memerlukan penyetaraan teknis; atau
  - 2) Tender/Seleksi yang memerlukan waktu evaluasi teknis lebih dari 2 (dua) bulan.

Subparagraf 2  
Persyaratan Kualifikasi  
Pasal 51

- (1) Persyaratan Kualifikasi meliputi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia, yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - a. Aspek hukum pendirian dan perijinan badan usaha;
  - b. Aspek kecakapan untuk mengadakan Ikatan Kerja;
  - c. Pemenuhan kewajiban perpajakan;
  - d. Kompetensi pada bidang/sub bidang tertentu; dan
  - e. Klasifikasi atau penggolongan sebagai Usaha Kecil atau Non Kecil.
- (2) Pemenuhan persyaratan kualifikasi sebagaimana ayat (1) dilaksanakan sebelum atau bersamaan dengan pemasukan penawaran dengan cara sebagai berikut:
  - a. Penyedia menggunakan atau memperbaharui data yang dikelola Perusahaan; atau
  - b. Penyedia menyampaikan Formulir Isian Kualifikasi beserta dokumen pendukungnya pada saat pemasukan penawaran teknis.

- (3) Data Penyedia yang memenuhi persyaratan sebagaimana ayat (1) dikelola oleh Unit Pengadaan sebagai data dan rekam jejak penyedia.
- (4) Untuk Pengadaan yang bersifat strategis dan/atau material, Panitia Pengadaan dapat memprioritaskan Penyedia yang telah memiliki rekam jejak teruji atau menyusun Daftar Pendek.

Subparagraf 3  
Persyaratan Teknis  
Pasal 52

- (1) Persyaratan Teknis yang harus dipenuhi oleh Penyedia sekurang-kurangnya adalah:
  - a. Untuk Pengadaan Barang, yaitu spesifikasi teknis yang mencerminkan mutu, waktu, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.
  - b. Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi, yaitu:
    - 1) Metode pelaksanaan yang mencerminkan mutu, waktu, tempat penyerahan dan layanan lainnya yang dipersyaratkan.
    - 2) Spesifikasi teknis barang yang menjadi bagian dari Pekerjaan Konstruksi; dan
    - 3) Tenaga Ahli/Personil Inti dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.
  - c. Untuk Jasa Konsultansi, yaitu:
    - 1) Pengalaman Penyedia;
    - 2) Pendekatan dan Metodologi; dan
    - 3) Kualifikasi Tenaga Ahli.
  - d. Untuk Jasa Lainnya sebagaimana Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan/atau Jasa Konsultansi menyesuaikan dengan ruang lingkup pekerjaan.
- (2) Terhadap Dokumen Penawaran Teknis dilakukan penilaian dengan metode:
  - a. Sistem gugur, dengan ketentuan:
    - 1) Digunakan untuk Barang/Jasa yang unsur-unsur teknis pembentuknya memiliki bobot yang sama terhadap pencapaian output;
    - 2) Penilaian dilaksanakan dengan cara membandingkan pemenuhan persyaratan pada setiap unsur; dan
    - 3) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila dapat memenuhi seluruh persyaratan yang ditentukan.
  - b. Sistem ambang batas, dengan ketentuan:

- 1) Digunakan untuk Barang/Jasa yang unsur-unsur teknis pembentuknya memiliki bobot yang berbeda terhadap pencapaian output;
  - 2) Penilaian dilaksanakan dengan cara memberikan nilai pada setiap unsur dikalikan dengan bobot unsur; dan
  - 3) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis apabila:
    - a) Nilai setiap unsur memenuhi ambang batas unsur; dan
    - b) Nilai keseluruhan unsur memenuhi ambang batas total.
- (3) Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis adalah:
- a. Satu Penyedia dengan nilai terbaik berdasarkan penilaian dengan sistem ambang batas;
  - b. Tiga Penyedia dengan peringkat nilai terbaik berdasarkan penilaian dengan sistem ambang batas; atau
  - c. Seluruh penyedia yang memenuhi persyaratan teknis berdasarkan penilaian dengan sistem gugur.
- (4) Kriteria sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a dapat digunakan dalam hal:
- a. Berdasarkan pertimbangan Tim Pengarah Pengadaan;
  - b. Pekerjaan Terintegrasi; atau
  - c. Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi.

Subparagraf 4  
Persyaratan Harga  
Pasal 53

- (1) Persyaratan harga yang harus dipenuhi oleh Penyedia adalah Surat Penawaran Harga dan/atau Daftar Kuantitas dan Harga sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
- (2) Evaluasi harga dilaksanakan untuk mendapatkan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) penawaran terbaik, jika ada, dengan kriteria:
  - a. Kualitas Teknis Terbaik;
  - b. Harga terendah;
  - c. Kombinasi nilai teknis dan harga terbaik, dengan ketentuan bobot harga sebesar 30% (tiga puluh per seratus);
  - d. Harga terendah berdasarkan preferensi harga; atau
  - e. Biaya terendah selama umur ekonomis.
- (3) Harga terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan harga sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c, dapat diperoleh melalui:
  - a. *Best and Final Offer*, selanjutnya disebut BAFO untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi/Jasa Lainnya;
  - b. *E- Reverse Auction* untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.
- (4) BAFO sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yaitu metode

penawaran harga ulang yang dilakukan Penyedia setelah pemasukan harga pertama.

- (5) *E-Reverse Auction* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yaitu metode penawaran harga yang dilakukan oleh Penyedia dalam waktu bersamaan secara elektronik dimana Penyedia dapat melihat posisinya relatif terhadap Penyedia lain selama masa *E-Reverse Auction*.

Subparagraf 5  
Jumlah Pemenang Tender/Seleksi  
Pasal 54

- (1) Panitia Pengadaan menetapkan jumlah pemenang Tender/Seleksi sebagai berikut:
- a. Satu Pemenang; atau
  - b. Lebih dari Satu Pemenang.
- (2) Tender/Seleksi dengan lebih dari satu pemenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dilaksanakan dalam hal:
- a. Tender *itemized*, yaitu Tender untuk beberapa item barang dimana Penyedia dapat menawarkan satu item barang atau lebih atau seluruhnya dan pemenang dipilih setiap item barang;
  - b. Kapasitas 1 (satu) Penyedia tidak dapat mencukupi kebutuhan; atau
  - c. Ruang lingkup pekerjaan membutuhkan ketersediaan lebih dari 1 (satu) Penyedia.

Paragraf 5  
Penyusunan Dokumen Pemilihan  
Pasal 55

- (1) Dokumen Pemilihan berisikan informasi antara lain mengenai:
- a. Undangan/Pengumuman, yang berisikan informasi mengenai:
    - 1) Tempat, tanggal, hari dan waktu pendaftaran dan/atau pengambilan Dokumen Pemilihan;
    - 2) Tempat, tanggal, hari dan waktu Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) mengenai Dokumen Pemilihan;
    - 3) Tempat, tanggal, hari dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
    - 4) Alamat tujuan pengiriman (offline)/cara mengunggah (online) Dokumen Penawaran;
    - 5) Jadwal pelaksanaan pengadaan sampai dengan penunjukan Penyedia; dan
    - 6) Keterangan lainnya yang diperlukan.
  - b. Instruksi kepada Penyedia, antara lain memuat:

- 1) Ketentuan umum, berisi lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi Penyedia, jumlah dokumen penawaran yang harus disampaikan dan peninjauan lokasi kerja;
  - 2) Isi, meliputi penjelasan dan perubahan isi Dokumen Pemilihan;
  - 3) Bahasa yang digunakan dalam dokumen penawaran, mata uang penawaran dan tata cara pembayaran, masa berlaku penawaran, Jaminan Penawaran, bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran;
  - 4) Metode pemasukan Dokumen Penawaran, batas akhir pemasukan penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;
  - 5) Prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi Dokumen Penawaran, pemeriksaan Dokumen Penawaran, koreksi aritmatik (apabila diperlukan), metode evaluasi penawaran, serta penilaian preferensi harga; dan
  - 6) Kriteria penetapan pemenang, hak dan kewajiban Panitia/Pejabat Pengadaan untuk menerima atau menolak penawaran, syarat penandatanganan Ikatan Kerja, dan Jaminan Pelaksanaan.
- c. Nilai Total HPS;
- d. Ketentuan mengenai Ikatan Kerja:
- 1) Rancangan Ikatan Kerja;
  - 2) Syarat-syarat Umum Ikatan Kerja;
  - 3) Syarat-syarat Khusus Ikatan Kerja; dan
  - 4) Dokumen lain yang merupakan bagian dari Ikatan Kerja;
- e. Daftar Kuantitas dan Harga;
- f. Dokumen Teknis dan/atau gambar;
- g. Format Dokumen Penawaran, yang terdiri dari:
- 1) Dokumen Penawaran; dan
  - 2) Dokumen Penawaran Harga.
- h. Format Jaminan; dan
- i. Contoh-contoh formulir lain yang perlu diisi, jika ada.
- (2) Penggunaan angka desimal di belakang koma dalam Daftar Kuantitas dan Harga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d mengikuti ketentuan dalam Daftar Kuantitas dan/atau EE.
  - (3) Dokumen Pemilihan dibuat dalam Bahasa Indonesia, dan apabila dipandang perlu dapat dilengkapi dengan Bahasa Inggris.

BAGIAN KEDUA  
PELAKSANAAN TENDER/SELEKSI

Paragraf 1  
Ketentuan Umum Tender/Seleksi  
Pasal 56

- (1) Tender/Seleksi dapat dilaksanakan secara elektronik melalui aplikasi yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- (2) Tahapan Tender/Seleksi sebagai berikut:
  - a. Undangan atau Pengumuman;
  - b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
  - c. Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*);
  - d. Pemasukan Dokumen Penawaran (untuk Metode Dua File/Sampul) atau Pemasukan Dokumen Penawaran Teknis (untuk Metode Dua Tahap);
  - e. Pembukaan Dokumen Penawaran (untuk Metode Dua File/Sampul) atau Pembukaan Dokumen Penawaran Teknis (untuk Metode Dua Tahap);
  - f. Evaluasi Teknis dan pengumuman Hasil Evaluasi Teknis;
  - g. Penyetaraan Teknis (untuk Metode Dua Tahap), jika dibutuhkan;
  - h. Pemasukan Dokumen Penawaran Harga (untuk Metode Dua Tahap);
  - i. Pembukaan Dokumen Penawaran Harga;
  - j. Evaluasi Harga;
  - k. Penetapan Pemenang Tender/Seleksi; dan
  - l. Sanggahan.

Paragraf 2  
Undangan atau Pengumuman  
Pasal 57

- (1) Undangan disampaikan kepada Penyedia yang telah terdaftar pada data rekam jejak dan kinerja penyedia.
- (2) Pengumuman disampaikan kepada Pelaku Usaha melalui situs perusahaan, situs Kementerian BUMN dan/atau media cetak.

Paragraf 3  
Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan  
Pasal 58

- (1) Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan dilaksanakan sekurang-kurangnya selama 7 (tujuh) hari kalender yang berakhir pada hari dan jam kerja.
- (2) Dalam hal sampai dengan batas akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah Penyedia yang melakukan pendaftaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan perpanjangan sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kalender yang berakhir pada hari dan jam kerja.
- (3) Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud ayat (2):
  - a. Tidak ada Penyedia yang melakukan pendaftaran, maka Tender/Seleksi dinyatakan gagal;
  - b. Jumlah Penyedia yang melakukan pendaftaran sekurang-kurangnya 1 (satu), maka Tender/Seleksi dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Paragraf 4  
Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*)  
Pasal 59

- (1) Pemberian Penjelasan dapat dilaksanakan:
  - a. Paling kurang 4 (empat) hari kerja sejak Pengumuman atau Undangan; atau
  - b. setelah batas akhir pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan.
- (2) Pemberian Penjelasan dapat dilakukan secara online atau offline, dan dapat dilanjutkan dengan peninjauan lapangan.
- (3) Pemberian Penjelasan secara offline dan/atau peninjauan lapangan harus dinyatakan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang mewakili Penyedia, jika ada.
- (4) Ketidakhadiran Penyedia dalam Pemberian Penjelasan tidak menggurkan penawaran.
- (5) Berdasarkan hasil Pemberian Penjelasan, dapat dilakukan perubahan Dokumen Teknis, HPS, Dokumen Pemilihan dan/atau Jadwal pemasukan penawaran dengan ketentuan perubahan Dokumen Teknis harus mendapat persetujuan Unit ST dan Pejabat Yang Berwenang.

## Paragraf 5

### Pemasukan Dokumen Penawaran/Pemasukan Dokumen Penawaran Teknis Pasal 60

- (1) Panitia Pengadaan harus menyediakan waktu yang cukup bagi Penyedia untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran (untuk Metode Dua File/Sampul)/Dokumen Penawaran Teknis (untuk Metode Dua Tahap) dengan mempertimbangkan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Waktu yang cukup sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kalender yang berakhir pada hari dan jam kerja sejak Pemberian Penjelasan atau perubahan Dokumen Pemilihan.
- (3) Dalam hal sampai dengan batas akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jumlah Penyedia yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan perpanjangan sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kalender yang berakhir pada hari dan jam kerja.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud ayat (3):
  - a. Tidak ada penyedia yang memasukan dokumen penawaran, maka Tender/Seleksi dinyatakan gagal;
  - b. Jumlah Penyedia yang memasukan penawaran sekurang-kurangnya 1 (satu), maka Tender/Seleksi dilanjutkan ke tahap berikutnya.
- (5) Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh Panitia Pengadaan.
- (6) Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- (7) Pemasukan dokumen penawaran dilakukan sesuai metode yang dinyatakan dalam Dokumen Pemilihan.
- (8) Dokumen penawaran teknis terdiri dari:
  - a. Surat Penawaran Teknis;
  - b. Formulir Isian Kualifikasi dan/atau data kualifikasi tambahan/perbaikan, jika diperlukan;
  - c. Jaminan Penawaran, jika dipersyaratkan; dan
  - d. Daftar Kuantitas dilengkapi dengan:
    - 1) Spesifikasi Teknis, untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya;
    - 2) Proposal Teknis untuk Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi/Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi/Jasa Lainnya; dan/atau
    - 3) Perhitungan biaya operasional, pemeliharaan dan nilai sisa, dalam hal dilakukan evaluasi biaya selama umur ekonomis.
- (9) Dokumen penawaran harga terdiri dari:
  - a. Surat Penawaran Harga; dan
  - b. Daftar Kuantitas dan Harga.

### Paragraf 6

#### Pembukaan Dokumen Penawaran/Pembukaan Dokumen Penawaran Teknis Pasal 61

Pembukaan dokumen penawaran/pembukaan dokumen penawaran teknis harus dilaksanakan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan dokumen penawaran pada jam kerja.

### Paragraf 7

#### Evaluasi Teknis dan Pengumuman Hasil Evaluasi Teknis Pasal 62

- (1) Evaluasi teknis dilaksanakan berdasarkan kriteria dan tata cara yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- (2) Dalam evaluasi teknis, Panitia Pengadaan dan Penyedia dilarang melakukan tindakan *post bidding*.
- (3) Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas, Panitia Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis atau meminta Penyedia menyampaikan pemaparan. Hasil klarifikasi teknis atau pemaparan dapat menggugurkan penawaran.
- (4) Dalam pelaksanaan evaluasi teknis, Panitia Pengadaan dapat dibantu oleh Tim Penilaian Teknis.
- (5) Evaluasi teknis dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. Evaluasi Jaminan Penawaran, termasuk konfirmasi keabsahan jaminan, jika dipersyaratkan;
  - b. Evaluasi kualifikasi dan/atau evaluasi kualifikasi tambahan;
  - c. Evaluasi dokumen penawaran teknis.
- (6) Dalam hal masa berlaku penawaran dan/atau masa berlaku Jaminan Penawaran berakhir, Panitia Pengadaan meminta Penyedia untuk memperpanjang surat penawaran teknis dan/atau Jaminan Penawaran.
- (7) Penyedia yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran teknis dan/atau Jaminan Penawaran dinyatakan gugur.
- (8) Berdasarkan hasil evaluasi teknis, Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis.
- (9) Panitia Pengadaan menyampaikan hasil evaluasi teknis kepada Penyedia yang memasukkan penawaran dan mengumumkan melalui situs Perusahaan.

Paragraf 8  
Penyetaraan Teknis  
Pasal 63

- (1) Penyetaraan teknis, jika diperlukan, hanya digunakan dalam Metode Dua Tahap.
- (2) Perubahan Dokumen Pemilihan dalam rangka penyetaraan teknis tidak termasuk tindakan *post bidding*.
- (3) Panitia Pengadaan dan Unit ST melakukan penyetaraan teknis berdasarkan dokumen penawaran teknis seluruh Penyedia dalam bentuk Daftar Kuantitas hasil penyetaraan teknis.
- (4) Berdasarkan Daftar Kuantitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Unit ST melakukan perhitungan EE dan Unit Pengadaan/Panitia Pengadaan untuk Kantor Cabang menyusun HPS.
- (5) Panitia Pengadaan menyampaikan Daftar Kuantitas hasil penyetaraan teknis kepada Penyedia yang lulus evaluasi teknis.

Paragraf 9  
Pemasukan Dokumen Penawaran Harga  
Pasal 64

- (1) Pemasukan dokumen penawaran harga, hanya digunakan dalam Metode Dua Tahap.
- (2) Panitia Pengadaan harus menyediakan waktu yang cukup bagi Penyedia untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran Harga dengan mempertimbangkan nilai pagu paket.
- (3) Waktu yang cukup sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kalender yang berakhir pada hari dan jam kerja sejak:
  - a. Panitia Pengadaan menyampaikan hasil evaluasi teknis kepada Penyedia yang memasukkan penawaran dan mengumumkan melalui situs Perusahaan; atau
  - b. Penyampaian Daftar Kuantitas hasil penyetaraan teknis.

Paragraf 10  
Pembukaan Dokumen Penawaran Harga  
Pasal 65

- (1) Pembukaan dokumen penawaran harga dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Untuk Metode Dua File/Sampul dilaksanakan setelah Panitia Pengadaan menyampaikan hasil evaluasi teknis kepada Penyedia

- yang memasukkan penawaran dan mengumumkan melalui situs Perusahaan; atau
- b. Untuk Metode Dua Tahap dilaksanakan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Harga.
- (2) Pembukaan dokumen penawaran harga menyesuaikan dengan metode evaluasi harga yang ditentukan.

Paragraf 11  
Evaluasi Harga

Subparagraf 1  
Evaluasi Harga Untuk Kualitas Terbaik  
Pasal 66

Evaluasi Harga untuk mendapatkan kualitas terbaik dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pembukaan dokumen penawaran harga dari Penyedia dengan nilai teknis terbaik;
- b. Koreksi aritmatik terhadap penawaran harga dengan ketentuan:
  - 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga yang disampaikan Penyedia disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
  - 2) Penggunaan angka desimal dibelakang koma mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
  - 3) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
  - 4) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Daftar Kuantitas dan Harga tetap dibiarkan kosong;
  - 5) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga yang disampaikan Penyedia disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol; dan
  - 6) koreksi aritmatik menghasilkan harga penawaran terkoreksi yang dapat mengubah nilai total harga penawaran Penyedia untuk Ikatan Kerja dengan cara pembayaran Harga Satuan, item pekerjaan dengan harga satuan pada Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, Satuan Waktu (time base) atau item pekerjaan dengan satuan waktu pada Gabungan Lumsum dan Satuan Waktu.
- c. Negosiasi harga mengacu HPS, rincian HPS, analisa harga satuan yang dibuat oleh Penyedia dan/atau informasi lain, untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam batas nilai total HPS.

- d. Dalam hal negosiasi menghasilkan kesepakatan, dilakukan:
  - 1) Klarifikasi terhadap harga satuan penawaran lebih dari 110% (seratus sepuluh per seratus) dari HPS dengan ketentuan tidak menggugurkan penawaran. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, maka harga satuan penawaran timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Selanjutnya daftar jenis/item pekerjaan timpang tersebut dimasukkan dalam Daftar Harga Satuan Timpang sebagai lampiran dari Ikatan Kerja.
  - 2) Penyusunan Daftar Harga Satuan Tidak Wajar sebagai lampiran dari Ikatan Kerja. Harga satuan dalam Daftar Harga Satuan Tidak Wajar tidak menggugurkan penawaran dan berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga.
- e. Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan, dilakukan evaluasi harga terhadap Penyedia peringkat berikutnya.
- f. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Harga.

Subparagraf 2  
Evaluasi Harga Untuk Harga Terendah  
Pasal 67

Evaluasi harga untuk mendapatkan harga terendah dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pembukaan dokumen penawaran harga dari seluruh Penyedia yang lulus evaluasi teknis.
- b. Pelaksanaan BAFO atau e-Reverse Auction, jika dilakukan.
- c. Penetapan harga penawaran akhir masing-masing Penyedia, yaitu:
  - 1) harga penawaran; atau
  - 2) harga terendah antara harga penawaran dengan hasil BAFO/*e-Reverse Auction*, jika dilakukan.
- d. Pelaksanaan koreksi aritmatik terhadap penawaran akhir masing-masing Penyedia dengan ketentuan sebagaimana koreksi aritmatik dalam evaluasi harga untuk mendapatkan kualitas terbaik.
- e. Penyusunan urutan penawaran dimulai dari penawaran terendah berdasarkan harga penawaran terkoreksi.
- f. Negosiasi harga terhadap Penyedia dengan urutan terbaik mengacu HPS, rincian HPS, analisa harga satuan yang dibuat oleh Penyedia dan/atau informasi lain, untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam batas nilai total HPS.
- g. Dalam hal negosiasi menghasilkan kesepakatan, maka:
  - 1) Penyedia bersangkutan ditetapkan sebagai Calon Pemenang dan Penyedia urutan berikutnya sebagai Calon Cadangan Pemenang I dan Calon Cadangan Pemenang II, jika ada.

- 2) dilakukan klarifikasi harga satuan timpang dan dibuat Daftar Harga Satuan Tidak Wajar sebagaimana dalam evaluasi harga untuk mendapatkan kualitas terbaik.
- h. Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan, dilakukan negosiasi terhadap Penyedia peringkat berikutnya.
- i. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Harga.

### Subparagraf 3

#### Evaluasi Harga Untuk Kombinasi Nilai Teknis dan Harga Terbaik Pasal 68

Evaluasi harga untuk mendapatkan kombinasi nilai teknis dan harga terbaik dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pembukaan dokumen penawaran harga dari seluruh Penyedia yang lulus evaluasi teknis.
- b. Pelaksanaan BAFO atau *e-Reverse Auction*, jika dilakukan.
- c. Penetapan harga penawaran akhir masing-masing Peserta, yaitu:
  - 1) harga penawaran; atau
  - 2) harga terendah antara harga penawaran dengan hasil BAFO/*e-Reverse Auction*, jika dilakukan.
- d. Pelaksanaan koreksi aritmatik terhadap penawaran akhir masing-masing Penyedia dengan ketentuan sebagaimana koreksi aritmatik dalam evaluasi harga untuk mendapatkan kualitas terbaik.
- e. Perhitungan kombinasi nilai teknis dan harga dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Nilai teknis Peserta dikalikan 70%; dan
  - 2) Terhadap harga penawaran terkoreksi, Peserta dengan harga terendah diberikan nilai 100 dikalikan 30% dan Peserta lainnya diberikan nilai proporsional terhadap harga terendah dikalikan 30%.
- f. Penyusunan urutan penawaran dimulai dari kombinasi nilai teknis dan harga terbaik.
- g. Negosiasi harga terhadap Penyedia dengan urutan terbaik mengacu HPS, rincian HPS, analisa harga satuan yang dibuat oleh Penyedia dan/atau informasi lain, untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam batas nilai total HPS.
- h. Dalam hal negosiasi menghasilkan kesepakatan, maka:
  - 1) Penyedia bersangkutan ditetapkan sebagai Calon Pemenang dan Penyedia urutan berikutnya sebagai Calon Cadangan Pemenang I dan Calon Cadangan Pemenang II, jika ada
  - 2) dilakukan klarifikasi harga satuan timpang dan dibuat Daftar Harga Satuan Tidak Wajar sebagaimana dalam evaluasi harga untuk mendapatkan kualitas terbaik.

- i. Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan, dilakukan negosiasi terhadap Penyedia peringkat berikutnya.
- j. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Harga.

#### Subparagraf 4

#### Evaluasi Harga Untuk Harga Terendah Berdasarkan Preferensi Harga Pasal 69

Evaluasi harga untuk mendapatkan harga terendah berdasarkan preferensi harga dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pembukaan dokumen penawaran harga dari seluruh Penyedia yang lulus evaluasi teknis.
- b. Pelaksanaan koreksi aritmatik terhadap penawaran masing-masing Penyedia dengan ketentuan sebagaimana koreksi aritmatik dalam evaluasi harga untuk mendapatkan kualitas terbaik.
- c. Pemberian preferensi harga terhadap penawaran terkoreksi dengan ketentuan dan tata cara sebagaimana ketentuan perundang-undangan yang berlaku di bidang perindustrian.
- d. Penyusunan urutan penawaran dimulai dari penawaran terendah berdasarkan preferensi harga.
- e. Negosiasi harga terhadap Penyedia dengan urutan terbaik mengacu HPS, rincian HPS, analisa harga satuan pekerjaan yang dibuat oleh Penyedia dan/atau informasi lain, untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam batas nilai total HPS.
- f. Dalam hal negosiasi menghasilkan kesepakatan, maka:
  - 1) Penyedia bersangkutan ditetapkan sebagai Calon Pemenang dan Penyedia urutan berikutnya sebagai Calon Cadangan Pemenang I dan Calon Cadangan Pemenang II, jika ada
  - 2) dilakukan klarifikasi harga satuan timpang dan dibuat Daftar Harga Satuan Tidak Wajar sebagaimana dalam evaluasi harga untuk mendapatkan kualitas terbaik.
- g. Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan, dilakukan negosiasi terhadap Penyedia peringkat berikutnya.
- h. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Harga dengan ketentuan harga Ikatan Kerja adalah sesuai dengan harga hasil negosiasi.

#### Subparagraf 5

#### Evaluasi Harga Untuk Harga Terendah Berdasarkan Umur Ekonomis Pasal 70

Evaluasi harga untuk mendapatkan biaya terendah selama umur ekonomis

dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pembukaan dokumen penawaran harga dari seluruh Penyedia yang lulus evaluasi teknis.
- b. Pelaksanaan koreksi aritmatik terhadap penawaran masing-masing Penyedia dengan ketentuan sebagaimana koreksi aritmatik dalam evaluasi harga untuk mendapatkan kualitas terbaik.
- c. Pelaksanaan perhitungan biaya selama umur ekonomis untuk masing-masing peserta.
- d. Penyusunan urutan penawaran dimulai dari penawaran terendah berdasarkan biaya selama umur ekonomis.
- e. Negosiasi harga terhadap Penyedia dengan urutan terbaik mengacu HPS, rincian HPS, analisa harga satuan pekerjaan yang dibuat oleh Penyedia dan/atau informasi lain, untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam batas nilai total HPS..
- f. Dalam hal negosiasi menghasilkan kesepakatan, maka:
  - 1) Penyedia bersangkutan ditetapkan sebagai Calon Pemenang dan Penyedia urutan berikutnya sebagai Calon Cadangan Pemenang I dan Calon Cadangan Pemenang II, jika ada
  - 2) dilakukan klarifikasi harga satuan timpang dan dibuat Daftar Harga Satuan Tidak Wajar sebagaimana dalam evaluasi harga untuk mendapatkan kualitas terbaik.
- i. Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan, dilakukan negosiasi terhadap Penyedia peringkat berikutnya.
- g. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Panitia Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Harga dengan ketentuan harga Ikatan Kerja adalah sesuai dengan harga hasil negosiasi.

Paragraf 12  
Penetapan Pemenang Tender/Seleksi  
Pasal 71

- (1) Panitia Pengadaan menetapkan pemenang Tender/Seleksi berdasarkan hasil evaluasi teknis dan harga yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Tender/Seleksi.
- (2) Panitia Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Tender/Seleksi kepada Penyedia yang memasukkan penawaran dan mengumumkan hasil Tender/Seleksi melalui situs Perusahaan.

Paragraf 13  
Sanggahan  
Pasal 72

- (1) Penyedia yang memasukkan penawaran dan merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan Penyedia lainnya, dapat

- mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan:
- a. penyimpangan terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direksi ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat;
  - c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan, Unit ST dan/atau Pejabat Yang Berwenang; dan/atau
  - d. Kesalahan dalam evaluasi.
- (2) Surat sanggahan dilampiri dengan Jaminan Sanggah. Dalam hal pemilihan mewajibkan adanya Jaminan Penawaran, maka Jaminan Penawaran berfungsi sebagai Jaminan Sanggah.
  - (3) Surat sanggahan beserta data-data/bukti-bukti pendukung disampaikan kepada Ketua Panitia Pengadaan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah pengumuman pemenang Tender/Seleksi.
  - (4) Panitia Pengadaan wajib menyusun tanggapan atas sanggahan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.
  - (5) Panitia Pengadaan meneruskan sanggahan dan tanggapan atas sanggahan kepada Pimpinan Unit Pengadaan/Pimpinan Kantor Cabang, untuk mendapatkan keputusan yang bersifat final.
  - (6) Pimpinan Unit Pengadaan/Pimpinan Kantor Cabang memutuskan sanggahan benar atau tidak benar paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya sanggahan dan tanggapan atas sanggahan.
  - (7) Panitia Pengadaan menyampaikan keputusan Pimpinan Unit Pengadaan/Pimpinan Kantor Cabang sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak ditetapkan.
  - (8) Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, Pimpinan Unit Pengadaan/Pimpinan Kantor Cabang menyatakan Tender/Seleksi gagal.
  - (9) Sanksi terkait dengan sanggahan mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direksi ini.
  - (10) Dalam hal masa sanggah berakhir dan tidak ada sanggahan atau telah disampaikan jawaban atas sanggahan yang menyatakan bahwa sanggahan tidak benar, Panitia Pengadaan menyampaikan hasil Tender/Seleksi kepada Pejabat Yang Berwenang.

Paragraf 14  
Tender/Seleksi Gagal  
Pasal 73

- (1) Tender/Seleksi gagal dalam hal:
  - a. Tidak ada peserta yang melakukan pendaftaran atau menyampaikan dokumen penawaran setelah ada masa pemberian waktu perpanjangan;
  - b. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis;
  - c. Evaluasi harga tidak menghasilkan kesepakatan;

- d. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - e. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - f. Terdapat kesalahan dalam evaluasi;
  - g. Ditemukan kesalahan dalam dokumen Tender/Seleksi atau tidak sesuai dengan Peraturan Direksi ini;
  - h. Sanggahan dinyatakan benar; atau
  - i. KKN melibatkan Panitia Pengadaan/Unit ST/Pejabat Yang Berwenang.
- (2) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dinyatakan oleh Panitia Pengadaan.
  - (3) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sampai dengan huruf h dinyatakan oleh Pimpinan Unit Pengadaan/Pimpinan Kantor Cabang.
  - (4) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dinyatakan oleh Direktur Utama.

Paragraf 15  
Tindak Lanjut Tender/Seleksi Gagal  
Pasal 74

- (1) Tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal adalah sebagai berikut:
  - a. Evaluasi ulang, dalam hal terdapat kesalahan dalam evaluasi;
  - b. Penyampaian penawaran ulang, dalam hal ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan; atau
  - c. Tender/Seleksi ulang, dalam hal selain tersebut pada huruf a dan huruf b.
- (2) Dalam penyampaian penawaran ulang atau Tender/Seleksi ulang dapat dilakukan perubahan spesifikasi, HPS, Rancangan Ikatan Kerja dan/atau Dokumen Pemilihan.
- (3) Dalam hal Tender/Seleksi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c gagal, Pejabat Yang Berwenang menetapkan Penyedia untuk Penunjukan Langsung Kepada Satu Penyedia atas usulan Pimpinan Unit Pengadaan/Panitia Pengadaan.

BAGIAN KETIGA  
TENDER/SELEKSI TIDAK MENGIKAT  
Pasal 75

- (1) Tender/Seleksi tidak mengikat dapat dilaksanakan untuk semua pengadaan apabila RKAP dalam Tahun Anggaran berjalan belum mendapat persetujuan Kementerian BUMN dan Kementerian Teknis dan/atau kondisi lain yang menyebabkan pekerjaan belum dapat dilaksanakan.

- (2) Pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan sebelum tahun anggaran bersangkutan dalam hal:
  - a. Pengadaan Barang/Jasa yang membutuhkan waktu perencanaan dan persiapan pelaksanaan pengadaan yang lama; atau
  - b. Pekerjaan terintegrasi.
- (3) Penunjukan Penyedia dapat dilakukan setelah proses pemilihan Penyedia, namun Penandatanganan Ikatan Kerja dilaksanakan setelah RKAP mendapat persetujuan Kementerian BUMN dan Kementerian Teknis.

BAGIAN KEEMPAT  
TENDER/SELEKSI INTERNASIONAL  
Pasal 76

- (1) Tender/Seleksi Internasional dapat dilaksanakan untuk Paket Pengadaan tertentu dengan ketentuan:
  - a. Berdasarkan pertimbangan Tim Pengarah Pengadaan; atau
  - b. Tidak ada Penyedia dalam negeri yang mampu melaksanakan Pengadaan tersebut.
- (2) Pengadaan yang dilaksanakan melalui Tender/Seleksi Internasional tetap memberikan kesempatan kepada Penyedia nasional.
- (3) Dokumen Pengadaan melalui Tender/Seleksi Internasional ditulis dalam 2 (dua) bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- (4) Dalam hal terjadi penafsiran arti yang berbeda terhadap Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada angka (2), Bahasa Indonesia dalam Dokumen Pemilihan yang berlaku.
- (5) Tender/Seleksi Internasional harus dilakukan dengan cara antara lain:
  - a. Melalui persaingan usaha yang sehat;
  - b. Dengan persyaratan yang paling menguntungkan Perusahaan, dari segi teknis dan harga;
  - c. Memaksimalkan penggunaan komponen dalam negeri dan Penyedia nasional melalui kewajiban kerjasama dengan Penyedia nasional dalam bentuk Kerja Sama Operasi, Sub Penyedia, atau kerjasama lainnya misalnya penyediaan suku cadang atau layanan purna jual.
- (6) Pemilihan Penyedia dilakukan di dalam negeri.
- (7) Dalam Dokumen Pemilihan Tender/Seleksi Internasional memuat antara lain hal-hal sebagai berikut:
  - a. Adanya kerja sama antara Penyedia asing dengan industri dalam negeri;
  - b. Adanya ketentuan yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan pengalihan kemampuan, pengetahuan, keahlian, dan keterampilan.
- (8) Proses Pengadaan meliputi ketentuan seperti yang diatur pada Tender/Seleksi dan menyesuaikan dengan ketentuan serta norma yang berlaku secara internasional.

## **BAB IX**

### **PEMILIHAN LANGSUNG**

#### Pasal 77

- (1) Pemilihan Langsung dilakukan untuk nilai pagu paket pengadaan:
  - a. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling tinggi Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah); atau
  - b. Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan paling tinggi Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah);
- (2) Pemilihan Langsung dilaksanakan dengan mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon Penyedia.
- (3) Persiapan Pemilihan Langsung, meliputi:
  - a. Unit ST menyampaikan minimum 3 (tiga) calon Penyedia kepada Unit Pengadaan/Panitia Pengadaan untuk Kantor Cabang, atau 3 (tiga) calon Penyedia tersebut sesuai usulan Unit Pengadaan/Panitia Pengadaan untuk Kantor Cabang;
  - b. Penyusunan Rancangan Ikatan Kerja dan Perhitungan HPS oleh Unit Pengadaan/Panitia Pengadaan untuk Kantor Cabang; dan
  - c. Penetapan Persyaratan Kualifikasi, Persyaratan Teknis dan Penyusunan Dokumen Pemilihan oleh Panitia Pengadaan.

Penyusunan Rancangan Ikatan Kerja, Perhitungan HPS, Penetapan Persyaratan Kualifikasi, Persyaratan Teknis dan Penyusunan Dokumen Pemilihan mengacu pada ketentuan Tender/Seleksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini yang disesuaikan dengan nilai dan/atau kompleksitas pekerjaan.
- (4) Pemilihan Langsung dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Penyampaian Calon Penyedia oleh Unit ST kepada Panitia Pengadaan.
  - b. Panitia Pengadaan menyampaikan Undangan dilampiri Dokumen Pemilihan kepada sekurang-kurangnya 3 (tiga) Calon Penyedia yang diusulkan oleh Unit ST. Dalam hal tidak terdapat usulan atau usulan yang ada kurang dari 3 (tiga), Panitia Pengadaan mengundang Penyedia yang terdaftar dalam Data Rekam Jejak Penyedia.
  - c. Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), jika diperlukan, dapat dilakukan paling kurang 2 (dua) hari kerja sejak penyampaian Undangan.

- d. Pemasukan Dokumen Penawaran dalam satu file/sampul yang berisi penawaran teknis dan penawaran harga, dengan ketentuan:
    - 1) Jangka waktu pemasukan penawaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kalender yang berakhir pada hari kerja; dan
    - 2) Isi Dokumen Penawaran sebagaimana berlaku dalam Tender/Seleksi.
  - e. Pembukaan Dokumen Penawaran yang dilaksanakan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.
  - f. Koreksi aritmatik terhadap seluruh penawaran yang masuk sebagaimana ketentuan dalam Tender/Seleksi.
  - g. Penyusunan urutan penawaran dimulai dari penawaran hasil koreksi aritmatik terendah.
  - h. Evaluasi teknis dimulai dari urutan terbaik untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran yang lulus evaluasi teknis, jika ada. Pelaksanaan evaluasi teknis sebagaimana ketentuan dalam Tender/Seleksi.
  - i. Negosiasi harga terhadap Penyedia dengan urutan terbaik mengacu HPS, rincian HPS, analisa harga satuan pekerjaan yang dibuat oleh Penyedia dan/atau informasi lain, untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam batas nilai total HPS. Berdasarkan hasil negosiasi:
    - 1) Dalam hal negosiasi menghasilkan kesepakatan, maka:
      - a) Penyedia bersangkutan ditetapkan sebagai Calon Pemenang dan Penyedia urutan berikutnya sebagai Calon Cadangan Pemenang I dan Calon Cadangan Pemenang II, jika ada.
      - b) dilakukan klarifikasi harga satuan timpang dan dibuat Daftar Harga Satuan Tidak Wajar sebagaimana dalam evaluasi harga untuk mendapatkan kualitas terbaik.
    - 2) Dalam hal negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan, dilakukan negosiasi terhadap Penyedia peringkat berikutnya.
  - j. Panitia Pengadaan menetapkan pemenang Pemilihan Langsung berdasarkan hasil evaluasi teknis dan harga yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan Langsung.
  - k. Panitia Pengadaan menyampaikan hasil Pemilihan Langsung kepada seluruh Penyedia yang memasukkan penawaran.
  - l. Sanggahan, sebagaimana ketentuan dalam Tender/Seleksi.
- (5) Ketentuan mengenai Pemilihan Langsung gagal berlaku sebagaimana ketentuan dalam Tender/Seleksi gagal.

## **BAB X**

### **PENGADAAN LANGSUNG**

#### Pasal 78

- (1) Pengadaan Langsung dilakukan untuk nilai pagu paket pengadaan:
  - a. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
  - b. Jasa Konsultansi Konstruksi/Jasa Konsultansi Non Konstruksi sampai dengan paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (2) Persiapan Pengadaan Langsung, meliputi:
  - a. Penyusunan rancangan SPK oleh Unit Pengadaan untuk Kantor Pusat atau Pejabat Pengadaan untuk Kantor Cabang;
  - b. Penetapan Persyaratan Kualifikasi, Persyaratan Teknis dan Penyusunan Dokumen Pemilihan oleh Pejabat Pengadaan.

mengacu pada ketentuan Tender/Seleksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini yang disesuaikan dengan nilai dan/atau kompleksitas pekerjaan.
- (3) Pengadaan Langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dibantu Pejabat di bawahnya dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harganya paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda melalui media elektronik dan/atau non-elektronik;
  - b. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas dari sumber informasi tersebut di atas untuk menentukan rancangan SPK, HPS dan/atau metode evaluasi teknis;
  - c. Pejabat Pengadaan mengundang Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran teknis dan harga.
  - d. Undangan dilampiri Dokumen Pemilihan atau Dokumen Teknis sesuai dengan nilai pagu paket pengadaan;
  - e. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
  - f. Dalam hal Penyedia belum terdaftar dalam Pengelolaan Data dan Rekam Jejak Penyedia, maka penawaran sebagaimana dimaksud dalam huruf e. dilengkapi dengan data kualifikasi yang dibutuhkan;
  - g. Pejabat Pengadaan melakukan pembukaan penawaran dilanjutkan dengan evaluasi teknis. Dalam evaluasi teknis, dapat dilakukan klarifikasi;
  - h. Dalam hal penawaran memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan melakukan negosiasi harga mengacu pada HPS, rincian HPS dan/atau analisa harga satuan pekerjaan yang dibuat oleh

- Penyedia, untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan setinggi-tingginya sama dengan HPS;
- i. Dalam hal negosiasi harga menghasilkan kesepakatan, Panitia Pengadaan membuat Daftar Harga Satuan Timpang dan Harga Satuan Tidak Wajar sebagaimana ketentuan dalam Tender/Seleksi.
  - j. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
  - k. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
  - l. Pejabat Pengadaan menetapkan Pemenang Pengadaan Langsung berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung dan memberitahukan kepada Penyedia yang bersangkutan; dan
  - m. Pejabat Pengadaan menyampaikan penetapan pemenang kepada Pejabat Yang Berwenang.
- (4) Pejabat Pengadaan wajib mengadakan rekapitulasi jumlah Pengadaan Langsung setiap bulan.

## **BAB XI**

### **PENUNJUKAN LANGSUNG**

#### BAGIAN KESATU

#### PENUNJUKAN LANGSUNG KEPADA SATU PENYEDIA

#### Pasal 79

- (1) Penunjukan langsung kepada 1 (satu) Penyedia dilakukan untuk barang/jasa yang bersifat khusus sebagai berikut:
  - a. Barang/Jasa yang telah dilakukan Tender/Seleksi ulang mengalami kegagalan.
  - b. Pengadaan Bahan Bakar Minyak (BBM) dalam hal tidak ada kompetitor di lokasi bersangkutan;
  - c. Pembelian kembali (*repeat order*), dengan ketentuan:
    - 1) Pelaksanaan pekerjaan sebelumnya sesuai dengan ketentuan dalam Ikatan Kerja sebagaimana dinyatakan dalam BAST/BAST I;
    - 2) Harga satuan paling tinggi sama dengan harga satuan pada Ikatan Kerja sebelumnya kecuali untuk harga satuan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
    - 3) Penambahan volume setinggi-tinggi adalah 10% (sepuluh per seratus) dari volume pada Ikatan Kerja sebelumnya;
    - 4) Pembelian kembali untuk Barang/Jasa Lainnya dilaksanakan paling banyak 2 (dua) kali untuk masing-masing Ikatan Kerja; dan/atau
    - 5) Pembelian kembali untuk Jasa Konsultansi kepada penyedia yang sama sebanyak 3 (tiga) kali.
  - d. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (*unforeseen condition*);
  - e. Barang/Jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh:
    - 1) Satu Penyedia pabrikan;
    - 2) Satu pemegang hak paten/hak cipta;
    - 3) pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten/hak cipta; atau
    - 4) pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
  - f. Pengadaan dan suku cadang dari pabrikan, Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM) atau pihak yang ditunjuk oleh pabrikan/ATPM atas peralatan yang sudah terpasang yang tidak dapat digantikan oleh produk lain atau tidak kompatibel;
  - g. Pengadaan yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan

kelangsungan pengetahuan dari Penyedia;

- h. Barang/Jasa yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia yang mampu;
  - i. Pengadaan Rumah Dinas kepada Orang Perorangan;
  - j. Pengadaan kendaraan atau jasa sewa kendaraan dengan spesifikasi yang sama atau lebih tinggi, dengan ketentuan harga setinggi-tingginya sama dengan harga di *e-Catalogue* LKPP;
  - k. Lanjutan sewa gedung kantor, rumah atau ruang terbuka/tertutup lainnya;
  - l. Jasa *Medical Check Up*;
  - m. Jasa Asuransi;
  - n. Jasa Konsultansi Penasehat Keuangan;
  - o. Jasa kesehatan (Rumah Sakit);
  - p. Jasa Pendidikan (Institusi Pemerintah, Perguruan Tinggi Negeri, Institusi Nirlaba);
  - q. Jasa *Recruitment* dan/atau *Assessment* Pegawai;
  - r. Jasa *Event Organizer* (EO); atau
  - s. Jasa Transportasi.
- (2) Persiapan Penunjukan langsung kepada 1 (satu) Penyedia meliputi:
- a. Penyusunan Rancangan Ikatan Kerja dan Perhitungan HPS oleh Unit Pengadaan/Panitia Pengadaan untuk Kantor Cabang; dan
  - b. Penetapan Persyaratan Kualifikasi, Persyaratan Teknis dan Penyusunan Dokumen Pemilihan oleh Panitia Pengadaan.
- mengacu pada ketentuan Tender/Seleksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini.
- (3) Tahapan Penunjukan langsung kepada 1 (satu) Penyedia adalah sebagai berikut:
- a. Panitia Pengadaan menyampaikan Dokumen Pemilihan kepada Penyedia yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi;
  - b. Berdasarkan Dokumen Pemilihan, Penyedia menyusun dan menyampaikan Dokumen Penawaran Teknis dan Harga;
  - c. Dalam hal Penyedia belum terdaftar dalam Pengelolaan Data dan Rekam Jejak Penyedia, maka penawaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilengkapi dengan data kualifikasi yang dibutuhkan.
  - d. Panitia Pengadaan melakukan pembukaan penawaran dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
  - e. Dalam hal penawaran memenuhi persyaratan teknis, Panitia Pengadaan melakukan negosiasi harga mengacu pada HPS, rincian HPS dan/atau analisa harga satuan pekerjaan yang dibuat oleh Penyedia, untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam setinggi-tingginya sama dengan HPS;
  - f. Dalam hal negosiasi harga menghasilkan kesepakatan, Panitia

- Pengadaan membuat Daftar Harga Satuan Timpang dan Harga Satuan Tidak Wajar sebagaimana ketentuan dalam Tender/Seleksi;
- g. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Penunjukan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Penunjukan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain;
  - h. Panitia Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung Kepada 1 (satu) Penyedia;
  - i. Panitia Pengadaan menetapkan Pemenang Penunjukan Langsung Kepada 1 (satu) Penyedia berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung Kepada 1 (satu) Penyedia dan memberitahukan kepada Penyedia yang bersangkutan; dan
  - j. Panitia Pengadaan menyampaikan penetapan pemenang kepada Pejabat Yang Berwenang.
- (4) Proses Penunjukan Langsung Kepada Satu Penyedia sebagaimana ayat (1) huruf l sampai dengan huruf s dapat dilakukan oleh Unit ST dengan menyesuaikan ketentuan pada ayat (2) dan ayat (3).

BAGIAN KEDUA  
PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI BEAUTY CONTEST  
Pasal 80

- (1) Penunjukan Langsung melalui *Beauty Contest* digunakan untuk:
- a. Jasa *Medical Check Up*;
  - b. Jasa Asuransi;
  - c. Jasa *Event Organizer* (EO);
  - d. Sewa gedung kantor, rumah atau ruang terbuka/tertutup lainnya;
  - e. Jasa Konsultansi Penasehat Keuangan;
  - f. Jasa Konsultansi Komunikasi;
  - g. Jasa Penyelenggara *e-Marketplace* atau Agen Pengadaan yang dilaksanakan oleh badan usaha swasta;
  - h. Pengadaan Rumah Dinas; atau
  - i. Barang/Jasa yang jika dilaksanakan dengan Tender/Seleksi, akan sulit mendapatkan penyedia yang sesuai dengan kebutuhan, dikarenakan kriteria penilaian teknis terhadap Barang/Jasa dari Penyedia tidak dapat disetarakan antara satu dengan lainnya.
- (2) Persiapan Penunjukan Langsung melalui *Beauty Contest* meliputi:
- a. Penyusunan Rancangan Ikatan Kerja oleh Unit Pengadaan/Panitia Pengadaan untuk Kantor Cabang; dan
  - b. Penetapan Persyaratan Kualifikasi, Persyaratan Teknis dan Penyusunan Dokumen Pemilihan oleh Panitia Pengadaan.
- mengacu pada ketentuan Tender/Seleksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini.

- (3) Tahapan Penunjukan Langsung melalui *Beauty Contest* adalah sebagai berikut:
- a. Panitia Pengadaan mengumumkan pelaksanaan *Beauty Contest* dan mengundang sekurang-kurangnya 2 (dua) Penyedia yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi;
  - b. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
  - c. Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), jika diperlukan;
  - d. Pemasukan Dokumen Penawaran Teknis;
  - e. Pembukaan Dokumen Penawaran Teknis;
  - f. Evaluasi kualifikasi tambahan oleh Panitia Pengadaan;
  - g. Evaluasi teknis, termasuk paparan di hadapan Tim Juri, bagi peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi;
  - h. Penetapan pemenang *Beauty Contest* oleh Panitia Pengadaan berdasarkan usulan Tim Juri;
  - i. Pemasukan Dokumen Penawaran Harga oleh Pemenang *Beauty Contest*;
  - j. Pembukaan Dokumen Penawaran Harga dilanjutkan negosiasi harga mengacu pada:
    - 1) Analisa harga satuan pekerjaan yang dibuat oleh Penyedia; dan/atau
    - 2) Nilai pekerjaan tertinggi yang pernah dilaksanakan oleh Penyedia dengan ruang lingkup yang setara;untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan setinggi-tingginya sama dengan HPS;
  - k. Dalam hal negosiasi harga menghasilkan kesepakatan, Panitia Pengadaan membuat Daftar Harga Satuan Timpang dan Harga Satuan Tidak Wajar sebagaimana ketentuan dalam Tender/Seleksi;
  - l. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Panitia Pengadaan mengundang Penyedia lain peringkat berikutnya untuk menyampaikan Dokumen Penawaran Harga;
  - m. Panitia Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung melalui *Beauty Contest*;
  - n. Panitia Pengadaan menetapkan Pemenang Penunjukan Langsung melalui *Beauty Contest* berdasarkan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung melalui *Beauty Contest* dan memberitahukan kepada Penyedia yang bersangkutan; dan
  - O. Panitia Pengadaan menyampaikan penetapan pemenang kepada Pejabat Yang Berwenang.

## **BAB XII**

### **KONTES/SAYEMBARA**

#### Pasal 81

- (1) Pengadaan yang dapat dilakukan dengan Kontes/Sayembara meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a. Barang/Jasa hasil industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan, pemanfaatan daya kreasi, dan daya cipta; atau
  - b. Barang/Jasa yang tidak mempunyai harga pasar atau harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- (2) Kontes/Sayembara dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Diikuti oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) Penyedia.
  - b. Dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan, setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Yang Berwenang;
  - c. Panitia Pengadaan melaksanakan proses Kontes/Sayembara sebagai berikut:
    - 1) Menyusun Dokumen Kontes/Sayembara;
    - 2) Mengumumkan atau mengundang Penyedia;
    - 3) Melaksanakan Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*);
    - 4) Menerima proposal dokumen penawaran teknis yang disampaikan oleh Penyedia;
    - 5) Melaksanakan evaluasi teknis;
    - 6) Melaksanakan acara Kontes/Sayembara dan mengundang Penyedia yang telah lulus teknis untuk menyerahkan desain atau melakukan presentasi desain atau mempresentasikan *mock up/prototype* kepada/dihadapan Tim Juri;
    - 7) Tim Juri melaksanakan penilaian dan menyusun peringkat Penyedia yang telah diserahkan atau dipresentasikan;
    - 8) Panitia Pengadaan dan Tim Juri secara bersama-sama membuat Berita Acara Hasil Kontes/Sayembara;
    - 9) Penetapan pemenang Kontes/Sayembara oleh Pejabat Yang Berwenang berdasarkan usulan Panitia Pengadaan dan Tim Juri;
    - 10) Panitia Pengadaan mengumumkan atau menyampaikan hasil peringkat kepada para peserta presentasi; dan
    - 11) Pejabat Yang Berwenang memberikan hadiah kepada pemenang yang telah ditetapkan.
- (3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Direksi ini, dapat diatur lebih lanjut dalam Dokumen Kontes/Sayembara dengan persetujuan Pejabat Yang Berwenang.

**BAB XIII**  
**PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN**  
**PENANGANAN SEGERA**

Pasal 82

- (1) Pengadaan dalam keadaan tertentu yang memerlukan penanganan segera digunakan dalam hal:
- a. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
    - 1) Pertahanan negara;
    - 2) Keamanan dan ketertiban masyarakat;
    - 3) Keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/harus dilakukan segera, termasuk:
      - a) Akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
      - b) Dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
  - b. Penanganan kerusakan sarana/prasarana yang dapat berdampak *Critical of Safety* bagi keselamatan penerbangan.
  - c. Pelaksanaan kebijakan/instruksi Pemerintah yang memerlukan penanganan segera;
  - d. Barang dan jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (business critical asset)
  - e. Penunjukan kepada pemenang cadangan atau Penyedia yang dianggap mampu dalam hal terjadi Pemutusan atau Pembatalan Ikatan Kerja;
  - f. Pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
  - g. Kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
- (2) Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pimpinan Kantor Cabang atau Pimpinan Unit Kerja di Kantor Pusat mengusulkan Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera kepada Direktur Utama;
  - b. Dalam hal Direktur Utama menyetujui keadaan tertentu tersebut, Panitia Pengadaan di Kantor Pusat/Kantor Cabang mengundang:

- 1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
  - 2) Penyedia lain yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1);
- c. Unit Pengadaan/Panitia Pengadaan untuk Kantor Cabang bersama Unit ST dan Penyedia melakukan Opname pekerjaan dilapangan untuk menyepakati lingkup, jenis, spesifikasi teknis, dan perkiraan sementara volume pekerjaan serta waktu penyelesaian pekerjaan, yang dituangkan dalam Berita Acara Opname Pekerjaan;
- d. Atas dasar Berita Acara Opname Pekerjaan, secara simultan:
- 1) Pejabat Yang Berwenang menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - 2) Unit ST menyusun KAK Pengadaan, Dokumen Teknis, Daftar Kuantitas dan EE;
  - 3) Unit Pengadaan/Panitia Pengadaan untuk Kantor Cabang melakukan Penyusunan Rancangan Ikatan Kerja dan Perhitungan HPS;
  - 4) Panitia Pengadaan menentukan persyaratan kualifikasi, persyaratan teknis dan menyusun Dokumen Pemilihan.
- mengacu pada ketentuan Tender/Seleksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini.
- e. Panitia Pengadaan menyampaikan Dokumen Pemilihan kepada Penyedia;
- f. Berdasarkan Dokumen Pemilihan, Penyedia menyusun dan menyampaikan Dokumen Penawaran teknis dan harga;
- g. Panitia Pengadaan melakukan pembukaan Dokumen Penawaran dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- h. Dalam hal Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan teknis, Panitia Pengadaan memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk memperbaiki Dokumen Penawaran.
- i. Dalam hal penawaran memenuhi persyaratan teknis, Panitia Pengadaan melakukan negosiasi harga mengacu pada HPS, rincian HPS, analisa harga satuan pekerjaan yang dibuat oleh Penyedia dan/atau nilai pekerjaan tertinggi yang pernah dilaksanakan Penyedia dengan ruang lingkup yang setara, untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan setinggi-tingginya sama dengan HPS;
- j. Panitia Pengadaan membuat Daftar Harga Satuan Timpang dan Harga Satuan Tidak Wajar sebagaimana ketentuan dalam Tender/Seleksi;
- k. Panitia Pengadaan menyusun Berita Acara Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera;

- l. Panitia Pengadaan menetapkan pemenang Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera dan memberitahukan kepada Penyedia yang bersangkutan; dan
  - m. Panitia Pengadaan menyampaikan penetapan pemenang kepada Pejabat Yang Berwenang.
- (3) Jangka waktu pengadaan dalam keadaan tertentu yang memerlukan penanganan segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Dalam hal keadaan darurat meliputi meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan, dengan ketentuan:
    - 1) Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat; dan
    - 2) Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.
  - b. Dalam hal kerusakan sarana/prasarana berlaku sampai dengan berfungsinya kembali sarana/prasarana dimaksud; dan
  - c. Dalam hal lainnya berlaku sampai dengan selesainya pelaksanaan kebijakan atau kegiatan dimaksud.

**BAB XIV**  
**PENGADAAN MELALUI SINERGI BUMN**

Pasal 83

- (1) Pengadaan melalui Sinergi BUMN dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Penyedia Barang/Jasa merupakan BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN;
  - b. Barang/Jasa merupakan Produk atau Layanan hasil produksi BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN; dan
  - c. Kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Persiapan Pengadaan Melalui Sinergi BUMN dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Penandatanganan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding/MoU*) antara Direktur Utama dengan pimpinan BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN;
  - b. Unit Pengadaan melakukan kajian kelayakan penerapan Sinergi BUMN menyangkut pemenuhan persyaratan sebagaimana ayat 1 (satu);
  - c. Unit Pengadaan menyampaikan hasil kajian kepada Direksi;
  - d. Dalam hal Direksi memberikan persetujuan:
    - 1) Unit Pengadaan melakukan Penyusunan Rancangan Ikatan Kerja dan Perhitungan HPS;
    - 2) Panitia Pengadaan menentukan persyaratan teknis dan menyusun Dokumen Pemilihan; mengacu pada ketentuan Tender/Seleksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini.
- (3) Tahapan Pengadaan Melalui Sinergi BUMN dilakukan sebagai berikut:
  - a. Panitia Pengadaan menyampaikan Dokumen Pemilihan kepada BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN yang bersangkutan;
  - b. Berdasarkan Dokumen Pemilihan, BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN menyusun dan menyampaikan Dokumen Penawaran teknis dan harga;
  - c. Panitia Pengadaan melakukan pembukaan penawaran dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
  - d. Dalam hal penawaran memenuhi persyaratan teknis, Panitia Pengadaan melakukan negosiasi harga mengacu pada HPS, rincian HPS dan/atau analisa harga satuan pekerjaan yang dibuat oleh BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN,

- untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan setinggi-tingginya sama dengan HPS;
- e. Dalam hal negosiasi harga menghasilkan kesepakatan, Panitia Pengadaan membuat Daftar Harga Satuan Timpang dan Harga Satuan Tidak Wajar sebagaimana ketentuan dalam Tender/Seleksi;
  - f. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Melalui Sinergi BUMN dinyatakan gagal;
  - g. Panitia Pengadaan menyusun Berita Acara Pengadaan Melalui Sinergi BUMN;
  - h. Panitia Pengadaan menetapkan pemenang Pengadaan Melalui Sinergi BUMN berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan Melalui Sinergi BUMN dan memberitahukan kepada Penyedia yang bersangkutan; dan
  - i. Panitia Pengadaan menyampaikan penetapan pemenang kepada Pejabat Yang Berwenang.

**BAB XV**  
**PENGADAAN MELALUI INSTANSI PEMERINTAH/ORGANISASI NIRLABA**

Pasal 84

- (1) Jenis Pekerjaan yang dapat dilaksanakan melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Nirlaba adalah:
  - a. Pengadaan barang/jasa yang dapat disediakan oleh Instansi Pemerintah;
  - b. Pekerjaan yang memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dalam rangka bina lingkungan;
  - c. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, rapat kerja, acara peresmian, lokakarya atau penyuluhan;
  - d. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia;
  - e. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan Perusahaan, penerimaan di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu; dan/atau
  - f. Penelitian dan pengembangan.
- (2) Organisasi Nirlaba sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah organisasi Nirlaba yang tidak terafiliasi dengan Partai Politik atau Organisasi Kemasyarakatan yang telah atau sedang dikenakan sanksi administratif oleh Pemerintah.
- (3) Pengadaan melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Nirlaba dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. Penandatanganan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding/MoU*) antara Direksi/Pimpinan Kantor Cabang dengan Pimpinan Instansi Pemerintah/Organisasi Nirlaba;
  - b. Pimpinan Instansi Pemerintah/Organisasi Nirlaba dapat menunjuk unit kerja di lingkungannya sebagai pelaksana Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - c. Pejabat Yang Berwenang dibantu Unit Pengadaan menindaklanjuti Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada huruf a bersama dengan pimpinan Instansi Pemerintah/Organisasi Nirlaba/Unit Kerja dalam bentuk:
    - 1) Pembahasan ruang lingkup pekerjaan sebagai pelaksanaan dari Nota Kesepahaman;
    - 2) Pembahasan rencana anggaran dan biaya; dan
    - 3) Pembahasan rancangan Perjanjian Kerjasama, termasuk tata cara penyaluran dana kepada Instansi Pemerintah/Organisasi Nirlaba.

- d. Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) adalah biaya yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan setinggi-tingginya sama dengan HPS;
- e. Pejabat Yang Berwenang bersama pimpinan Instansi Pemerintah/Organisasi Nirlaba/Unit Kerja menandatangani Perjanjian Kerja Sama; dan
- f. Dalam hal diperlukan barang/jasa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan, pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan yang berlaku pada Instansi Pemerintah/Organisasi Nirlaba.

**BAB XVI**  
**PELAKSANAAN IKATAN KERJA**

BAGIAN KESATU  
PENUNJUKAN PENYEDIA DAN PENANDATANGANAN IKATAN KERJA  
Pasal 85

- (1) Berdasarkan hasil penetapan Pemenang:
  - a. Dalam hal Pejabat Yang Berwenang setuju dengan hasil penetapan pemenang, Pejabat Yang Berwenang menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia disertai ketentuan mengenai kewajiban penyerahan Jaminan Pelaksanaan atau tanpa kewajiban penyerahan Jaminan Pelaksanaan.
  - b. Dalam hal Pejabat Yang Berwenang tidak setuju dengan hasil penetapan Pemenang oleh Panitia/Pejabat Pengadaan karena hal-hal sebagai berikut:
    - 1) Terdapat bukti baru bahwa kualifikasi penyedia tidak sesuai dengan persyaratan dalam dokumen pengadaan;
    - 2) Dapat dibuktikan proses pemilihan Penyedia tidak sesuai dengan peraturan, yang didukung dengan data yang dapat dipertanggungjawabkan;
    - 3) Dugaan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan/atau pelanggaran persaingan tidak sehat dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia, yang didukung dengan data yang dapat dipertanggungjawabkan; dan/atau
    - 4) Terdapat alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.Pejabat Yang Berwenang dapat menunjuk calon pemenang berikutnya atau membatalkan hasil pemilihan.
- (2) Dalam hal Penyedia diwajibkan menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, namun tidak dapat memenuhi dalam kurun waktu yang ditentukan, maka Penyedia dianggap mengundurkan diri dan Pejabat Yang Berwenang membatalkan Surat Penunjukan Penyedia, untuk selanjutnya ditunjuk Calon Pemenang berikutnya setelah sebelumnya dilakukan negosiasi harga dan klarifikasi harga satuan timpang oleh Panitia/Pejabat Pengadaan;
- (3) Dalam hal Penyedia tidak diwajibkan menyerahkan Jaminan Pelaksanaan atau telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dalam kurun waktu yang ditentukan dan telah dikonfirmasi keabsahannya oleh Unit Keuangan, maka Unit Pengadaan/Pejabat Yang Berwenang melakukan persiapan penandatanganan Ikatan Kerja untuk memastikan antara lain:

- a. Status Daftar Kuning dan/atau Daftar Hitam, dengan ketentuan:
    - 1) Dalam hal status penyedia dalam Daftar Kuning, Pejabat Yang Berwenang dapat menunda atau membatalkan penandatanganan Ikatan Kerja;
    - 2) Dalam hal status penyedia dalam Daftar Hitam, Pejabat Yang Berwenang membatalkan penandatanganan Ikatan Kerja.
  - b. Finalisasi draft Ikatan Kerja;
  - c. Rencana penandatanganan Ikatan Kerja;
  - d. Konfirmasi tanggal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
  - e. Hal-hal lain yang dianggap perlu.
- (4) Penandatanganan Ikatan Kerja dengan nilai lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) atau yang mendapat arahan Tim Pengarah Pengadaan, dilaksanakan setelah mendapat pertimbangan unit kerja bidang hukum.
- (5) Prosedur penandatanganan Ikatan Kerja oleh Pejabat Yang Berwenang mengikuti ketentuan standar operasi tata kelola perkantoran yang berlaku.

BAGIAN KEDUA  
LINGKUP PELAKSANAAN IKATAN KERJA

Paragraf 1  
Masa Berlaku Ikatan Kerja  
Pasal 86

- (1) Lingkup Pelaksanaan Ikatan Kerja meliputi antara lain:
- a. Persiapan Pelaksanaan Ikatan Kerja;
  - b. Pengalihan Ikatan Pekerjaan dan Pengalihan Pekerjaan;
  - c. Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan;
  - d. Pembayaran Tahapan (*Interim Payment*);
  - e. Perubahan Ikatan Kerja;
  - f. Penyesuaian Harga;
  - g. Penyelesaian Pekerjaan;
  - h. Pengujian dan Serah Terima Pekerjaan;
  - i. Pembayaran Akhir (*Final Payment*);
  - j. Pemeliharaan;
  - k. Garansi;
  - l. Pemutusan Ikatan Kerja;
  - m. Pembatalan Ikatan Kerja;
  - n. Penghentian Ikatan Kerja;
  - o. Pengakhiran Ikatan Kerja; dan/atau
  - p. Penyelesaian Perselisihan Ikatan Kerja.

- (2) Ikatan Kerja berbentuk Kontrak atau SPK memiliki masa berlaku terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Ikatan Kerja sampai dengan tanggal yang ditetapkan oleh Perusahaan atau penyelesaian pembayaran kepada Penyedia.
- (3) Apabila dalam Ikatan Kerja ditentukan adanya masa pemeliharaan dan/atau masa garansi, maka kewajiban Penyedia berlaku sampai dengan selesainya masa pemeliharaan atau masa garansi, mana yang lebih lama.
- (4) Ketentuan Ikatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berlaku juga terhadap:
  - a. Pelaksanaan Pekerjaan oleh Instansi Pemerintah/Organisasi Nirlaba; dan
  - b. Pelaksanaan Pekerjaan dalam rangka Sinergi BUMN.

Paragraf 2  
Persiapan Pelaksanaan Ikatan Kerja  
Pasal 87

- (1) Persiapan Pelaksanaan Ikatan Kerja terdiri dari:
  - a. Rapat Persiapan Pelaksanaan Ikatan Kerja dihadiri oleh Unit ST, PPIK, Penyedia dan unit kerja/pihak lain yang dipandang perlu, dengan kesimpulan antara lain:
    - 1) Rencana detail/rinci melaksanakan pekerjaan oleh Penyedia meliputi antara lain:
      - a) Organisasi Kerja;
      - b) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
      - c) Urutan lokasi pelaksanaan Pekerjaan; dan/atau
      - d) Metodologi Pelaksanaan, Pengawasan, dan Pelaporan;
    - 2) Syarat-syarat dan ketentuan pelaksanaan termasuk kesesuaian ketentuan dalam Ikatan Kerja dengan kondisi lapangan serta perizinan yang diperlukan;
    - 3) Identifikasi Permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan pekerjaan serta langkah pencegahannya;
    - 4) Kesesuaian ketentuan dalam Ikatan Kerja dengan perkembangan kondisi eksternal misalnya perkembangan teknologi;
    - 5) Prosedur Pembayaran; dan/atau
    - 6) Rencana penggunaan uang muka, jika ditentukan dalam Ikatan Kerja.
  - b. Perubahan Ikatan Kerja berdasarkan hasil Rapat Persiapan Pelaksanaan Ikatan Kerja, jika diperlukan, dilaksanakan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini.
  - c. Pembayaran sebelum kemajuan pekerjaan, untuk:

- 1) Pemberian uang muka kerja, jika ditentukan dalam Ikatan Kerja;
  - 2) Pengadaan yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima, misalnya sewa, jasa asuransi, langganan jurnal Internasional atau operasionalisasi piranti lunak;
  - 3) Pemasangan atau penambahan daya listrik oleh perusahaan listrik negara; atau
  - 4) Pembukaan *letter of credit*.
- (2) Dalam hal dilaksanakan Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera, persiapan pelaksanaan Ikatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan setelah penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja.

Paragraf 3  
Pengalihan Ikatan Kerja dan Pengalihan Pekerjaan  
Pasal 88

- (1) Pengalihan Ikatan Kerja hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, pemisahan, maupun akibat lainnya.
- (2) Pengalihan Pekerjaan dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Penyedia dilarang mengalihkan seluruh pekerjaan kepada Penyedia lain;
  - b. Penyedia dapat mengalihkan sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia spesialis;
  - c. Pengalihan sebagian pekerjaan hanya dapat dilaksanakan setelah persetujuan tertulis dari PPIK; dan
  - d. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang dialihkan.
- (3) Ikatan Kerja dapat diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Ikatan Kerja dalam hal terjadi pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 4  
Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan  
Pasal 89

- (1) PPIK melakukan pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan yang dituangkan dalam Laporan Kemajuan secara periodik.
- (2) Pengendalian Pelaksanaan Ikatan Kerja meliputi kesesuaian mutu, jumlah, dan/atau keaslian barang sebagaimana diatur dalam Ikatan Kerja.

- (3) Dalam rangka Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan, PPIK dapat melakukan Rapat yang dilakukan secara periodik atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (4) Pembahasan Rapat sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. Pencapaian kemajuan pekerjaan dibandingkan dengan rencana detail/rinci yang telah disepakati;
  - b. Langkah-langkah untuk memulihkan kewajiban pelaksanaan pekerjaan dalam Ikatan Kerja, apabila terdapat keterlambatan;
  - c. Rencana pelaksanaan pekerjaan periode berikutnya.
- (5) Berdasarkan Rapat Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan, dapat diterbitkan surat peringatan atau penanganan Ikatan Kerja Kritis.
- (6) Dalam hal telah dilakukan penanganan Ikatan Kerja Kritis, namun Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam tenggat waktu yang diberikan, PPIK dapat mengusulkan Pemutusan Ikatan Kerja kepada Pejabat Yang Berwenang.
- (7) Ketentuan tentang surat peringatan dan pemberlakuan penanganan keterlambatan kemajuan pekerjaan diatur dalam Ikatan Kerja.

Paragraf 5  
Pembayaran Tahapan (*Interim Payment*)  
Pasal 90

- (1) Pembayaran Tahapan (*Interim Payment*) adalah pembayaran yang dilakukan dalam masa Ikatan Kerja dalam bentuk:
  - a. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Pembayaran berdasarkan penyelesaian pekerjaan per lokasi; atau
  - c. Pembayaran berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan dalam Ikatan Kerja dengan pembayaran Harga Satuan atau persentase.
- (2) Pembayaran tahapan (*interim payment*) diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi:
  - a. Angsuran pengembalian Uang Muka, jika ada;
  - b. Retensi untuk pemeliharaan, jika ada; dan
  - c. Cadangan pembayaran denda sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai pembayaran, untuk Ikatan Kerja yang tidak dilengkapi Jaminan Pelaksanaan.
- (3) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah sebesar 5% (lima per seratus) digunakan sebagai jaminan pemeliharaan Barang/Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- (4) Permintaan pembayaran tahapan (*interim payment*) harus dilampiri dengan:

- a. Surat Permohonan Pembayaran dari pihak Penyedia ditujukan kepada Pejabat Yang Berwenang dilampiri Surat Penagihan (*Invoice*), kuitansi, dan Faktur Pajak;
  - b. Laporan Kemajuan Pekerjaan;
  - c. Salinan dokumen impor dan bukti pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor serta asli *Certificate of Origin*, dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian atau seluruh barang berasal dari impor;
  - d. Laporan dan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan sebagaimana ditentukan dalam Ikatan Kerja; dan
  - e. Dokumen lainnya sebagaimana ketentuan dalam Ikatan Kerja.
- (5) Permintaan pembayaran tahapan (*interim payment*) harus diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal Laporan Kemajuan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dengan ketentuan tidak melebihi akhir masa pajak sesuai tanggal Laporan Kemajuan Pekerjaan.
- (6) Pembayaran tahapan (*interim payment*) tidak dapat digunakan sebagai bukti bahwa seluruh atau sebagian pekerjaan telah memenuhi ketentuan mutu sebagaimana diatur dalam Ikatan Kerja.

Paragraf 6  
Perubahan Ikatan Kerja  
Pasal 91

- (1) Perubahan Ikatan Kerja dapat dilakukan dalam hal terjadi sebagai berikut:
- a. Sebagian dari Dokumen teknis yang merupakan bagian dari Ikatan Kerja tidak dapat dilaksanakan dikarenakan kondisi lapangan;
  - b. Keadaan yang tidak diperkirakan sebelumnya oleh Para Pihak dalam ikatan kerja (*unforeseen condition*);
  - c. Pengukuran akhir terhadap hasil pekerjaan Penyedia dalam Ikatan Kerja dengan cara pembayaran Harga Satuan atau bagian Harga Satuan dari Kontrak Gabungan;
  - d. Kesalahan administratif;
  - e. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan atau keterlambatan penyelesaian pemeliharaan;
  - f. Keadaan Kahar; dan/atau
  - g. Adanya perubahan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perubahan Ikatan Kerja dilakukan dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip Pengadaan, dalam bentuk:
- a. Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Ikatan Kerja;

- b. Menambah dan/atau mengurangi jenis/lingkup pekerjaan;
  - c. Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - d. Mengubah Jangka Waktu di dalam Ikatan Kerja;
  - e. Mengubah nilai Ikatan Kerja, termasuk akibat Penyesuaian Harga; dan/atau
  - f. Melakukan perubahan administratif.
- (3) Perubahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c harus tetap mengacu kepada KAK Pengadaan yang telah ditetapkan.
- (4) Dalam rangka Perubahan Ikatan Kerja:
- a. PPIK dan Penyedia membuat BAEPP yang memuat justifikasi perubahan pekerjaan untuk diusulkan kepada Pejabat Yang Berwenang;
  - b. Pejabat Yang Berwenang bersama dengan Unit ST melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi BAEPP, termasuk dalam hal dibutuhkan melakukan negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia dibantu oleh Unit Pengadaan/Panitia Pengadaan untuk Kantor Cabang yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Perubahan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang dengan Penyedia;
  - c. Dalam hal terjadi perubahan volume atas pekerjaan/barang yang tercantum dalam Daftar Harga Satuan Timpang, maka harga satuan yang digunakan adalah harga satuan pada HPS;
  - d. Dalam hal terjadi perubahan volume atas pekerjaan/barang yang termasuk dalam Daftar Harga Satuan Tidak Wajar, maka harga satuan yang digunakan adalah:
    - 1) harga satuan terendah, dalam hal harga satuan terendah kurang dari atau sama dengan harga satuan pada HPS; atau
    - 2) harga satuan pada HPS, dalam hal harga satuan terendah lebih tinggi dari harga satuan pada HPS.
  - e. Dalam hal terjadi penambahan jenis/lingkup Pekerjaan yang harga satuannya tidak tercantum pada Ikatan Kerja sebelumnya, maka harga satuan dimaksud ditetapkan melalui negosiasi harga antara Unit Pengadaan/Panitia Pengadaan untuk Kantor Cabang dengan Penyedia;
  - f. Dalam hal perubahan Ikatan Kerja mengakibatkan penambahan nilai Ikatan Kerja, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Penambahan nilai Ikatan Kerja dimaksud tidak boleh melebihi 10% (sepuluh per seratus) dari nilai Ikatan Kerja awal; dan
    - 2) Tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
  - g. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf e tidak berlaku terhadap perubahan nilai Ikatan Kerja yang diakibatkan oleh:

- 1) Penyesuaian harga sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direksi ini; atau
  - 2) Penyesuaian harga satuan sebagai pelaksanaan dari kebijakan Pemerintah.
- h. Perubahan Ikatan Kerja dilaksanakan dalam bentuk *Addendum* Ikatan Kerja, yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang dan Penyedia berdasarkan Berita Acara Perubahan Pekerjaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal Berita Acara Perubahan Pekerjaan dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu penyelesaian pekerjaan atau batas akhir penyerahan Barang/Jasa.
- (5) Dalam hal *Addendum* Ikatan Kerja menyangkut perpanjangan waktu pelaksanaan yang melewati masa berlaku Jaminan Pelaksanaan dan/atau penambahan total nilai Ikatan Kerja maka Penyedia wajib memperpanjang masa berlaku dan/atau menambahkan nilai Jaminan Pelaksanaan yang diserahkan selambat-lambatnya pada hari yang sama dengan ditandatanganinya *Addendum* Ikatan Kerja.
  - (6) Pelaksanaan perubahan pekerjaan dimulai setelah penandatanganan *Addendum* Ikatan Kerja.

Paragraf 7  
Penyesuaian Harga  
Pasal 92

- (1) Penyesuaian harga hanya dapat diberlakukan apabila sudah diatur dalam Rancangan Ikatan Kerja yang menjadi bagian dari Dokumen Pemilihan.
- (2) Penyesuaian harga dilaksanakan berpedoman pada Peraturan Direksi ini dan dinyatakan dalam *Addendum* Ikatan Kerja.
- (3) Tata cara perhitungan penyesuaian harga diatur dalam Ikatan Kerja.

Paragraf 8  
Penyelesaian Pekerjaan  
Pasal 93

- (1) Penyedia melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berlakunya Ikatan Kerja, yang dibuktikan dengan BAPP yang ditandatangani oleh PPIK dan Penyedia.
- (2) Dalam penyelesaian pekerjaan, Pengendali Pelaksanan Ikatan Kerja dan Penyedia melaksanakan pengujian dalam bentuk *ground test*, *commissioning/flight commissioning*, sertifikasi, kalibrasi, *Site Acceptance Test (SAT)*, *shadow operation (wet/dry)* dan/atau presentasi

sesuai dengan ruang lingkup masing-masing pekerjaan.

- (3) Apabila terdapat kekurangan minor atau ketidaksempurnaan dalam Pekerjaan Konstruksi/Pekerjaan Terintegrasi, dibuat daftar pekerjaan cacat (*defect list*) sebagai lampiran dari BAPP atau Berita Acara Pengujian, yang perbaikannya menjadi tanggung jawab Penyedia.
- (4) Kekurangan minor sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah kekurangan yang tidak menyebabkan terganggunya fungsi operasional hasil pekerjaan dan masih sesuai dengan Ikatan Kerja.
- (5) Dalam hal Pengadaan Jasa Lainnya yang asetnya dikuasai Perusahaan atau layanannya sudah dimanfaatkan Perusahaan selama masa pelaksanaan pekerjaan, berdasarkan BAPP:
  - a. Penyedia mengajukan permintaan serah terima pekerjaan kepada Pejabat Yang Berwenang; dan
  - b. PPIK membuat rancangan BAST/BAST I untuk mendapat persetujuan Pejabat Yang Berwenang.
- (6) Dalam hal Pengadaan Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pejabat Yang Berwenang dan Penyedia menandatangani BAST/BAST I paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal BAPP.

#### Pasal 94

- (1) Dalam hal oleh sebab apapun Penyedia mengajukan permohonan untuk perpanjangan batas waktu penyelesaian pekerjaan, maka PPIK melakukan analisa antara lain terhadap:
  - a. Urgensi dan tingkat prioritas dari pekerjaan tersebut;
  - b. Penyebab terjadinya keterlambatan; dan
  - c. Justifikasi/pertimbangan-pertimbangan yang mendasari usulan perpanjangan penyelesaian pekerjaan.
- (2) Hasil analisa tersebut pada ayat (1) dituangkan dalam BAEPP yang ditandatangani oleh PPIK dan Penyedia sebelum berakhirnya jangka waktu penyelesaian pekerjaan.
- (3) Pejabat Yang Berwenang bersama dengan Unit ST melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi BAEPP, termasuk menentukan estimasi waktu perpanjangan penyelesaian pekerjaan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Perubahan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang dengan Penyedia.
- (4) Dalam hal Pejabat Yang Berwenang dan Unit ST menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu penyelesaian pekerjaan tersebut, maka Pejabat Yang Berwenang melakukan perpanjangan jangka waktu penyelesaian pekerjaan dengan meminta surat kesanggupan penyelesaian pekerjaan, dengan ketentuan:

- a. Dalam hal keterlambatan tersebut disebabkan oleh kesalahan Penyedia, maka kepada Penyedia diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan dalam masa keterlambatan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini; atau
  - b. Dalam hal keterlambatan tersebut bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, maka dilakukan perpanjangan masa pelaksanaan pekerjaan, tanpa dikenakan sanksi denda keterlambatan.
- (5) Dalam hal Pejabat Yang Berwenang dan Unit ST tidak menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu penyelesaian pekerjaan tersebut, maka Pejabat Yang Berwenang melakukan Pemutusan Ikatan Kerja.
  - (6) Dalam hal perpanjangan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) melewati masa berlaku Jaminan Pelaksanaan, maka Penyedia wajib melakukan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan.
  - (7) Dalam hal Penyedia tidak dapat memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), maka Pejabat Yang Berwenang melakukan Pemutusan Ikatan Kerja.
  - (8) Perpanjangan jangka waktu penyelesaian pekerjaan dan pengenaan denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dinyatakan dalam *Addendum* Ikatan Kerja sebagaimana diatur pada ketentuan Perubahan Ikatan Kerja.
  - (9) Pemberian kesempatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali.

#### Paragraf 9

#### Pengujian Dan Serah Terima Pekerjaan

#### Pasal 95

- (1) Berdasarkan BAPP, PHP melakukan pengujian dalam bentuk *ground test*, *commissioning/flight commissioning*, sertifikasi, kalibrasi, *Site Acceptance Test (SAT)*, *shadow operation (wet/dry)* dan/atau presentasi sesuai dengan ruang lingkup masing-masing pekerjaan untuk memastikan pemenuhan ketentuan-ketentuan dalam Ikatan Kerja.
- (2) Pengujian pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. PHP dapat dibantu oleh ahli atau Unit lain yang dianggap perlu;
  - b. Dalam hal terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian mutu, PHP dapat memerintahkan pelaksanaan perbaikan kepada Penyedia melalui PPIK;
  - c. Dalam hal PHP memerintahkan pelaksanaan perbaikan kepada Penyedia, dilakukan pengujian ulang terhadap hasil perbaikan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu penyelesaian

- pekerjaan.
- (3) Berdasarkan hasil pengujian atau pengujian ulang:
    - a. Dalam hal ketentuan dalam Ikatan Kerja terpenuhi, maka PHP dan Penyedia membuat BAHP yang menyatakan hasil Pekerjaan berfungsi sesuai yang dipersyaratkan dalam Ikatan Kerja;
    - b. Dalam hal ketentuan dalam Ikatan Kerja tidak terpenuhi, maka PHP mengusulkan pemutusan Ikatan Kerja kepada Pejabat Yang Berwenang.
  - (4) Pengujian ulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali sepanjang masih berada dalam jangka waktu penyelesaian pekerjaan.
  - (5) Berdasarkan BAHP:
    - a. Penyedia mengajukan permintaan serah terima pekerjaan kepada Pejabat Yang Berwenang; dan
    - b. PHP membuat rancangan BAST/BAST I untuk mendapat persetujuan Pejabat Yang Berwenang.
  - (6) Pejabat Yang Berwenang dan Penyedia menandatangani BAST/BAST I paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal BAHP.
  - (7) Dalam hal pengujian atau pengujian ulang diselesaikan melebihi jangka waktu penyelesaian pekerjaan, berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94.

Paragraf 10  
Pembayaran Akhir  
Pasal 96

- (1) Pembayaran akhir (*Final Payment*) diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi:
  - a. Angsuran pengembalian Uang Muka;
  - b. Akumulasi pembayaran tahapan (*interim payment*);
  - c. Retensi; dan
  - d. Denda, apabila ada.
- (2) Retensi dapat dikembalikan dalam hal Penyedia menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Surat Penagihan (*Invoice*) Pembayaran Akhir harus dilampiri dengan:
  - a. Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia ditujukan kepada Pejabat Yang Berwenang dilampiri kuitansi, dan Faktur Pajak sebagaimana ditentukan dalam Ikatan Kerja;
  - b. BAPP;
  - c. BAHP, jika ada;
  - d. BAST/BAST I;
  - e. Salinan dokumen impor dan bukti pembayaran bea masuk dan pajak dalam rangka impor serta asli *Certificate of Origin*, dalam hal

- Penyedia menyerahkan sebagian atau seluruh barang berasal dari impor;
- f. Laporan dan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam Ikatan Kerja; dan
  - g. Dokumen lainnya sebagaimana ketentuan dalam Ikatan Kerja;
- (4) Permintaan pembayaran akhir harus diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal BAST/BAST I dengan ketentuan tidak melebihi akhir masa pajak sesuai tanggal BAST/BAST I.

Paragraf 11  
Pemeliharaan  
Pasal 97

- (1) Dalam masa pemeliharaan, Penyedia sekurang-kurangnya memiliki kewajiban untuk:
  - a. Memeriksa keseluruhan hasil pekerjaan setiap akhir bulan (*partial routine*);
  - b. Memperbaiki kerusakan pada hasil pekerjaan agar tetap berfungsi sebagaimana mestinya, kecuali kerusakan tersebut akibat kelalaian/kesalahan Perusahaan dan/atau pihak ketiga;
  - c. Melakukan perbaikan atas segala kerusakan, kekurangan dan/atau cacat, termasuk perbaikan/penggantian suku cadang tanpa tambahan biaya dari Perusahaan, sehingga hasil Pekerjaan tersebut kembali memenuhi persyaratan dan ketentuan sebagaimana disepakati dalam Ikatan Kerja; dan
  - d. Membuat dan menyerahkan laporan pemeliharaan hasil Pekerjaan kepada Perusahaan di akhir masa pemeliharaan.
- (2) Pengawasan pekerjaan dalam masa pemeliharaan dilaksanakan oleh PPIK dan dapat dibantu oleh pihak lain yang ditunjuk Perusahaan.
- (3) Dalam hal Penyedia tidak melakukan pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), PPIK mengusulkan kepada Pejabat Yang Berwenang untuk melakukan Pemutusan Ikatan Kerja.
- (4) Dalam hal masa pemeliharaan telah berakhir dan Penyedia telah menyelesaikan kewajibannya dalam masa pemeliharaan, PPIK dan Penyedia membuat BAPPP.
- (5) Berdasarkan BAPPP, PPIK membuat BAST II untuk mendapat persetujuan Pejabat Yang Berwenang dan Penyedia.

## Pasal 98

- (1) Dalam hal oleh sebab apapun Penyedia mengajukan permohonan untuk perpanjangan batas waktu penyelesaian pemeliharaan, maka PPIK melakukan analisa antara lain terhadap:
  - a. Penyebab terjadinya keterlambatan; dan
  - b. Justifikasi/pertimbangan-pertimbangan yang mendasari usulan perpanjangan penyelesaian pemeliharaan.
- (2) Hasil analisa tersebut pada ayat (1) dituangkan dalam BAEPP yang ditandatangani oleh PPIK dan Penyedia sebelum berakhirnya jangka waktu pemeliharaan.
- (3) Pejabat Yang Berwenang bersama dengan Unit ST melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi BAEPP, termasuk menentukan estimasi waktu perpanjangan pemeliharaan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Perubahan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang dengan Penyedia.
- (4) Dalam hal Pejabat Yang Berwenang dan Unit ST menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu pemeliharaan, maka Pejabat Yang Berwenang melakukan perpanjangan jangka waktu pemeliharaan dengan meminta surat kesanggupan penyelesaian pekerjaan, dengan ketentuan:
  - c. Dalam hal keterlambatan tersebut disebabkan oleh kesalahan Penyedia, maka kepada Penyedia diberikan kesempatan menyelesaikan pemeliharaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini; atau
  - d. Dalam hal keterlambatan tersebut bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, maka dilakukan perpanjangan masa pemeliharaan, tanpa dikenakan sanksi denda keterlambatan.
- (5) Dalam hal Pejabat Yang Berwenang dan Unit ST tidak menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu pemeliharaan, maka Pejabat Yang Berwenang melakukan Pemutusan Ikatan Kerja.
- (6) Dalam hal perpanjangan jangka waktu pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) melewati masa berlaku Jaminan Pemeliharaan, maka Penyedia wajib melakukan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pemeliharaan.
- (7) Dalam hal Penyedia tidak dapat memperpanjang masa berlaku Jaminan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), maka Pejabat Yang Berwenang melakukan Pemutusan Ikatan Kerja.
- (8) Perpanjangan jangka waktu pemeliharaan dan pengenaan denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dinyatakan dalam *Addendum* Ikatan Kerja sebagaimana diatur pada ketentuan Perubahan Ikatan Kerja.

- (9) Pemberian kesempatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali.

Paragraf 12  
Garansi  
Pasal 99

Dalam hal Barang bergaransi, apabila terdapat kerusakan dan/atau kegagalan fungsi yang berkaitan dengan Barang tersebut, maka klaim Garansi perbaikan atau penggantian atas Barang merupakan tanggung jawab Penyedia untuk diteruskan ke Pabrikan atau yang ditunjuk oleh Pabrikan.

Paragraf 13  
Pemutusan Ikatan Kerja  
Pasal 100

- (1) Pejabat Yang Berwenang melakukan Pemutusan Ikatan Kerja dalam hal:
- a. Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda;
  - b. Penyedia gagal memperpanjang masa berlaku dan/atau menambah nilai Jaminan Pelaksanaan menyangkut perpanjangan waktu pelaksanaan dan penambahan total nilai Ikatan Kerja;
  - c. Penyedia menarik diri atau tidak sanggup melaksanakan pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Ikatan Kerja;
  - d. Penyedia menyampaikan keterangan/data yang tidak benar dalam pelaksanaan Ikatan Kerja atau menyampaikan dokumen palsu dalam pelaksanaan Ikatan Kerja;
  - e. Penyedia terlibat dalam praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan Ikatan Kerja setelah diputuskan oleh Instansi Yang Berwenang;
  - f. Penyedia dinyatakan pailit berdasarkan keputusan Pengadilan yang berkekuatan Hukum tetap; dan/atau
  - g. Izin Usaha Penyedia telah dicabut oleh Pemerintah/Instansi yang berwenang.
- (2) Pejabat Yang Berwenang dapat melakukan Pemutusan Ikatan Kerja dalam hal:
- a. Penyedia cidera janji (wanprestasi) terhadap kesepakatan yang tertuang dalam syarat dan ketentuan Ikatan Kerja;
  - b. Penyedia gagal menyerahkan hasil pekerjaan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam Ikatan Kerja dan Pejabat Yang Berwenang tidak memberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan dalam masa keterlambatan;

- c. Penyedia gagal memenuhi mutu hasil pekerjaan sesuai spesifikasi teknis dan operasional yang dipersyaratkan Perusahaan;
  - d. Penyedia mengalihkan Ikatan Kerja kepada pihak lain; dan/atau
  - e. Penyedia mengalihkan sebagian pekerjaan tanpa ijin dari PPIK.
- (3) Besarnya kerugian Perusahaan akibat pemutusan Ikatan Kerja ditentukan melalui mekanisme penyelesaian perselisihan Ikatan Kerja.
  - (4) Dalam hal terjadi Pemutusan Ikatan Kerja, pembayaran kepada Penyedia dilakukan setelah adanya penilaian terhadap hasil pekerjaan yang dapat dimanfaatkan oleh Perusahaan.
  - (5) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat melibatkan pihak independen atau ahli penilai (*appraisal*).
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemutusan Ikatan Kerja diatur dalam Ikatan Kerja.

Paragraf 14  
Pembatalan Ikatan Kerja  
Pasal 101

- (1) Pembatalan Ikatan Kerja dilakukan oleh Pejabat Yang Berwenang berdasarkan hasil audit internal Perusahaan dan/atau pemeriksaan oleh pihak lain, dengan temuan sebagai berikut:
  - a. Penyedia menyampaikan keterangan/data yang tidak benar dalam proses Pemilihan atau menyampaikan dokumen palsu dalam proses Pemilihan;
  - b. Ditemukan persekongkolan untuk mengatur harga penawaran dalam proses Pemilihan yang melibatkan Penyedia; atau
  - c. Adanya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses Pemilihan yang melibatkan Penyedia setelah diputuskan oleh Instansi Yang Berwenang.
- (2) Dalam hal terjadi Pembatalan Ikatan Kerja, pembayaran kepada Penyedia dilakukan setelah adanya penilaian terhadap biaya-biaya yang telah dikeluarkan oleh Penyedia terhadap hasil pekerjaan yang dapat dimanfaatkan oleh Perusahaan.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat melibatkan pihak independen atau ahli penilai (*appraisal*).
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembatalan Ikatan Kerja diatur dalam Ikatan Kerja.

Paragraf 15  
Penghentian Ikatan Kerja  
Pasal 102

- (1) Penghentian Ikatan Kerja dilakukan oleh Pejabat Yang Berwenang dalam hal terjadi Keadaan Kahar.
- (2) Keadaan Kahar ditentukan dalam Ikatan Kerja meliputi namun tidak terbatas pada:
  - a. Bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran;
  - b. Sabotase, huru hara, peperangan;
  - c. Gangguan industri sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait; dan/atau
  - d. Terdapat Peraturan Perundang-undangan atau Keputusan Pemerintah/Instansi yang berwenang yang menyatakan Ikatan Kerja tidak dapat dilanjutkan.
- (3) Penghentian Ikatan Kerja dapat berupa:
  - a. Penghentian Sementara; atau
  - b. Penghentian Tetap.
- (4) Dalam hal dilakukan Penghentian Sementara, tidak dikenakan sanksi atau denda keterlambatan.
- (5) Dalam hal dilakukan Penghentian Tetap, pembayaran kepada Penyedia dilakukan setelah dilakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang dapat dimanfaatkan oleh Perusahaan.
- (6) Penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dapat melibatkan pihak independen atau ahli penilai (*appraisal*).
- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang penghentian Ikatan Kerja diatur dalam Ikatan Kerja.

Paragraf 16  
Pengakhiran Ikatan Kerja  
Pasal 103

Ikatan Kerja dinyatakan berakhir apabila:

1. Masa berlaku Ikatan Kerja telah berakhir;
2. Telah dipenuhinya kewajiban oleh kedua belah pihak;
3. Telah dilakukan pemutusan Ikatan Kerja;
4. Telah dilakukan pembatalan Ikatan Kerja; atau
5. Telah dilakukan penghentian Ikatan Kerja secara tetap.

Paragraf 17  
Penyelesaian Perselisihan Ikatan Kerja  
Pasal 104

- (1) Dalam hal terjadi Perselisihan antara Perusahaan dan Penyedia yang timbul dari atau berhubungan dengan Ikatan Kerja, kedua belah pihak terlebih dahulu berupaya sungguh-sungguh untuk menyelesaikan Perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat, termasuk melalui lembaga penyelesaian sengketa kontrak yang terkait dengan pekerjaan.
- (2) Dalam hal Perusahaan dan Penyedia tidak mencapai kesepakatan atau kata mufakat, maka setiap dan seluruh Perselisihan tersebut diselesaikan melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**BAB XVII**  
**PENGELOLAAN DATA DAN REKAM JEJAK PENYEDIA**

Pasal 105

- (1) Data dan rekam jejak Penyedia dibuat berdasarkan hasil penilaian kualifikasi yang dilakukan oleh Unit Pengadaan dan/atau Panitia Pengadaan sebelum pelaksanaan Pemilihan;
- (2) Unit Pengadaan mengelola data dan rekam jejak Penyedia dengan memberikan status:
  - a. Daftar Hijau adalah status Penyedia yang telah lulus verifikasi;
  - b. Daftar Kuning adalah status Penyedia yang telah mendapatkan status terverifikasi sebelumnya namun dalam waktu berjalan:
    - 1) Terdapat data/dokumen yang habis masa berlakunya (*expired*); atau
    - 2) Sedang diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan dalam masa keterlambatan.
  - c. Daftar Hitam adalah status yang diberikan kepada Penyedia yang dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
- (3) Hanya Penyedia yang masuk dalam Daftar Hijau yang memiliki kesempatan untuk mengikuti proses Pengadaan, kecuali Pengadaan Melalui Instansi Pemerintah/Organisasi Nirlaba.
- (4) Penyedia dapat memperbaharui data Penyedia setiap saat atau pada saat akan dilakukan proses pemilihan.
- (5) Unit Pengadaan melakukan penilaian Kinerja Penyedia berdasarkan kriteria diantaranya:
  - a. Keaktifan dalam memberikan informasi antara lain tentang perkembangan teknologi baru, alat-alat baru dan saran untuk perbaikan proses pengadaan;
  - b. Keaktifan berpartisipasi dalam proses pemilihan;
  - c. Ketepatan penyerahan Barang/Jasa dari segi kualitas, waktu dan harga.

**BAB XVIII**  
**KOMPETENSI PENGADAAN**

Pasal 106

- (1) Personil Pengadaan terdiri dari:
  - a. Pegawai Perusahaan yang memiliki kompetensi di bidang Pengadaan; dan/atau
  - b. Pegawai Perusahaan selain huruf a yang memiliki kompetensi di bidang lain yang dibutuhkan dalam Pengadaan.
- (2) Personil Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang tergabung dalam kepanitiaan pengadaan wajib memiliki bukti kompetensi di bidang Pengadaan yang meliputi:
  - a. Sertifikat Peserta Sosialisasi dan/atau Bimbingan Teknis Pedoman Pengadaan yang diterbitkan oleh Perusahaan; dan/atau
  - b. Sertifikat yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi/Asosiasi Profesi/Lembaga Pelatihan Terakreditasi yang melakukan pelatihan berbasis kompetensi Pengadaan atau *Supply Chain Management* (SCM) yang diakui secara nasional atau internasional;

**BAB XIX**  
**PENGAWASAN, SANKSI DAN PELAYANAN HUKUM**

BAGIAN KESATU  
PENGAWASAN INTERNAL  
Pasal 107

- (1) Direksi melakukan pengawasan Pengadaan melalui kegiatan audit, monitoring dan evaluasi, serta kegiatan pengawasan lainnya yang dipandang perlu.
- (2) Audit Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh auditor internal Perusahaan meliputi:
  - a. Ketaatan/kepatuhan dalam perencanaan pengadaan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Ikatan Kerja hingga serah terima pekerjaan; dan/atau
  - b. Kewajaran harga.
- (3) Audit Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan dalam bentuk *post audit*, yaitu audit yang dilaksanakan setelah pelaksanaan pekerjaan. Namun demikian, dengan pertimbangan tertentu, Direksi dapat menginstruksikan untuk melaksanakan:
  - a. *Probitiy Audit*, yaitu audit yang dilaksanakan dalam tahap pemilihan dan pelaksanaan pekerjaan; atau
  - b. *Special Audit*, yaitu audit yang dilaksanakan untuk tujuan tertentu dalam rangka:
    - 1) Menindaklanjuti Instruksi khusus Direksi;
    - 2) Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi; dan/atau
    - 3) Menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang disertai bukti-bukti asli, faktual, kredibel, dan/atau autentik.
- (4) Monitoring dan evaluasi proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Pengadaan.
- (5) Kegiatan pengawasan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan penyelenggaraan *whistle blowing system*.
- (6) Berdasarkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Direksi dapat:
  - a. Mengenakan sanksi kepada Pelaku Internal atau Sumber Daya Manusia di lingkungan Perusahaan sesuai ketentuan Perusahaan;
  - b. Menuntut ganti rugi secara perdata kepada pihak yang mengakibatkan kerugian Perusahaan;
  - c. Melaporkan kepada pihak yang berwenang dalam hal diyakini terdapat indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) yang merugikan Perusahaan; dan/atau
  - d. Melakukan perbaikan sistem dan prosedur Pengadaan.

BAGIAN KEDUA  
SANKSI

Paragraf 1  
Sanksi bagi Penyedia  
Pasal 108

- (1) Penyedia yang memalsukan dokumen atau menyampaikan keterangan/data yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan, terindikasi melakukan persekongkolan dengan Penyedia lainnya untuk mengatur harga penawaran, atau melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam Pemilihan, dikenakan Sanksi sebagai berikut:
  - a. Digugurkan dalam Pemilihan;
  - b. Pencairan Jaminan Penawaran;
  - c. Pencantuman dalam Daftar Hitam selama 2 (dua) Tahun.
- (2) Penyedia yang mengundurkan diri setelah menyampaikan dokumen penawaran atau setelah masa penyampaian dokumen penawaran ditutup, dikenakan Sanksi sebagai berikut:
  - a. Pencairan Jaminan Penawaran; dan
  - b. Pencantuman dalam Daftar Hitam selama 1 (satu) Tahun.
- (3) Penyedia yang melakukan Sanggahan dimana Sanggahan dinyatakan tidak benar, dikenakan Sanksi pencairan Jaminan Penawaran/Jaminan Sanggah.
- (4) Penyedia yang telah lulus Evaluasi Teknis yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima Panitia Pengadaan, dikenakan Sanksi:
  - a. Pencairan Jaminan Penawaran; dan
  - b. Pencantuman dalam Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.
- (5) Penyedia yang dikenakan pemutusan Ikatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 96 ayat (1) dan ayat (2), dikenakan Sanksi:
  - a. Pencairan Jaminan Pelaksanaan atau Jaminan Pemeliharaan;
  - b. Pencantuman dalam Daftar Hitam selama 2 (dua) Tahun; dan
  - c. Tuntutan ganti rugi dalam hal terdapat kerugian Perusahaan.
- (6) Penyedia yang dikenakan pembatalan Ikatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 97 ayat (1) dan tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai ketentuan dalam Ikatan Kerja, dikenakan Sanksi:
  - a. Pencairan Jaminan Pelaksanaan atau Jaminan Pemeliharaan;
  - b. Pencantuman dalam Daftar Hitam selama 2 (dua) Tahun; dan
  - c. Tuntutan ganti rugi dalam hal terdapat kerugian Perusahaan.

- (7) Penyedia yang tidak melaksanakan perbaikan atas barang bergaransi dalam masa pemeliharaan dan/atau masa Garansi dikenakan Sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam selama 1 (satu) Tahun.
- (8) Penyedia dikenakan Sanksi berupa ganti rugi sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan dalam hal:
  - a. Mengakibatkan terjadinya kegagalan konstruksi dan/atau kegagalan bangunan;
  - b. Menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan oleh Penerbit Jaminan;
  - c. Melakukan kesalahan dalam perhitungan volume berdasarkan hasil audit; dan/atau
  - d. Menyerahkan Barang/Jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan syarat dan ketentuan Ikatan Kerja berdasarkan hasil audit.
- (9) Konsultan perencana yang melakukan kesalahan dalam perencanaan dikenakan Sanksi membuat perencanaan ulang.
- (10) Penyedia yang terlambat menyelesaikan pekerjaan atau pemeliharaan berdasarkan Ikatan Kerja, dikenakan sanksi denda sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai Ikatan Kerja atau nilai bagian Ikatan Kerja untuk setiap hari keterlambatan;
- (11) Penyedia yang terlambat menyerahkan permintaan pembayaran dan Faktur Pajak, dikenakan Sanksi denda sebesar sanksi yang dikenakan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Perusahaan.

Paragraf 2  
Sanksi bagi Wakil Penyedia Badan Usaha  
Pasal 109

Pihak yang mewakili Penyedia Badan Usaha/Kemitraan dalam mengajukan penawaran dan/atau menandatangani Ikatan Kerja dikenakan Sanksi Daftar Hitam dengan ketentuan dan jangka waktu yang sama dengan sanksi bagi Badan Usaha/Kemitraan yang diwakilinya.

Paragraf 3  
Sanksi bagi Pelaku Pengadaan Internal  
Pasal 110

- (1) Sanksi diberikan kepada Para Pihak dalam Pengadaan dari internal Perusahaan yang lalai melakukan suatu perbuatan yang menjadi kewajibannya.
- (2) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

BAGIAN KETIGA  
PELAYANAN HUKUM  
Pasal 111

- (1) Dalam pelaksanaan Pengadaan, apabila dipandang perlu Perusahaan dapat meminta pendampingan dari instansi pemerintah, institusi lainnya dan/atau ahli hukum.
- (2) Perusahaan memberikan Pelayanan Hukum kepada Pelaku Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.

**BAB XX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 112

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini maka seluruh Pengadaan di Kantor Pusat dan Kantor Cabang wajib berpedoman pada Peraturan Direksi ini.
- (2) Dalam hal Unit dibawah Kantor Cabang mendapat alokasi anggaran, Pengadaannya wajib berpedoman pada Peraturan Direksi ini.

Pasal 113

Pada saat Peraturan Direksi ini mulai berlaku:

- a. Pengadaan di Kantor Pusat dan Kantor Cabang yang dilaksanakan sebelum Peraturan Direksi ini ditetapkan, tetap berpedoman pada Peraturan Direksi Nomor: PER.031/LPPNPI/IX/2015 Tanggal 4 September 2015 tentang Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia beserta perubahan-perubahannya.
- b. Ikatan Kerja yang telah ditandatangani berdasarkan Peraturan Direksi Nomor: PER.031/LPPNPI/IX/2015 Tanggal 4 September 2015 tentang Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia beserta perubahan-perubahannya tetap berlaku dan mengikat para pihak didalamnya sampai dengan berakhirnya Ikatan Kerja.
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dalam waktu 180 (seratus delapan puluh) hari sejak berlakunya Peraturan Direksi ini, dapat menggunakan Peraturan Direksi Nomor: PER.031/LPPNPI/IX/2015 Tanggal 4 September 2015 tentang Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia beserta perubahan-perubahannya.
- d. Penyedia yang pernah menandatangani Ikatan Kerja dan menyelesaikan Pekerjaan dapat dimasukkan ke dalam Daftar Hijau atau Daftar Kuning sebagaimana dimaksud pada pasal 104 ayat (2).

**BAB XXI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 114

Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini:

- a. PER.031/LPPNPI/IX/2015 tentang Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Di Lingkungan Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;
- b. PER.037/LPPNPI/XI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Direksi Nomor PER.031/LPPNPI/IX/2015 tentang Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Di Lingkungan Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;
- c. PER.004/LPPNPI/III/2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Direksi Nomor PER.031/LPPNPI/IX/2015 tentang Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Di Lingkungan Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia; dan
- d. PER.007/LPPNPI/V/2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Direksi Nomor PER.031/LPPNPI/IX/2015 tentang Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Di Lingkungan Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 115

- (1) Prosedur untuk Pengadaan Jasa Pengacara/Konsultan Hukum diatur terpisah dari Peraturan Direksi ini.
- (2) Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Direksi ini, pelaksanaannya dilakukan berdasarkan keputusan Rapat Direksi.
- (3) Dalam hal dibutuhkan Petunjuk Teknis pelaksanaan Pengadaan, Pimpinan Unit Pengadaan dapat menerbitkan Petunjuk Teknis yang tidak bertentangan dengan Peraturan Direksi ini.
- (4) Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang

Pada Tanggal : 21 Juni 2018

**A.n DIREKSI,**  
**DIREKTUR UTAMA**



**NOVIE RIYANTO R.**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Dewan Pengawas;
  2. Para Direktur;
  3. Kepala Satuan Pengawasan Intern;
  4. Sekretaris Perusahaan;
  5. Para Kepala Biro;
  6. Para Kepala Divisi; dan
  7. Para General Manager.
-

### MATRIK KEWENANGAN PENGADAAN

#### I. PEMBELIAN SECARA ELEKTRONIK (E-PURCHASING)

No	URAIAN	KANTOR CABANG		KANTOR PUSAT		
		≤ 200 JT	> 200 JT ≤ 5 M	≤ 200 JT	> 200 JT ≤ 1 M	> 1 M ≤ 5 M
1	SPBJI/E					
	a. Diajukan Oleh	Pejabat Unit Pemakai Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit Pemakai Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit Pemakai Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit Pemakai Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit Pemakai Satu Tingkat Dibawah Direktur
	b. Disetujui Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur
2	Dokumen Teknis/Daftar Kuantitas					
	a. Disusun Oleh	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur
	b. Disetujui Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur
3	Proses Pembelian Secara Elektronik	Pejabat Pengadaan	Panitia Pengadaan	Pejabat Pengadaan	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan
4	Penetapan Panitia Pengadaan	-	Pimpinan Kantor Cabang	-	Pimpinan Unit Pengadaan	Pimpinan Unit Pengadaan
5	Penandatanganan Ikatan Kerja (Jika Diperlukan)	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pimpinan Unit Pengadaan
6	Penguji Hasil Pekerjaan (PHP)					
	a. Bertindak Sebagai PHP	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Tim PHP	Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur	Tim PHP	Tim PHP
	b. Ditetapkan Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pimpinan Unit Pengadaan	Direktur Unit ST
7	Penandatanganan Berita Acara					
	a. Berita Acara Hasil Pengujian (BAHP)	PHP	PHP	PHP	PHP	PHP
	b. Berita Acara Serah Terima	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pimpinan Unit Pengadaan

SPBJI/E, Dokumen Teknis/Daftar Kuantitas, Proses Pembelian Secara Elektronik, Penandatanganan Ikatan Kerja (jika diperlukan), PHP dan Penandatanganan Berita Acara untuk Pembelian Secara Elektronik (*e-Purchasing*) dengan nilai pagu paket lebih dari Rp5.000.000.000,00 dilaksanakan sesuai Matrik Tender/Seleksi.

## II. PEMBELIAN LANGSUNG

No	URAIAN	KANTOR CABANG		KANTOR PUSAT	
		≤ 10 JT	> 10 JT Sesuai Kriteria	≤ 10 JT	> 10 JT ≤ 50 JT, > 50JT Sesuai Kriteria
1	SPBJI/E				
	a. Diajukan Oleh	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Dua Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Dua Tingkat Dibawah Direktur
	b. Disetujui Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Direktur
2	Dokumen Teknis/Daftar Kuantitas				
	a. Disusun Oleh	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Dua Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Dua Tingkat Dibawah Direktur
	b. Disetujui Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Direktur
3	EE				
	a. Disusun Oleh	-	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	-	Pejabat Dua Tingkat Dibawah Direktur
	b. Disetujui Oleh	-	Pimpinan Kantor Cabang	-	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Direktur
4	Proses Pembelian Langsung	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Dua Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Dua Tingkat Dibawah Direktur
5	Pengesahan Bukti Pembayaran	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Direktur
6	Penandatanganan Ikatan Kerja (Jika Diperlukan)	-	Pimpinan Kantor Cabang	-	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Direktur
7	Penguji Hasil Pekerjaan (PHP)				
	a. Bertindak Sebagai PHP	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Dua Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Dua Tingkat Dibawah Direktur
	b. Ditetapkan Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Direktur
8	Penandatanganan Berita Acara				
	a. Berita Acara Hasil Pengujian (BAHP) (Jika Diperlukan)	PHP	PHP	PHP	PHP
	b. Berita Acara Serah Terima (Jika Diperlukan)	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Direktur

### III. TENDER/SELEKSI

No	URAIAN	KANTOR CABANG	KANTOR PUSAT			
		> 750 JT untuk Jasa Konsultansi, > 1 M untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya	> 750 JT ≤ 5 M untuk Jasa Konsultansi, > 1 M ≤ 5 M untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	> 5 M ≤ 50 M	> 50 M ≤ 100 M	> 100 M, Program Strategis
1	SPPBJI/E					
	a. Diajukan Oleh	Pejabat Unit Pemakai Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit Pemakai Satu Tingkat Dibawah Direktur	Direktur Unit Pemakai	Direktur Unit Pemakai	Direktur Unit Pemakai
	b. Disetujui Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Direktur Unit ST	Direktur Utama	Direksi
2	Dokumen Teknis/Daftar Kuantitas					
	a. Disusun Oleh	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur
	b. Diverifikasi Oleh	-	-	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Direktur Unit ST	Direktur Unit ST & Direktur Unit Pemakai
	c. Disetujui Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Direktur Unit ST	Direktur Utama	Direksi
3	EE					
	a. Disusun Oleh	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur
	b. Diverifikasi Oleh	-	-	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Direktur Unit ST	Direktur Unit ST & Direktur Unit Pemakai
	c. Disetujui Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Direktur Unit ST	Direktur Utama	Direksi
4	HPS					
	a. Disusun Oleh	Panitia Pengadaan	Unit Pengadaan	Unit Pengadaan	Unit Pengadaan	Unit Pengadaan
	b. Ditetapkan Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Unit Pengadaan	Pimpinan Unit Pengadaan	Pimpinan Unit Pengadaan	Pimpinan Unit Pengadaan
5	Proses Tender/Seleksi	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan
6	Penetapan Panitia Pengadaan	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Unit Pengadaan	Pimpinan Unit Pengadaan	Pimpinan Unit Pengadaan	Direksi
7	Penunjukan Penyedia	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Unit Pengadaan	Direktur Unit ST	Direktur Utama	Direksi
8	Kontrak/SPK/Addendum					
	a. Tandatangani	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Unit Pengadaan	Direktur Unit ST	Direktur Utama	Direktur Utama
	b. Paraf	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Unit Pengadaan	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Direksi	Direksi

No	URAIAN	KANTOR CABANG	KANTOR PUSAT			
		> 750 JT untuk Jasa Konsultansi, > 1 M untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya	> 750 JT ≤ 5 M untuk Jasa Konsultansi, > 1 M ≤ 5 M untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	> 5 M ≤ 50 M	> 50 M ≤ 100 M	> 100 M, Program Strategis
9	Pengendali Pelaksanaan Ikatan Kerja (PPIK) *					
	a. Bertindak Sebagai PPIK	Unit Pemakai/Unit ST/Pegawai Lainnya	Pimpinan Kantor Cabang/Pejabat Fungsional/Unit Pemakai/Unit ST/Pegawai Lainnya	Pimpinan Kantor Cabang/Pejabat Fungsional/Unit Pemakai/Unit ST/Pegawai Lainnya	Pimpinan Kantor Cabang/Pejabat Fungsional/Unit Pemakai/Unit ST/Pegawai Lainnya	Pimpinan Kantor Cabang/Pejabat Fungsional/Unit Pemakai/Unit ST/Pegawai Lainnya
	b. Ditetapkan Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Unit Pengadaan/Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pimpinan Unit Pengadaan/Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pimpinan Unit Pengadaan/Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Direksi
10	Penguji Hasil Pekerjaan (PHP)					
	a. Bertindak Sebagai PHP	Tim PHP	Tim PHP	Tim PHP	Tim PHP	Tim PHP
	b. Ditetapkan Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Direktur Unit ST	Direktur Utama	Direksi	Direksi
11	Penandatanganan Berita Acara					
	a. Berita Acara Evaluasi Perubahan Pekerjaan	PPIK	PPIK	PPIK	PPIK	PPIK
	b. Berita Acara Perubahan Pekerjaan	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Unit Pengadaan	Direktur Unit ST	Direktur Utama	Direktur Utama
	c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	PPIK	PPIK	PPIK	PPIK	PPIK
	d. Berita Acara Hasil Pengujian (BAHP)	PHP	PHP	PHP	PHP	PHP
	e. Berita Acara Serah Terima	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Unit Pengadaan	Direktur Unit ST	Direktur Utama	Direktur Utama

\* PPIK untuk Paket Pengadaan Konsultan Perencana ditetapkan oleh Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur.

**IV. PENUNJUKAN LANGSUNG, KONTES/SAYEMBARA, PENGADAAN DALAM KEADAAN TERTENTU YANG MEMERLUKAN PENANGANAN SEGERA DAN PENGADAAN MELALUI SINERGI BUMN**

No	URAIAN	KANTOR CABANG	KANTOR PUSAT			
		> 750 JT untuk Jasa Konsultansi, > 1 M untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya	> 750 JT ≤ 5 M untuk Jasa Konsultansi, > 1 M ≤ 5 M untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	> 5 M ≤ 50 M	> 50 M ≤ 100 M	> 100 M, Program Strategis
1	SPPBJ/E					
	a. Diajukan Oleh	Pejabat Unit Pemakai Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit Pemakai Satu Tingkat Dibawah Direktur	Direktur Unit Pemakai	Direktur Unit Pemakai	Direktur Unit Pemakai
	b. Disetujui Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Direktur Unit ST	Direktur Utama	Direksi
2	Dokumen Teknis/Daftar Kuantitas					
	a. Disusun Oleh	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur
	b. Diverifikasi Oleh	-	-	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Direktur Unit ST	Direktur Unit ST & Direktur Unit Pemakai
	c. Disetujui Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Direktur Unit ST	Direktur Utama	Direksi
3	EE					
	a. Disusun Oleh	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur
	b. Diverifikasi Oleh	-	-	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Direktur Unit ST	Direktur Unit ST & Direktur Unit Pemakai
	c. Disetujui Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Direktur Unit ST	Direktur Utama	Direksi
4	HPS					
	a. Disusun Oleh	Panitia Pengadaan	Unit Pengadaan	Unit Pengadaan	Unit Pengadaan	Unit Pengadaan
	b. Ditetapkan Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Unit Pengadaan	Pimpinan Unit Pengadaan	Pimpinan Unit Pengadaan	Pimpinan Unit Pengadaan
5	Proses Penunjukan Langsung/ Kontes/Sayembara/Pengadaan Dalam Keadaan Tertentu Yang Memerlukan Penanganan Segera//Sinergi BUMN	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan
6	Penetapan Panitia Pengadaan	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Unit Pengadaan	Pimpinan Unit Pengadaan	Pimpinan Unit Pengadaan	Direksi
7	Penunjukan Penyedia	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Unit Pengadaan	Direktur Unit ST	Direktur Utama	Direksi

No	URAIAN	KANTOR CABANG	KANTOR PUSAT			
		> 750 JT untuk Jasa Konsultansi, > 1 M untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya	> 750 JT ≤ 5 M untuk Jasa Konsultansi, > 1 M ≤ 5 M untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	> 5 M ≤ 50 M	> 50 M ≤ 100 M	> 100 M, Program Strategis
8	Kontrak/SPK/Addendum					
	a. Tandatangani	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Unit Pengadaan	Direktur Unit ST	Direktur Utama	Direktur Utama
	b. Paraf	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Unit Pengadaan	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Direksi	Direksi
9	Pengendali Pelaksanaan Ikatan Kerja (PPIK) *					
	a. Bertindak Sebagai PPIK	Unit Pemakai/Unit ST/Pegawai Lainnya	Pimpinan Kantor Cabang/ Pejabat Fungsional/Unit Pemakai/Unit ST/Pegawai Lainnya	Pimpinan Kantor Cabang/ Pejabat Fungsional/Unit Pemakai/Unit ST/Pegawai Lainnya	Pimpinan Kantor Cabang/ Pejabat Fungsional/Unit Pemakai/Unit ST/Pegawai Lainnya	Pimpinan Kantor Cabang/ Pejabat Fungsional/Unit Pemakai/Unit ST/Pegawai Lainnya
	b. Ditetapkan Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Unit Pengadaan/ Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pimpinan Unit Pengadaan/ Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pimpinan Unit Pengadaan/ Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Direksi
10	Penguji Hasil Pekerjaan (PHP)					
	a. Bertindak Sebagai PHP	Tim PHP	Tim PHP	Tim PHP	Tim PHP	Tim PHP
	b. Ditetapkan Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Direktur Unit ST	Direktur Utama	Direksi	Direksi
11	Penandatanganan Berita Acara					
	a. Berita Acara Evaluasi Perubahan Pekerjaan	PPIK	PPIK	PPIK	PPIK	PPIK
	b. Berita Acara Perubahan Pekerjaan	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Unit Pengadaan	Direktur Unit ST	Direktur Utama	Direktur Utama
	c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	PPIK	PPIK	PPIK	PPIK	PPIK
	d. Berita Acara Hasil Pengujian (BAHP)	PHP	PHP	PHP	PHP	PHP
	e. Berita Acara Serah Terima	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Unit Pengadaan	Direktur Unit ST	Direktur Utama	Direktur Utama

\* PPIK untuk Paket Pengadaan Konsultan Perencana ditetapkan oleh Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur.

Kewenangan Penunjukan Langsung Kepada Satu Penyedia yang dilakukan oleh Unit ST dilaksanakan dengan penyesuaian:

1. Proses Penunjukan Langsung oleh Pejabat Pengadaan;
2. Penunjukan Penyedia, Penandatanganan Kontrak/SPK/Addendum, Penandatanganan Berita Acara Perubahan Pekerjaan dan Penandatanganan Berita Acara Serah Terima untuk nilai pagu paket sampai dengan paling tinggi Rp5.000.000.000,00 oleh Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur;
3. Paraf pada Kontrak/SPK/Addendum untuk nilai pagu paket sampai dengan paling tinggi Rp5.000.000.000,00 oleh Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur.

## V. PENGADAAN LANGSUNG DAN PEMILIHAN LANGSUNG

No	URAIAN	KANTOR CABANG		KANTOR PUSAT	
		> 10 JT ≤ 100 JT untuk Jasa Konsultansi, > 10 JT ≤ 200 JT untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	> 100 JT ≤ 750 JT untuk Jasa Konsultansi, > 200 JT ≤ 1 M untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	> 50 JT ≤ 100 JT untuk Jasa Konsultansi, > 50 JT ≤ 200 JT untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	> 100 JT ≤ 750 JT untuk Jasa Konsultansi, > 200 JT ≤ 1 M untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
1	SPPBJ/E				
	a. Diajukan Oleh	Pejabat Unit Pemakai Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit Pemakai Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit Pemakai Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit Pemakai Satu Tingkat Dibawah Direktur
	b. Disetujui Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur
2	Dokumen Teknis/Daftar Kuantitas				
	a. Disusun Oleh	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur
	b. Disetujui Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur
3	EE				
	a. Disusun Oleh	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur
	b. Disetujui Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur
4	HPS				
	a. Disusun Oleh	-	Panitia Pengadaan	-	Unit Pengadaan
	b. Ditetapkan Oleh	-	Pimpinan Kantor Cabang	-	Pimpinan Unit Pengadaan
5	Proses Pengadaan Langsung/Pemilihan Langsung	Pejabat Pengadaan	Panitia Pengadaan	Pejabat Pengadaan	Panitia Pengadaan
6	Penetapan Panitia Pengadaan	-	Pimpinan Kantor Cabang	-	Pimpinan Unit Pengadaan
7	Penunjukan Pemenang	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur
8	Penandatanganan Kontrak/SPK/Addendum	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur
9	Pengendali Pelaksanaan Ikatan Kerja (PPIK) *				
	a. Bertindak Sebagai PPIK	Unit Pemakai/Unit ST/Pegawai Lainnya	Unit Pemakai/Unit ST/Pegawai Lainnya	Unit Pemakai/Unit ST/Pegawai Lainnya	Unit Pemakai/Unit ST/Pegawai Lainnya
	b. Ditetapkan Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pimpinan Unit Pengadaan/ Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur

No	URAIAN	KANTOR CABANG		KANTOR PUSAT	
		> 10 JT ≤ 100 JT untuk Jasa Konsultansi, > 10 JT ≤ 200 JT untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	> 100 JT ≤ 750 JT untuk Jasa Konsultansi, > 200 JT ≤ 1 M untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	> 50 JT ≤ 100 JT untuk Jasa Konsultansi, > 50 JT ≤ 200 JT untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	> 100 JT ≤ 750 JT untuk Jasa Konsultansi, > 200 JT ≤ 1 M untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
10	Pengujian Hasil Pekerjaan (PHP)				
	a. Bertindak Sebagai PHP	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Pimpinan Kantor Cabang	Tim PHP	Pejabat Unit ST Dua Tingkat Dibawah Direktur	Tim PHP
	b. Ditetapkan Oleh	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pimpinan Unit Pengadaan
11	Penandatanganan Berita Acara				
	a. Berita Acara Evaluasi Perubahan Pekerjaan	PPIK	PPIK	PPIK	PPIK
	b. Berita Acara Perubahan Pekerjaan	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur
	c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	PPIK	PPIK	PPIK	PPIK
	d. Berita Acara Hasil Pengujian (BAHP)	PHP	PHP	PHP	PHP
	e. Berita Acara Serah Terima	Pimpinan Kantor Cabang	Pimpinan Kantor Cabang	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur	Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur

\* PPIK untuk Paket Pengadaan Konsultan Perencana ditetapkan oleh Pejabat Unit ST Satu Tingkat Dibawah Direktur.

Ditetapkan di : Tangerang  
Pada Tanggal : 21 Juni 2018

  
A. B. DIREKSI,  
DIREKTUR UTAMA  
  
NOVIE RIYANTO R.