

PT PELABUHAN INDONESIA IV (PERSERO)

**PERATURAN DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA IV (PERSERO)
NOMOR : PD 77 TAHUN 2010**

TENTANG

**TATA CARA PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN
KEGIATAN INVESTASI DAN EKSPLOITASI DI LINGKUNGAN
PT PELABUHAN INDONESIA IV (PERSERO)**

DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA IV (PERSERO)

- Menimbang :
- a. bahwa agar pelaksanaan kegiatan pembangunan baik berupa kegiatan investasi dan eksploitasi termasuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Internal Perusahaan dapat berjalan lebih baik sesuai dengan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG), sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Perusahaan dan pelayanan kepada stakeholders;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, dipandang perlu mengubah/menyempurnakan Peraturan Direksi No. 46 tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Kegiatan Investasi dan Eksploitasi Di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero);
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 5. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian Pengurus Perusahaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktek Good Corporate Governance pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 tanggal 3 September 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;
10. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep.110/MBU/2009 tanggal 8 Mei 2009 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Pelabuhan Indonesia IV;
11. Akta Notaris Imas Fatimah, Sarjana Hukum, Nomor 7 tanggal 1 Desember 1992 tentang Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia IV, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Akta Notaris Agus Sudiono Kuntjoro, Sarjana Hukum, Magister Hukum Nomor 4 tanggal 15 Agustus 2008 jo Akta Nomor 1 tanggal 21 Juli 2009;
12. Keputusan Direksi PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Nomor KD 18 Tahun 2005 tentang Peraturan Disiplin Pegawai;
13. Keputusan Direksi PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Nomor KD 01 Tahun 2006 tentang Sistem Managemen Resiko.
14. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Nomor KD 19 Tahun 2007 tentang Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
15. Keputusan Direksi PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Nomor KD 56 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero);

16. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Nomor PD 28 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Mekanisme Pengendalian Anggaran Biaya dan Anggaran Investasi di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero);

- Memperhatikan : 1. Surat Edaran Menteri Keuangan RI Nomor SE-122/MK.16/1998 tanggal 3 April 1998 tentang Pengadaan Barang/Jasa pada BUMN;
2. Surat Edaran Sekretaris Kementerian Negara BUMN Nomor S-298/S.MBU/2007 tanggal 25 Juni 2007 Hal Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa BUMN.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN INVESTASI DAN EKSPLOITASI DI LINGKUNGAN PT PELABUHAN INDONESIA IV (PERSERO)**

BAB I UMUM

Pasal 1 Ketentuan Umum

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

- (1) **Perseroan** adalah PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero).
- (2) **Anak Perusahaan** adalah anak perusahaan PT Pelabuhan Indonesia IV yang kepemilikan sahamnya minimal 90 % (Sembilan puluh prosen).
- (3) **Direksi** adalah Direksi perseroan.
- (4) **Komisaris** adalah Komisaris Perseroan.
- (5) **Kantor Pusat** adalah Kantor Pusat Perseroan.
- (6) **Kantor Cabang** adalah Kantor Cabang Perseroan, sebagai berikut :
 - a. Kantor Cabang Kelas Utama adalah Cabang Makassar
 - b. Kantor Cabang Kelas Satu adalah Cabang Balikpapan, Samarinda, Bitung, Ambon, Sorong dan Unit Terminal Petikemas Makassar (UTPM);

- c. Kantor Cabang Kelas Dua adalah Cabang Jayapura, Tarakan, Pantoloan, Ternate, Kendari dan Unit Terminal Petikemas Bitung (TPB);
 - d. Kantor Cabang Kelas Tiga adalah Cabang Parepare, Merauke, Biak, Manokwari dan Nunukan
 - e. Kantor Cabang Kelas Empat adalah Cabang Fakfak, Gorontalo, Tolitoli dan Manado;
 - f. Unit Pelayanan Kepelabuhanan adalah Unit Pelayanan Kepelabuhanan Bontang dan Lhoktuan, Tanjung Redeb serta Sengata.
- (7) **General Manager** adalah pimpinan atau penanggung jawab pengelolaan Kantor Cabang Perseroan atau Unit Pelayanan Kepelabuhanan
- (8) **Senior Manager** adalah pimpinan atau penanggung jawab pengelolaan Sub Direktorat Kantor Pusat Perseroan.
- (9) **Investasi** adalah kegiatan yang menambah/meningkatkan kuantitas, kapasitas, dan kualitas dan umur aset.
- (10) **Pemeliharaan** adalah kegiatan perbaikan untuk mempertahankan dan atau memperpanjang umur pakai asset agar selalu dalam keadaan siap operasi/siap pakai.
- (11) **Pengadaan barang/jasa perseroan** adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Perseroan yang pembiayaannya berasal dari anggaran internal Perseroan atau anggaran eksternal perseroan termasuk yang dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) baik yang dijamin maupun tidak dijamin oleh Pemerintah yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa, kecuali pengadaan yang menggunakan dana langsung dari APBN/APBD baik sebagian maupun seluruhnya.
- (12) **Barang** adalah benda dalam berbagai bentuk dan ukuran, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi, peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Perseroan selaku pengguna barang dan jasa,
- (13) **Pemberi Tugas** adalah pihak yang memberi tugas kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan tertentu guna memenuhi kebutuhan barang/jasa tertentu.

Yang dimaksudkan sebagai Pemberi Tugas dalam hal ini adalah Direksi/Sekretaris Perusahaan/Senior Manager terkait pada Kantor Pusat dan General Manager pada Kantor Cabang atau Unit Pelayanan Kepelabuhanan.

- (14) **Pengadaan barang** meliputi :
- a. Barang-barang kebutuhan pekerjaan teknik sipil, mesin, listrik, komponen/suku cadang kapal, komponen/suku cadang peralatan bongkar muat dan peralatan peti kemas ;
 - b. Barang-barang kebutuhan peralatan komputer, komunikasi, dan telekomunikasi;
 - c. Barang-barang kebutuhan peralatan rumah tangga dan peralatan kantor ;
 - d. Barang-barang kebutuhan alat tulis dan barang cetakan;

e. Barang kebutuhan lainnya.

(15) **Unit Pengadaan barang dan jasa di Kantor Pusat**, dilakukan oleh Direktorat terkait sesuai dengan substansinya, diatur sebagai berikut :

a. Sekretariat Perusahaan :

- 1) Pembangunan sistim aplikasi komputer kepelabuhanan
- 2) Pengadaan perangkat sistem aplikasi komputer
- 3) Jasa Konsultan GCG
- 4) Jasa Konsultan Analisa Kepuasan Pelanggan/Karyawan
- 5) Pengadaan agenda/buku kerja, kalender, company profile
- 6) Dan lain-lain

b. Direktorat Komersial dan Pengembangan Usaha :

- 1) Pembangunan/pengadaan fasilitas pelabuhan, kapal, alat fasilitas, instalasi, jalan dan bangunan, peralatan dan fasilitas lainnya
- 2) Pekerjaan repowering kapal
- 3) Jasa Konsultan perencana
- 4) Jasa Konsultan pengawas
- 5) Jasa Konsultan Pemasaran
- 6) Jasa Konsultan Manajemen Resiko, Lingkungan
- 7) Jasa Konsultan Master Plan
- 8) Pengerukan alur pelayaran/kolam pelabuhan
- 9) Survey hidrografi dan bathymetri

c. Direktorat Operasi dan Teknik

- 1) Pemeliharaan fasilitas pelabuhan, kapal, alat fasilitas, instalasi, jalan dan bangunan, peralatan, kendaraan dan fasilitas lainnya
- 2) Jasa Konsultan perencana
- 3) Jasa Konsultan pengawas
- 4) Jasa Konsultan Bidang ISO dan ISPS Code
- 5) Jasa Konsultan Survey Pelayanan Kapal/Barang
- 6) Pemeliharaan alur pelayaran/kolam pelabuhan
- 7) Survey hidrografi dan bathymetri

d. Direktorat Personalia dan Umum

- 1) Pelaksanaan Pendidikan, latihan dan seminar
- 2) Jasa Konsultan Bidang SDM/Assesment
- 3) Jasa Konsultan Penelitian dan Study
- 4) Pengadaan kendaraan dinas/operasional.
- 5) Pengadaan perlengkapan pegawai, kantor, rumah dinas, peralatan kantor dan ATK
- 6) Jasa pembersihan dan pest control gedung kantor dan rumah dinas

e. Direktorat Keuangan

- 1) Jasa Akuntan Publik
- 2) Jasa Konsultan Keuangan

3) Jasa Konsultan Pajak

f. Biro Hukum :

- 1) Jasa Penanganan Perkara
- 2) Jasa Bantuan Hukum

- (16) **Unit Pengadaan Barang dan Jasa di Kantor Cabang**, adalah unit kerja yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa di Kantor Cabang;
- (17) **Jasa Pembedoran** adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh Pemberi Tugas atau wakil yang ditunjuk dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pemberi Tugas atau wakil yang ditunjuk, seperti : pembangunan gedung, perbaikan kapal, perbaikan peralatan bongkar muat, pengadaan kapal, pengadaan alat bongkar muat dan lain-lainnya;
- (18) **Jasa Konsultansi** adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak atau laporan/report yang disusun secara sistematis berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang ditetapkan oleh Pemberi Tugas atau wakil yang ditunjuk, seperti : pembangunan aplikasi komputer, pembuatan master plan, penyusunan Standard Biaya Pokok, dan lain-lainnya;

Jasa konsultan meliputi :

- a. Jasa konsultan teknik
 - b. Jasa konsultan sistem informasi
 - c. Jasa konsultan SDM
 - d. Jasa konsultan keuangan
 - e. Jasa konsultan mutu/K3
 - f. Jasa konsultan lainnya.
- (19) **Jasa lainnya** adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pembedoran seperti : pemilihan jasa eksternal auditor, jasa pendidikan dan latihan (diklat), seminar, jasa bantuan hukum dan lain-lain.
- (20) **Pekerjaan rehabilitasi berat** adalah kegiatan melaksanakan pekerjaan perbaikan berat atau replacement fasilitas pelabuhan yang mengalami kerusakan lebih dari 50% dari kondisi awal serta pekerjaan repowering mesin kapal/alat bongkar muat, yang pembiayaannya diperoleh dari sumber dana investasi.
- (21) **Persetujuan Alokasi Anggaran (PAA)** adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan permohonan penggunaan anggaran biaya;
- (22) **Rencana Anggaran Biaya (RAB)** adalah harga yang dikalkulasikan secara profesional yang digunakan sebagai dasar pengajuan alokasi anggaran biaya untuk pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh unit fungsional terkait.

- (23) **Unit Fungsional** adalah unit kerja di Kantor Pusat atau Cabang Perseroan yang bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan suatu pekerjaan pengadaan barang dan jasa.
- (24) **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Owner Estimate (OE)** adalah Harga yang dikalkulasikan sendiri oleh Panitia Pelelangan dan Penilai Kewajaran Harga secara profesional yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan evaluasi kewajaran harga penawaran pada pengadaan barang /jasa.
- (25) **Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)** adalah syarat-syarat pengajuan proposal administrasi, teknis dan biaya untuk pekerjaan pemborongan dan pengadaan barang/jasa yang dirinci secara lengkap, jelas dan tegas.
- (26) **Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term of Reference (TOR)** adalah Syarat-syarat pengajuan proposal administrasi, teknis dan biaya untuk pekerjaan konsultansi dan jasa lainnya yang dirinci secara lengkap, jelas dan tegas.
- (27) **Panitia Pelelangan/ Penilai Kewajaran Harga** adalah Panitia yang ditugasi untuk melakukan proses Pelelangan, Pemilihan Langsung dan Penunjukan Langsung dalam rangka pengadaan barang/jasa oleh Perseroan/Perusahaan.

Panitia tersebut berperan sebagai Tim Penilai Kewajaran Harga bilamana melaksanakan proses Pemilihan Langsung dan Penunjukan Langsung.

- (28) **Tim swakelola** adalah suatu tim yang dibentuk oleh Direksi atau General Manager untuk maksud melaksanakan pekerjaan secara swakelola.
- (29) **Dokumen Pelelangan** adalah dokumen yang disiapkan dan ditetapkan oleh Panitia/Tim Pelelangan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran, yang berisi sekurang-kurangnya antara lain :

a. Untuk Jasa Pemborongan/pengadaan barang

- 1) **Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)** adalah syarat-syarat dalam pemborongan/pengadaan barang yang meliputi persyaratan administrasi, teknis dan keuangan yang dirinci secara lengkap dan jelas;
- 2) Kriteria Evaluasi Penawaran

b. Untuk Jasa Konsultansi atau Jasa Lainnya

- 1) **Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term of Reference (TOR)** adalah syarat-syarat dalam pengadaan jasa yang meliputi persyaratan administrasi, teknis dan keuangan yang dirinci secara lengkap dan jelas;
- 2) Kriteria Evaluasi Penawaran

- (30) **Kontrak** adalah perikatan antara Pemberi Tugas dengan pemasok/kontraktor atau konsultan sebagai penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, berupa Surat Perjanjian Pengadaan/Pemborongan, Surat Perintah Kerja serta Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa
- (31) **Dokumen kontrak** adalah perikatan tertulis berikut seluruh lampirannya yang memuat persyaratan dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh pihak Pemberi Tugas maupun penyedia barang/jasa.
- (32) **Surat jaminan** adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan, dikeluarkan oleh bank umum/lembaga keuangan lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah, yang diberikan oleh penyedia barang dan jasa kepada pemberi tugas untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
- (33) **Penyedia barang/jasa** adalah badan usaha, badan hukum atau orang perseorangan/subjek hukum yang kegiatan usahanya menyediakan pengadaan barang/jasa termasuk BUMN dan anak perusahaannya.
- (34) **Beauty Contest** adalah suatu peragaan/pemaparan profil dan program yang ditawarkan oleh suatu perusahaan yang dilakukan di depan Panitia pelelangan dan atau wakil perseroan yang ditunjuk, yang berisi tentang kemampuan dan keunggulan perusahaan tersebut di dalam melaksanakan program/jasa yang ditawarkan.
- (35) **Produksi dalam negeri** adalah berbagai jenis barang/jasa yang dibuat dan atau dihasilkan di dalam negeri.
- (36) **Usaha Kecil** adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil, termasuk Koperasi skala usaha kecil.
- (37) **Time Schedule/Bar Chart** adalah rencana/jadwal urutan kegiatan dan waktu pelaksanaan pekerjaan.
- (38) **Klarifikasi** adalah penjelasan tambahan untuk memperoleh penegasan dari penyedia barang/jasa terhadap proposal yang kurang jelas yang diajukan dalam rangka pelelangan, pemilihan langsung dan penunjukan langsung.
- (39) **Negosiasi** adalah proses tawar menawar harga dengan jalan berunding untuk memperoleh penegasan bersama antara pihak Pemberi Tugas dengan pihak penyedia barang/jasa atau mitra kerja.
- (40) **Barang/jasa spesifik** adalah barang/jasa yang sifatnya khusus dan hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan nilai teknologi tinggi/khusus, kompleks atau hanya oleh satu penyedia barang/jasa pemborongan, pabrikan atau pemegang hak paten yang tidak umum.

- (41) **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pemberi Tugas, Panitia Pelelangan dan Penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (42) **ATPM** adalah Agen Tunggal Pemegang Merk dari suatu produk barang/jasa yang ada di Indonesia.
- (43) **Papan pengumuman resmi** adalah papan pengumuman resmi di setiap Cabang/UPK, dan Kantor Pusat yang diberi identitas logo dan nama Perseroan serta ditempatkan di lokasi yang strategis sehingga masyarakat luas dapat mengetahui pengumuman pelelangan dengan mudah;
- (44) **Website perseroan** adalah pengumuman resmi perseroan dengan alamat www.pelabuhan4.co.id untuk mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa di lingkungan Perseroan.
- (45) **Portal BUMN** adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang bersifat pengumuman resmi yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan BUMN.
- (46) **Eskalasi Harga** adalah penyesuaian harga yang diakibatkan oleh kebijakan moneter pemerintah dalam bidang keuangan.
- (47) **Daftar Rekam Jejak** adalah suatu daftar yang berisi tentang kinerja dari penyedia barang jasa terhadap hasil dari pekerjaan/kegiatan yang diberikan oleh pengguna jasa dan dapat dipakai sebagai acuan untuk pemilihan penyedia jasa ditahun berikutnya.

Pasal 2 **Prinsip Dasar**

Pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) yang meliputi :

- (1) **Efisien**, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan;
- (2) **Efektif**, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memenuhi manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- (3) **Terbuka dan bersaing**, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang

sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;

- (4) **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, antara lain tentang persyaratan teknis, administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- (5) **Adil/tidak diskriminatif**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
- (6) **Akuntabel**, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas perseroan sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Pasal 3 **Etika Pelaksanaan Pengadaan**

Pemberi Tugas, penyedia barang/jasa, dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- 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 barang/jasa (*conflict of interest*);
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan perseroan dalam pengadaan barang/jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau persekongkolan/kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perseroan.

Pasal 4 Sumber Dana

- (1) Program/kegiatan pengadaan barang/jasa bersumber dari anggaran eksploitasi dan anggaran investasi.
- (2) Kegiatan investasi dan eksploitasi di lingkungan Perseroan telah dianalisa, dikaji kelayakannya yang meliputi kelayakan usaha, financial, operasi, teknik, lingkungan serta kajian/analisa resiko.
- (3) Pendanaan investasi dapat bersumber dari :
 - a. Sumber dana internal perusahaan.
 - b. Sumber dana eksternal.

Pasal 5 Otorisasi, Wewenang dan Tanggung Jawab

- (1) Wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan di Cabang-Cabang, sepenuhnya dilakukan oleh Cabang yang bersangkutan kecuali ditentukan lain oleh Direksi atau atas permintaan tertulis dari Cabang, dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pekerjaan yang menurut tingkat kesulitannya tidak mampu ditangani oleh Kantor Cabang, berdasarkan pertimbangan teknis, sumber daya manusia dan efisiensi sehingga harus dilaksanakan oleh Kantor Pusat.
 - b. Pekerjaan jasa konsultasi/jasa lainnya yang membutuhkan keahlian khusus antara lain seperti penyusunan Master Plan, Studi Kelayakan, Survey, Rancang Bangun, Analisa mengenai Lingkungan Hidup (AMDAL/RKL-UPL), pengembangan program Aplikasi Komputer, pemilihan Kantor Akuntan Publik, dan lain-lain.
- (2) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas meliputi persiapan berupa penyiapan dokumen pelelangan, pelaksanaan pelelangan, penetapan pemenang pelelangan, penandatanganan kontrak/Surat Perjanjian Kerja, pelaksanaan pembayaran dan serah terima hasil pekerjaan, dilakukan dengan mengacu pada besaran biaya untuk setiap kontrak/paket pekerjaan diatur sebagai berikut :
 - a. General Manager Pelabuhan Cabang Kelas Utama dan Kelas Satu sampai dengan **Rp.25.000.000.000,00** (dua puluh miliar rupiah) tidak termasuk PPN 10%;
 - b. General Manager Pelabuhan Cabang Kelas Dua sampai dengan **Rp.15.000.000.000,00** (lima belas miliar rupiah) tidak termasuk PPN 10%;

- c. General Manager Pelabuhan Cabang Kelas Tiga sampai dengan **Rp.10.000.000.000,00**(sepuluh miliar rupiah) tidak termasuk PPN 10%;
 - d. General Manager Pelabuhan Cabang Kelas Empat dan General Manager/ Manager Unit Pengelola Kepelabuhanan (UPK) sampai dengan **Rp.10.000.000.000,00** (sepuluh miliar rupiah) tidak termasuk PPN 10%.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas meliputi aspek pencapaian sasaran pekerjaan agar memenuhi kebutuhan operasional dan teknis, prosedural, keuangan serta pemeriksaan oleh Internal dan Eksternal Auditor.
- (4) Apabila nilai pekerjaan lebih besar atau diatas dari pagu tersebut pada ayat (2) di atas, maka penetapan pemenang, penandatanganan Kontrak/Surat Perjanjian Kerja, pelaksanaan pembayaran dan serah terima hasil pekerjaan dilakukan oleh Direksi atau Pejabat yang ditunjuk dan dengan pertimbangan tertentu **Direksi dapat melimpahkan pekerjaan dimaksud dengan Surat Kuasa Khusus** kepada Cabang bersangkutan.
- (5) Wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/ jasa melalui sumber dana eksploitasi atau investasi di Kantor Pusat, dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Nilai pekerjaan sampai dengan **Rp.25.000.000.000,00** (dua puluh lima miliar rupiah) tidak termasuk PPN 10% dilaksanakan oleh Senior Manager terkait;
 - b. Nilai pekerjaan diatas **Rp.25.000.000.000,00** (dua puluh lima miliar rupiah) sampai dengan **Rp.50.000.000.000,00** (lima puluh miliar rupiah) tidak termasuk PPN 10% dilaksanakan oleh Direktur Terkait ;
 - c. Nilai pekerjaan diatas **Rp.50.000.000.000,00** (lima puluh miliar rupiah) tidak termasuk PPN 10% dilaksanakan oleh Direktur Utama.
 - d. Selain dari yang disebutkan diatas, Direksi dapat menetapkan Pejabat lain yang diberi wewenang dan tanggung jawab dengan disertai surat Pelimpahan Wewenang.
- (6) Untuk pekerjaan di atas **Rp.25.000.000.000,00** (dua puluh lima miliar rupiah), kajian dan studi kelayakan yang telah dibuat oleh tim dilakukan perhitungan kembali oleh Appraisal yang berkompeten.
- (7) Unit Fungsional yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa melalui sumber dana eksploitasi atau investasi di Cabang, diatur sebagai berikut :
- a. Unit Teknik : Divisi Teknik, Dinas Teknik, Dinas Operasi dan Teknik
- Untuk kegiatan pengadaan barang/jasa dan/atau pemeliharaan pekerjaan teknik sipil, mesin, listrik, Air Conditioning (AC), perkapalan, peralatan bongkar muat, peralatan peti kemas, telekomunikasi, peralatan kerja teknik, kendaraan, PMK,

Bahan Bakar Minyak dan Pelumas untuk alat produksi, serta Pelumas untuk kendaraan operasional;

- b. Unit Umum : Divisi SDM dan Umum, Dinas SDM dan Umum, Dinas Keuangan, SDM dan Umum
- c. Khusus untuk Unit Pelayanan Kepelabuhanan, seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Unit Umum.

Pasal 6 **Jenis-Jenis Kontrak**

- (1) Kontrak pengadaan barang dan jasa menurut jenisnya :
 - a. Kontrak menurut cara pembayaran
 - 1) Kontrak Lump sum
 - 2) Kontrak Harga Satuan
 - 3) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan
 - 4) Kontrak Persentase
 - 5) Kontrak Terima Jadi (Turnkey atau EPC)
 - b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran
 - 1) Kontrak Tahun Tunggal
 - 2) Kontrak Tahun Jamak./berganda atau multiyears
 - c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan
 - 1) Kontrak Pengadaan Dana Internal
 - 2) Kontrak Pengadaan Dana Eksternal
 - d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan
 - 1) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal
 - 2) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Bersama
- (2) **Kontrak Lump Sum merupakan** Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
 - b. Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak;
 - d. Sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (output based);
 - e. Total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - f. Tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.

- (3) **Kontrak Harga Satuan** merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
- Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - Pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
 - Dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
- (4) **Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan** adalah kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan.
- (5) **Kontrak Persentase** merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
- Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
 - Pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.
- (6) **Kontrak Terima jadi (Turnkey atau EPC)** merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :
- Umlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan meliputi perencanaan, pengadaan dan pembangunan selesai dilaksanakan; dan
 - Pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
- (7) **Kontrak Tahun Tunggal** merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (8) **Kontrak Tahun Jamak/Berganda atau Multiyears** merupakan Kontrak kegiatan yang secara kontraktual dilaksanakan sekaligus dalam satu kontrak/Surat Perjanjian tetapi penyelesaian fisik pekerjaan dan atau penyediaan anggarannya dilaksanakan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Setelah mendapat persetujuan tertulis dari Direksi, dengan ketentuan sebagai berikut :
- Pada dasarnya memang sudah direncanakan sejak awal
 - Anggaran yang tersedia tidak cukup sedangkan revisi tambahan anggaran tidak memungkinkan
 - Terjadinya pekerjaan tambah yang tidak dapat dihindari karena alasan teknik dan alasan lainnya sehingga memerlukan tambahan waktu dan biaya.

- d. Keadaan kahar (force majeure) yang mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan
 - e. Pengaturan angsuran pembayaran pada kontrak pekerjaan tahun berganda diupayakan sedemikian rupa sehingga pada akhir tahun bersangkutan, jumlah rencana angsuran pembayaran sama dengan jumlah anggaran yang tersedia pada tahun bersangkutan.
 - f. dan lain sebagainya.
- (9) **Kontrak Pengadaan Dana Internal**, yaitu kontrak yang sumber dananya berasal dari internal perseroan ataupun pinjaman yang dilakukan oleh perseroan, baik untuk kegiatan investasi maupun eksploitasi
- (10) **Kontrak Pengadaan Dana Eksternal**, yaitu kontrak yang sumber dananya berasal dari eksternal perseroan, baik APBD, APBN, BLN maupun kemitraan, tata caranya tidak diatur di dalam peraturan ini, tetapi mengikuti ketentuan yang berlaku.
- (11) **Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal** merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1(satu) pekerjaan baik itu perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.
- (12) **Kontrak Pengadaan Pekerjaan Bersama**, merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari beberapa pekerjaan. meliputi perencanaan dan atau pelaksanaan dan atau pengawasan.

Pasal 7 **Pengadaan Barang Bukan Baru (Used)**

- (1) Perseroan dapat merencanakan untuk melakukan pengadaan barang bukan baru (used) dengan terlebih dahulu melakukan penilaian secara menyeluruh meliputi aspek teknis, ekonomis dan yuridis yang menguntungkan.
- (2) Pembelian barang bukan baru (used) antara lain berupa: Fasilitas Peralatan, kapal, bangunan dan lain-lain yang diperlukan untuk operasional perusahaan.
- (3) Pembelian barang tersebut harus disertai jaminan dari perusahaan penjual bahwa barang yang dibeli masih prima dan layak dioperasikan sesuai yang ditawarkan.
- (4) Pengadaan barang bukan baru (used) mengikuti prosedur pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini.

Pasal 8 **Sinergi antar Badan Usaha Milik Negara (BUMN)**

- (1) Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa, Perseroan mengutamakan sinergi antar BUMN dan atau anak perusahaannya sepanjang barang dan jasa tersebut merupakan hasil produksi BUMN dan atau anak perusahaan yang bersangkutan, dengan ketentuan sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

- (2) Sasaran Sinergi BUMN ini adalah untuk :
- a. Mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional;
 - b. Meningkatkan nilai tambah bagi BUMN dan/atau Anak Perusahaannya.
- (3) Pengertian BUMN dan/atau Anak Perusahaan adalah sebagai berikut :
- a. Yang dimaksud dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah suatu badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
 - b. Yang dimaksud dengan Anak Perusahaan dari suatu BUMN adalah anak perusahaan BUMN yang kepemilikan sahamnya sebesar minimal 90% (sembilan puluh persen) dimiliki oleh BUMN.

Pasal 9

Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri dan Peran Serta Usaha Kecil

- (1) Kebijakan umum Perseroan di dalam pengadaan barang / jasa adalah dimaksudkan untuk meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, yang sasarannya adalah untuk :
- a. Memperluas lapangan kerja;
 - b. Mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional;
 - c. Perluasan kesempatan usahan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil
- (2) Pengertian produksi dalam negeri adalah :
- a. Barang yang bahan baku dan pembuatannya di Indonesia, terdiri dari :
 - 1) Barang jadi, barang setengah jadi, peralatan, suku cadang, komponen utama, dan komponen pembantu;
 - 2) Bahan baku, bahan pelengkap, dan bahan pembantu.
 - b. Jasa yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga Indonesia meliputi jasa pemborongan, jasa konsultasi, dan jasa lainnya.
- (3) Guna mendukung produksi dalam negeri, maka di dalam penyusunan dokumen pelelangan pengadaan barang/jasa perseroan, agar dicantumkan persyaratan penggunaan :
- a. Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar lain yang berlaku dan/atau standar internasional yang setara/lebih tinggi;

- b. Produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan industri nasional;
 - c. Tenaga ahli dan/atau penyedia barang/jasa dalam negeri.
- (4). Nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan atau koperasi.
- (5) Kriteria Usaha kecil/Koperasi adalah :
- a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
 - b. Milik Warga Negara Indonesia;
 - c. Berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Menengah atau Usaha Besar; atau
 - d. Koperasi kecil yang mempunyai unit usaha jasa pemborongan, pengadaan barang atau jasa lainnya.
 - e. Pembuktian usaha kecil cukup dengan surat ijin usaha yang dikeluarkan oleh pemerintah kabupaten/kota setempat.

Pasal 10
Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

- (1) Pengadaan barang/jasa dapat dilakukan secara elektronik
- (2) Pengadaan barang/jasa secara elektronik bertujuan untuk :
 - a. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas
 - b. Meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat
 - c. Memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan
 - d. Mendukung proses monitoring dan audit\
 - e. Memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time
- (3) Pengadaan barang/jasa dapat dilakukan secara elektronik dapat dilakukan setelah ada persetujuan Direksi.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PELAKSANAAN INVESTASI DAN EKSPLOITASI

Pasal 11

Kriteria Usulan Program Investasi dan Eksploitasi

Pada dasarnya program investasi dan eksploitasi dapat dipertimbangkan untuk diusulkan dan diajukan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), apabila usulan program tersebut dapat memenuhi kriteria di bawah ini :

- (1) Tertuang dan atau merupakan perwujudan dari rencana jangka panjang perusahaan (corporate plan) atau merupakan kebijakan Direksi;
- (2) Kegiatan pembangunan tersebut karena suatu sebab tidak dapat dihindari baik karena keadaan kahar (force majeure) atau kebijakan pemerintah;
- (3) Terpadu dengan kegiatan/program pembangunan yang bersumber dari dana eksternal di luar perusahaan;
- (4) Telah dilakukan kajian kelayakan termasuk analisa resiko, serta memenuhi aspek-aspek sebagai berikut :
 - a. Layak usaha, yakni dapat menunjang kegiatan operasional dan meningkatkan kinerja mutu layanan kepelabuhanan dengan sasaran utama peningkatan pendapatan dan laba perusahaan;
 - b. Layak operasi, yakni telah memenuhi persyaratan dan kebutuhan pengoperasiannya baik persyaratan kualitas dan kapasitas secara efisien dan efektif;
 - c. Layak teknis, yakni memenuhi syarat teknis, hemat, efisien dan aman dalam jangka waktu yang tersedia
 - d. Layak lingkungan artinya setiap kegiatan yang direncanakan telah dikaji dampaknya terhadap lingkungan, dan dampak negatif dapat dikendalikan sehingga tidak mengganggu/membahayakan lingkungan hidup.

Pasal 12

Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Investasi dan Eksploitasi

- (1) Setiap pekerjaan baik yang bersumber dari anggaran eksploitasi maupun investasi harus disusun jadwal pelaksanaan pekerjaannya, dan telah mendapatkan Persetujuan Alokasi Anggaran (PAA) untuk pekerjaan/kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai Pedoman dan mekanisme pengendalian anggaran biaya dan anggaran investasi.

- (2) Jadwal dimaksud pada ayat (1) berupa Barchart/diagram batang atau Network planning dalam dokumen lelang merupakan jadwal sementara untuk proses pelelangan.

Jadwal yang disusun meliputi persiapan pekerjaan, proses pelelangan, pelaksanaan dan masa pemeliharaan yang disesuaikan dengan bentuk, macam pekerjaan yang dilaksanakan.

- (3) Jadwal yang diajukan oleh Peserta Pelelangan yang telah ditetapkan sebagai Pelaksana Pekerjaan oleh General Manager/Direksi atau pejabat yang ditunjuk akan digunakan sebagai acuan dalam monitoring pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

Pasal 13

Prosedur Pengusulan dan Persetujuan Program Investasi dan Eksploitasi

- (1) Tingkat Cabang/Direktorat
- a. Unit terkait antar Direktorat, antar Divisi, antar Dinas melakukan inventarisasi kegiatan investasi dan eksploitasi yang akan diusulkan tahun berikutnya;
 - b. Bersama unit terkait melakukan kajian kelayakan dan resiko dari aspek pengusahaan, aspek pengoperasian, aspek teknis dan aspek lingkungan terhadap rencana investasi dan eksploitasi yang akan diusulkan.
 - c. Melakukan persiapan teknik meliputi antara lain :
 - 1) Melakukan survey pengumpulan data dan pengukuran lapangan;
 - 2) Menyusun dan membuat daftar item kegiatan/pekerjaan;
 - 3) Membuat gambar-gambar rencana;
 - 4) Membuat analisa dan perhitungan;
 - 5) Membuat rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR);
 - 6) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - 7) Membuat dan menyusun jadwal pekerjaan baik berupa Bar Chart atau Network Planning.
 - d. Menyusun daftar investasi dan eksploitasi semua usulan pekerjaan berdasarkan skala prioritasnya, dengan mempertimbangkan kriteria seperti :
 - 1) Peningkatan pendapatan dan laba;
 - 2) Peningkatan efisiensi dan efektivitas;
 - 3) Kelancaran operasional;
 - 4) Peningkatan keselamatan, keamanan dan kelestarian lingkungan hidup;
 - 5) Penyiapan target jangka panjang perusahaan.

Di dalam penyusunan jadwal triwulanan agar memperhatikan terdaftar skala prioritas dari aspek kepentingan operasional, keselamatan serta kemampuan pendanaan investasi dan anggaran eksploitasi yang berimbang antara pendapatan dan biaya.

- e. Rencana usulan pada ayat a, b, c dan d di atas diselesaikan pada pertengahan Juli dari tahun sebelumnya dan siap dikirimkan ke Kantor Pusat untuk diproses lebih lanjut.
- f. Sesuai dengan ketentuan yang ada tentang management resiko, maka sesuai klasifikasinya kegiatan-kegiatan investasi tertentu harus dilengkapi dengan kajian / analisa resiko.

(2) Tingkat Kantor Pusat

- a. Usulan Cabang dan Kantor Pusat diterima Direktorat Komersial dan Pengembangan Usaha untuk investasi, serta Direktorat Operasi dan Teknik untuk pemeliharaan paling lambat akhir Juli tahun sebelumnya dari Rencana Program Pembangunan tersebut atau sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Kantor Pusat;
- b. Direktorat Operasi dan Teknik atau Tim yang dibentuk untuk keperluan ini melakukan koordinasi pembahasan dengan semua unit terkait untuk kegiatan pemeliharaan pada bulan Agustus dan Direktorat Komersial dan Pengembangan Usaha atau Tim yang dibentuk untuk keperluan ini melakukan koordinasi pembahasan dengan semua unit terkait untuk kegiatan investasi pada bulan yang sama (Agustus) atau sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Kantor Pusat;
- c. Dengan memperhatikan kemampuan pendanaan secara perusahaan dan urgensi/kepentingannya, Direktorat Keuangan memberikan pertimbangan kepada Direksi mengenai kapasitas pendanaan untuk penyusunan skala prioritas kembali kegiatan eksploitasi dan investasi yang dinilai layak untuk diusulkan dalam RUPS melalui Dewan Komisaris;
- d. Dalam hal diperlukan cabang dapat diundang ke Kantor Pusat untuk pembahasan usulan eksploitasi dan investasi, maka daftar yang dibuat Kantor Pusat dapat dikonfirmasi kembali untuk dibahas dan disempurnakan;
- e. Hasil perubahan final tingkat Kantor Pusat ini selanjutnya dikumpulkan/disatukan dengan kegiatan lain untuk diusulkan dalam RUPS melalui Komisaris.

(3) Tingkat Komisaris dan RUPS

- a. Usulan investasi dan eksploitasi sebelum diajukan dalam pembahasan RUPS terlebih dahulu akan dibahas bersama Komisaris. Hasil bahasan dengan Komisaris digunakan sebagai masukan penyempurnaan selanjutnya dalam pembahasan RUPS;

- b. Pembahasan pada tingkat RUPS merupakan pembenahan dan penyempurnaan.

Hasil pembenahan dalam RUPS dapat diberitahukan kepada General Manager untuk dipersiapkan dan pelaksanaan pelelangan. Penandatanganan kontrak baru dapat dilakukan setelah ada pengesahan dalam RUPS.

- c. Setelah pengesahan RKAP oleh RUPS, Kantor Pusat memberitahukan kepada cabang dan memberikan petunjuk-petunjuk yang dianggap perlu.

Pasal 14 Pembentukan Tim/Panitia

- (1) Berdasarkan rencana kerja anggaran yang telah disahkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi atau General Manager membentuk Panitia/Tim seperti tersebut pada ayat (2) di bawah ini yang diperlukan untuk memproses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengadaan barang/jasa.
- (2) Panitia/Tim dimaksud adalah :
 - a. Tim Penyusun Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan.
 - b. Panitia Pelelangan dan Penilai Kewajaran Harga Pengadaan Barang/Jasa
 - c. Tim Pemeriksaan Kebenaran Hasil Pengadaan Barang
 - d. Tim Pendamping/ counterpart (bila diperlukan).
 - e. Tim Pengawas/Supervisi untuk setiap kegiatan sesuai kebutuhan
 - f. Tim Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola (bila diperlukan)
- (3) Pada satu tahun anggaran, hanya dapat dibentuk Tim/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c tersebut di atas, namun untuk pekerjaan tertentu bilamana dipandang perlu Direksi/General Manager dapat membentuk Tim/Panitia tersendiri.
- (4) Panitia/tim yang dimaksud dalam ayat (2) b dan c di atas terdiri dari wakil Direktorat/Unit Kerja untuk Kantor Pusat dan Divisi/Dinas untuk Kantor Cabang, sedangkan untuk ayat (2) butir a di atas hanya terdiri dari wakil Divisi/Dinas untuk Kantor Cabang.
- (5) Apabila suatu Kantor Cabang memiliki keterbatasan sumber daya baik dalam aspek teknis maupun non-teknis dalam pembentukan Tim/Panitia, maka General Manager Cabang yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan kepada Direksi untuk menggunakan sumber daya dari Kantor Pusat maupun Cabang lainnya guna membantu tugas Tim/Panitia di dalam melakukan pengadaan barang/jasa dimaksud.

Pasal 15 Persyaratan Tim/Panitia

- (1) Panitia/Tim harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

- b. Mampu bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa.
 - c. Memahami jenis pekerjaan yang akan diadakan.
 - d. Memahami substansi tata cara pengadaan berdasarkan Peraturan Direksi ini.
- (2) Jabatan Ketua Panitia/Tim dapat diangkat dari pejabat struktural atau staf yang dianggap memiliki kompetensi keahlian baik di Kantor Pusat maupun di Cabang.
- (3) Panitia/Tim harus menandatangani pakta integritas dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya untuk setiap kegiatan pekerjaan.

Pasal 16 **Honorarium Tim/Panitia**

- (1) Honorarium Panitia/Tim Pelelangan dan Penilai Kewajaran Harga, Tim Pengawas dan Tim Pemeriksa Kebenaran Hasil Pengadaan Barang yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan dari Pemberi Tugas kecuali ditentukan lain, dibebankan pada anggaran pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan baik itu eksploitasi maupun investasi, sedangkan honorarium untuk Panitia/Tim Pelelangan lainnya yang dibentuk oleh Pemberi Tugas secara insidentil akan diatur tersendiri.
- (2) Besaran honorarium sebagaimana butir (1) di atas, yang dibebankan pada kegiatan/pekerjaan dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Untuk pekerjaan/kegiatan sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), tidak diberikan honorarium
 - b. Untuk pekerjaan/kegiatan di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), diberikan total honorarium sebesar Rp.250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp.750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah).
 - c. Untuk pekerjaan/kegiatan dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), diberikan total honorarium sebesar Rp.750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp.3.000.000,00 (tiga juta rupiah).
 - d. Untuk pekerjaan/kegiatan dengan nilai diatas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), diberikan total honorarium sebesar Rp.3.000.000,00 (tiga juta rupiah) sampai dengan Rp.6.000.000,00 (enam juta rupiah).

- e. Untuk pekerjaan/kegiatan dengan nilai diatas Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), diberikan total honorarium sebesar Rp.6.000.000,00 (enam juta rupiah) sampai dengan Rp.8.000.000,00 (delapan juta rupiah).
- f. Untuk pekerjaan/kegiatan dengan nilai diatas Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), diberikan total honorarium sebesar Rp.8.000.000,00 (delapan juta rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- g. Untuk pekerjaan/kegiatan diatas Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) diberikan honorarium yang ditetapkan tersendiri oleh Pemberi Tugas dengan besaran maksimum Rp. 25.000.000,00 (Dua puluh lima juta rupiah).

Selanjutnya besaran honorarium untuk nilai pekerjaan/kegiatan yang berada diantara batas bawah dan atas nilai pekerjaan/kegiatan, maka besaran honorariumnya dihitung secara proporsional dengan memakai metode interpolasi.

- (3) Honorarium dimaksud diatas merupakan total honorarium yang diperuntukkan bagi :
 - a. Panitia Pelelangan & Penilai Kewajaran Harga Barang dan Tim Pengawas Pekerjaan untuk Pekerjaan Pemborongan
 - b. Panitia Pelelangan & Penilai Kewajaran Harga Barang dan Tim Pemeriksa Kebenaran Hasil Pengadaan Barang untuk Pekerjaan Pengadaan
- (4) Prosentase pembagian total honorarium bagi masing-masing Tim/Panitia dimaksud, ditentukan dengan mempertimbangkan tingkat kesulitan pekerjaan, durasi kerja dan tanggung jawabnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

No	Uraian	Prosentase honorarium Panitia/Tim (%)		
		Pelelangan	Pengawas	Pemeriksa
1.	Pekerjaan Pemborongan	40	60	-
2.	Pekerjaan Pengadaan	60	-	40

- (5) Besaran honorarium untuk Tim Swakelola adalah dua kali honorarium Tim Pengawas atau ditetapkan tersendiri, dan dibebankan pada anggaran pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan.

- (6) Pembayaran honorarium tersebut ayat (5) diatas dilakukan setelah pekerjaan/kegiatan Tim Swakelola selesai dilaksanakan dan diperlukan adanya Nota Dinas pengantar dari unit fungsional terkait kepada unit kerja Keuangan.
- (7) Honorarium Tim Penyusunan Daftar Upah, Bahan dan Pekerjaan berdasarkan PD 63 tahun 2009 untuk kategori KBT 1, dan dibebankan pada biaya pemeliharaan.

Pasal 17
Keanggotaan dan Tanggung Jawab Tim/Panitia

- (1) Tim Penyusun Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan
 - a. Susunan keanggotaan Tim Penyusun Daftar Harga Satuan Upah dan Bahan di seluruh Cabang/UPK terdiri atas :
 - 1) Ketua merangkap anggota.
 - 2) Sekretaris merangkap anggota.
 - 3) Anggota.

Jumlah seluruh anggota sebanyak minimum 3(tiga) orang dan maksimum 5 (lima) orang yang merupakan perwakilan dari Divisi/Dinas.
 - b. Tim sebagaimana ayat (1) diatas, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1) Melakukan survey dan mengumpulkan harga satuan upah, bahan dan sewa/beli alat serta menganalisa harga satuan pekerjaan.
 - 2) Dalam menyusun daftar harga satuan upah dan bahan tersebut, sumber dan referensinya harus jelas dan telah memperbandingkan untuk kewajarannya.
 - 3) Menyusun daftar harga satuan upah dan bahan minimal satu kali dalam satu semester untuk disahkan oleh General Manager.
 - 4) Tim penyusun daftar harga satuan upah dan bahan bertanggungjawab atas kebenaran harga berdasarkan harga pasar yang berlaku saat itu.
- (2) Panitia Pelelangan dan Penilai Kewajaran Harga Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
 - a. Susunan keanggotaan Panitia Pelelangan/Tim Penilai Kewajaran Harga pengadaan barang/jasa terdiri atas :
 - 1) Ketua merangkap anggota.
 - 2) Sekretaris merangkap anggota.
 - 3) Anggota.

Jumlah seluruh anggota minimal 3(tiga) orang disesuaikan dengan volume kegiatan dan merupakan perwakilan dari Direktorat/Divisi/Dinas.
 - b. Apabila dipandang perlu keanggotaan Panitia Pelelangan dimaksud di atas, dapat ditambah sekretariat (bukan anggota) dan atau melibatkan tenaga ahli (ekspert)/konsultan baik dari dalam maupun dari luar perseroan sesuai kebutuhan.

c. Panitia pelelangan pengadaan barang/jasa mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Menyusun dan mengesahkan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR), dan bila perlu Panitia Pelelangan dapat meminta bantuan unit fungsional untuk menyusun bersama-sama.
- 2) Menyusun dan menetapkan kriteria evaluasi penetapan pemenang pelelangan dan jadwal pelelangan.
- 3) Menyusun dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Owner Estimate (OE) yang ditandatangani oleh seluruh anggota Panitia dan diketahui oleh Pemberi Tugas.
- 4) Membuat pengumuman dan atau menyampaikan undangan pelelangan.
- 5) Melaksanakan Kualifikasi untuk pelelangan umum dan pelelangan terbatas.
- 6) Memberikan penjelasan pekerjaan (aanwijzing) dan melaksanakan peninjauan lapangan serta membuat perhitungan volume bersama (bila diperlukan).
- 7) Menyelenggarakan pelaksanaan pemasukan penawaran.
- 8) Meneliti dan mengevaluasi berkas penawaran.
- 9) Melaksanakan klarifikasi dan negosiasi atas persetujuan General Manager/Senior Manager/Sekretaris Perusahaan/Direksi.
- 10) Membuat Berita Acara setiap tahapan pelaksanaan pelelangan
- 11) Mengumumkan hasil pelelangan.
- 12) Membuat laporan dan rekomendasi hasil pelelangan kepada General Manager/Senior Manager/Direksi.

(3) Tim Pemeriksa Kebenaran Hasil Pengadaan Barang

a. Susunan keanggotaan Tim Pemeriksa Kebenaran Hasil Pengadaan Barang di Kantor Pusat/seluruh Cabang/UPK terdiri atas :

- 1) Ketua merangkap anggota.
- 2) Sekretaris merangkap anggota.
- 3) Anggota.

Jumlah anggota minimal 3(tiga) orang yang merupakan perwakilan dari Direktorat/Divisi/Dinas.

b. Tim Pemeriksa Kebenaran Hasil Pengadaan Barang, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Melakukan pemeriksaan, penelitian, pengujian dan perhitungan jumlah barang hasil pengadaan. Pemeriksaan, penelitian dan pengujian dimaksud menyangkut jumlah barang, keaslian barang (Genuine), mutu /kualitas, bukan barang bekas pakai (kecuali ditentukan lain) apakah sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam kontrak termasuk pengadaan bahan bakar minyak dan pelumas.
- 2) Melakukan pemeriksaan dokumen pendukung pengadaan barang yang termasuk dalam dokumen pelelangan, termasuk surat garansi dari pemasok/pabrikan, surat bukti kalibrasi dan lain-lain yang dianggap perlu.
- 3) Membuat berita acara rekomendasi dapat tidaknya diterima barang yang disampaikan.
- 4) Dalam hal dapat diterima, maka selanjutnya tim melakukan serah terima barang kepada unit operasional atau penanggung jawab gudang persediaan atau yang ditunjuk oleh General Manager/Direksi.

(4) Tim Pengawas/Supervisi Pekerjaan

a. Susunan keanggotaan Tim Pengawas/Supervisi Pekerjaan minimal berjumlah 2(dua) orang yang terdiri dari Unit Fungsional dan Unit kerja pengguna pekerjaan tersebut (user) yang memiliki pengetahuan operasional serta memahami lingkup tugas dan spesifikasi pekerjaan yang akan diawasinya.

b. Tim Pengawas/supervisi pekerjaan, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengawasi jalannya pekerjaan agar sesuai dengan kontrak/surat perjanjian.
- 2) Memberikan petunjuk - petunjuk teknik dilapangan.
- 3) Mengambil tindakan koreksi apabila terjadi penyimpangan di lapangan.
- 4) Memeriksa kebenaran laporan harian, laporan mingguan dan laporan bulanan yang dibuat oleh pelaksana pekerjaan.
- 5) Membuat dokumentasi selama pelaksanaan pekerjaan berupa foto-foto dan gambar hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 6) Membuat laporan kemajuan pekerjaan dan Berita Acara untuk proses administrasi pembayaran angsuran.
- 7) Mengawasi mutu, volume, tenaga, alat, metode dan jadwal pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak.

- 8) Memeriksa gambar hasil pelaksanaan (as-built drawing) yang dibuat oleh pelaksana pekerjaan.
- 9) Bertanggung jawab atas ketepatan dan kebenaran pelaksanaan pekerjaan.
- 10) Membuat Berita Acara Pengukuran Hasil/Volume Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pengawas dan Pelaksana Pekerjaan.

(5) Tim Pendamping/Counterpart

- a. Tim pendamping/counterpart adalah suatu tim yang anggotanya terdiri dari berbagai bidang pekerjaan atau hanya pada bidang pekerjaan yang terkait dan mampu bertindak sebagai nara sumber dan pemrasaran bagi konsultan/kontraktor pelaksana pekerjaan.
- b. Susunan keanggotaan Tim Pendamping/Counterpart terdiri atas :
 - 1) Ketua merangkap anggota.
 - 2) Sekretaris merangkap anggota.
 - 3) Anggota Tim disesuaikan kebutuhan.

Jumlah anggota Tim Counterpart disesuaikan kebutuhan.

- c. Tim Pendamping/Counterpart mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - 1) Sebagai nara sumber dari berbagai hal yang berkaitan dengan kegiatan pelelangan dan atau pelaksanaan dan atau pengawasan pekerjaan.
 - 2) Memberi saran dan masukan kepada konsultan/kontraktor demi kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
 - 3) Bersama Konsultan/kontraktor membahas dan mendiskusikan hasil pelaksanaan pekerjaan yang dituangkan dalam laporan, serta menyampaikan saran dan usulan kepada Direksi.

(6) Tim Swakelola

- a. Tim Swakelola adalah suatu tim yang dibentuk oleh Direksi atau General Manager untuk melaksanakan pekerjaan swakelola.
- b. Susunan keanggotaan Tim Swakelola terdiri atas :
 - 1) Ketua Tim.
 - 2) Sekretaris.
 - 3) Bendaharawan.
 - 4) Pelaksana Teknis

Jumlah anggota disesuaikan dengan kebutuhan, dan apabila dipandang perlu dapat melibatkan tenaga ahli dari luar perseroan.

- c. Tim Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- 1) Mengajukan proposal penawaran pekerjaan yang akan diswakelolakan meliputi proposal teknik dan proposal harga penawaran.
 - 2) Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan yang diswakelolakan.
 - 3) Bertanggung jawab atas mutu, volume dan hasil pekerjaan yang diswakelolakan.
 - 4) Bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan sesuai schedule yang ditetapkan.
 - 5) Bertanggung jawab atas penggunaan uang (uang muka) untuk pelaksanaan pekerjaan.
 - 6) Membuat laporan dan dokumentasi pekerjaan seperti laporan harian, mingguan, bulanan, progress pekerjaan dan as built drawing.

Pasal 18
Desain, RAB dan RKS/TOR

- (1) Penanggungjawab pembuatan detail/gambar disain, RAB dan RKS/TOR untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa ditetapkan oleh Direksi setelah pengesahan RKAP.
- (2) Pemberi tugas wajib membuat desain, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan RKS yang disusun dan dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Bagi Cabang-cabang yang tidak mempunyai keahlian dan mempunyai keterbatasan Sumber Daya untuk proses pengadaan barang/jasa maupun pelaksanaan di lapangan yang membutuhkan perhatian/pengawasan khusus dan memerlukan analisa teknis yang mendalam, seperti perhitungan konstruksi bangunan air, pembuatan kapal baru, pengadaan peralatan bongkar muat petikemas dllnya, maka pembuatan desain/RKS dan RAB/pengawasan lapangan dapat dilakukan oleh Direktorat Terkait di Kantor Pusat maupun wakil yang ditunjuk.
- (4) Pedoman penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB), khususnya pekerjaan sipil/konstruksi agar mengacu Analisa pada lampiran IX Peraturan ini, dengan ketentuan Pengguna Jasa/Tim Pelelangan dapat menggunakan analisa alternatif dengan persyaratan sebagai berikut :
 1. Analisa tidak terdapat dalam LAMPIRAN IX Peraturan ini;
 2. Analisa alternatif yang akan dipakai lebih efisien;
 3. Analisa alternatif tersebut secara teknis dan kewajarannya dapat dipertanggungjawabkan;
 4. Tidak terdapatnya material/peralatan tertentu pada daerah tersebut.

- (5) Sebelum memulai proses pengadaan barang/jasa, Tim atau Panitia Pelelangan mengesahkan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term Of Reference (TOR).
- (6) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)
Isi/Materi pada Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) untuk pekerjaan pemborongan/pengadaan barang diatur sebagai berikut :
- a. Untuk nilai pekerjaan sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) tidak termasuk PPN 10%, sekurang-kurangnya harus memuat
- 1) Syarat-syarat Umum dan Teknis berisi minimal mengenai :
 - a) Penjelasan umum mengenai pekerjaan
 - b) Ruang Lingkup pekerjaan
 - c) Metode pelaksanaan pekerjaan
 - d) Detail spesifikasi teknis
 - 2) Syarat-syarat penawaran harga harus memuat :
 - a) Surat penawaran harga.
 - b) Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - c) Analisa harga satuan pekerjaan dan harga satuan upah, bahan dan alat (untuk pekerjaan konstruksi).
 - 3) Formulir Isian dan lampiran-lampiran
- b. Untuk nilai pekerjaan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk PPN 10%, sekurang-kurangnya harus memuat :
- 1) Syarat-syarat Umum, berisi minimal mengenai :
 - a) Maksud dan tujuan pekerjaan/kegiatan
 - b) Keterangan tentang Pemberi Tugas
 - c) Keterangan mengenai pembiayaan
 - d) Garis besar lingkup pekerjaan
 - e) Peraturan Umum
 - f) Syarat-syarat peserta pelelangan
 - g) Sistem pelelangan, kelengkapan berkas dokumen penawaran dan cara penyampaiannya.
 - h) Prosedur/tahapan pelelangan.
 - 2). Syarat-syarat Administrasi, berisi minimal mengenai :
 - a) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan masa pemeliharaan.
 - b) Prosedur pembuatan Surat Perjanjian/kontrak
 - c) Syarat-syarat dan cara pembayaran

- d) Pengawas Pekerjaan.
 - e) Penyerahan Pekerjaan
 - f) Denda/sanksi
 - g) Pekerjaan tambah/kurang
 - h) Force Majeure
- 3) Syarat-syarat Teknis, berisi minimal mengenai :
- 1) Penjelasan umum mengenai teknis pekerjaan
 - 2) Jenis dan uraian pekerjaan.
 - 3) Detail spesifikasi teknis dan gambar-gambar konstruksi
 - 4) Jadwal pelaksanaan.
 - 5) Sistem Laporan dan dokumentasi.
 - 6) Sistem Pengujian dan pemeriksaan (bila diperlukan).
- 4) Syarat-syarat penawaran harga harus memuat :
- 1) Surat penawaran harga.
 - 2) Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - 3) Analisa harga satuan pekerjaan dan harga satuan upah, bahan dan alat (untuk pekerjaan konstruksi).
- 5) Formulir Isian dan lampiran-lampiran
- c. Untuk nilai pekerjaan di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk PPN 10%, sekurang-kurangnya harus memuat :
- 1) Syarat-syarat Umum, berisi minimal mengenai :
 - a) Maksud dan tujuan pekerjaan/kegiatan
 - b) Keterangan tentang Pemberi Tugas
 - c) Keterangan mengenai pembiayaan
 - d) Garis besar lingkup pekerjaan
 - e) Syarat-syarat peserta pelelangan
 - f) Sistem pelelangan, kelengkapan berkas dokumen penawaran dan cara penyampaiannya
 - g) Keterangan mengenai Pengawas
 - h) Prosedur/tahapan pelelangan
 - 2) Syarat-syarat Administrasi, berisi minimal mengenai :
 - a) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan masa pemeliharaan
 - b) Prosedur pembuatan Akta Perjanjian/kontrak
 - c) Prosedur pengalihan pekerjaan
 - d) Preferensi harga (bila ada)
 - e) Syarat-syarat dan cara pembayaran
 - f) Pengenaan pajak-pajak yang berlaku
 - g) Asuransi
 - h) Denda/sanksi
 - i) Jaminan-jaminan

- j) Pekerjaan tambah/kurang
- k) Prosedur Pemutusan sepihak dan pengunduran diri
- l) Prosedur Pelelangan Gagal/Ulang
- m) Force Majeure
- n) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

3) Syarat-syarat Teknis berisi minimal mengenai :

- a) Penjelasan umum mengenai teknis pekerjaan
- b) Jenis dan uraian pekerjaan
- c) Jenis dan mutu bahan
- d) Standard-standard dan peraturan yang dipakai
- e) Metode pelaksanaan pekerjaan
- f) Detail spesifikasi teknis
- g) Gambar-gambar konstruksi dan detailnya
- h) Persyaratan alat/material/bahan yang diperlukan
- i) Persyaratan tenaga ahli yang digunakan
- j) Jadwal pelaksanaan;
- k) Sistem Laporan dan dokumentasi;
- l) Sistem Pengujian dan pemeriksaan (bila diperlukan);
- m) Pelatihan (bila diperlukan).

4) Syarat-syarat penawaran harga harus memuat :

- a) Surat penawaran harga ;
- b) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- c) Analisa harga satuan pekerjaan dan harga satuan upah, bahan dan alat (untuk pekerjaan konstruksi).
- d) Jaminan penawaran

5) Kriteria Evaluasi Pelelangan

6) Formulir Isian dan lampiran-lampiran

(7) Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term Of Reference (TOR)

Isi/Materi pada Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term Of Reference (TOR) untuk pekerjaan jasa konsultansi diatur sebagai berikut:

- a. Untuk nilai pekerjaan sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk PPN 10%, sekurang-kurangnya harus memuat :

1) Syarat-syarat Umum, berisi minimal mengenai :

- a) Maksud dan tujuan kegiatan
- b) Keterangan tentang Pemberi Tugas
- c) Keterangan mengenai pembiayaan
- d) Garis besar lingkup pekerjaan
- e) Sistem pelelangan, kelengkapan berkas dokumen penawaran dan cara penyampaiannya
- f) Prosedur/tahapan pelelangan

- 2) Syarat-syarat Administrasi, berisi minimal mengenai :
 - a) Jangka waktu pelaksanaan konsultasi
 - b) Prosedur pembuatan Surat Perjanjian/kontrak
 - c) Syarat-syarat dan cara pembayaran
 - d) Denda/sanksi
 - e) Pekerjaan tambah/kurang
 - f) Force Majeure

- 3) Syarat-syarat Teknis, berisi minimal mengenai :
 - a) Lingkup pekerjaan jasa konsultasi.
 - b) Standar-standar dan peraturan yang digunakan.
 - c) Jadwal pelaksanaan dan manning schedule.
 - d) Persyaratan kualifikasi dan klasifikasi tenaga ahli.
 - e) Hak dan kewajiban konsultan.
 - f) Bentuk dan sistim pelaporan.

- 4) Syarat-syarat harga penawaran, berisi minimal mengenai :
 - a) Surat penawaran harga.
 - b) Rencana Anggaran Biaya (RAB) lengkap dengan data pendukungnya

- 5) Kriteria evaluasi pelelangan
- 6) Formulir Isian dan lampiran-lampiran

- b. Untuk nilai pekerjaan di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) belum termasuk PPN 10%, sekurang-kurangnya harus memuat :
 - 1) Syarat-syarat Umum, berisi minimal mengenai :
 - a) Maksud dan tujuan kegiatan.
 - b) Keterangan tentang Pemberi Tugas.
 - c) Keterangan mengenai pembiayaan.
 - d) Garis besar lingkup pekerjaan.
 - e) Syarat-syarat peserta pelelangan.
 - f) Sistem pelelangan, kelengkapan berkas dokumen penawaran dan cara penyampaiannya.
 - g) Prosedur/tahapan pelelangan.

 - 2) Syarat-syarat Administrasi, berisi minimal mengenai :
 - a) Jangka waktu pelaksanaan konsultasi;
 - b) Prosedur pembuatan Akta Perjanjian/kontrak ;
 - c) Syarat-syarat dan cara pembayaran;
 - d) Pengenaan pajak-pajak yang berlaku;
 - e) Jaminan penawaran
 - f) Asuransi;
 - g) Denda/sanksi;

- h) Pekerjaan tambah/kurang ;
 - i) Prosedur pemutusan sepihak dan pengunduran diri;
 - j) Prosedur Pelelangan Gagal/Ulang
 - k) Force Majeure.
- 3) Syarat-syarat Teknis, berisi minimal mengenai :
- a) Lingkup pekerjaan jasa konsultansi.
 - b) Standar-standar dan peraturan yang digunakan.
 - c) Jadwal pelaksanaan dan manning schedule.
 - d) Persyaratan kualifikasi dan klasifikasi tenaga ahli.
 - e) Hak dan kewajiban konsultan.
 - f) Bentuk dan sistim pelaporan.
 - g) Fasilitas yang disediakan untuk Konsultan.
- 4) Syarat-syarat harga penawaran, berisi minimal mengenai :
- a) Surat penawaran harga.
 - b) Rencana Anggaran Biaya (RAB) lengkap dengan data pendukungnya
 - c) Jaminan penawaran
- 5) Kriteria Evaluasi Pelelangan.
- 6) Formulir Isian dan lampiran-lampiran

Pasal 19 **Revisi dan Deviasi Anggaran**

- (1) Pergeseran, Revisi dan Deviasi Anggaran dapat dilakukan apabila memenuhi salah satu syarat sebagai berikut :
- a. Karena kebutuhan operasional yang sangat mendesak.
 - b. Karena anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
 - c. Karena terjadinya keadaan kahar (force majeure).
 - d. Karena pertimbangan teknis/ekonomis sehingga prioritas pekerjaan menjadi lebih tinggi.
- (2) Revisi dan deviasi anggaran ada 2(dua) macam, yaitu :
- a. Revisi dan deviasi anggaran pemeliharaan.
 - b. Revisi dan deviasi anggaran investasi.
- (3) Revisi dan deviasi hanya dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Direksi.

Pasal 20
Preferensi Harga

- (1) Dalam dokumen pelelangan diwajibkan mencantumkan preferensi harga untuk barang produksi dalam negeri.
- (2) Untuk pengadaan/penggunaan barang produksi dalam negeri atau produk yang memiliki kandungan lokal diberikan preferensi harga sebesar 10% (sepuluh persen) di atas harga penawaran barang produksi Luar Negeri/Impor.
- (3) Pemberian preferensi harga tidak mengubah harga penawaran dan hanya dipergunakan oleh Panitia/Tim Pelelangan untuk keperluan evaluasi penawaran.
- (4) Pencantuman dan penjelasan preferensi diatur sebagai berikut :
 - a. Pencantuman tentang Preferensi Harga harus tertulis dalam Dokumen Pelelangan;
 - b. Pada waktu rapat penjelasan pekerjaan hendaknya dijelaskan sejelas-jelasnya kepada semua peserta yang hadir;

Apabila dikehendaki Preferensi yang nilainya berbeda pada ayat (2) Keputusan ini, maka harus ada persetujuan tertulis dari Direksi sebelum proses pelelangan dimulai.

BAB III
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 21
Macam dan Cara Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan 2(dua) macam cara, yaitu :
 - a. Dilaksanakan dengan swakelola melalui Tim swakelola yang terdiri dari pegawai internal perseroan dan dapat melibatkan tenaga ahli dari luar perseroan yang ditunjuk dan ditetapkan oleh General Manager/Direksi.
 - b. Dilaksanakan dengan pemborongan melalui badan usaha atau perorangan yang bukan staf karyawan perusahaan.
- (2) Pemberian pekerjaan dengan cara pemborongan dapat ditempuh melalui :
 - a. Untuk Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya dapat dilakukan melalui :
 - 1) Pelelangan umum
 - 2) Pelelangan terbatas
 - 3) Pemilihan langsung
 - 4) Penunjukan langsung
 - 5) Pembelian langsung ke pasaran (cash and carry)
 - b. Untuk Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan melalui :
 - 1) Seleksi umum
 - 2) Seleksi terbatas.
 - 3) Seleksi langsung.
 - 4) Penunjukan langsung Konsultan
 - 5) Sayembara
- (3) Pemberian pekerjaan dimaksud ayat (2) di atas dapat menambahkan metode/sistem Beauty Contest.
 - a. Pada beauty contest, penilaian terhadap perusahaan sekurang-kurangnya meliputi :
 - 1) Profil Perusahaan.
 - 2) Citra dan reputasi perusahaan.
 - 3) Pengalaman perusahaan.
 - 4) Kemampuan teknis, keuangan dan personal.
 - b. Kriteria pengadaan barang/jasa yang dapat ditambahkan tahapan beauty contest adalah kegiatan/program/pekerjaan yang terkait dengan :
 - 1) Pengembangan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia.
 - 2) Pengelolaan dana dan asset perseroan.
 - 3) Penggunaan teknologi yang canggih dan/atau spesifik dan/atau beresiko tinggi.

- 4) Penanganan kasus yang besar dan kompleks.
 - 5) Penggunaan anggaran dan sumber daya yang besar.
 - 6) Perlindungan asset perseroan.
 - 7) Penyelenggaraan suatu kegiatan yang melibatkan Event Organizer.
 - 8) Pertimbangan/kebijakan khusus dari Direksi.
- (4) Penentuan cara pengadaan barang dan jasa sebagaimana disebutkan pada ayat (2) Pasal ini, akan ditetapkan oleh Pemberi Pekerjaan dengan memperhatikan kondisi yang paling menguntungkan bagi perseroan dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 22

Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- i. Tim/Panitia Pelelangan wajib menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang disusun dan dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh Pemberi Tugas.
 - ii. Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia, serta diumumkan pada saat rapat penjelasan lelang/*aanwijzing*, sedangkan rincian HPS tidak boleh dibuka dan bersifat rahasia;
 - iii. HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan merupakan salah satu acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran;
 - iv. HPS telah memperhitungkan :
 - a) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) ;
 - b) Keuntungan yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
 - v. HPS tidak boleh memperhitungkan/mencantumkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH);
- (6) Perhitungan HPS/OE harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan :
- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibuat oleh Pemberi Tugas dan atau Perhitungan biaya yang dibuat oleh konsultan (Engineer's Estimate);
 - b. Harga Pasar setempat menjelang dilaksanakannya pengadaan;
 - c. Harga Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan ;
 - d. Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;

- e. Harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal/ atau lembaga independen;
 - f. Daftar harga standar /tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - g. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - h. Perubahan spesifikasi teknis/volume pekerjaan yang terjadi pada rapat penjelasan (Aanwijzing) dan perhitungan volume bersama.
- (7) Bilamana pada rapat penjelasan, perhitungan volume bersama dan peninjauan lapangan terjadi perubahan volume dan spesifikasi teknis, HPS yang telah dihitung agar dikoreksi menyesuaikan perubahan tersebut dan disahkan kembali oleh Pemberi Tugas.
- (8) Khusus untuk pekerjaan jasa konsultasi HPS dibuat pada saat akan melaksanakan pengadaan yang terdiri dari dua komponen pokok, yaitu : Biaya Personil (*Remuneration*), dan Biaya Langsung Non Personil (*Direct Reimbursable Cost*) yang meliputi antara lain biaya untuk sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, sewa perumahan, dan lain-lain;

KAK dan HPS digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi, dan/atau negosiasi dengan calon konsultan terpilih. Dimungkinkan adanya perbedaan hasil negosiasi terhadap KAK dan HPS seperti kualifikasi, jumlah penggunaan tenaga ahli (*man-month*), satuan biaya personil sepanjang tidak mengubah sasaran, tujuan, dan keluaran/ouput yang dihasilkan serta tidak melampaui pagu anggaran, yang dipertanggungjawabkan secara keahlian (*professional*).

Pasal 23 **Prakualifikasi dan pascakualifikasi**

- (2) Kualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa yang dilakukan oleh Panitia/Tim Pelelangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- (3) Kualifikasi terdiri dari :
- a. Prakualifikasi yaitu proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
 - b. Pascakualifikasi yaitu proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.
- (3) Proses prakualifikasi secara umum meliputi :
- a. Pengumuman pelelangan prakualifikasi.
 - b. Pengambilan dokumen prakualifikasi.

- c. Pemasukan dokumen prakualifikasi.
 - d. Evaluasi dokumen prakualifikasi.
 - e. Penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi.
 - f. Pengumuman hasil prakualifikasi.
 - g. Masa sanggah hasil prakualifikasi.
- (4) Proses pascakualifikasi secara umum meliputi pemasukan dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran dan terhadap peserta pelelangan yang memenuhi persyaratan yang ditentukan, akan dievaluasi dokumen kualifikasinya.
- (5) Panitia/Tim pelelangan wajib melakukan prakualifikasi atau pascakualifikasi untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dan jasa konsultasi secara adil, transparan, dan mendorong terjadinya persaingan yang sehat dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya penyedia barang/jasa.
- (6) Persyaratan prakualifikasi/pascakualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas.
- (7) Penyedia barang/jasa wajib menandatangani surat pernyataan di atas meterai bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan, terhadap yang bersangkutan dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam daftar hitam dan tidak boleh mengikuti pengadaan barang dan jasa selama 2(dua) tahun di lingkungan Perseroan, serta diancam dituntut secara perdata dan atau pidana.
- (8) Persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa :
- a. Memiliki surat izin usaha pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku, seperti SIUP untuk jasa perdagangan, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) untuk jasa konstruksi, dan sebagainya;
 - b. Penyedia Barang/Jasa secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
 - c. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
 - d. Dalam hal penyedia jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan (JO atau JV) yang memuat antara lain mengenai persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - e. Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir;

- f. Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang/jasa termasuk pengalaman subkontrak.
- g. Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di Perseroan dan suatu instansi lain;
- h. Bagi usaha kecil termasuk koperasi, harus memiliki kemampuan untuk melakukan pekerjaan pengadaan/pemborongan sesuai pada bidang yang akan dilaksanakan.
- i. Bagi Badan Usaha (bukan usaha kecil) harus memiliki kemampuan pada bidang dan subbidang pekerjaan yang sesuai, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Untuk jasa pemborongan memenuhi syarat :
KD = 3 NPt (KD : Kemampuan Dasar, NPt : nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai;
 - Untuk pengadaan barang/jasa lainnya memenuhi syarat :
KD = 5 NPt (KD : Kemampuan Dasar, NPt : nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai;
 - Untuk pengadaan jasa konsultansi memenuhi syarat :
KD = 3 NPt (KD : Kemampuan Dasar, NPt : nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai;
- j. Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan antara lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu;
- k. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
- l. Menyampaikan daftar pekerjaan yang sedang dilaksanakan (on going project) khusus untuk jasa pemborongan;
- m. Tidak membuat keterangan / pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya;
- n. Untuk pekerjaan jasa pemborongan memiliki Sisa Kemampuan Keuangan (SKK) yang cukup dan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen pelelangan.

Pasal 24
Biaya Pengganti Dokumen

- (1) Besaran biaya pengganti dokumen pelelangan adalah sebagai berikut :
 - a. Pekerjaan sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), tidak dikenakan biaya pengganti dokumen.

- b. Pekerjaan di atas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dikenakan biaya pengganti dokumen sebagai berikut :
- 1) HPS > Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dikenakan biaya dokumen sebesar Rp.400.000,00 (empat ratus ribu rupiah);
 - 2) HPS > Rp.200.000.000,00 (Seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.350.000.000 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dikenakan biaya dokumen sebesar Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
 - 3) HPS > Rp.350.000.000,00 (Tiga ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.600.000.000 (enam ratus juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dikenakan biaya dokumen sebesar Rp.600.000,00 (enam ratus ribu rupiah);
 - 4) HPS > Rp.600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah), sampai dengan Rp.1.000.000.000 (Satu milyar rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dikenakan biaya dokumen sebesar Rp.750.000,00 (Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah);
 - 5) HPS > Rp.1.000.000.000,00 (Satu milyar rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dikenakan biaya dokumen sebesar 1 ‰ (satu permil) dari nilai HPS dan setinggi-tingginya Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah);
 - 6) Untuk HPS dari pekerjaan tertentu, pengenaan biaya dokumen dapat ditetapkan tersendiri oleh Pemberi Pekerjaan
- (2) Biaya pengganti dokumen pelelangan merupakan penerimaan perusahaan dan harus langsung disetor ke kas perseroan.
- (3) Proses prakualifikasi pada prinsipnya tidak dikenakan biaya pengganti dokumen, kecuali ditentukan lain oleh Pemberi Pekerjaan dengan mempertimbangkan tingkat kesulitan dan nilai pekerjaan.

Pasal 25 **Asuransi Pekerjaan**

- (1) Ketentuan asuransi tenaga kerja baik pada pekerjaan swakelola maupun pemborongan mengikuti ketentuan yang berlaku baik yang ditetapkan Departemen Tenaga Kerja maupun Pemerintah Daerah.
- (2) Terhadap pekerjaan, atas pertimbangan teknis mempunyai risiko tinggi seperti penyeberangan kapal/alat BM, pemasangan alat B/M Petikemas, dan lain-lainnya, wajib dimintakan kepada Pelaksana Pekerjaan berupa asuransi dengan nilai pertanggung jawaban minimum 100 % dari harga pekerjaan dan dalam kondisi ALL RISK/Unconditional, sedangkan untuk pekerjaan lainnya dengan pertimbangan tertentu, dapat diasuransikan dengan nilai pertanggung jawaban dan kondisi asuransi yang menguntungkan bagi perseroan dan tetap memperhatikan aspek kehati-hatian.

Pelaksana Pekerjaan wajib menyampaikan salinan polis asuransi pekerjaan dimaksud kepada Pemberi Pekerjaan.

- (3) Apabila dipandang perlu dan dengan pertimbangan tertentu, maka asuransi pihak ketiga (Tripartiet Insurance) dapat pula dilaksanakan pada pekerjaan-pekerjaan yang dianggap berisiko cukup besar.
- (4) Apabila suatu pekerjaan telah ditetapkan akan diasuransikan, maka penawaran yang disampaikan harus mencantumkan biaya dan jenis asuransinya secara tersendiri didalam rencana anggaran biaya pekerjaan.
- (5) Penentuan perusahaan asuransi untuk asuransi tenaga kerja adalah asuransi tenaga kerja/astek sedangkan asuransi pekerjaan dan asuransi lainnya haruslah asuransi yang mempunyai reputasi baik dan masuk dalam daftar rekomendasi dari Departemen Keuangan.

Pasal 26 Jaminan

- (1) Jaminan diberlakukan bagi pekerjaan pengadaan barang/jasa yang mempunyai nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), terdiri dari jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan.
- (2) Diterbitkan oleh Bank Nasional (umum/devisa, tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat).
- (3) Nama peserta lelang, pemberi pekerjaan serta paket pekerjaan yang tercantum pada jaminan harus sesuai dengan pekerjaan yang dilelangkan/dilaksanakan.
- (4) Penyerahan jaminan milik peserta lelang dibuatkan bukti tanda penerimaan jaminan.
- (5) Jaminan Penawaran (Bid Bond)
 - a. Mempunyai nilai nominal antara 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dari Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Owner Estimate (OE);
 - b. Masa berlaku jaminan penawaran minimal 3(tiga) bulan terhitung sejak tanggal pemasukan Surat Penawaran yang ditetapkan dalam dokumen pelelangan/pemilihan penyedia barang/jasa;

Untuk hal-hal tertentu yang mengakibatkan masa berlakunya surat jaminan penawaran telah habis, maka dilakukan konfirmasi secara tertulis kepada seluruh peserta lelang untuk memperpanjang surat penawaran dan jaminan penawaran, bagi peserta lelang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku jaminan dianggap mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.
- (6) Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond)
 - a. Untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan, kecuali untuk pekerjaan pembangunan sistem informasi kepelabuhanan.

- b. Mempunyai nilai nominal sebesar minimal 5% (lima persen) dari Nilai Kontrak Pekerjaan;
- c. Jaminan dapat berupa uang tunai/cash;
- d. Masa berlakunya jaminan pelaksanaan adalah sekurang-kurangnya sejak tanggal ditandatanganinya kontrak/Akta Perjanjian sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah berakhirnya masa pemeliharaan.

Bilamana terjadi penambahan waktu pelaksanaan pekerjaan (Addendum Kontrak), maka jaminan pelaksanaan yang telah/akan berakhir masa berlakunya wajib diperpanjang kembali, minimal sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal berakhirnya Addendum tersebut.

- e. Apabila harga penawaran dari peserta lelang terbaik I di bawah 80% dari Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Owner Estimate (OE), maka peserta lelang dimaksud harus bersedia untuk menaikkan jaminan pelaksanaannya, menjadi sebesar $5\% \times 80\% \times \text{HPS}$.
- f. Dalam hal peserta lelang yang bersangkutan tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaannya, maka penawarannya dapat digugurkan dan jaminan penawarannya disita untuk Perseroan, sedangkan penyedia barang/jasa itu sendiri di *black list*/tidak diperkenankan mengikuti pekerjaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Perseroan selama 1 (satu) tahun.

(7) Jaminan Pemeliharaan atau uang retensi

- a. Jaminan pemeliharaan diperlukan apabila Pelaksana Pekerjaan menagih pembayaran untuk masa pemeliharaan atau berupa uang retensi
- b. Untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pemeliharaan atau uang retensi;
- c. Mempunyai nilai nominal sebesar 5%(lima persen) dari nilai total pekerjaan;
- d. Masa berlaku jaminan pemeliharaan atau uang retensi sekurang-kurangnya sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ke-I (pertama) pekerjaan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal masa pemeliharaan berakhir.

(8) Apabila dalam kontrak menggunakan porsi rupiah dan valuta asing, maka digunakan jaminan dalam mata uang rupiah dan valuta asing, dengan besaran sesuai proporsi yang ditentukan untuk masing-masing mata uang.

(9) Pengembalian jaminan tersebut pada ayat (1), (2) dan (3) di atas, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Untuk Jaminan penawaran

- 1) setelah diterbitkannya Surat Keputusan Penetapan Pemenang yang diterbitkan oleh Pemberi Pekerjaan, maka seluruh jaminan penawaran milik peserta lelang kecuali pemenang pelelangan, akan dikembalikan dengan bukti Tanda Terima.

- 2) Sesaat sebelum kontrak/Akta Perjanjian ditandatangani, calon pemenang pelelangan diwajibkan menyerahkan Jaminan Pelaksanaan untuk ditukar dengan Jaminan Penawaran dimaksud;
 - b. Untuk Jaminan pelaksanaan, agar dikembalikan selambat-lambatnya selama 14 (empat belas) hari setelah dilakukan Serah Terima Pekerjaan II (Kedua) dan dibuatkan bukti Tanda Terimanya.
 - c. Untuk Jaminan Pemeliharaan, agar dikembalikan selambat-lambatnya selama 30 (tiga puluh) hari setelah dilakukan Serah Terima Pekerjaan II (Kedua) dan dibuatkan bukti Tanda Terimanya.
- (10) Pencairan jaminan tersebut pada ayat (1), (2) dan (3) Pasal ini, dilakukan apabila terjadi kondisi-kondisi sebagai berikut :
- a. Untuk Jaminan penawaran
 - 1) Apabila Peserta Lelang yang telah ditetapkan sebagai Pelaksana Pekerjaan berdasarkan Surat Keputusan tentang Penetapan Calon Pemenang yang diterbitkan oleh Pemberi Pekerjaan ternyata mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, dengan kondisi di bawah ini :
 - a) Pengunduran diri tersebut dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pemberi Pekerjaan, maka jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Perseroan;
 - b) Namun apabila alasan pengunduran diri tersebut tidak dapat diterima oleh Pemberi Pekerjaan, disamping jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Perseroan, yang bersangkutan juga dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perseroan selama 2(dua) tahun berturut-turut.
 - b. Untuk Jaminan pelaksanaan

Pencairan Jaminan pelaksanaan, dilakukan apabila terjadi pemutusan kontrak/Akta Perjanjian karena :

 - 1) Yang bersangkutan terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa maupun pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Tidak mampu meneruskan pekerjaan setelah ditegur sebanyak 3 kali oleh Pemberi Pekerjaan;
 - 3) Kualitas pekerjaan tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dalam dokumen pelelangan dan telah ditegur sebanyak 3 kali oleh Pemberi Pekerjaan.

Dalam hal ini Pelaksana Pekerjaan selain diputuskan kontraknya juga dikenakan sanksi, yaitu berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perseroan selama 2(dua) tahun berturut-turut.

c. Untuk Jaminan Masa Pemeliharaan atau uang retensi

- 1) Apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pemberi Pekerjaan berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan jaminan pemeliharaan dimaksud.
- 2) Apabila nilai perbaikan/pemeliharaan dimaksud melebihi uang retensi/jaminan pemeliharaan dimaksud, maka pihak penyedia barang/jasa selaku Pelaksana Pekerjaan wajib untuk memberikan tambahan atas kekurangan tersebut dan apabila yang bersangkutan tidak dapat memenuhi hal dimaksud maka yang bersangkutan dikenai sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan perseroan selama 2(dua) tahun.

Klausul mengenai hal diatas, agar dituangkan di dalam dokumen pelelangan pekerjaan dimaksud.

- (11) Apabila dipandang perlu, maka jaminan-jaminan tersebut di atas, wajib dilakukan konfirmasi kepada penjaminnya. Konfirmasi dilakukan secara tertulis dan/atau mendatangi langsung ke kantor yang bersangkutan dan/atau melakukan kontak secara elektronik (e-mail/telepon).

Pasal 27 Pelelangan Umum

- (1) Pelelangan umum adalah metoda pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka untuk diikuti oleh semua Badan Usaha yang disampaikan melalui media informasi sehingga masyarakat luas dapat mengetahuinya dan yang berminat dapat mengikutinya.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan yang dilakukan melalui pelelangan umum, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Nilai pekerjaan berdasarkan HPS diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - b. Penilaian kompetensi dan kemampuan usaha dari Badan Usaha yang mengikuti pelelangan dapat dilakukan dengan metode prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
 - c. Pengumuman pekerjaan/kegiatan dimaksud dilakukan melalui papan pengumuman resmi perseroan setempat, web site perseroan dan portal BUMN:

- (3) Pelaksanaan pekerjaan melalui pelelangan umum dapat ditempuh melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi.
- (4) Prosedur pelelangan umum dengan prakualifikasi adalah sebagai berikut :
- a. Panitia/Tim pelelangan mengumumkan tentang adanya pelelangan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Penayangan pengumuman prakualifikasi dilaksanakan 1 (satu) kali di awal masa pengumuman melalui website perseroan dan portal BUMN, sedangkan apabila diumumkan melalui papan pengumuman resmi perseroan dilakukan sekurang-kurangnya selama 3(tiga) hari kerja
 - 2) Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya mengenai :
 - a) nama dan alamat Pemberi Pekerjaan yang akan mengadakan pelelangan umum;
 - b) Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli;
 - c) pagu anggarannya;
 - d) syarat-syarat peserta;
 - e) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil dokumen pelelangan.
 - b. Pengambilan dokumen prakualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi ;
 - c. Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi yang telah diisi oleh peserta prakualifikasi, sekurang-kurangnya 4(empat) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi melalui media informasi dan dibuatkan Berita Acara Penutupan Pemasukan Dokumen Prakualifikasi;
 - d. Panitia/Tim pelelangan melakukan evaluasi terhadap dokumen prakualifikasi yang telah diisi oleh para peserta prakualifikasi dalam tempo selambat-lambatnya 3(tiga) hari kerja terhitung batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi;
 - e. Pengumuman hasil prakualifikasi dilakukan paling lambat 1(satu) hari setelah Panitia/Tim Pelelangan menyelesaikan evaluasi;
 - f. Masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 3(tiga) hari kerja terhitung setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
 - g. Penyedia barang/jasa yang tidak lulus prakualifikasi, dapat menyatakan keberatan/mengajukan sanggahan kepada Pemberi Pekerjaan.

Pemberi Pekerjaan wajib menyampaikan keputusan/jawaban atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 14(empat belas) hari kalender terhitung sejak diterimanya pengajuan sanggahan dimaksud.

Apabila sanggahan/keberatan penyedia barang/jasa terbukti benar maka Tim/Panitia Pelelangan melakukan evaluasi ulang dan daftar penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hasil evaluasi ulang, diumumkan kembali;

- h. Calon peserta lelang yang dinyatakan lulus tahap prakualifikasi, akan dimasukkan kedalam Daftar Calon Peserta Lelang;
- i. Bila jumlah Calon Peserta Lelang kurang dari 3(tiga) peserta, maka pelelangan tidak dapat dilanjutkan dan penyusunan Daftar Calon Peserta Lelang melalui prakualifikasi harus diulang dengan mengumumkannya kembali (prakualifikasi ulang);
- j. Bila setelah prakualifikasi diulang ternyata Daftar calon Peserta Lelang tetap kurang dari 3 (tiga) peserta, maka bilamana hanya ada 2 (dua) peserta maka dapat ditempuh prosedur pemilihan langsung sedangkan bila hanya ada 1(satu) peserta dapat ditempuh penunjukan langsung;
- k. Panitia pelelangan mengundang peserta lelang yang tercantum dalam Daftar Calon Peserta Lelang untuk mengambil dokumen pelelangan dalam tempo paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak undangan diterbitkan;
- l. Rapat penjelasan/Aanwijzing pekerjaan termasuk perhitungan volume bersama, peninjauan lapangan dilaksanakan dalam tempo 5(lima) hari kerja terhitung sejak hari terakhir pembelian/pengambilan dokumen pelelangan atau sampai dengan 8 (delapan) hari kerja sejak pengambilan dokumen pelelangan dan dibuatkan Berita Acara Aanwijzing;
- m. Pemasukan penawaran dilakukan sekurang-kurangnya 2(dua) hari kerja setelah Rapat penjelasan/Aanwijzing. Penetapan waktu pemasukan dokumen penawaran harus memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan dokumen penawaran sesuai dengan metode penyampaian penawaran, kompleksitas dan lokasi penawaran.
- n. Setelah batas waktu penyampaian/pemasukan penawaran, maka dilakukan pembukaan penawaran harga dimuka para peserta pelelangan yang hadir dan dibuatkan Berita Acara Penutupan Pemasukan Penawaran dan Berita Acara Pembukaan Penawaran;
- o. Evaluasi, klarifikasi (bila perlu) terhadap penawaran dapat dilakukan dalam waktu minimal 2(dua) hari kerja setelah pemasukan penawaran atau sesuai dengan waktu yang diperlukan dengan mempertimbangkan metode penyampaian penawaran, kompleksitas dan lokasi penawaran dan dibuatkan Berita Acara Evaluasi Penawaran;
- p. Kepada peserta pelelangan terbaik pertama sampai dengan ketiga dapat dilakukan negosiasi penawaran untuk mendapatkan harga yang disepakati, dalam waktu minimal 2(dua) hari kerja setelah dilakukan evaluasi dan dibuatkan Berita Acara Negosiasi;

- q. Panitia Pelelangan membuat Laporan Hasil Pelelangan kepada Pemberi Pekerjaan untuk diusulkan penetapan pemenang pelelangannya 1 (satu) hari kerja setelah dilakukan Negosiasi;
- r. Pemberi Pekerjaan menetapkan pemenang pelelangan dan menyampaikan kepada panitia pelelangan untuk diumumkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya pemberitahuan penetapan pemenang;
- s. Masa sanggah ditetapkan selama 4(empat) hari kerja terhitung sejak hari pengumuman pemenang dan dibuat Berita Acara berakhirnya masa sanggah;
- t. Penyedia barang/jasa yang tidak lulus, dapat menyatakan keberatan/mengajukan sanggahan kepada Pemberi Pekerjaan dengan alasan yang jelas. Apabila sanggahan/keberatan penyedia barang/jasa terbukti benar maka Tim/Panitia Pelelangan melakukan evaluasi ulang dan selanjutnya diumumkan kembali;
- u. Keputusan pemberian pekerjaan (Gunning) diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak berakhirnya masa sanggah;
- v. Penandatanganan Pakta Integritas antara Pemberi Tugas, Panitia Pelelangan dan Penyedia Barang/Jasa
- w. Penandatanganan Kontrak/Akta Perjanjian dilaksanakan paling lambat 7(tujuh) hari kerja setelah keputusan pemberian pekerjaan (gunning) dan penyedia barang/jasa telah menyerahkan jaminan pelaksanaan.
- x. Apabila peserta pelelangan berada diluar kota/wilayah/cabang dari lokasi kegiatan bersangkutan, maka pemasukan penawaran akan diatur tersendiri dalam rapat penjelasan pekerjaan (aanwizjing).

(5) Prosedur pelelangan umum dengan pasca kualifikasi adalah sebagai berikut :

- a. Panitia/Tim pelelangan mengumumkan tentang adanya pelelangan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Penayangan pengumuman dilaksanakan 1 (satu) kali di awal masa pengumuman melalui website perseroan dan portal BUMN, sedangkan apabila diumumkan melalui papan pengumuman resmi perseroan dilakukan sekurang-kurangnya selama 3(tiga) hari kerja
 - 2) Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya mengenai :
 - a) nama dan alamat Pemberi Pekerjaan yang akan mengadakan pelelangan umum;
 - b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli;
 - c) pagu anggaran;
 - d) syarat-syarat peserta;
 - e) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil dokumen pelelangan.

- b. Pendaftaran dan pengambilan/pembelian dokumen pelelangan dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan batas akhir pengambilan/pembelian dokumen, dan dibuatkan Berita Acara Penutupan pengambilan Dokumen;
- c. Rapat penjelasan/Aanwijzing termasuk perhitungan volume bersama, peninjauan lapangan dilaksanakan paling lambat 4 (empat) hari kerja sejak batas akhir pengambilan dokumen pelelangan dan dibuatkan Berita Acara Aanwijzing;
- d. Pemasukan penawaran dilakukan sekurang-kurangnya 2(dua) hari kerja setelah Rapat penjelasan/Aanwijzing. Penetapan waktu pemasukan dokumen penawaran harus memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan dokumen penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas dan lokasi penawaran.
- e. Setelah batas waktu penyampaian/pemasukan penawaran, maka dilakukan pembukaan penawaran harga dimuka para peserta pelelangan yang hadir dan dibuatkan Berita Acara Penutupan Pemasukan Penawaran dan Berita Acara Pembukaan Penawaran;
- f. Apabila penyedia barang/jasa yang memasukan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga) perusahaan maka pelelangan dinyatakan batal dan harus dilakukan pengumuman ulang;
- g. Bila setelah dilakukan pengumuman ulang ternyata Peserta Pelelangan tetap kurang dari 3(tiga) perusahaan, maka bilamana hanya ada 2(dua) perusahaan yang memasukkan penawaran maka dapat ditempuh prosedur pemilihan langsung sebagaimana dijelaskan pada Pasal 34 ayat (2) butir b sampai dengan l Peraturan ini, sedangkan bila hanya ada 1(satu) perusahaan yang memasukkan penawaran maka dapat ditempuh prosedur penunjukan langsung sebagaimana dijelaskan pada Pasal 35 ayat (2) Peraturan ini;
- h. Evaluasi dan klarifikasi (bila perlu) terhadap penawaran dapat dilakukan dalam waktu minimal 2(dua) hari kerja setelah pemasukan penawaran atau sesuai dengan waktu yang diperlukan dengan mempertimbangkan metode penyampaian penawaran, kompleksitas dan lokasi penawaran;
- i. Setelah penentuan peringkat penawaran terendah ditetapkan, dilakukan evaluasi administrasi, teknis dan keuangan dan dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah hasil evaluasi penawaran harga ditetapkan. Penawaran yang tidak memenuhi syarat kualifikasi dinyatakan gugur.
- j. Kepada peserta pelelangan terbaik pertama sampai dengan ketiga dapat dilakukan negosiasi penawaran untuk mendapatkan harga yang disepakati, dalam waktu minimal 2(dua) hari kerja setelah dilakukan evaluasi dan dibuatkan Berita Acara Negosiasi;
- k. Panitia pelelangan membuat Laporan Hasil Pelelangan kepada Pemberi Pekerjaan untuk ditetapkan pemenang pelelangannya 1 (satu) hari kerja setelah dilakukan Negosiasi;

- l. Pemberi Pekerjaan menetapkan pemenang pelelangan dan menyampaikan kepada panitia pelelangan untuk diumumkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya pemberitahuan penetapan pemenang;
- m. Masa sanggah ditetapkan selama 4(empat) hari kerja terhitung sejak hari pengumuman pemenang dan dibuat Berita Acara berakhirnya masa sanggah;
- n. Penyedia barang/jasa yang tidak lulus, dapat menyatakan keberatan/mengajukan sanggahan kepada Pemberi Pekerjaan. Apabila sanggahan/keberatan penyedia barang/jasa terbukti benar maka Tim/Panitia Pelelangan melakukan evaluasi ulang dan selanjutnya diumumkan kembali;
- o. Keputusan pemberian pekerjaan (Gunning) diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak berakhirnya masa sanggah;
- p. Penandatanganan Pakta Integritas antara Pemberi Tugas, Panitia Pelelangan dan Penyedia Barang/Jasa;
- q. Penandatanganan Kontrak/Akta Perjanjian dilaksanakan paling lambat 7(tujuh) hari kerja setelah keputusan pemberian pekerjaan (gunning) dan penyedia barang/jasa telah menyerahkan jaminan pelaksanaan;
- r. Apabila peserta pelelangan berada diluar kota/wilayah/cabang dari lokasi kegiatan bersangkutan, maka pemasukan penawaran akan diatur tersendiri dalam rapat penjelasan pekerjaan (aanwizjing).

Pasal 28 Pelelangan Terbatas

- (1) Pelelangan terbatas adalah pengadaan barang dan jasa yang dilakukan terhadap Badan Usaha yang mempunyai kualifikasi dan klasifikasi tertentu sesuai persyaratan yang diumumkan melalui media informasi.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan yang dilakukan melalui Pelelangan Terbatas, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Nilai pekerjaan berdasarkan HPS di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - b. Penilaian kompetensi dan kemampuan usaha dari Badan Usaha yang mengikuti pelelangan dilakukan dengan metode prakualifikasi;
 - c. Pengumuman pekerjaan/kegiatan dimaksud dilakukan melalui papan pengumuman resmi perseroan setempat, web site perseroan dan portal BUMN:

Bagi peserta yang dinyatakan lulus prakualifikasi akan diundang minimum 5 (lima) peserta untuk mengikuti proses lebih lanjut.

- (3) Prosedur Pelaksanaan pelelangan terbatas ditempuh melalui prakualifikasi.
- (4) Prosedur pelelangan terbatas adalah sebagai berikut :
- a. Panitia/Tim pelelangan mengumumkan tentang adanya pelelangan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Penayangan pengumuman prakualifikasi dilaksanakan 1 (satu) kali di awal masa pengumuman melalui website perseroan dan portal BUMN, sedangkan apabila diumumkan melalui papan pengumuman resmi perseroan dilakukan sekurang-kurangnya selama 3(tiga) hari kerja
 - 2) Isi pengumuman memuat sekurang-kurangnya mengenai :
 - a) nama dan alamat Pemberi Pekerjaan yang akan mengadakan pelelangan umum;
 - b) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli;
 - c) pagu anggarannya;
 - d) syarat-syarat peserta;
 - e) tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil dokumen pelelangan
 - b. Pada saat mendaftarkan diri, para peserta pelelangan terbatas dibagikan dokumen prakualifikasi;
 - c. Batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi yang telah diisi oleh peserta prakualifikasi, sekurang-kurangnya 4(empat) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi melalui media informasi terhitung sejak tanggal surat undangan untuk mengikuti pelelangan terbatas;
 - d. Panitia/Tim pelelangan melakukan evaluasi terhadap dokumen prakualifikasi yang telah diisi oleh para peserta prakualifikasi dalam tempo selambat-lambatnya 3(tiga) hari kerja terhitung batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi;
 - e. Tim/Panitia Pelelangan mengundang minimum 5 (lima) perusahaan yang dinyatakan lulus prakualifikasi. Apabila perusahaan yang dinyatakan lulus prakualifikasi kurang dari 5(lima) perusahaan maka pelelangan terbatas dinyatakan batal dan harus dilakukan pengumuman pelelangan terbatas ulang;
 - f. Bila setelah dilakukan pengumuman pelelangan terbatas ulang ternyata Peserta Pelelangan yang lulus prakualifikasi tetap kurang dari 5(lima) perusahaan, maka bilamana hanya ada 2(dua) sampai dengan 4(empat) perusahaan yang lulus prakualifikasi maka dapat ditempuh prosedur pemilihan langsung sebagaimana dijelaskan pada Pasal 34 ayat (2) butir b sampai dengan I Peraturan ini, sedangkan bila hanya ada 1(satu) perusahaan yang memasukkan penawaran maka dapat ditempuh prosedur penunjukan langsung sebagaimana dijelaskan pada Pasal 35 ayat (2) Peraturan ini;
 - g. Proses pelelangan terbatas selanjutnya, pada prinsipnya sama dengan proses pelelangan umum dengan prakualifikasi.

Pasal 29
Pemilihan Langsung

- (1) Pemilihan Langsung adalah pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan mengundang langsung sekurang-kurangnya 3(tiga) Badan Usaha yang mempunyai kualifikasi dan klasifikasi tertentu sesuai persyaratan yang diperlukan.
- (2) Pemilihan langsung dapat dilakukan apabila memenuhi ketentuan yaitu nilai pekerjaan berdasarkan HPS diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), atau antar BUMN (sinergi BUMN).
- (3) Di dalam mengundang Badan Usaha tertentu tersebut, diundang secara langsung sekurang-kurangnya 3(tiga) penawaran dari Badan Usaha yang memenuhi kualifikasi dan klasifikasi yang dipersyaratkan, yang terdaftar/memiliki sertifikat dari asosiasi profesi/keahlian yang diakui oleh Pemerintah, serta diundang secara terpisah dan tidak saling mengetahui satu sama lain.
- (4) Pemilihan langsung antar BUMN dan/atau anak perusahaan BUMN yang berada di wilayah Republik Indonesia, dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. apabila BUMN dan/atau anak perusahaan BUMN yang memproduksi atau yang menyediakan pelayanan yang dibutuhkan tersebut lebih dari satu perusahaan;
 - b. pemilihan BUMN dan/atau anak perusahaan dimaksud harus tetap memperhatikan aspek kemampuan teknis, sumber daya, dan financial sehingga didapatkan hasil pekerjaan yang menguntungkan bagi Perseroan.
- (5) Penilaian kompetensi dan kemampuan usaha dari Badan Usaha yang diundang dilakukan dengan mengisi formulir isian Penilaian Kualifikasi yang disampaikan pada saat pemasukan penawaran.
- (6) Pelaksanaan pekerjaan melalui pemilihan langsung ditempuh melalui prakualifikasi;
- (7) Prosedur pemilihan langsung dengan prakualifikasi adalah sebagai berikut :
 - a. Panitia/Tim pelelangan mengundang secara langsung penyedia barang/jasa dengan ketentuan, Tim/Panitia Pelelangan harus mengundang minimal 3(tiga) penyedia barang/jasa yang memenuhi kualifikasi dan klasifikasi pekerjaan yang akan dilelang, berdasarkan sertifikat yang dikeluarkan oleh asosiasi profesi/keahlian yang diakui oleh Pemerintah;
 - b. Penyedia barang/jasa dipilih dari daftar perusahaan yang telah mendaftarkan diri ke Perseroan dan diundang secara terpisah serta tidak saling mengetahui satu sama lain;
 - c. Pada saat mendaftarkan diri, para peserta pemilihan langsung dibagikan dokumen prakualifikasi dan dokumen pelelangan termasuk kriteria evaluasinya;

- d. Penjelasan pekerjaan/Aanwijzing dapat dilakukan (bila diperlukan) secara terpisah sehingga Peserta Pelelangan tidak mengetahui satu dengan yang lain, dalam tempo waktu 2(dua) hari kerja setelah pendaftaran dan pengambilan dokumen pelelangan dan dibuatkan Berita Acara Aanwijzing;
- e. Penyampaian/pemasukan penawaran dilakukan secara terpisah, dalam hari dan tanggal yang sama. Penetapan waktu pemasukan dokumen penawaran harus memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan dokumen penawaran sesuai dengan metode penyampaian penawaran, kompleksitas dan lokasi penawaran.
- f. Tim/Panitia Pelelangan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap semua penawaran yang masuk serta menyusun urutan penawaran sebagai dasar untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi selanjutnya;
- g. Klarifikasi dan negosiasi dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) sebelum klarifikasi dan negosiasi dilakukan, Tim/Panitia Pelelangan membuat pedoman klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga. Dalam pedoman klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dicantumkan hal-hal teknis dan item pekerjaan yang akan diklarifikasi dan dinegosiasi, tetapi tidak boleh mencantumkan rincian HPS;
 - 2) klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada peserta pemilihan langsung yang menawarkan harga terendah sampai terjadi kesepakatan. Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh dihadiri oleh peserta pemilihan langsung lainnya;
 - 3) klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa atau spesifikasi yang lebih tinggi;
 - 4) Dibuatkan Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi yang ditandatangani oleh Tim/Panitia Pelelangan dan peserta pemilihan langsung. Apabila tidak terjadi kesepakatan dengan urutan pertama, maka dilakukan klarifikasi dan negosiasi kepada urutan penawar terendah berikutnya;
 - 5) Berdasarkan berita acara tersebut, Tim/Panitia Pelelangan membuat laporan dan mengusulkan penetapan calon pemenang penyedia barang/jasa kepada pejabat yang berwenang.
- h. Pemberi Pekerjaan menetapkan pemenang pelelangan dan menyampaikan kepada panitia pelelangan untuk diumumkan 1(satu) hari kerja setelah diterimanya pemberitahuan penetapan pemenang;
- i. Masa sanggah ditetapkan selama 4(empat) hari kerja terhitung sejak hari pengumuman pemenang dan dibuat Berita Acara berakhirnya masa sanggah;

- j. Penyedia barang/jasa yang tidak lulus, dapat menyatakan keberatan/mengajukan sanggahan kepada Pemberi Pekerjaan. Apabila sanggahan/keberatan penyedia barang/jasa terbukti benar maka Tim/Panitia Pelelangan melakukan evaluasi ulang dan daftar penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hasil evaluasi ulang diumumkan;
- k. Keputusan pemberian pekerjaan (Gunning) diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak berakhirnya masa sanggah;
- l. Penandatanganan Pakta Integritas antara Pemberi Tugas, Panitia Pelelangan dan Penyedia Barang/Jasa
- m. Penandatanganan Kontrak/Akta Perjanjian dilaksanakan paling lambat 7(tujuh) hari kerja setelah keputusan pemberian pekerjaan (gunning) dan penyedia barang/jasa telah menyerahkan jaminan pelaksanaan.

Pasal 30 Penunjukan Langsung

- (1) Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara menunjuk secara langsung 1(satu) barang/jasa atau melalui beauty contest, dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Proses penunjukan langsung untuk pengadaan barang/jasa diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), penunjukan langsung dilakukan oleh Unit Fungsional yang berwenang/terkait.
 - b. Untuk nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), penunjukan langsung dilakukan oleh Panitia Pelelangan dan Penilai Kewajaran Harga.
- (3) Penunjukan langsung dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu ketentuan sebagai berikut :
 - a. Nilai pekerjaan berdasarkan HPS tidak lebih dari Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - b. Barang dan jasa yang dibutuhkan untuk kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya/kebutuhannya (business critical asset);
 - c. Keadaan mendesak, yang apabila tidak segera dilaksanakan dapat merugikan perseroan baik materiil maupun non-materiil dan berdampak mengganggu perekonomian regional dan/atau nasional;

- d. Pekerjaan spesifik, yang menurut sifatnya hanya dapat dipenuhi oleh satu perusahaan/lembaga/institusi tertentu (non sertifikat/non ATPM). Untuk itu harus disertai data pendukung menyangkut profesionalisme perusahaan tersebut dibidang tertentu yang relevan dengan pekerjaan spesifik tersebut;
- e. Penyedia barang/jasa yang menurut sifatnya hanya dapat dipenuhi oleh perusahaan yang merupakan Agen Tunggal Pemegang Merk (ATPM) yang dibuktikan dengan adanya surat penunjukan resmi dari principalnya;
- f. Barang dan jasa yang bersifat knowledge intensive dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang/Jasa tertentu;
- g. Barang dan Jasa yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (warranty) dari Original Equipment Manufacturer (OEM);
- h. Telah dilakukan pelelangan dan pemilihan langsung sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut namun mengalami kegagalan;
- i. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan asset strategis perusahaan serta akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional;
- j. Barang dan jasa yang merupakan pembelian berulang (repeat order) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan bagi Perseroan dengan tidak mengorbankan kualitas barang dan jasa.
- k. Barang dan jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya (bukan merupakan addendum tetapi kontrak baru)
- l. Penyedia barang/jasa adalah BUMN dan/atau anak perusahaannya sepanjang barang/jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan dari BUMN dan/atau anak perusahaannya dimaksud.

Apabila ternyata BUMN dan/atau anak perusahaannya yang memproduksi atau yang menyediakan pelayanan yang dibutuhkan tersebut lebih dari satu perusahaan, maka harus dilakukan Pemilihan Langsung diantara BUMN dan/atau anak perusahaannya tersebut.

- m. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh Anak Perusahaan PT.Pelabuhan Indonesia IV.
- n. Adanya kebijakan khusus Direksi dengan mempertimbangkan kriteria selain butir a. sampai dengan m. diatas.

- (5) Untuk pekerjaan penunjukan langsung dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- a. Tim/Panitia Pelelangan mengundang 1(satu) penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria dan syarat untuk menyampaikan penawaran harga sesuai spesifikasi yang tercantum pada dokumen pengadaan barang/jasa dan jika diperlukan dapat dilakukan beauty contest, dengan batas waktu maksimal 3 (tiga) hari kerja;
 - b. Tim/Panitia Pelelangan melakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran tersebut dan membuat berita acara klarifikasi dan negosiasi, dengan waktu maksimal 5 (lima) hari kerja;
 - c. Tim/Panitia Pelelangan menyampaikan rekomendasi kepada Pemberi Pekerjaan, tentang calon penyedia barang/ jasa yang ditunjuk;
 - d. Penandatanganan Pakta Integritas antara Pemberi Tugas, Panitia Pelelangan dan Penyedia Barang/Jasa sebelum penandatanganan kontrak
 - e. Apabila kedudukan/domisili penyedia barang/jasa dimaksud berada diluar kota/wilayah/cabang dari lokasi kegiatan bersangkutan, maka pemasukan penawaran dapat diatur tersendiri.

Pasal 31 **Pembelian Langsung**

- (1) Pembelian langsung adalah pelaksanaan pengadaan barang yang dilakukan dengan cara membeli secara langsung pada penyedia barang tertentu, dengan mengutamakan penyedia barang dari usaha kecil termasuk koperasi dan dapat secara langsung dibeli di pasar/toko (cash dan carry) tanpa melalui pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung maupun penunjukan langsung.
- (2) Pembelian Langsung dilakukan apabila memenuhi kriteria di bawah ini :
 - a. Nilai pekerjaan berdasarkan HPS tidak lebih dari Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dilaksanakan secara langsung oleh unit fungsional berwenang terkait atau pejabat yang ditunjuk oleh Pemberi Pekerjaan;
 - b. Keadaan mendesak untuk mendukung kelancaran pelayanan operasional;
 - c. Harga standard, seperti BBM, Pelumas, dllnya;
 - d. Harga pabrikan/Agen Tunggal;
- (3) Pembelian barang dimaksud di atas dilaksanakan pada toko/agen/distributor yang terdaftar sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- (4) Pelaksanaan pembelian langsung diatur sebagai berikut :
 - a. Unit fungsional terkait mencari barang yang diperlukan tersebut di pasar/toko;

- b. Kebutuhan barang yang diperlukan tersebut dapat dibeli/diadakan langsung di pasar/toko baik secara lisan maupun secara penawaran tertulis kepada penyedia barang/penjual;
- c. Kebutuhan barang yang diperlukan tersebut dapat diadakan melalui pembelian langsung ke pasar/toko. Dalam pelaksanaan pembelian barang tersebut, harus dilengkapi dengan bukti transaksi pembelian dalam bentuk kuitansi atau yang setara dengan itu, dan yang dilengkapi dengan meterai secukupnya sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- d. Dalam hal kelengkapan administrasi pembelian langsung, toko/agen/distributor dapat mengeluarkan faktur pajak atau sudah terdaftar sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- e. Unit-unit kerja fungsional yang melaksanakan pengadaan barang dengan cara pembelian tersebut, segera memproses tagihan dari pasar/toko dan mempertanggung jawabkan pembelian tersebut kepada unit kerja keuangan.

Pasal 32 **Metoda Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi**

Prosedur/Metoda Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat ditempuh melalui salah satu cara di bawah ini :

1. Seleksi Umum

- a. Seleksi umum adalah metoda pemilihan penyedia jasa konsultansi yang daftar pendek (short list) pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi secara terbuka yaitu diumumkan secara luas melalui papan pengumuman resmi, website perseroan dan portal BUMN sehingga masyarakat luas dapat mengetahuinya dan yang berminat dapat mengikutinya.
- b. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi yang dilakukan melalui seleksi umum, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Nilai pekerjaan berdasarkan HPS diatas Rp.200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - 2) Penilaian kompetensi dari Badan Usaha yang mengikuti seleksi umum ini dilakukan dengan metode prakualifikasi.
 - 3) Pengumuman pekerjaan/kegiatan dimaksud dilakukan di papan pengumuman resmi perseroan, website perseroan dan portal BUMN
- c. Pada prinsipnya prosedur seleksi umum dengan prakualifikasi adalah sama dengan prosedur pelelangan umum dengan prakualifikasi namun tidak dipersyaratkan untuk menyerahkan jaminan pelaksanaan.

2. Seleksi Terbatas

- a. Seleksi terbatas adalah seleksi yang dilakukan terhadap Badan Usaha yang mempunyai kualifikasi dan klasifikasi tertentu sesuai persyaratan yang diperlukan melalui melalui papan pengumuman resmi perseroan, website perseroan dan portal BUMN.
- b. Penilaian kompetensi dari Badan Usaha yang mengikuti seleksi terbatas ini dilakukan dengan metode prakualifikasi;
- c. Pengumuman pekerjaan/kegiatan dimaksud dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) untuk pekerjaan/kegiatan yang bernilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) belum termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), diumumkan melalui papan pengumuman resmi perseroan, website perseroan dan portal BUMN.

Bagi peserta yang dinyatakan lulus prakualifikasi akan diundang minimum 5 (lima) peserta untuk mengikuti proses lebih lanjut.

- 2) untuk pekerjaan/kegiatan yang bernilai di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), wajib diumumkan di papan pengumuman resmi perseroan dan/atau website perseroan dan/atau portal BUMN

Bagi peserta yang dinyatakan lulus prakualifikasi akan diundang minimum 5 (lima) peserta untuk mengikuti proses lebih lanjut.

- d. Pada prinsipnya prosedur seleksi terbatas dengan prakualifikasi adalah sama dengan prosedur pelelangan terbatas dengan prakualifikasi namun tidak dipersyaratkan untuk menyerahkan jaminan pelaksanaan.

3. Seleksi Langsung

- a. Seleksi Langsung adalah pemilihan penyedia jasa konsultansi yang dilakukan dengan mengundang langsung Badan Usaha yang mempunyai kualifikasi dan klasifikasi tertentu sesuai persyaratan yang diperlukan.
- b. Di dalam mengundang Badan Usaha tertentu tersebut, diundang secara langsung sekurang-kurangnya 3(tiga) penawaran dari Badan Usaha dan diundang secara terpisah dan tidak saling mengetahui satu sama lain.
- c. Penilaian kompetensi dari Badan Usaha yang diundang dilakukan dengan metode prakualifikasi.

- d. Seleksi langsung dapat dilakukan apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- 1) Nilai pekerjaan berdasarkan HPS diatas Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - 2) Diumumkan melalui papan pengumuman resmi perseroan.
- e. Pada prinsipnya prosedur seleksi langsung dengan prakualifikasi adalah sama dengan prosedur pemilihan langsung dengan prakualifikasi

4. Penunjukan Langsung

- a. Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan dengan cara mengundang secara langsung 1(satu) penyedia jasa konsultansi dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Penunjukan langsung dapat dilakukan apabila memenuhi salah satu ketentuan sebagai berikut :
- 1) Nilai pekerjaan berdasarkan HPS tidak lebih dari Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - 2) Jasa yang dibutuhkan untuk kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya/kebutuhannya (business critical asset);
 - 3) Keadaan mendesak, yang apabila tidak segera dilaksanakan dapat merugikan perseroan baik materil maupun non-materil dan berdampak mengganggu perekonomian regional dan/atau nasional;
 - 4) Pekerjaan spesifik, yang menurut sifatnya hanya dapat dipenuhi oleh satu perusahaan/lembaga/institusi tertentu. Untuk itu harus disertai data pendukung menyangkut profesionalisme perusahaan tersebut dibidang tertentu yang relevan dengan pekerjaan spesifik tersebut;
 - 5) Penyedia jasa yang menurut sifatnya hanya dapat dipenuhi oleh perusahaan yang merupakan Agen Tunggal Pemegang Merk (ATPM) yang dibuktikan dengan adanya surat penunjukan resmi dari principalnya;
 - 6) Jasa yang bersifat knowledge intensive dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Jasa tertentu;
 - 7) Jasa yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)
 - 8) Telah dilakukan pelelangan dan pemilihan langsung sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut namun mengalami kegagalan;

- 9) Jasa yang merupakan pengadaan berulang (repeat order) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan bagi Perseroan dengan tidak mengorbankan kualitas jasa.
- 10) Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya (bukan merupakan addendum tetapi kontrak baru)
- 11) Penyedia jasa adalah BUMN dan/atau anak perusahaannya sepanjang jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan dari BUMN dan/atau anak perusahaannya dimaksud.

Apabila ternyata BUMN dan/atau anak perusahaannya yang memproduksi atau yang menyediakan pelayanan yang dibutuhkan tersebut lebih dari satu perusahaan, maka harus dilakukan Pemilihan Langsung diantara BUMN dan/atau anak perusahaannya tersebut.

- 12) Pekerjaan jasa yang dilaksanakan oleh Anak Perusahaan PT.Pelabuhan Indonesia IV.
 - 13) Adanya kebijakan khusus Direksi dengan mempertimbangkan kriteria selain angka 1) sampai dengan 12) di atas.
- c. Tim/Panitia Pelelangan mengundang 1(satu) penyedia jasa yang memenuhi kriteria dan syarat untuk menyampaikan penawaran harga sesuai **Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term of Reference (TOR)**, dengan batas waktu maksimal 3(tiga) hari kerja;
 - d. Prosedur untuk penunjukan langsung jasa konsultasi pada prinsipnya adalah sama dengan prosedur penunjukan langsung.

5. Sayembara

- a. Sayembara digunakan untuk pengadaan jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - 1) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu
 - 2) tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan
- b. Panitia Pelelangan menetapkan persyaratan administrasi dan teknis bagi penyedia jasa yang akan mengikuti sayembara
- c. Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli di bidangnya
- d. Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli di bidangnya.

Pasal 33 Beauty Contest

Prosedur Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan tahapan Beauty Contest diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Pada Pelelangan/Seleksi dengan Prakualifikasi, tahapan Beauty Contest dilakukan pada saat proses prakualifikasi dan Peserta prakualifikasi yang dinyatakan lulus prakualifikasi akan diundang untuk memasukkan penawaran;
- (2) Pada Pelelangan/Seleksi dengan Pascakualifikasi, Pemilihan Langsung dan Penunjukan Langsung, tahapan Beauty Contest dilakukan sesudah dilakukan Penjelasan Pekerjaan/Aanwijzing (apabila ada) dan sebelum dilakukan pemasukan dokumen penawaran;
- (3) Pelaksanaan Beauty Contest agar dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :
 - a. Peserta Beauty Contest diberikan waktu yang cukup untuk menyiapkan materi presentasi yang dibutuhkan;
 - b. Penentuan jadwal presentasi agar memperhatikan lokasi perusahaan para peserta Beauty Contest;
 - c. Pelaksanaan presentasi agar diatur/disediakan alokasi waktu yang sama dan memadai, penyediaan fasilitas dan sarana pendukung lainnya secara adil dan memadai.

Pasal 34 Swakelola

- (1) Pekerjaan pengadaan barang/jasa dapat dikerjakan sendiri (swakelola) apabila memenuhi salah satu kriteria seperti tersebut di bawah ini :
 - a. Pekerjaan tersebut menurut perhitungan lebih menguntungkan perseroan jika dibandingkan dengan pemborongan.
 - b. Apabila tidak terdapat pemborong/rekanan yang memenuhi persyaratan.
 - c. Pekerjaan yang memerlukan perbaikan mendadak, sehubungan dengan kepentingan operasional, sehingga pelaksanaan perbaikannya tidak dapat ditunda lagi.

- d. Pekerjaan penelitian, pemrosesan data, pengembangan suatu sistem/methode kerja tertentu yang dilakukan oleh badan-badan penelitian Departemen Lembaga/Perguruan Tinggi atau Perseroan.
 - e. Pekerjaan-pekerjaan yang sangat spesifik.
- (2) Pekerjaan swakelola dapat dilaksanakan secara keseluruhan dari masing-masing komponen pengadaan bahan, suku cadang, sewa peralatan dan jasa/upah kerja atau sebagian dari ketiga komponen tersebut.
- (3) Jenis pekerjaan yang dapat diswakelolakan adalah :
- a. Pekerjaan pemeliharaan/perawatan/perbaikan.
 - b. Pekerjaan pembersihan.
 - c. Pekerjaan pembangunan baru.
 - d. Pekerjaan perencanaan/disain
 - e. Pekerjaan survey dan investigasi.
 - f. Pekerjaan pengawasan (supervisi).
 - g. Pekerjaan penelitian dan study
 - h. Pekerjaan modifikasi dan pengembangan
 - i. Pekerjaan pembuatan Sistem Informasi
- (4) Dalam menentukan pekerjaan yang akan diswakelola harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Jumlah, kualifikasi serta ketersediaan waktu personil memungkinkan untuk membentuk Tim swakelola.
 - b. Lebih menguntungkan bila dikerjakan dengan swakelola meliputi waktu atau biaya atau mutu.
 - c. Setelah dilakukan pelelangan tidak ada perusahaan yang berminat/memenuhi syarat.
 - d. Pekerjaan yang mendesak yang didukung oleh persyaratan unit operasional.

Pasal 35
Keikutsertaan Perusahaan Asing

- (1) Perusahaan Asing dapat ikut serta di dalam pengadaan barang/jasa dengan nilai :
- a. Untuk jasa pemborongan di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - b. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN);

- c. Untuk jasa konsultasi di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (2) Perusahaan asing yang melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, harus melakukan kerjasama dengan Badan Hukum Indonesia (BHI) yang memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan dalam bentuk kemitraan, subkontrak, dan lain-lain, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis (Agreement), dimana yang bertindak sebagai pimpinan kerjasama/Leading Firm adalah dipersyaratkan penyedia barang/jasa Dalam Negeri yang berbentuk Badan Hukum Indonesia (BHI);

Pasal 36 **Persyaratan Penawaran**

Persyaratan penaran meliputi persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan persyaratan kewajaran harga, dengan uraian sebagai berikut:

- (1) Sebagai pedoman (dapat ditambah sesuai kebutuhan) untuk **persyaratan administrasi** meliputi kelengkapan dan keabsahan dokumen antara lain :
- a. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - c. Laporan pajak (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir;
 - d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - e. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat ijin tempat usaha (SITU) ;
 - f. Sertifikat klasifikasi sub bidang usaha dari asosiasi/LPJK yang diakreditasi oleh Pemerintah;
 - g. Daftar Susunan Pengurus Perusahaan dan Daftar Susunan Kepemilikan Modal ;
 - h. Pakta Integritas/Surat pernyataan tidak melakukan tindak KKN (bermeterai);
 - i. Surat pernyataan tunduk kepada Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Nomor PD 77 Tahun 2010 tentang Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Kegiatan Investasi dan Eksploitasi di Lingkungan PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero) ;
 - j. Dan informasi lainnya yang diperlukan.
- (2) Sebagai pedoman (dapat ditambah sesuai kebutuhan) untuk persyaratan teknis meliputi kelengkapan dan keabsahan dokumen antara lain :
- a. Pengalaman perusahaan dalam menangani pekerjaan sejenis minimal 4(empat) tahun terakhir;
 - b. Tenaga ahli yang dimiliki / ditempatkan ;
 - c. Peralatan yang dimiliki / ditempatkan;
 - d. Proposal metode pelaksanaan (bila diperlukan);
 - e. Time schedule / jadwal waktu pelaksanaan;
 - f. Dan informasi lainnya yang diperlukan.

- (3) Sebagai pedoman (dapat ditambah sesuai kebutuhan) untuk persyaratan harga penawaran meliputi kelengkapan dan keabsahan dokumen antara lain :
- a. Surat Penawaran Harga termasuk jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
 - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan analisa harga satuan pekerjaan dilengkapi dengan daftar harga satuan, upah dan bahan (sesuai jenis pekerjaan);
 - c. Jaminan Penawaran (tidak diperlukan untuk Pemilihan/Seleksi Langsung dan Penunjukan Langsung yang sampai dengan Rp. 100 juta);
 - d. Harga yang diajukan tidak lebih besar 110 % dari Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Owner Estimate (OE) dan masih dibawah pagu/plafond anggaran yang ditetapkan.

Pasal 37
Metode Pemasukan Penawaran

- (1) Pemasukan penawaran dalam pelelangan dapat ditempuh dengan 3(tiga) cara sebagai berikut :

- a. Sistem 1(satu) tahap dan 1(satu) sampul

Metode ini digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memiliki karakteristik sebagai berikut :

- 1) Pengadaan Barang/Jasa yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah
- 2) Pengadaan Jasa Konsultansi yang TOR/KAK yang sederhana
- 3) Pengadaan Barang/Jasa yang spesifikasi teknis dan volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam dokumen

Berkas penawaran terdiri atas :

- 1) Berkas kelengkapan Administrasi ;
- 2) Berkas persyaratan Teknis ;
- 3) Berkas penawaran harga ;

Dimasukkan dalam 1(satu) sampul dan dibuka sekaligus pada waktu pembukaan penawaran.

- b. Sistem 1(satu) tahap dan 2 (dua) sampul

- 1) Metoda ini digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan karakteristik:

- a) Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan evaluasi system nilai atau system biaya selama umur ekonomis
- b) Pengadaan Barang/Jasa yang membutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis
- c) Pekerjaan yang bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam

- 2) Berkas penawaran dibagi dalam 2 (dua) sampul dan dimasukkan bersama-sama dalam 1(satu) sampul yang lebih besar serta dimasukkan/diserahkan kepada Tim/Panitia Pelelangan dalam waktu yang bersamaan, dimana :
 - a) Sampul pertama berisi berkas kelengkapan Administrasi dan Teknis
 - b) Sampul kedua berisi berkas harga penawaran
 - 3) Selanjutnya dilakukan pembukaan terhadap sampul pertama, sedangkan sampul kedua disimpan dalam kondisi tersegel/tidak terbuka. Apabila dokumen sampul pertama dinyatakan lengkap, akan dilanjutkan dengan evaluasi terhadap dokumen sampul pertama.
 - 4) Setelah dilakukan evaluasi, maka terhadap peserta yang dokumen sampul pertamanya dinyatakan lulus/memenuhi syarat, akan diundang kembali untuk menghadiri pembukaan sampul kedua. Peserta yang dinyatakan tidak lulus/tidak memenuhi syarat, tidak akan diundang di dalam pembukaan sampul kedua, dan dokumen sampul keduanya dikembalikan dalam kondisi tetap tidak terbuka/tersegel.
- c. Sistim 2 (dua) tahap dan 2 (dua) sampul.

- 1) Metode ini digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memiliki karakteristik :
 - a) Pekerjaan bersifat kompleks
 - b) Memenuhi kriteria kinerja tertentu dari seluruh sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya
 - c) Mempunyai alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda
- 2) Pelelangan yang dilakukan dengan 2 (dua) tahap, dilakukan sebagai berikut :
 - a) Tahap pertama, peserta memasukkan proposal kelengkapan administrasi dan teknik. Berkas ini kemudian dievaluasi. Terhadap proposal administrasi dan teknik, panitia dapat melakukan klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut apabila dijumpai hal-hal yang belum jelas.
 - b) Tahap kedua, peserta yang lulus pada evaluasi tahap pertama, diundang untuk memasukkan penawaran harga dan selanjutnya dievaluasi sesuai kriteria yang telah ditetapkan.

(2). Persyaratan sampul dalam sistim pelelangan ini diatur sebagai berikut :

- a. Pada pelelangan dengan cara 1 (satu) tahap 1 (satu) sampul, maka pada sampul hanya ditulis kata-kata

Kepada
Yth. Panitia Pelelangan . . . (nama kegiatan/pekerjaan/proyek)
di (nama tempat)

- b. Pada pelelangan dengan cara 1 (satu) tahap 2 (dua) sampul, maka pada sampul luar (besar) ditulis kata-kata

Kepada

Yth. Panitia Pelelangan . . .(nama kegiatan/pekerjaan/proyek)
di(nama tempat)

Pada sampul didalam diatur sebagai berikut :

- 1) Sampul nomor 1 ditulis kata-kata
Proposal Administrasi dan Teknik dari. . . . (nama perusahaan dan alamat perusahaan)
- 2) Sampul nomor 2 ditulis kata-kata
Proposal Harga (nama perusahaan dan alamat perusahaan)

Pasal 38

Metoda Evaluasi Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan

- (1) Dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan dapat dipilih salah 1(satu) dari 3(tiga) metoda evaluasi penawaran. Metoda evaluasi penawaran tersebut harus dicantumkan dalam dokumen lelang, yang meliputi :
 - a. sistem gugur;
 - b. sistem nilai/bobot;
 - c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (2) **Sistem gugur** adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan kewajaran harga, terhadap penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.
- (3) **Sistem nilai/bobot** adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan bobot angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- (4) **Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis** adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.

- (5) Dalam mengevaluasi dokumen penawaran, panitia/tim pelelangan pemilihan penyedia barang/jasa tidak diperkenankan mengubah, menambah, dan mengurangi kriteria dan tatacara evaluasi tersebut dengan alasan apapun dan atau melakukan tindakan lain yang bersifat *post bidding*.

Uraian mengenai Metode/Tata cara Evaluasi Pemilihan Penyedia Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya adalah sebagaimana tertuang dalam LAMPIRAN I BAB II Peraturan Direksi ini.

Pasal 39

Metoda Evaluasi Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya

- (1) Dalam pemilihan penyedia jasa konsultansi/jasa lainnya dapat dipilih salah 1(satu) dari 5 (lima) metoda evaluasi penawaran berdasarkan jenis jasa konsultansi/jasa lainnya yang akan diadakan dan harus dicantumkan dalam dokumen seleksi, yaitu:
 - a. metoda evaluasi kualitas;
 - b. metoda evaluasi kualitas dan biaya;
 - c. metoda evaluasi pagu anggaran;
 - d. metoda evaluasi biaya terendah;
 - e. metoda evaluasi penunjukan langsung.
- (2) **Metoda evaluasi kualitas** adalah evaluasi penawaran jasa konsultansi/jasa lainnya berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- (3) **Metoda evaluasi kualitas dan biaya** adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- (4) **Metoda evaluasi pagu anggaran** adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- (5) **Metoda evaluasi biaya terendah** adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya berdasarkan penawaran biaya terkoreksinya terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya di atas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- (6) **Metoda evaluasi penunjukan langsung** adalah evaluasi terhadap hanya satu penawaran jasa konsultansi/jasa lainnya berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan biaya yang wajar setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

Uraian mengenai Metode/Tata cara Evaluasi Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya adalah sebagaimana tertuang dalam LAMPIRAN I BAB II Peraturan Direksi ini.

Pasal 40
Klarifikasi dan Negosiasi

- (1) Di dalam pelelangan, pemilihan langsung dan penunjukan langsung, Tim/ Panitia mempunyai wewenang untuk melakukan klarifikasi apabila diperlukan, terhadap dokumen penawaran yang dianggap kurang jelas atau dapat menimbulkan multi interpretasi. Hasil klarifikasi harus disampaikan secara tertulis atau dalam bentuk Berita Acara yang ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
- (2) Klarifikasi tidak boleh mengubah penawaran, dan hasilnya dapat diterima ataupun ditolak oleh Panitia.
- (3) Negosiasi harga penawaran dapat dilakukan oleh Panitia setelah ada persetujuan peringkat dari General Manager/Senior Manager/Direksi.
- (4) Negosiasi harga penawaran hanya dilakukan terhadap peserta pelelangan yang mempunyai penawaran terbaik dengan urutan 1, 2 dan 3. Negosiasi diprioritaskan pada penawar terbaik 1, dan jika diperoleh kesepakatan maka negosiasi dianggap selesai. Jika tidak diperoleh kesepakatan, maka dilakukan negosiasi pada urutan penawar terbaik berikutnya.
- (5) Tim/panitia melakukan negosiasi atas penawaran harga peserta pelelangan dan sebagai acuan negosiasi digunakan owner estimate. Hasil negosiasi ini dapat merubah peringkat peserta pelelangan.

Pasal 41
Laporan Panitia Pelelangan

- (1) Setelah melakukan negosiasi, Panitia wajib membuat laporan hasil pelelangan secara lengkap meliputi :
 - a. Prosedur dan proses pelelangan
 - b. Evaluasi hasil pelelangan
 - c. Klarifikasi dan negosiasi

Laporan disampaikan langsung kepada General Manager/Senior Manager/ Direksi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak berakhirnya masa sanggah.

- (2) Laporan dimaksud pada ayat (1) diatas dilengkapi dengan dokumen-dokumen pelelangan, Berita acara-berita acara dan kriteria evaluasi
- (3) Berdasarkan laporan evaluasi panitia, General Manager/Senior Manager/Direksi dapat menetapkan pemenang pelelangan sebagaimana yang diusulkan oleh panitia.

- (4) Dalam hal General Manager/Senior Manager/Direksi tidak sependapat dengan usulan panitia, maka General Manager/Senior Manager/Direksi membuat laporan kepada Direktur Utama dengan mengemukakan alasan-alasan penolakan.

Direktur Utama dalam waktu singkat akan menunjuk Tim dari unsur semua Direktorat untuk melakukan penelitian. Berdasarkan hasil penelitian itu, Direktur Utama akan memberikan penegasan dan petunjuk apakah pelelangan, pemilihan langsung/pengadaan langsung harus diulang sesuai pendapat General Manager/Senior Manager/Direksi atau sebaliknya General Manager/Senior Manager/Direksi diminta untuk menetapkan pemenang sebagaimana usul panitia.

- (5) Laporan panitia pelelangan ini harus disimpan dengan baik agar mudah dicari bila diperlukan.

Pasal 42 Sanggahan

- (1) Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (equal treatment) dalam proses pengadaan barang/jasa, maka pihak peserta pelelangan yang kalah berhak untuk mengajukan sanggahan setelah dilakukan pengumuman calon pemenang atau pengumuman lulus tahapan prakualifikasi.
- (2) Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan pelelangan/seleksi dengan prosedur/tata cara pelelangan/seleksi.
- (3) Sanggahan tersebut disampaikan oleh peserta pelelangan dalam tempo paling lambat 4(empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman/pemberitahuan.
- (4) Sanggahan disampaikan kepada pejabat yang menetapkan pemenang pelelangan dalam hal ini Direksi/Senior Manager untuk Kantor Pusat dan General Manager untuk Kantor Cabang serta ditembuskan kepada Panitia Pelelangan.
- (5) Diterima atau ditolaknya sanggahan, akan disampaikan secara tertulis oleh Direksi/Senior Manager/General Manager kepada peserta lelang dalam tempo selambat-lambatnya 14(empat belas) hari kalender sejak diterimanya surat sanggahan dimaksud.
- (6) Direksi/Senior Manager/General Manager dapat mengatur persyaratan untuk melayani sanggahan dan agar dituangkan didalam dokumen pelelangan, yaitu antara lain dengan mensyaratkan penyetoran uang jaminan sanggahan sebesar maksimum nilai jaminan penawaran (bid bond) atau pencairan jaminan penawaran (bid bond), termasuk mensyaratkan adanya pembuktian dari pihak yang menyanggah.

Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan akan menjadi hak Perseroan apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.

- (7) Penerimaan maupun penolakan oleh pejabat yang menetapkan pemenang lelang atas sanggahan yang diajukan peserta lelang bersifat final.

Pasal 43
Pelelangan/Seleksi Gagal

- (1) Pelelangan/Seleksi dinyatakan gagal oleh Panitia/Tim Pelelangan apabila memenuhi salah satu kriteria di bawah ini:
- a. Untuk Pelelangan/Seleksi Umum jumlah penyedia barang/jasa yang lulus tahapan prakualifikasi atau yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta;
 - b. Untuk Pelelangan/Seleksi Terbatas jumlah penyedia barang/jasa yang lulus tahapan prakualifikasi kurang dari 5(lima) peserta;
 - c. Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis;
 - d. Harga penawaran terendah, lebih tinggi dari pagu anggaran yang tersedia;
 - e. Semua Harga penawaran yang masuk lebih tinggi 10% dari Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Owner Estimate (OE);
 - f. Anggaran yang tersedia didalam RKAP tidak mencukupi.
 - g. Sanggahan dari peserta lelang atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen lelang ternyata benar dan dapat diterima oleh pejabat yang menetapkan pemenang pelelangan;
 - h. Calon pemenang lelang urutan 1,2 dan 3 mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk.
- (2) Kepada peserta lelang/seleksi yang dinyatakan gagal sebagaimana ayat(1) diatas tidak diberikan ganti rugi atas seluruh biaya yang telah dikeluarkan
- (3) Dengan pertimbangan tertentu Direksi/General Manager/Senior Manager dapat melakukan pembatalan pelelangan, apabila memenuhi salah satu syarat sebagai berikut :
- a. Proses pelelangan didapati adanya KKN.
 - b. Proses pelelangan ternyata menyalahi prosedur /ketentuan yang berlaku.
 - c. Didapati adanya pemalsuan dokumen administrasi.
 - d. Atas pertimbangan tertentu General Manager/Direksi tidak dapat menetapkan pemenang pelelangan.

Pasal 44
Pelelangan/Seleksi Ulang

- (1) Pelelangan/seleksi ulang dilakukan apabila terjadi pelelangan gagal
- (2) Ketentuan pelaksanaan pelelangan/seleksi ulang adalah sebagai berikut :
- a. Apabila jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran kurang dari yang disyaratkan, dan atau sanggahan dari peserta lelang atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa

ternyata benar, maka dilakukan pelelangan ulang dengan cara mengumumkan kembali dan mengundang calon peserta yang baru selain calon peserta yang telah masuk dalam daftar calon peserta

- b. Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, dan atau harga penawaran terendah lebih tinggi 10% dari HPS/OE dan atau pelaksanaan pelelangan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen yang telah ditetapkan, maka dilakukan pelelangan ulang sesuai dengan metode pelelangan yang telah ditetapkan untuk pelelangan tersebut.
- c. Apabila sanggahan dari peserta lelang atas terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dari calon pemenang lelang urutan 1, 2 dan 3 dan atau terjadi KKN dalam pelaksanaan lelang ternyata benar :
 - 1) Apabila Panitia Pelelangan tidak terbukti terlibat KKN, Panitia pelelangan mengundang ulang semua peserta lelang yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang (tidak termasuk peserta lelang yang terlibat KKN) untuk mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga). Bilamana perlu Panitia Pelelangan melakukan pelelangan ulang dengan mengundang calon peserta lelang yang baru.
 - 2) Apabila Panitia Pelelangan terbukti terlibat KKN, maka Panitia Pelelangan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direksi nomor 18 tahun 2005 dan dibentuk Panitia Pelelangan baru untuk melakukan pelelangan ulang. Panitia Pelelangan baru dilarang mengikutsertakan peserta lelang yang terlibat KKN.
- d. Apabila calon pemenang lelang urutan 1, 2 dan 3 mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk, maka dilakukan pelelangan ulang dengan cara :
 - 1) Apabila peserta lelang yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk peserta yang mengundurkan diri), Panitia Pelelangan mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru
 - 2) Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk peserta yang mengundurkan diri), Panitia Pelelangan mengumumkan kembali/mengundang peserta lelang yang baru dan lama yang memenuhi syarat untuk mengajukan penawarannya
- e. Di dalam Seleksi ulang, apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan teknis maka dilakukan perbaikan KAK lalu diumumkan kembali prakualifikasi dan disusun kembali daftar pendek konsultan

- (3) Apabila telah ditempuh pelelangan/seleksi ulang, namun jumlah peserta yang memenuhi persyaratan maupun yang memasukkan penawaran kurang dari yang disyaratkan, maka ditempuh cara sebagai berikut :
- a. Apabila dalam pelelangan ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua), maka dilakukan proses pemilihan langsung terhadap kedua penyedia barang/jasa tersebut, dan apabila jumlah penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu), maka dilakukan proses penunjukan langsung terhadap penyedia barang/jasa tersebut.
 - b. Apabila dalam pelelangan ulang, jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua), maka dilakukan proses pemilihan langsung terhadap kedua penyedia barang/jasa tersebut, dan apabila jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu), maka dilakukan proses penunjukan langsung terhadap penyedia barang/jasa tersebut.
 - c. Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultasi yang lulus prakualifikasi hanya 2 (dua), maka dilakukan proses seleksi langsung terhadap kedua penyedia jasa konsultasi tersebut, dan apabila jumlah penyedia jasa konsultasi yang lulus prakualifikasi hanya 1 (satu), maka dilakukan proses seleksi penunjukan langsung terhadap penyedia jasa konsultasi tersebut.
 - d. Apabila dalam seleksi umum/terbatas ulang, jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua), maka dilakukan proses seleksi langsung terhadap kedua penyedia jasa konsultasi tersebut, dan apabila jumlah penyedia jasa konsultasi yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu), maka dilakukan proses seleksi penunjukan langsung terhadap penyedia jasa konsultasi tersebut.
- (4) Pelelangan/seleksi ulang dilakukan setelah mendapat persetujuan dari General Manager/Senior Manager/Direksi.

Pasal 45 Pembuatan Kontrak

- (1) Untuk pengadaan barang/jasa dengan sistim pembelian langsung untuk nilai pekerjaan sampai dengan Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) cukup menggunakan kwitansi asli bermaterai dari penyedia barang dan jasa.
- (2) Untuk nilai pekerjaan diatas Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), digunakan Surat Perintah Pelaksanaan Pekerjaan (SPPP) baik untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa, dimana isinya sekurang-kurangnya berisikan :
 - a. Macam pekerjaan ;
 - b. Harga pekerjaan ;

- c. Waktu pelaksanaan pekerjaan ;
 - d. Cara pembayaran ;
 - e. Denda ;
 - f. Berkas penawaran beserta lampirannya termasuk gambar-gambar ;
- (3) Untuk nilai pekerjaan di atas Rp 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), digunakan Surat Perintah Kerja (SPK) baik untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa, dimana isinya sekurang-kurangnya berisikan :
- a. Macam pekerjaan ;
 - b. Harga pekerjaan ;
 - c. Waktu pelaksanaan pekerjaan ;
 - d. Cara pembayaran ;
 - e. Denda ;
 - f. Berkas penawaran beserta lampirannya ;
 - g. Lampiran RKS ;
 - h. Lampiran gambar ;
 - i. Lampiran lain yang dianggap perlu.
- (4) Untuk nilai pekerjaan di atas Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), digunakan Surat Perjanjian Pengadaan/Pemborongan (SPP) baik untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa, dimana isinya sekurang-kurangnya berisikan :
- a. Macam / Lingkup pekerjaan ;
 - b. Dasar-dasar pelaksanaan pekerjaan ;
 - c. Harga borongan dan cara pembayaran ;
 - d. Jangka waktu pelaksanaan dan masa pemeliharaan ;
 - e. Denda dan sanksi ;
 - f. Pengawasan pekerjaan ;
 - g. Laporan dokumentasi pekerjaan ;
 - h. Force majeure ;
 - i. Penyerahan pekerjaan kepada pihak ketiga ;
 - j. Pekerjaan tambah kurang ;
 - k. Bea meterai/pajak ;
 - l. Penghentian kontrak sepihak oleh Direksi bilamana berindikasi KKN ;
 - m. Perselisihan ;
 - n. Tempat kedudukan ;
 - o. Dokumen proses pelelangan ;
 - p. Copy jaminan pelaksanaan ;
 - q. Lampiran RKS ;
 - r. Lampiran gambar ;
 - s. Lampiran lain yang dianggap perlu.
- (5) Dokumen kontrak pada ayat (1-3) di atas dibuat dan dijilid dalam rangkap 4 (empat), dengan peruntukan sebagai berikut :
- a. Asli pertama untuk Pemberi Pekerjaan.
 - b. Asli kedua untuk penyedia jasa/barang.

- c. Copy untuk pengawas.
 - d. Copy untuk unit fungsional atau keuangan.
- (6) Kontrak pekerjaan tersebut di atas pada prinsipnya menggunakan azas harga satuan tetap (Fixed Unit Price) kecuali ditentukan lain atas persetujuan Direksi.

Pasal 46 **Pelaksanaan Kontrak**

- (1) Penyedia barang/ jasa harus sudah memulai pelaksanaan pekerjaan terhitung mulai tanggal:
- a. ditandatanganinya Kontrak atau
 - b. selambat-lambatnya 5(lima) hari setelah Keputusan Pemberian Pekerjaan (Gunning) atau
 - c. ditentukan tersendiri sesuai dengan spesifikasi pekerjaan

Ketentuan mengenai mulainya pelaksanaan pekerjaan harus dituangkan di dalam Keputusan Pemberian Pekerjaan (Gunning).

- (2) Penyedia barang/jasa harus menyampaikan rencana kerja secara detail dalam bentuk time schedule/ bar chart/ dan atau network planning sesuai kebutuhan untuk mendapat persetujuan dari pemberi tugas.
- (3) Untuk pekerjaan yang dirasakan memerlukan perhatian khusus, dapat dilakukan Rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (Kick Off Meeting) pengadaan barang/jasa pemborongan, dengan membahas antara lain sebagai berikut :
- a. Organisasi kerja / proyek;
 - b. Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan ;
 - c. Jadwal pelaksanaan pekerjaan sesuai ayat 2 di atas ;
 - d. Jadwal pemasukan material mobilisasi peralatan dan personil;
 - e. Jadwal Rapat Bulanan/Mingguan
 - f. Penunjukan Person In Charge (PIC)/Penanggung Jawab dari pihak Kontraktor, Konsultan dan Pemberi Pekerjaan
 - g. Jam Kerja dan Lembur
 - h. Metode pengetesan material baik untuk sample material maupun untuk menguji kualitas pelaksanaan pekerjaan di lapangan ;
 - i. Percobaan campuran (trial mix design);
 - j. Dan hal-hal lain yang dianggap perlu .
- (4) Untuk pekerjaan yang dirasakan memerlukan perhatian khusus, dapat dilakukan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (kick off meeting) jasa konsultasi, dengan membahas antara lain sebagai berikut :
- a. Organisasi kerja;
 - b. Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Jadwal pelaksanaan pekerjaan sesuai ayat 2 di atas;
 - d. Dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

- (5) Rapat rutin dilaksanakan minimal 2 (dua) minggu sekali dengan membahas hal-hal sebagai berikut :
- a. Kemajuan realisasi pekerjaan dibandingkan dengan rencana pada time schedule/ bar chart yang telah disepakati ;
 - b. Bila terjadi keterlambatan dilakukan evaluasi penyebabnya dan langkah-langkah untuk mengejar keterlambatan tersebut ;
 - c. Masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan ;
 - d. Rencana kegiatan pekerjaan dalam tempo 2 (dua) minggu kedepan ;
 - e. Hal-hal lain yang dianggap perlu.
- (6) Pemberi tugas dapat memberi teguran tertulis kepada penyedia barang/jasa bilamana dijumpai pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan kontrak pekerjaan.
- (7) Khusus pekerjaan docking kapal yang telah selesai 100 % harus dikirimkan ke Kantor Pusat beberapa dokumen sebagai berikut :
- a. Gambar bukaan kulit sesuai hasil realisasi pelaksanaan pekerjaan docking;
 - b. Hasil ultrasonic test dan replating/doubling plat;
 - c. Sertifikat BKI yang meliputi :
 - 1) Sertifikat lambung
 - 2) Sertifikat garis muat
 - 3) Sertifikat mesin (lengkap dengan hasil pengukuran)
 - d. Surat-surat dari syahbandar antara lain :
 - 1) Sertifikat Kesempurnaan ;
 - 2) Sertifikat Radio ;
 - 3) Sertifikat Life Raft ;
 - 4) Sertifikat OWS ;
 - 5) Dan lain-lain ;
 - e. Kontrak (Surat Perjanjian Pemborongan) dan Addendum (bila ada).

Pasal 47
Dokumentasi dan Pelaporan

- (1) Dokumentasi pekerjaan berupa foto atau video (bila diperlukan) wajib dibuatkan sebelum dimulai pelaksanaan pekerjaan (fisik 0 %), tahap pelaksanaan pekerjaan dan setelah selesainya pekerjaan (fisik 100 %). Pada setiap hasil dokumentasi tersebut agar diberi penjelasan.
- (2) Pada kegiatan yang pelaksanaannya berada di bawah permukaan (tanah/air), dimana setelah pekerjaan itu selesai secara visual tidak lagi tampak harus dibuat foto tersendiri untuk meyakinkan bahwa pekerjaan tersebut telah dilaksanakan sesuai persyaratan. Pekerjaan yang dimaksudkan antara lain :
 - a. Pekerjaan pondasi bangunan ;
 - b. Pekerjaan galian tanah ;

- c. Pekerjaan lambung kapal yang berada di bawah garis air ;
 - d. Pekerjaan bagian dalam mesin (general overhaul) ;
 - e. Pekerjaan lainnya.
- (3) Jumlah foto dokumentasi tersebut dibuat minimal 2 (dua) set dan disimpan dengan baik dalam media penyimpanan digital (CD, DVD, Flashdisk, dll) atau negatif film sehingga memudahkan untuk mencari kembali bilamana diperlukan.
- (4) Dalam pelaksanaan pekerjaan untuk pekerjaan yang mempunyai SPK / Surat Perjanjian Pemborongan agar dibuat laporan sebagai berikut :
- a. Laporan Harian , yang berisi sekurang-kurangnya :
 - 1) Kondisi cuaca ;
 - 2) Jumlah dan jenis kedatangan material ;
 - 3) Jumlah dan jenis peralatan yang digunakan
 - 4) Jumlah tenaga kerja ;
 - 5) Jenis kegiatan pekerjaan yang dilaksanakan ;
 - 6) Hal-hal penting yang terjadi.

Contoh laporan harian sesuai lampiran Keputusan ini.

- b. Laporan Mingguan, yang berisi sekurang-kurangnya :
 - 1) Prestasi fisik pekerjaan ;
 - 2) Lampiran laporan harian dalam kurun 1 minggu yang telah dibuat ;
 - 3) Hal-hal lain yang menonjol dan perlu dilaporkan .

Contoh laporan mingguan sesuai lampiran Keputusan ini.

- c. Laporan Bulanan, yang berisi sekurang-kurangnya :
 - 1) Prestasi fisik pekerjaan pada bulan laporan ;
 - 2) Membuat kurva S / time schedule / bar chart yang berisikan rencana dan realisasi prestasi fisik pekerjaan yang telah disepakati;
 - 3) Bilamana terjadi keterlambatan agar dilaporkan penyebabnya dan rencana penanggulangannya;
 - 4) Masalah-masalah penting yang terjadi dalam bulan pelaporan, serta usulan pemecahannya ;
 - 5) Rencana kegiatan pekerjaan yang akan dilaksanakan pada bulan mendatang, serta hal-hal mana yang perlu mendapat perhatian agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar ;
 - 6) Laporan harian dan mingguan pada bulan pelaporan agar dilampirkan ;
 - 7) Hasil tes laboratorium baik menyangkut kualitas material maupun pelaksanaan pekerjaan (apabila ada)
 - 8) Hal-hal lainnya yang diperlukan.

d. Laporan Khusus

Selain pembuatan laporan tersebut di atas bisa pula ditambahkan laporan khusus tentang kegiatan pekerjaan tertentu, misalnya Laporan Pemancangan, Laporan Akhir Proyek (Project Completion Report), dan lain-lain.

Pasal 48
Perubahan Pelaksanaan Pekerjaan

- (1) Pada prinsipnya pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan persyaratan dan spesifikasi pada kontrak. Perubahan dapat dilakukan setelah mendapat perintah/persetujuan tertulis dari pemberi tugas.
- (2) Perubahan tersebut pada butir (1) misalnya disebabkan oleh :
 - a. Kebutuhan teknis ;
 - b. Penyesuaian dengan kebutuhan lapangan ;
 - c. Kebutuhan operasional ;
 - d. Kebutuhan lain yang tidak mungkin dihindarkan.
- (3) Setiap perubahan pekerjaan harus dihitung volume tambah/kurang dan harga satuan yang digunakan sesuai harga satuan pada kontrak.
- (4) Bilamana pada perubahan pekerjaan tersebut terdapat jenis kegiatan pekerjaan yang tidak ada harga satuannya dalam kontrak, dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Dibuatkan harga satuan baru, dihitung secara professional dan sedapat mungkin menggunakan harga satuan bahan dan upah kerja yang ada dalam kontrak dan atau pendekatan yang sesuai, dan atau
 - b. Mengacu pada pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan dan atau
 - c. Mengacu pada daftar harga dari ATPM (Agen Tunggal Pemegang Merk).
- (5) Batasan perubahan pekerjaan tambah/kurang dapat dilakukan oleh Senior Manager/General Manager sepanjang tersedia anggarannya, dan bila anggarannya tidak tersedia maka harus dilaporkan ke Direksi untuk mendapatkan persetujuan.
- (6) Apabila dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, maka jaminan pelaksanaan harus diperpanjang pula jangka waktunya sebelum addendum kontrak ditandatangani.
- (7) Apabila dilakukan perubahan harga pekerjaan, maka jaminan pelaksanaan harus ditambah secara proporsional sebelum addendum kontrak ditandatangani.

Pasal 49
Pekerjaan Tambah/Kurang

- (1) Penambahan harga akibat pekerjaan/addendum tambah agar tetap memperhatikan ketersediaan anggaran, aspek manfaat, urgensinya, efisien dan efektif.
- (2) Pengurangan harga akibat pekerjaan/addendum kurang dimungkinkan karena adanya :
 - a. Penyesuaian spesifikasi teknis;
 - b. Adanya perubahan regulasi baik dari eksternal maupun internal perseroan setelah kontrak ditandatangani;
 - c. Revisi Anggaran;
 - d. dan lain-lainnya
- (3) Perhitungan pekerjaan tambah/kurang dilakukan bersama oleh pengawas pekerjaan dan pelaksana pekerjaan, dan disetujui oleh Pemberi Tugas
- (4) Untuk pekerjaan jasa pemborongan/pengadaan barang/jasa konsultasi/jasa lainnya tidak termasuk kegiatan/pekerjaan yang terkait dengan alat apung, besaran nilai pekerjaan/addendum tambah suatu pekerjaan adalah maksimum 10% di atas kontrak induk dan tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia sesuai dengan RKAP tahun bersangkutan yang bersumber dari anggaran eksploitasi maupun investasi
- (5) Untuk pekerjaan jasa pemborongan/pengadaan barang/jasa konsultasi/jasa lainnya yang terkait dengan alat apung, besaran nilai pekerjaan/addendum tambah suatu pekerjaan adalah maksimum 20% di atas kontrak induk dan tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia sesuai dengan RKAP tahun bersangkutan yang bersumber dari anggaran eksploitasi maupun investasi.
- (6) Pekerjaan tambah/addendum diatas nilai yang tercantum dalam ayat (3) dan (4) Pasal ini, terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Direksi.

Pasal 50
Serah Terima Pekerjaan

- (1) Untuk Pekerjaan Jasa Pemborongan yang telah selesai 100% dapat dilakukan serah-terima pertama pekerjaan dengan dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang berisi tentang prestasi fisik pekerjaan;
 - b. Berita Acara Perhitungan Volume Bersama Hasil Pekerjaan dan As Built Drawings;
 - c. Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan;
- (2) Pada masa pemeliharaan penyedia barang/jasa wajib melaksanakan perbaikan atas segala kerusakan yang terjadi yang disebabkan oleh kurang sempurna pelaksanaan pekerjaan

- (3) Setelah masa pemeliharaan berakhir, dibuatkan Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan dan dokumen lainnya yang diperlukan, sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran terakhir (5% dari nilai kontrak).
- (4) Bila penyedia jasa tidak bersedia melaksanakan kewajiban sesuai dengan butir (2) di atas, maka pemberi tugas dapat melaksanakan pekerjaan perbaikan atau menunjuk pihak ketiga untuk melaksanakan pekerjaan perbaikan tersebut dengan beban biaya seluruhnya dari penyedia barang/jasa.
- (5) Apabila kewajiban setelah masa pemeliharaan telah selesai dilaksanakan sesuai butir (2) atau (3) di atas dapat dilaksanakan serah terima kedua dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan, sesuai contoh pada lampiran Peraturan ini.

Pasal 51 Pembayaran Pekerjaan

Pembayaran angsuran pekerjaan sesuai yang telah ditentukan pada kontrak dapat dilaksanakan setelah dipenuhinya persyaratan sebagai berikut :

- a. Copy dokumen kontrak
- b. Berita Acara Pemeriksaan
- c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk pekerjaan yang telah selesai 100% dan atau telah selesai masa pemeliharaan;
- d. Berita Acara Pembayaran sesuai contoh pada lampiran Keputusan ini.
- e. Foto-foto dokumentasi (jika dipersyaratkan dalam kontrak)
- f. Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia barang/ jasa, disertai kuitansi bermeterai cukup ;

Pasal 52 Denda Keterlambatan

- (1) Pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan dalam waktu seperti yang tercantum pada kontrak/addendum dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya sebesar 1⁰/₁₀₀ (satu per seribu) per hari keterlambatan dari nilai kontrak/addendum dan maksimal 10% (sepuluh prosen) dari nilai kontrak dan addendum;
- (2) Selain dikenakannya denda pada butir 1 diatas, maka khusus untuk alat produksi dapat ditambahkan kerugian perseroan akibat kehilangan kesempatan meraih pendapatan (loss opportunity) dari alat produksi dimaksud;
- (3) Pembayaran denda pada ayat 1 dan atau 2 diatas harus diperhitungkan pada saat fisik pekerjaan mencapai 100% atau setelah dilakukan serah terima I
- (4) Ketentuan denda dan pengenaan loss opportunity harus dituangkan di dalam dokumen pevelangan, dan disampaikan pada saat Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) serta disepakati oleh semua pihak;

- (5) Apabila Pelaksana Pekerjaan menurut keyakinan Pemberi Pekerjaan, ternyata tidak mampu dan tidak beritikad untuk menyelesaikan pekerjaan atau denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui besarnya **jaminan pelaksanaan**, maka Pemberi Pekerjaan dapat melakukan pemutusan pekerjaan secara sepihak dan segala resiko menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan dan jaminan pelaksanaan menjadi milik Pemberi Pekerjaan.

Pasal 53

Gambar Realisasi Pelaksanaan Pekerjaan

- (1) Pekerjaan jasa pemborongan yang menurut sifatnya memerlukan gambar teknis sebagai komunikasi visual, untuk menjelaskan lingkup dan spesifikasi pekerjaan wajib dibuatkan gambar realisasi pelaksanaan pekerjaan (as built drawing) pada saat pekerjaan selesai 100 %.
- (2) Gambar Realisasi Pelaksanaan Pekerjaan tersebut dibuat oleh Penyedia barang/jasa, diperiksa oleh pengawas pekerjaan/Asisten Manager dan diketahui oleh Manager Teknik/Asisten Senior Manager serta mendapat persetujuan dari Direktur/Senior Manager/General Manager
- (3) Pada Rapat Penjelasan (Aanwijzing) pekerjaan jasa pemborongan harus dijelaskan kewajiban pelaksana pekerjaan untuk membuat gambar realisasi pekerjaan (as built drawing) dan gambar bukaan kulit pada pekerjaan docking/floating repair kapal serta pekerjaan teknis lainnya sesuai kebutuhan.
- (4) Penyedia barang/jasa yang belum menyerahkan gambar realisasi pelaksanaan pekerjaan pada butir (3) tersebut di atas tidak dapat dibayarkan angsuran pembayaran terakhirnya.
- (5) Gambar realisasi pelaksanaan pekerjaan, foto-foto dokumentasi, dan laporan teknis lainnya (bila ada) seperti laporan pemancangan tiang/turap, laporan akhir proyek (Project Completion Report) dan lain-lain harus disimpan dengan rapi, aman dan mudah dicari.

Pasal 54

Barang- barang Sisa Pekerjaan

- (1) Semua barang-barang sisa pekerjaan yang termasuk di dalam surat perjanjian dan telah dibayar oleh perseroan adalah milik perseroan dan harus diserahkan kepada perseroan. Penyerahan ini dibuatkan Berita Acara yang dilengkapi daftar lampirannya.
- (2) Apabila barang-barang sisa pekerjaan tersebut mempunyai nilai komersil dan dapat dijual, maka Direksi/General Manager dapat menjualnya dengan harga yang wajar dan hasilnya menjadi penerimaan perseroan.

- (3) Apabila pemanfaatan dan penyimpanannya menyulitkan, maka Direksi/General Manager dapat menyerahkan barang-barang sisa pekerjaan tersebut kepada Badan Sosial, Karyawan atau yang membutuhkan melalui Berita Acara Serah Terima.
- (4) Semua barang bekas hasil penggantian yang masih mempunyai nilai jual, agar disimpan sebagai bukti penggantian material untuk keperluan pemeriksaan/audit yang akan datang.
- (5) Bilamana barang bekas tersebut pada butir (4) telah dilakukan pemeriksaan oleh SPI maupun Eksternal Auditor dapat dimusnahkan/dilelang dan dibuatkan Berita Acara.

Apabila barang bekas atau sisa pekerjaan tersebut menurut sifatnya berbahaya, beracun dan dapat membahayakan jika harus disimpan, maka dapat dilakukan pemusnahannya dan dibuatkan Beritanya.

Pasal 55 **Eskalasi Harga (*Price Adjustment*)**

- (1) Penyesuaian/Eskalasi harga hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Direksi, dengan ketentuan :
 - a. Telah diatur di dalam Kontrak;
 - b. Adanya tindakan Pemerintah di bidang moneter;
 - c. Adanya kondisi tertentu seperti krisis yang dampaknya sangat besar dan akan dinilai/dievaluasi oleh Tim Tersendiri yang dibentuk oleh Direksi;
 - d. Adanya suatu kondisi dimana Pemerintah juga memberikan eskalasi pada proyek-proyek yang didanai dengan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN).
- (2) Apabila Anggaran belum tersedia untuk suatu eskalasi, maka akan dilakukan Revisi Anggaran dalam tahun berjalan atau akan ditampung dalam Anggaran tahun depan atau dengan kebijakan tertentu dari Direksi.
- (3) Persyaratan pekerjaan yang dapat dilakukan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:
 - a. Penyesuaian harga diberlakukan bagi kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan pertama pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran kecuali komponen keuntungan dan *overhead* sebagaimana tercantum dalam penawaran;
 - c. Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadual pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak/addendum.
Bagian kontrak atau pekerjaan yang terlambat dilaksanakan karena kesalahan Pelaksana Pekerjaan, maka penyesuaian harga satuan dan nilai kontraknya menggunakan indeks harga sesuai jadual pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan pada kontrak awal;

- d. Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri dan dibayar dengan valuta asing menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

(4) Rumusan yang digunakan untuk penyesuaian harga satuan adalah sebagai berikut :

$$H_n = H_o (a + b.B_n/B_o + c.C_n/C_o + d.D_n/D_o + \dots)$$

dimana :

- H_n = harga satuan barang/jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan;
- H_o = harga satuan barang/jasa pada saat penyusunan harga penawaran (28 (dua puluh delapan) hari sebelum pemasukan penawaran);
- a = Koefisien tetap yang terdiri keuntungan dan overhead, dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead, maka a adalah 0,15;
- b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja dsb.
Penjumlahan $a+b+c+d+\dots$ dst. adalah 1,00.
- B_n, C_n, D_n = indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan
- B_o, C_o, D_o = indeks harga komponen pada saat penyusunan harga penawaran (28 (dua puluh delapan) hari sebelum pemasukan penawaran).

Catatan :

a. Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik (BPS). Jika indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, maka digunakan indeks harga yang disiapkan oleh departemen teknis.

b. Penetapan koefisien komponen kontrak pekerjaan dilakukan oleh menteri teknis yang terkait.

(5) Setelah didapatkan penyesuaian harga satuan berdasarkan rumusan pada Pasal ini ayat (3) diatas, maka dilakukan penyesuaian nilai kontrak dengan rumusan di bawah ini :

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{ dst}$$

dimana :

- P_n = Nilai kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan barang/jasa;
- H_n = Harga satuan baru setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian satuan harga;
- V_i = Volume pekerjaan yang dilaksanakan

BAB IV PENGENDALIAN

Pasal 56 Pembinaan dan Pengendalian

- (1) Pembinaan
 - a. Pelaksanaan investasi dan eksploitasi yang dilaksanakan oleh Cabang, Unit Terminal dan UPK menjadi tanggung jawab General Manager, sedangkan investasi dan eksploitasi Kantor Pusat menjadi tanggung jawab Direksi/Senior Manager yang bersangkutan.
 - b. Kantor Pusat dalam hal ini Direksi melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan investasi maupun eksploitasi.

- (1) Pengawasan
 - a. Pengawasan melekat dilakukan oleh setiap atasan struktural dan fungsional atas aspek administrasi, teknik maupun kewajaran harga, sesuai dengan sasaran kerja, waktu, kewenangan, dan tanggung jawab, mulai tahap perencanaan, pelelangan pelaksanaan, sampai dengan serah terima, baik secara fisik maupun keuangan.
 - b. Pimpinan unit kerja wajib melakukan pengawasan melekat secara intensif terhadap para pejabat yang melaksanakan tugas di lingkungan kerja masing-masing,
 - c. Pengawasan fungsional terhadap pengadaan barang/jasa dilakukan baik oleh lembaga pengawasan intern (Satuan Pengawasan Intern/SPI) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Sanksi
 - a. Penyedia barang/jasa dapat dikenakan sanksi apabila terbukti melakukan pelanggaran baik dalam proses penyedia barang/jasa maupun pelaksanaan.
 - b. Sanksi yang dapat diberlakukan bagi penyedia barang/jasa berupa :
 - 1) Sanksi administratif
 - 2) Dimasukkan dalam daftar hitam (blacklist)
 - 3) Gugatan secara perdata dan/atau
 - 4) Pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang
 - c. Pemberian sanksi bagi penyedia barang/jasa dilakukan oleh General Manager/Senior Manager/Direksi setelah mempertimbangkan laporan dari Panitia Pelelangan.
 - d. Pejabat yang berwenang, Panitia Pelelangan, Pengawas Pekerjaan, Panitia Penerima Barang serta pihak terkait lainnya dapat diberi sanksi sesuai Peraturan Direksi No. 18 tahun 2005 bila terbukti melakukan pelanggaran.

Pasal 57
Monitoring

- (1) Realisasi pekerjaan pemeliharaan dan investasi dilaporkan setiap bulannya ke Direktorat terkait, yang berisikan penyerapan anggaran serta progress fisik dari setiap pekerjaan yang dilaksanakan, sesuai contoh lampiran Keputusan ini.
- (2) Setiap triwulan realisasi pekerjaan pemeliharaan dan investasi direkap dan dilaporkan, serta diberi penjelasan bila terjadi deviasi anggaran.
- (3) Pelaporan kesiapan alat produksi serta pemakaian Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk alat apung dan alat bongkar muat, agar dilaporkan setiap triwulan ke Direktorat Operasi, sesuai contoh lampiran Keputusan ini.
- (4) Laporan tersebut diatas, diterima di Kantor Pusat paling lambat tanggal 5(lima) bulan berikutnya melalui email maupun faximile.

Pasal 58
Daftar Rekam Jejak Penyedia Barang/Jasa

- (1) Setiap bulan Desember pada tahun berjalan, Kantor Pusat (Direktorat terkait) akan membuat daftar dan rekam jejak (*track record*) Penyedia Barang/Jasa di lingkungan PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero) berdasarkan data dari Cabang atau informasi dari pihak terkait lainnya, sehingga :
 - a. Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat strategis dan/atau material dapat menggunakan daftar tersebut untuk memprioritaskan Penyedia Barang dan Jasa yang telah memiliki rekam jejak (*track record*) teruji;
 - b. Cabang-cabang atau Kantor Pusat dapat memanfaatkan daftar yang ada untuk menghindari penggunaan Penyedia Barang dan Jasa yang masuk ke dalam *blacklist*.
- (2) Penyedia barang/jasa yang masuk ke dalam daftar hitam (*blacklist*) tidak diperkenankan mengikuti pelelangan/pengadaan di lingkungan PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero) dalam jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (3) Penyedia barang/jasa dimasukkan ke dalam daftar hitam (*blacklist*), apabila melakukan salah satu atau beberapa pelanggaran di dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa berikut ini :
 - a. Terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau korupsi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa

- b. Mengundurkan diri pada saat telah ditetapkan sebagai pemenang pelelangan dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pemberi Tugas
 - c. Terbukti melakukan pemalsuan data/dokumen.
 - d. Tidak mampu menyelesaikan kontrak (wanprestasi), dan atau lalai tidak memenuhi ketentuan dalam kontrak, dan telah diberi teguran tertulis sebanyak 3 (tiga) kali, sehingga dikenai sanksi pemutusan kontrak
- (4) Apabila penyedia barang/jasa masuk ke dalam daftar hitam (blacklist) 2(dua) kali berturut-turut, maka tidak boleh mengikuti pelelangan di lingkungan PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero)

BAB V PENUTUP

Pasal 59 KETENTUAN PERALIHAN

- (1) Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya.
- (2) Apabila terdapat kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan sebelum ditetapkannya Peraturan Direksi ini, pelaksanaannya agar mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - a. Apabila proses pengadaan barang dan jasa yang sedang berlangsung belum sampai pada tahap penandatanganan kontrak, maka seluruh proses pengadaan barang dan jasa tetap mengikuti prosedur PD 46 tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Kegiatan Investasi dan Eksploitasi di Lingkungan PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero)
 - b. Apabila proses pengadaan barang dan jasa telah selesai dan telah dilakukan penandatanganan kontrak, maka proses pelaksanaan kontrak mengacu pada Peraturan Direksi ini.
 - c. Dalam hal terjadi pelelangan gagal, maka proses pelelangan ulang selanjutnya mengacu pada Peraturan Direksi ini.
- (3) Masa transisi berlaku sampai dengan 28 Pebruari 2011, dan setelah itu Peraturan Direksi ini diberlakukan secara penuh.

Pasal 60 LAIN-LAIN

- (1) Ketentuan-ketentuan, isi dan uraian dalam LAMPIRAN-LAMPIRAN dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan sebagaimana terlampir dalam Peraturan Direksi ini.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Direksi ini akan ditetapkan kemudian.

- (3) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, Peraturan Direksi Nomor PD 46 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan Kegiatan Investasi dan Eksploitasi di Lingkungan PT (Persero) Pelabuhan Indonesia IV, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Makassar

Pada Tanggal : 31 Desember 2010

A.n. DIREKSI PT PELABUHAN INDONESIA IV (PERSERO)
DIREKTUR UTAMA

ALFRED NATSIR

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara;
2. Dewan Komisaris;
3. Para Direktur;
4. Kepala SPI;
5. Para General Manager.