



PERATURAN DIREKSI
PERUSAHAAN UMUM PERIKANAN INDONESIA
NOMOR: PER- 012/PERINDO/Dir.A/VII/2021

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PERUM PERIKANAN INDONESIA

DIREKSI PERUM PERIKANAN INDONESIA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam Rangka Penyesuaian Peraturan Pelaksanaan Barang Dan Jasa Di Perum Perikanan Indonesia dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/12/2019 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa Badan Usaha Milik Negara, perlu meninjau kembali Keputusan Direksi Perum Perikanan Indonesia nomor KEP-139/PERINDO/DIR.AV/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Di Lingkungan Perum Perikanan Indonesia guna untuk menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Perum Perikanan Indonesia yang baru;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Direksi Perum Perikanan Indonesia tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Perum Perikanan Indonesia.
- Mengingat** :
- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013, tanggal 23 Januari 2013, tentang Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia;
 - 2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/12/2019 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;

3. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia Nomor SK-216/MBU/10/2019, tertanggal 15 Oktober 2019 tentang Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia;
4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia Nomor SK-22/MBU/10/2019, tanggal 17 Oktober 2019 tentang Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia;
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia Nomor SK-230/MBU/07/2020, tanggal 9 Juli 2020 tentang Pemberhentian Dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia;
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia Nomor SK-235/MBU/07/2019, tanggal 9 Juli 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Dewan Pengawas Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia;
7. Keputusan Direksi Perum Perikanan Indonesia Nomor KEP-123/PERINDO/Dir.A/IX/2020 tanggal 9 September 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perum Perikanan Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM PERIKANAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PERUM PERIKANAN INDONESIA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah Perum Perikanan Indonesia yang disingkat Perum Perindo, terdiri dari Kantor Pusat dan Kantor Cabang;
2. Dewan Pengawas adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan Pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Pengurusan Perusahaan;
3. Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas Pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
4. General Manager adalah pejabat Perusahaan yang diangkat berdasarkan keputusan Direksi yang bertanggung jawab atas kepengurusan Cabang Perusahaan;
5. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa adalah tim yang ditetapkan dan diberi wewenang oleh Direksi untuk menyelenggarakan Pengadaan Barang dan Jasa yang dibutuhkan Perusahaan;
6. Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang disingkat ULPBJ adalah struktur organisasi unit kerja di bawah langsung Direktur Utama yang dalam menjalankan tugas dan fungsi terkait Pengadaan Barang dan Jasa;
7. Pejabat Pengadaan adalah pejabat struktural pimpinan ULPBJ yang ditetapkan oleh Direksi untuk melaksanakan dan menjalankan tugas dan fungsi terkait Pengadaan Barang dan Jasa;
8. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola;
9. Pengadaan Barang dan Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang dan jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perusahaan;



10. Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah ketentuan dan tata pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perum Perikanan Indonesia untuk memenuhi kebutuhan Perusahaan dalam menjalankan kegiatan bisnis;
11. Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang dilakukan oleh Badan Usaha Milik Negara yang pembiayaannya berasal dari anggaran Badan Usaha Milik Negara yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan;
12. Pengguna Barang dan Jasa adalah Perusahaan pemilik pekerjaan yang membutuhkan Barang dan Jasa dalam menjalankan kegiatan bisnis;
13. Penyedia Barang dan Jasa adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perseorangan/subjek hukum, atau Instansi Pemerintah/Badan Layanan Umum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan jasa;
14. Barang dan Jasa adalah semua bentuk produk dan/atau layanan yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang dan Jasa, yang meliputi:
 - a. Barang adalah benda, baik yang berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang dalam berbagai bentuk, ukuran, dan uraian, antara lain bahan baku, setengah jadi, dan barang jadi, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang, tidak termasuk makhluk hidup;
 - b. Jasa terdiri dari Jasa Konstruksi, Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya;
 - c. Jasa Konstruksi adalah layanan penanganan pekerjaan sipil dan/atau arsitektur dan/atau mekanikal dan/atau elektrikal dan/atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pengguna Barang dan Jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna Barang dan Jasa dan/atau pihak yang ditunjuk oleh Pengguna Barang dan Jasa;

- d. Jasa Konsultasi terdiri dari jasa konsultasi konstruksi dan jasa konsultasi non konstruksi yang merupakan layanan jasa keahlian professional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang dilakukan oleh badan hukum atau non badan hukum dan mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*) dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak dan/atau laporan yang disusun secara sistematis berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang ditetapkan pengguna jasa, misalnya pengacara, notaris, PPAT, konsultan perencana, konsultan pengawas, appraisal, arsitektur, interior, dan lain-lain;
- e. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi dan jasa konstruksi, misalnya asuransi, *cleaning service*, *security*, penerjemah, dan lain-lain;
15. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang ditetapkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa;
16. Anak Perusahaan BUMN yang selanjutnya disebut Anak Perusahaan adalah Perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN yang bersangkutan atau Perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN lain atau Perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50%;
17. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah Perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN;
18. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah/Swasta tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat (kecuali diatur lain dalam RKS) yang diberikan oleh Penyedia Barang dan Jasa kepada Perusahaan untuk menjamin antara lain kepastian terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang dan Jasa dalam Pengadaan Barang dan Jasa atau kepastian terpenuhinya

kewajiban pemeliharaan atau kepastian terpenuhinya proses pengembalian uang muka atau kepastian dapat dilakukan proses pembayaran atau kepastian Penyedia Barang dan Jasa mengajukan sanggahan yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) atau berbentuk setoran uang tunai yang disetorkan ke kas Perusahaan atau transfer ke rekening Perusahaan atau berbentuk retensi pembayaran;

19. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang-perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak Perusahaan atau bukan cabang Perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Non Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang usaha mikro, kecil, dan menengah;
20. Usaha Non Kecil adalah usaha produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan yang lebih besar dari usaha kecil;
21. Perjanjian atau Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Pemesanan Barang (SPB) adalah perikatan tertulis dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
22. Dokumen Perjanjian adalah dokumen tertulis terdiri dari Perjanjian itu sendiri berikut data pendukung sebagai lampiran yang memuat persyaratan dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh para pihak dan merupakan satu kesatuan yang mengikat dan tidak terpisah dari Perjanjian;
23. Perubahan Perjanjian (Addendum) adalah penambahan atau pengurangan isi klausul atau pasal yang secara fisik terpisah dari Perjanjian induk namun secara hukum melekat pada Perjanjian induknya tersebut;
24. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah perhitungan perkiraan biaya atas pekerjaan yang diterapkan oleh Pengguna Barang dan Jasa secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan, yang digunakan sebagai salah satu acuan di dalam melakukan evaluasi harga penawaran;

25. Klarifikasi adalah kegiatan meminta keterangan atau penjelasan kepada Penyedia Barang dan Jasa atas substansi penawaran yang kurang jelas atau tidak sesuai, kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang dipersyaratkan, dan/atau harga satuan yang disampaikan dengan syarat tidak boleh mengubah harga maupun substansi penawaran;
26. Konfirmasi adalah kegiatan meminta keterangan mengenai keabsahan dokumen-dokumen yang disampaikan kepada Penyedia Barang dan Jasa dan/atau instansi yang terkait;
27. Negosiasi adalah proses interaksi antara Panitia Pengadaan Barang dan Jasa atau Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang dan Jasa guna mencapai kesepakatan untuk mencapai nilai tertentu yang dapat diterima bersama;
28. *Beauty contest* adalah salah satu bentuk proses demo produk atau presentasi dalam rangka memenuhi kriteria suatu Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR) dan kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa;
29. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Jasa, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa serta Penyedia Barang dan Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, dengan format sebagaimana dimaksud dalam lampiran Keputusan ini;
30. Pekerjaan rutin dan berulang adalah pekerjaan yang dilakukan secara teratur dan tidak berubah-ubah dan pengadaannya dilakukan secara berulang;
31. Masa Pemeliharaan adalah masa dimana Penyedia Barang dan Jasa bertanggungjawab untuk memperbaiki segala kerusakan dan memeliharanya yang berlaku sejak serah terima pertama pekerjaan yang dituangkan dalam berita acara kepada Perusahaan dalam kurun waktu tertentu;

32. Keadaan Darurat adalah suatu keadaan yang harus segera diambil tindakan agar dapat terhindar dari kerugian yang lebih besar bagi Perusahaan, mengganggu kelangsungan operasi Perusahaan, serta membahayakan keselamatan jiwa manusia atau kelestarian lingkungan hidup, yang secara khusus diakibatkan oleh kendala teknis operasional Perusahaan yang terjadi mendadak dan/atau tidak dapat diperkirakan sebelumnya yang berakibat terhentinya aktivitas pekerjaan setempat, namun tidak termasuk kondisi yang disebabkan tidak tersedianya *stock item* atau *item material*;
33. *Black List* adalah daftar Penyedia Barang dan Jasa yang telah melakukan kesalahan, penyimpangan, dan pelanggaran dalam Pengadaan Barang dan Jasa sehingga dilarang mengikuti proses Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Perusahaan dalam jangka waktu tertentu;
34. *E-Procurement* adalah proses Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan melalui media elektronik sesuai dengan prosedur yang berlaku;
35. Denda adalah denda yang dikenakan kepada Penyedia Barang dan Jasa akibat kesalahannya tidak melaksanakan pekerjaan atau terlambat melaksanakan pekerjaan sehingga mengganggu kegiatan operasional dan mengakibatkan kerugian pada Perusahaan.

Pasal 2 Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk semua Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh Perusahaan yang pembiayaannya berasal dari Anggaran Perusahaan, termasuk yang dananya bersumber dari penyertaan modal negara, dana Perusahaan untuk pelaksanaan subsidi/kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*)/penugasan Pemerintah yang diganti dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan pinjaman Perusahaan dari Pemerintah.

Pasal 3 Tujuan

Tujuan pengaturan mengenai Pengadaan Barang dan Jasa ini adalah:

- a. menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
- b. mendukung penciptaan nilai tambah di BUMN;
- c. meningkatkan efisiensi;
- d. menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
- e. meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;
- f. mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dilandasi etika pengadaan yang baik;
- g. meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
- h. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- i. meningkatkan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan, dan/ atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.

Pasal 4 Prinsip

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:
 - a. efisien, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan *total cost of ownership* (TCO);
 - b. efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat/ kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;

- d. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat;
 - e. adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat;
 - f. terbuka, berarti pengadaan Barang dan Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat; dan
 - g. akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dan potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
- (2) Pengguna Barang dan Jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pengguna Barang dan Jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri.
- (4) Pengguna Barang dan Jasa dapat melakukan sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN.
- (5) Penyedia Barang dan Jasa merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan.

Pasal 5 Kebijakan

Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan Kebijakan antara lain:

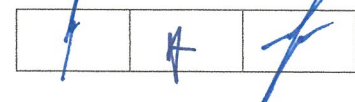
- a. meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengoptimalkan *value for money*;
- b. menyelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan Perusahaan;
- c. melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang lebih transparan, kompetitif, dan akuntabel;

- d. mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produksi dalam negeri;
- e. memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan usaha kecil;
- f. memperkuat kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. memanfaatkan teknologi informasi;
- h. memberikan kesempatan kepada anak Perusahaan dan/atau sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN;
- i. melaksanakan pengadaan yang strategis, modern, inovatif; dan/atau
- j. memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko.

Pasal 6 Etika Pengadaan

Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan etika pengadaan antara lain:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara/Perusahaan;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan/atau
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa.



Pasal 7
Penggunaan Produksi Dalam Negeri

- (1) Pengguna Barang dan/atau Jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil.
- (2) Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Pengguna Barang dan/atau Jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam perjanjian wajib mencantumkan persyaratan penggunaan :
 - a. Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar lain yang berlaku dan/atau standar internasional yang setara yang ditetapkan oleh instansi terkait yang berwenang;
 - b. Produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan industri nasional;
 - c. Tenaga ahli dan/atau Penyedia Barang dan Jasa dalam negeri.

Pasal 8
Monitoring Penggunaan Produk Dalam Negeri

Direksi membentuk Tim Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) guna memonitor dan memastikan penggunaan komponen dalam negeri dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 9
Preferensi Harga

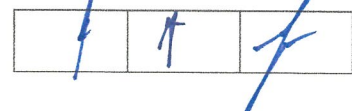
- (1) Pengguna Barang dan Jasa memberikan preferensi harga atas produk dalam negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen).
- (2) Preferensi harga produk dalam negeri untuk barang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).

BAB II
TATA CARA DAN PELAKU
PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Pasal 10
Tata Cara Pengadaan Barang dan/atau Jasa

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilakukan dengan cara metode:
- a. Tender/Seleksi Umum, yaitu metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang dan Jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui papan pengumuman resmi Perusahaan, *website* Perusahaan guna memberi kesempatan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi kualifikasi dapat mengikuti Tender/Seleksi Umum yang diikuti sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dengan nilai pengadaan lebih dari Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
 - b. Tender Terbatas, yaitu metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang yang dilakukan dengan membandingkan sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran dari Penyedia Barang dengan nilai Pengadaan Barang lebih dari Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
 - c. Seleksi Terbatas, yaitu metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa yang dilakukan dengan membandingkan sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran dari Penyedia Jasa dengan nilai Pengadaan Jasa sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
 - d. Pengadaan Langsung, yaitu pembelian terhadap barang yang terdapat di pasar, dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar, termasuk *E-purchasing* dan metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
 - e. Penunjukan Langsung, yaitu metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang dan Jasa dengan ketentuan:
 - 1) Penyedia Barang dan Jasa melalui Penunjukan Langsung dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa atau penunjukan melalui *beauty contest*.

- 2) Penunjukan langsung dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut:
- a) Barang dan Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama Perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*);
 - b) Hanya terdapat satu Penyedia Barang dan Jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan pengguna (*user requirement*) atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c) Barang dan Jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang dan Jasa;
 - d) Bila pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan menggunakan cara Tender/Seleksi Umum atau Tender Terbatas/Seleksi Terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Penyedia Barang dan Jasa yang dibutuhkan atau tidak ada pihak yang memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti tender/seleksi;
 - e) Barang dan Jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture*;
 - f) Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis Perusahaan;
 - g) Barang dan Jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang dan jasa;
 - h) Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (*force majeure*);
 - i) Barang dan Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;



- j) Penyedia Barang dan Jasa adalah BUMN, Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan;
 - k) Pengadaan Barang dan Jasa dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas;
 - l) Konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
- f. Swakelola, yaitu pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.
- (2) Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan ketentuan Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan dan dimungkinkan dalam peraturan sektoral.

Pasal 11 Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa

Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

1. Direksi;
2. *General Manager Cabang/ General Manager Pabrik Pakan*;
3. Pejabat Pengadaan;
4. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa;
5. Lembaga profesional yang memenuhi syarat;
6. Penyelenggara Swakelola;
7. Penyedia Barang dan Jasa.



BAB III
PENGADAAN MELALUI PENYEDIA BARANG DAN JASA

Pasal 12
Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan:
 - a. dengan menggunakan Penyedia Barang dan Jasa;
 - b. dengan cara Swakelola.
- (2) Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan dan/atau Pejabat Pengadaan.
- (3) Panitia Pengadaan yang memenuhi syarat dan/atau Pejabat Pengadaan wajib menandatangani Pakta Integritas sesuai dengan format sebagaimana terlampir.
- (4) Perusahaan wajib membuat daftar dan rekam jejak Penyedia Barang dan Jasa, sehingga 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 teruji.

Pasal 13
Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang

- (1) Untuk pekerjaan yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun, dapat dilakukan Pengadaan Barang dan Jasa 1 (satu) kali untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat rutin dan terus menerus dibutuhkan dalam jangka panjang, dapat dilakukan Pengadaan Barang dan Jasa 1 (satu) kali untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan, dengan ketentuan:
 - a. perjanjian dengan Penyedia Barang dan Jasa dibuat dalam jangka waktu maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali perpanjangan dengan jangka waktu tiap perpanjangan tidak lebih dari 1 (satu) tahun;

- b. bila perpanjangan perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a telah berakhir, harus dilakukan pemilihan Penyedia Barang dan Jasa seperti biasa dan bukan menunjukan langsung kepada Penyedia Barang dan Jasa tersebut;
 - c. perpanjangan perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf a harus disertai evaluasi tim, yang secara khusus dibentuk untuk itu oleh Direksi atau *General Manager Cabang*.
- (3) Untuk pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), penetapan harga dapat diberlakukan secara tetap pada awal Perjanjian atau harganya dapat ditinjau setiap tahun. Untuk perjanjian yang penetapan harganya dapat ditinjau setiap tahun, harus disertai dengan penetapan harga baru berdasarkan formulasi penetapan harga di awal perjanjian dan penetapan keputusan harga atau kelanjutan perjanjian ditetapkan oleh Direksi atau *General Manager Cabang*.

Pasal 14
Pengguna Barang dan Jasa

- (1) Pengguna Barang dan Jasa di lingkungan Perusahaan diatur sebagai berikut:
- a. Kantor Pusat adalah Direksi;
 - b. Cabang Perusahaan adalah *General Manager Cabang*;
 - c. Pabrik Pakan adalah *General Manager Pabrik Pakan*.
- (2) Pengguna Barang dan Jasa wajib merencanakan Pengadaan Barang dan Jasa dengan memperhitungkan waktu proses Pengadaan Barang dan Jasa sehingga kebutuhan operasional tidak terganggu.
- (3) Tugas pokok Pengguna Barang dan Jasa dalam Pengadaan Barang dan Jasa adalah:
- a. mengangkat Panitia Pengadaan;
 - b. menetapkan paket-paket pekerjaan;
 - c. menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan, dan lokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang disusun oleh Panitia Pengadaan;
 - d. menandatangani Pakta Integritas;
 - e. menetapkan dan mengesahkan hasil Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan;

- f. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak Penyedia Barang dan Jasa;
 - g. melaksanakan Perjanjian kerja dengan Penyedia Barang dan Jasa;
 - h. menandatangani berita acara serah terima pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. mengendalikan pelaksanaan perjanjian;
 - j. memelihara dokumen Pengadaan Barang dan Jasa sejak perencanaan sampai dengan laporan hasil pelaksanaan termasuk hasil evaluasi.
- (4) Pengguna Barang dan Jasa bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan manfaat atas Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- (5) Pengguna Barang dan Jasa dilarang:
- a. memecah paket Pengadaan Barang dan Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari tender atau seleksi dan/atau batas kewenangan;
 - b. menentukan kriteria, persyaratan, atau prosedur pengadaan yang diskriminatif.

Pasal 15 Panitia Pengadaan

- (1) Panitia Pengadaan untuk Pengadaan Barang dan Barang dan Jasa di lingkungan Kantor Pusat ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- (2) Panitia Pengadaan untuk Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Cabang Perusahaan ditetapkan dengan Keputusan *General Manager* Cabang.
- (3) Panitia Pengadaan untuk Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Pabrik Pakan ditetapkan dengan Keputusan *General Manager* Pabrik Pakan.
- (4) Panitia Pengadaan dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
- a. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami prosedur Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku di lingkungan Perusahaan;

- c. memahami isi dokumen pengadaan, metode pengadaan, dan prosedur pengadaan.
- (5) Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Panitia Pengadaan meliputi sebagai berikut:
- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan pengadaan, proses, dan evaluasi *database*, serta menandatangani Pakta Integritas;
 - b. menentukan metode pemilihan Penyedia Barang dan Jasa;
 - c. menyiapkan dokumen administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, dokumen pascakualifikasi, serta tata cara dan kriteria evaluasi/penilaian penawaran;
 - d. melakukan korespondensi kepada Penyedia Barang dan Jasa dalam rangka melakukan konfirmasi, klarifikasi kelengkapan data pendukung sebagai persyaratan melengkapi administrasi *database* Penyedia Barang dan Jasa;
 - e. mengumumkan Pengadaan Barang dan Jasa melalui papan pengumuman resmi Perusahaan dan melalui *website* Perusahaan;
 - f. menilai kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa melalui pascakualifikasi;
 - g. menyusun dokumen teknis;
 - h. menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai usulan kepada Pengguna Barang dan Jasa untuk memperoleh penetapan dan pengesahan;
 - i. memberikan penjelasan (*aanwijzing*) mengenai dokumen pengadaan termasuk syarat-syarat penawaran, cara penyampaian penawaran, dan tata cara evaluasinya serta dimuat dalam berita acara pemberian penjelasan (*aanwijzing*), jika dipandang perlu dapat mengikutsertakan tenaga ahli seperti konsultan/pendamping;
 - j. membuka dokumen dan membuat berita acara pembukaan penawaran;
 - k. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk, klarifikasi, dan melaksanakan negosiasi yang dituangkan dalam Berita Acara;
 - l. mengusulkan penetapan calon pemenang kepada Pengguna Barang dan Jasa;
 - m. mengumumkan pemenang yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang dan Jasa;
 - n. menyusun Surat Keputusan Penunjukan Pelaksana Pekerjaan dan SPK yang akan ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Jasa;

- o. menyusun surat perjanjian atau Addendum bersama-sama dengan unit kerja terkait;
 - p. menandatangani Pakta Integritas;
 - q. menyimpan semua dokumen Pengadaan Barang dan Jasa.
- (6) Dalam hal Panitia Pengadaan memerlukan bantuan melakukan evaluasi teknis Pengadaan Barang dan Jasa, dapat dibantu oleh konsultan atau pendamping yang ditunjuk Direksi untuk Kantor Pusat, *General Manager* Cabang untuk Kantor Cabang, dan *General Manager* Pabrik Pakan untuk Pabrik Pakan.
- (7) Panitia Pengadaan harus berjumlah ganjil dan beranggotakan sekurang-kurangnya:
- a. 5 (lima) orang untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai lebih dari Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
 - b. 7 (tujuh) orang untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai diatas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
- (8) Dilarang duduk sebagai Panitia Pengadaan:
- a. Direksi;
 - b. *General Manager* Cabang;
 - c. *General Manager* Pabrik Pakan;
 - d. Satuan Pengawasan Intern (SPI);
 - e. Kasir;
 - f. *Vice President* yang mengajukan/mengusulkan pengadaan;
 - g. *Vice President* yang membidangi keuangan.

Pasal 16
Pejabat Pengadaan

- (1) Untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
- (2) Pejabat Pengadaan di lingkungan Perusahaan diatur sebagai berikut:
- a. Kantor Pusat dilaksanakan oleh satuan kerja yang membidangi tugas pengadaan yaitu Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - b. Cabang Perusahaan dilaksanakan oleh satuan kerja yang membidangi tugas Pengadaan Barang dan Jasa.

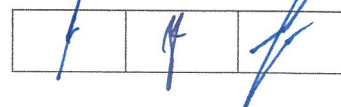
- c. Pabrik Pakan dilaksanakan oleh satuan kerja yang membidangi tugas Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Lembaga profesional yang memenuhi syarat dengan perintah tertulis yang dikeluarkan oleh Direksi.
- (3) Tugas Pejabat Pengadaan:
- a. Menyelenggarakan seleksi terhadap Penyedia Barang dan Jasa untuk menjadi Penyedia Barang dan Jasa terseleksi untuk digunakan dalam proses Pengadaan Langsung dan/atau Penunjukan Langsung.
 - b. Menyusun jadwal dan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) menyiapkan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) memberikan penjelasan administrasi dan teknis kepada Penyedia Barang dan Jasa tentang jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 3) menyimpan dan memelihara dokumen proses Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Tenaga Ahli seperti konsultan/pendamping.

Pasal 17
Penyedia Barang dan Jasa

- (1) Persyaratan Penyedia Barang dan Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah:
- a. memenuhi peraturan yang berlaku untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai Penyedia Barang dan Jasa dan menandatangani Pakta Integritas;
 - b. memiliki surat izin usaha pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku, seperti SIUP untuk Jasa perdagangan, SIUJK untuk Jasa Konstruksi, dan sebagainya;
 - c. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, dan manajerial untuk menyediakan Barang dan Jasa;
 - d. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, usahanya/kegiatannya tidak sedang dihentikan, dan/atau Direksi bertindak untuk dan atas nama Perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - e. secara hukum memiliki kapasitas menandatangani perjanjian;



- f. sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT), Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29;
 - g. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan Barang dan Jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak, kecuali Penyedia Barang dan Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - h. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. tidak masuk dalam daftar hitam (*black list*);
 - j. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
 - k. menandatangani Pakta Integritas;
 - l. khusus untuk Penyedia Barang dan Jasa orang perseorangan, persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf f.
 - m. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non kecil kecuali pengadaan barang dan jasa konsultasi.
 - n. memiliki Sisa Kemampuan Paket (SKP) untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya.
- (2) Persyaratan tenaga ahli dalam Jasa Konsultasi adalah:
- a. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
 - b. lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara atau perguruan tinggi luar negeri yang ijasahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
 - c. memiliki pengalaman di bidangnya.
- (3) Terpenuhinya persyaratan Penyedia Barang dan Jasa dinilai melalui proses seleksi pascakualifikasi oleh Panitia Pengadaan.



Pasal 18
Klasifikasi Penyedia Barang dan Jasa

Penyedia Barang dan Jasa diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Penyedia Barang dan Jasa umum yaitu Penyedia Barang dan Jasa yang memiliki surat izin usaha sesuai bidang usahanya.
2. Klasifikasi Penyedia Barang dan Jasa khusus yaitu:
 - a. pabrikan, agen tunggal, distributor, pemilik merek, pemegang hak paten, dan grosir;
 - b. perguruan tinggi, lembaga penelitian/ilmiah, lembaga pendidikan dan pelatihan, advokat, Jasa pemeriksaan keuangan, Notaris, PPAT, dan perseorangan.

Pasal 19
Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa

Penyedia Barang dan Jasa dikualifikasikan/digolongkan oleh instansi yang berwenang sebagai berikut:

1. Penyedia Jasa Kontruksi dan Penyedia Barang dan Jasa Lainnya:
 - a. orang perseorangan atau Tingkat/Grade 1 dapat mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan nilai pekerjaan maksimal Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah);
 - b. golongan Usaha Kecil, dibagi menjadi:
 - 1) Tingkat/Grade 2, dapat mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai pekerjaan lebih dari Rp100.000.000. (seratus juta rupiah) sampai dengan nilai pekerjaan maksimal Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
 - 2) Tingkat/Grade 3, dapat mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai pekerjaan lebih dari Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan nilai pekerjaan maksimal Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
 - 3) Tingkat/Grade 4, dapat mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai pekerjaan lebih dari Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan nilai pekerjaan maksimal Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah);



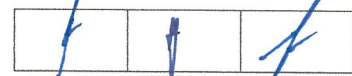
- c. golongan Usaha Non Kecil, dibagi menjadi:
 - 1) Tingkat/Grade 5, dapat mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai pekerjaan lebih dari Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan nilai pekerjaan maksimal Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 - 2) Tingkat/Grade 6, dapat mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai pekerjaan lebih dari Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan nilai pekerjaan maksimal Rp50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah);
 - 3) Tingkat/Grade 7, dapat mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan nilai pekerjaan tidak terbatas.
2. Penyedia Jasa Konsultan perencana konstruksi, pengawas konstruksi, dan Jasa Konsultasi lainnya yaitu:
 - a. orang perseorangan atau Tingkat/Grade 1, dapat mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan nilai pekerjaan maksimal Rp250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah);
 - b. golongan Usaha Kecil, dibagi menjadi:
 - 1) Tingkat/Grade 2, dapat mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai pekerjaan lebih dari Rp250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai pekerjaan maksimal Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
 - 2) Tingkat/Grade 3, dapat mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai pekerjaan lebih dari Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan nilai pekerjaan maksimal Rp750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah);
 - c. golongan Usaha Non Kecil atau Tingkat/Grade 4, dapat mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan nilai pekerjaan tidak terbatas.
3. Penyedia Barang dan Jasa serta lainnya non kualifikasi yang tergolong dalam kategori ini adalah pabrikan, agen tunggal, distributor, *dealer*, Perguruan Tinggi, lembaga pendidikan/pelatihan/penelitian, dengan nilai pekerjaan tanpa dibatasi.
4. Pejabat yang berwenang atau Pengguna Barang dan Jasa dapat mengusulkan secara tertulis kepada penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengundang Penyedia Barang dan Jasa dalam negeri maupun luar negeri.

5. Khusus untuk Perusahaan asing atau dari *manufacture*/galangan kapal/pabrik/agen/distributor dalam negeri maupun luar negeri, tidak berlaku ketentuan kualifikasi dan batasan nilai pengadaan.

Pasal 20

Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari Rencana Kerja dan Syarat-syarat Administrasi (RKS Administrasi), Rencana Kerja dan Syarat-syarat Teknis (RKS Teknis)/Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar-gambar, perhitungan volume, Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- (2) Dokumen persyaratan administrasi disusun dan ditetapkan oleh Panitia Pengadaan dan disesuaikan dengan tingkat kebutuhan berdasarkan antara lain metode pengadaan dan/atau metode evaluasi yang akan dipilih atau jenis Barang dan Jasa yang akan diadakan ataupun persyaratan lain yang ditetapkan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Dokumen administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, yang mengatur tentang tata cara atau prosedur Pengadaan Barang dan Jasa yang sekurang-kurangnya memuat namun tidak terbatas pada:
 - a. garis besar dari lingkup pekerjaan, seperti nama/jenis pekerjaan, besaran/asal dana, syarat-syarat surat penawaran dan cara penyampaianya, masa berlaku penawaran, jangka waktu pelaksanaan, dan masa pemeliharaan apabila ada;
 - b. persyaratan-persyaratan bagi peserta Pengadaan Barang dan Jasa seperti jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, tanggal penyerahan pekerjaan, syarat pembayaran dan besarnya jaminan penawaran dan pelaksanaan;
 - c. tahapan dan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, mulai dari pengumuman/undangan, pengambilan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa sampai tanda tangan perjanjian;
 - d. instruksi dan persyaratan bagi peserta Pengadaan Barang dan Jasa dalam pengambilan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa penyampaian proposal penawaran;
 - e. ketentuan mengenai tahapan proses evaluasi proposal penawaran;
 - f. ketentuan penyampaian penawaran harga;
 - g. ketentuan kompetisi harga seperti penawaran harga terendah;

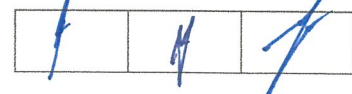


- h. ketentuan yang dapat membatalkan proses Pengadaan Barang dan Jasa dan denda akibat keterlambatan;
 - i. ketentuan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Dokumen teknis Pengadaan Barang dan Jasa disusun dan ditetapkan oleh Panitia Pengadaan yang merupakan materi dari Perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa yang akan ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Jasa dan pemenang Pengadaan Barang dan Jasa yang terdiri dari:
- a. syarat-syarat teknis/spesifikasi teknis serta gambar-gambar, termasuk rencana jadwal penyerahan barang/pekerjaan (untuk pekerjaan pengadaan barang);
 - b. syarat-syarat teknis/spesifikasi teknis, detail desain serta gambar-gambar detail, termasuk rencana jadwal pekerjaan (untuk pekerjaan jasa konstruksi);
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan gambar-gambar (untuk pekerjaan jasa konsultan);
 - d. perkiraan waktu penyelesaian pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. perhitungan volume pekerjaan;
 - f. dokumen teknis lainnya yang dianggap perlu.
- (5) Dokumen harga Pengadaan Barang dan Jasa disusun oleh Panitia Pengadaan dan ditetapkan oleh Pengguna Barang dan Jasa:
- a. daftar kuantitas harga;
 - b. analisis harga satuan, upah, harga bahan, dan harga jadi;
 - c. dokumen-dokumen pendukung harga.
- (6) Dalam penyusunan dokumen pengadaan sebagaimana tersebut dalam pasal ini, Panitia Pengadaan dapat dibantu oleh tim teknis atau pihak lainnya yang ditunjuk oleh Direksi untuk Kantor Pusat, *General Manager* untuk Kantor Cabang, dan *General Manager* Pabrik Pakan untuk Pabrik Pakan.

Pasal 21

Syarat-Syarat Teknis/Spesifikasi Teknis

- (1) Syarat-syarat teknis/spesifikasi teknis dibuat dan dilengkapi untuk memperoleh Barang dan Jasa sesuai yang dibutuhkan.



- (2) Syarat-syarat teknis/spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Pengadaan Barang, antara lain jenis barang, mutu barang, volume barang, tipe barang, dan waktu pelaksanaan;
 - b. Pengadaan Jasa Konstruksi, antara lain persyaratan keselamatan umum, konstruksi bangunan, mutu hasil pekerjaan, waktu pelaksanaan, mutu bahan dan/atau komponen bangunan, dan jenis peralatan sesuai dengan standar atau norma yang berlaku;
 - c. Pengadaan Jasa Konsultasi, antara lain syarat-syarat keahlian, pengalaman tenaga ahli, jumlah tenaga ahli, dan waktu pelaksanaan.
- (3) Pada prinsipnya penyebutan merek tidak dapat dilakukan, kecuali:
- a. apabila pengadaan barang yang spesifikasi peralatan/barang tersebut harus sama dengan yang sudah ada dan/atau guna pencapaian efisiensi, kemudahan/ ketersediaan *spare part*;
 - b. apabila barang tertentu yang jenis dan kualitasnya relatif sama tetapi memiliki perbedaan harga yang bervariasi atau barang dengan merek khusus, yang sesuai dengan yang dibutuhkan.
- (4) Spesifikasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam analisa anggaran biaya secara rinci dalam Harga Perkiraan Sendiri (HPS) oleh Pengguna Barang dan Jasa sebagai bahan acuan oleh Panitia Pengadaan dalam melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran.
- (5) Dalam hal syarat-syarat teknis/spesifikasi teknis harus dijelaskan melalui gambar teknis, maka harus jelas identitas perencana, penggambar, dan penanggungjawabnya.
- (6) Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan tidak dapat dihindari untuk mengubah spesifikasi dan/atau gambar rencana, maka perubahan spesifikasi dan/atau gambar rencana dilaksanakan atas persetujuan Pengguna Barang dan Jasa dengan mempertimbangkan masukan dari konsultan perencana.

Pasal 22

Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Untuk pekerjaan konsultasi, KAK yang dibuat ditetapkan dan ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Jasa harus memuat sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut:



1. Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, dan asal sumber pendanaan.
2. Data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan, dan peraturan yang harus digunakan.
3. Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ini dicapai, keluaran yang akan dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan dan material yang disediakan oleh Perusahaan serta peralatan dan material yang harus disediakan oleh konsultan, lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultasi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan, perkiraan keseluruhan tenaga ahli/tenaga pendukung yang diperlukan, dan jadwal setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan.
4. Jenis dan jumlah laporan yang diisyaratkan.
5. Hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh Perusahaan untuk membantu kelancaran tugas konsultan, persyaratan kerjasama dengan konsultan lain, dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.

Pasal 23
Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- (1) HPS dibuat/disusun oleh Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dapat disusun berdasarkan usulan dari satuan kerja yang membutuhkan Barang dan/atau Jasa.
- (2) HPS yang dibuat/disusun oleh Panitia Pengadaan ditetapkan serta ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Jasa.
- (3) HPS yang dibuat/disusun oleh Pejabat Pengadaan ditetapkan serta ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.
- (4) HPS merupakan pedoman dalam melakukan evaluasi dan dijadikan dasar dalam melakukan negosiasi penawaran harga untuk mendapatkan kewajaran harga.
- (5) Perhitungan HPS harus dilakukan secermat mungkin, dengan memperhatikan hal-hal antara lain:
 - a. harga pasar setempat pada waktu yang bersangkutan;

- b. harga dalam perjanjian/SPK untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan dengan hasil baik;
 - c. analisa harga satuan pekerjaan yang bersangkutan (bila ada);
 - d. perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan (bila ada);
 - e. informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh instansi yang berwenang;
 - f. daftar harga/tarif barang dan Jasa yang dilakukan oleh pabrikan/agen tunggal atau instansi lain yang berwenang baik pusat maupun daerah;
 - g. daftar harga standar yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - h. informasi lain yang dapat digunakan;
 - i. waktu atau lamanya pelaksanaan pekerjaan;
 - j. *Request for Information/RFI* (bila ada).
- (6) Bahwa HPS yang disusun sudah memperhitungkan pajak-pajak yang berlaku kecuali pajak penghasilan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang semuanya dihitung secara wajar. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tidak terduga dan biaya-biaya lain.
- (7) Pembukaan penawaran harga dapat dilaksanakan setelah HPS maupun perubahan HPS akibat perubahan volume atau item pekerjaan diterima oleh Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa.
- (8) Surat Permintaan Pelaksanaan Barang/Surat Permintaan Pelaksanaan Pekerjaan atau sejenisnya dapat berfungsi sebagai HPS.
- (9) HPS untuk pengadaan Jasa Konsultasi:
- a. Pengguna Barang dan Jasa yang ditunjuk sebagai perencana atau pengelola Pengadaan Barang dan Jasa, wajib membuat HPS atau Rencana Anggaran Biaya yang dikalkulasikan secara cermat dengan keahlian cukup yang digunakan sebagai pedoman sebelum melakukan Pengadaan Jasa Konsultasi;
 - b. HPS terdiri dari 2 (dua) komponen pokok, yaitu biaya langsung personil (*remuneration*) dan biaya langsung non personil (*direct reimbursable cost*);
 - c. HPS disusun dengan memperhitungkan pajak-pajak yang berlaku kecuali pajak penghasilan untuk Pengadaan Jasa Konsultasi tersebut dan alokasi keuntungan bagi Penyedia Barang dan Jasa Konsultasi yang semuanya dihitung secara wajar;

- d. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tidak terduga dan biaya lain-lain;
 - e. HPS merupakan pedoman dalam melakukan negosiasi penawaran harga untuk mendapatkan kewajaran harga;
 - f. pembukaan penawaran harga tidak dapat dilakukan bila harga HPS maupun perubahan HPS akibat perubahan volume atau item pekerjaan belum diterima oleh Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
- (10) Rincian HPS tidak boleh dibuka dan bersifat rahasia, akan tetapi nilai total HPS dapat dibuka pada saat pelaksanaan penjelasan (*aanwijzing*).

Pasal 24
Biaya Penggantian Dokumen

- (1) Terhadap setiap calon Penyedia Barang dan Jasa dalam mengikuti pelaksanaan Tender dan/atau Seleksi Umum dikenakan biaya penggantian dokumen sebesar Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) per dokumen.
- (2) Pendapatan dari biaya penggantian dokumen Tender dan/atau Seleksi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor ke kas Perusahaan.

Pasal 25
Proses Penilaian

- (1) Proses penilaian dilakukan dengan cara pascakualifikasi, yaitu proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang dan Jasa setelah memasukan penawaran Pengadaan Barang dan Jasa secara adil, transparan, dan mendorong terjadinya persaingan yang sehat dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya Penyedia Barang dan Jasa.
- (2) Panitia Pengadaan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan calon peserta Pengadaan Barang dan Jasa dari luar propinsi/kabupaten/kota lokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Pada setiap tahap proses pemilihan Penyedia Barang dan Jasa, Pengguna Barang dan Jasa atau Panitia Pengadaan dilarang membebani atau memungut biaya apapun kepada Penyedia Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan.

Pasal 26
Metode Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Pengadaan Barang dapat dilakukan dengan cara metode:
 - a. Tender; atau
 - b. Tender Terbatas; atau
 - c. Pengadaan langsung; atau
 - d. Penunjukan langsung.
- (2) Pengadaan Jasa dapat dilakukan dengan cara metode:
 - a. Seleksi Umum; atau
 - b. Seleksi Terbatas; atau
 - c. Penunjukan langsung.
- (3) Pemilihan metode Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, dilakukan sesuai dengan ketentuan Tata Cara Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang tercantum pada Pasal 10 ketentuan Pedoman ini.

Pasal 27
Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

- (1) Metode penyampaian dokumen penawaran pemilihan Penyedia Barang dan Jasa harus dicantumkan dalam dokumen pengadaan, meliputi:
 - a. metode satu sampul, yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis, dan penawaran harga yang dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup dan disampaikan kepada ketua Panitia Pengadaan;
 - b. metode dua sampul, yaitu penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan ke dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan kedalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan sampul II dimasukkan kedalam 1 (satu) sampul (sampul tertutup) dan disampaikan kepada ketua Panitia Pengadaan;
 - c. metode dua tahap, yaitu penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan ke dalam sampul tertutup I, sedangkan penawaran dimasukkan ke dalam sampul tertutup II, yang penyampaiannya dilakukan dalam 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda (metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa berkaitan dengan

penggunaan teknologi tinggi, kompleks dan resiko tinggi, dan/atau yang mengutamakan pemenuhan kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatan, dan/atau yang mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan *design/rancangan* penerapan teknologi yang berbeda, serta Pengadaan Barang dan Jasa yang memerlukan penyesuaian kriteria teknis untuk menyetarakan spesifikasi teknis di antara penawar sesuai yang diisyaratkan dalam dokumen Pengadaan Barang dan Jasa).

(2) Penyampaian dokumen penawaran mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan harga, dan dimasukkan kedalam sampul tertutup sesuai dengan metode penyampaian, yaitu:

a. metode satu sampul.

1) pada sampul luar dicantumkan kata-kata:

“Dokumen Penawaran(jenis pekerjaan)*
PT.
Alamat

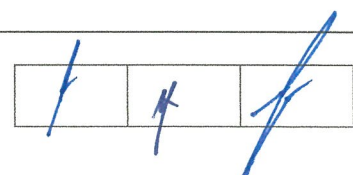
Ditujukan :

Kepada Yth.:
Ketua Panitia Pengadaan
Jalan
Di

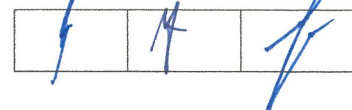
- 2) harga penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf;
- 3) dokumen penawaran harus dimasukkan ke dalam tempat/kotak yang telah disediakan oleh Panitia Pengadaan (dokumen penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan tidak diikutsertakan).

b. metode dua sampul

1) sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis pada sampul tertulis “data administrasi dan teknis berikut nama Penyedia Barang dan Jasa”;



- 2) sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran pada sampul ditulis "data harga penawaran berikut nama Penyedia Barang dan Jasa";
 - 3) sampul pertama dan sampul kedua dimasukkan ke dalam satu sampul atau sampul penutup pada sampul penutup dicantumkan kata-kata dokumen penawaran (jenis pekerjaan), identitas nama Penyedia Barang dan Jasa serta ditujukan kepada ketua Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1);
 - 4) harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf;
 - 5) dokumen penawaran harus dimasukkan oleh peserta yang bersangkutan kedalam tempat/kotak yang telah disediakan oleh Panitia Pengadaan (dokumen penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan tidak diikutsertakan);
- c. metode dua tahap
- 1) tahap pertama
 - a) sampul pertama berisi data administrasi dan teknis, namun tidak termasuk usulan harga;
 - b) pada sampul tahap I dicantumkan kata-kata "dokumen penawaran tahap I (jenis pekerjaan) berikut identitas nama Penyedia Barang dan Jasa" yang ditujukan kepada ketua Panitia Pengadaan;
 - c) dokumen penawaran harus dimasukkan oleh peserta yang bersangkutan ke dalam tempat/kotak yang telah disediakan oleh Panitia Pengadaan (dokumen penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan tidak diikutsertakan).
 - 2) tahap kedua
 - a) calon Penyedia Barang dan Jasa yang telah dinyatakan lulus oleh Panitia Pengadaan pada evaluasi tahap I, diminta memasukkan surat penawaran harga dan data perhitungan harga ke dalam sampul kedua;
 - b) pada sampul tahap II dicantumkan kata-kata "dokumen penawaran tahap II (jenis pekerjaan) dan identitas nama Penyedia Barang dan Jasa" dan ditujukan kepada ketua Panitia Pengadaan;



- c) dokumen penawaran harus dimasukkan oleh peserta yang bersangkutan ke dalam tempat/kotak yang telah disediakan oleh Panitia Pengadaan (dokumen penawaran yang diterima setelah batas akhir pemasukan tidak diikutsertakan);
- (3) Penyedia Barang dan Jasa wajib menyerahkan jaminan penawaran sesuai dengan nilai nominal yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan sebesar 3% (tiga persen) dari nilai total HPS kepada Panitia Pengadaan.
- (4) Dalam surat jaminan penawaran tertulis dalam angka dan huruf serta pernyataan pihak penjamin bahwa jaminan penawaran dapat dicairkan dengan segera sesuai ketentuan dalam jaminan penawaran.

Pasal 28

Metode Evaluasi Penawaran

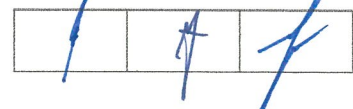
- (1) Dalam pemilihan Penyedia Barang dan Jasa dapat dipilih salah 1 (satu) dari 3 (tiga) metode evaluasi penawaran berdasarkan jenis Barang dan Jasa yang akan diadakan dan metode evaluasi penawaran tersebut harus dicantumkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang dan Jasa, yang meliputi:
- a. sistem gugur, yaitu evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap Penyedia Barang dan Jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan kewajaran harga, dan terhadap Penyedia Barang dan Jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.
 - b. sistem nilai, yaitu evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang dan Jasa, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.

- c. sistem nilai biaya selama umur ekonomis, yaitu 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 dan 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.
- (2) Dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi dapat dipilih salah 1 (satu) dari 5 (lima) metode evaluasi penawaran berdasarkan jenis Jasa Konsultasi yang akan diadakan dan metode evaluasi penawaran tersebut harus dicantumkan dalam dokumen pemilihan penyedia Jasa Konsultasi, yang meliputi:
- Sistem kualitas, yaitu evaluasi penawaran Jasa Konsultasi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;
 - Sistem kualitas dan biaya, yaitu evaluasi pengadaan Jasa Konsultasi berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;
 - Sistem pagu anggaran, yaitu evaluasi pengadaan Jasa Konsultasi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang nilai penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;
 - Sistem biaya terendah, yaitu evaluasi pengadaan Jasa Konsultasi berdasarkan penawaran biaya terkoreksinya terendah dari peserta yang nilai penawaran teknisnya di atas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya;
 - Sistem penunjukan langsung, yaitu evaluasi terhadap hanya 1 (satu) penawaran Jasa Konsultasi berdasarkan kualitas teknis yang dapat dipertanggungjawabkan dan biaya yang wajar setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- (3) Dalam mengevaluasi dokumen penawaran, Panitia Pengadaan tidak boleh mengubah, menambah, dan mengurangi kriteria dan tata cara evaluasi dengan alasan apapun dan/atau melakukan tindakan lain setelah penawaran dibuka.

Pasal 29

Jadwal dan Prosedur Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa

- (1) Jadwal dan prosedur pemilihan Penyedia Barang dan Jasa dengan metode Tender/Seleksi Umum meliputi:
- a. permintaan Pengadaan Barang dan Jasa dari Divisi terkait untuk Kantor Pusat, Bagian/Unit terkait untuk Kantor Cabang, dan Pabrik Pakan;
 - b. persetujuan dari Pengguna Barang dan Jasa atas permintaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pembentukan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. persiapan proses Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. penayangan pengumuman dilaksanakan melalui papan pengumuman resmi serta *website* dilakukan selama 3 (tiga) hari kalender;
 - f. pendaftaran dan pengambilan dokumen Tender/Seleksi Umum dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sejak dikeluarkannya pengumuman lelang;
 - g. pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan 1 (satu) hari kalender setelah berakhirnya batas waktu pengambilan dokumen Tender/Seleksi Umum dan maksimal 3 (tiga) hari kalender dan proses pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara;
 - h. penyampaian dan pembukaan penawaran dilaksanakan maksimal 6 (enam) hari kalender setelah pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dan penentuan hari tersebut sesuai kesepakatan Panitia Pengadaan dan/atau Pengguna Barang dan Jasa dengan peserta tender/seleksi umum, sedangkan pembukaan dokumen penawaran dilaksanakan selama 15 (lima belas) menit setelah penutupan pemasukan dokumen dan proses pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara;
 - i. evaluasi dan konfirmasi dokumen penawaran, klarifikasi serta negosiasi dilaksanakan maksimal 6 (enam) hari kalender setelah pembukaan dokumen penawaran dan proses pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara;
 - j. usulan calon pemenang Tender/Seleksi Umum dari Panitia Pengadaan kepada Pengguna Barang dan Jasa dilakukan 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi dokumen;

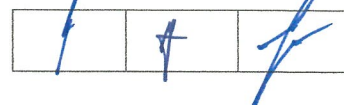


- k. penetapan calon pemenang Tender/Seleksi Umum oleh Pengguna Barang dan Jasa selambat-lambatnya selama 5 (lima) hari kalender setelah usulan penetapan pemenang dari Panitia Pengadaan;
- l. pengumuman calon pemenang Tender/Seleksi Umum selambat-lambatnya 2 (dua) hari kalender setelah penetapan pemenang Tender/Seleksi Umum oleh Pengguna Barang dan Jasa;
- m. masa sanggah diberikan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman pemenang Tender/Seleksi Umum;
- n. penerbitan surat keputusan penetapan Penyedia Barang dan Jasa dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya masa sanggah;
- o. penertiban surat perikatan tertulis dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah diterbitkannya surat keputusan penetapan Penyedia Barang dan Jasa.

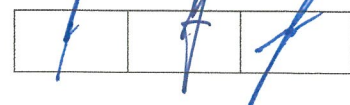
(2) Jadwal dan prosedur pemilihan Penyedia Barang dan Jasa dengan metode Tender Terbatas meliputi:

- a. permintaan Pengadaan Barang dari Divisi terkait untuk Kantor Pusat, Bagian/Unit terkait untuk Kantor Cabang, dan Pabrik Pakan;
- b. persetujuan dari Pengguna Barang dan Jasa atas permintaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. pembentukan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. persiapan proses Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. penyampaian surat undangan kepada peserta terpilih Penyedia Barang dan Jasa sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran;
- f. pendaftaran dan pengambilan dokumen dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sejak dikeluarkannya surat undangan;
- g. pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan 1 (satu) hari kalender setelah berakhirnya batas waktu pengambilan dokumen dan maksimal 3 (tiga) hari kalender dan proses pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara;

- h. penyampaian dan pembukaan dokumen penawaran dilaksanakan maksimal 6 (enam) hari kalender setelah pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dan penentuan hari tersebut sesuai kesepakatan Panitia Pengadaan dan/atau Pengguna Barang dan Jasa dengan peserta Pengadaan Barang dan Jasa, sedangkan pembukaan dokumen penawaran dilaksanakan selama 15 (lima belas) menit setelah penutupan pemasukan dokumen dan proses pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara;
 - i. evaluasi dan konfirmasi dokumen penawaran, klarifikasi serta negosiasi dilaksanakan maksimal 6 (enam) hari kalender setelah pembukaan dokumen penawaran dan proses pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara;
 - j. usulan calon pemenang Tender Terbatas dari Panitia Pengadaan kepada Pengguna Barang dan Jasa dilakukan 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi dokumen;
 - k. penetapan calon pemenang Tender Terbatas oleh Pengguna Barang dan Jasa selambat-lambatnya selama 3 (tiga) hari kalender setelah usulan penetapan pemenang dari Panitia Pengadaan;
 - l. pengumuman calon pemenang Tender Terbatas selambat-lambatnya 2 (dua) hari kalender setelah penetapan pemenang Tender Terbatas oleh Pengguna Barang dan Jasa;
 - m. masa sanggah diberikan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kalender sejak penetapan pemenang Tender Terbatas;
 - n. penerbitan surat keputusan penetapan Penyedia Barang dan Jasa dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya masa sanggah;
 - o. penerbitan surat perikatan tertulis dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah diterbitkannya surat keputusan penetapan Penyedia Barang dan Jasa.
- (3) Jadwal dan prosedur pemilihan Penyedia Jasa dengan metode Seleksi Terbatas meliputi:
- a. permintaan Pengadaan Jasa dari Divisi terkait untuk Kantor Pusat, Bagian/Unit terkait untuk Kantor Cabang, dan Pabrik Pakan;
 - b. persetujuan dari Pengguna Jasa atas permintaan Pengadaan Jasa;
 - c. pembentukan Panitia Pengadaan;
 - d. persiapan proses Pengadaan Jasa;
 - e. penyampaian surat undangan kepada peserta terpilih Penyedia Jasa sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran;



- f. pendaftaran dan pengambilan dokumen dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sejak dikeluarkannya surat undangan;
- g. pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan 1 (satu) hari kalender setelah berakhirnya batas waktu pengambilan dokumen dan maksimal 3 (tiga) hari kalender dan proses pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara;
- h. penyampaian dan pembukaan dokumen penawaran dilaksanakan maksimal 6 (enam) hari kalender setelah pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dan penentuan hari tersebut sesuai kesepakatan Panitia Pengadaan dan/atau Pengguna Jasa dengan peserta Pengadaan Jasa, sedangkan pembukaan dokumen penawaran dilaksanakan selama 15 (lima belas) menit setelah penutupan pemasukan dokumen dan proses pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara;
- i. evaluasi dan konfirmasi dokumen penawaran, klarifikasi serta negosiasi dilaksanakan maksimal 6 (enam) hari kalender setelah pembukaan dokumen penawaran dan proses pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara;
- j. usulan calon pemenang Seleksi Terbatas dari Panitia Pengadaan kepada Pengguna Jasa dilakukan 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi dokumen;
- k. penetapan calon pemenang Seleksi Terbatas oleh Pengguna Jasa selambat-lambatnya selama 3 (tiga) hari kalender setelah usulan penetapan pemenang dari Panitia Pengadaan;
- l. pengumuman calon pemenang Seleksi Terbatas selambat-lambatnya 2 (dua) hari kalender setelah penetapan pemenang Seleksi Terbatas oleh Pengguna Jasa;
- m. masa sanggah diberikan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kalender sejak penetapan pemenang Seleksi Terbatas;
- n. penerbitan surat keputusan penetapan Penyedia Jasa dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya masa sanggah;
- o. penerbitan surat perikatan tertulis dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah diterbitkannya surat keputusan penetapan Penyedia Jasa.



p. penerbitan surat perikatan tertulis untuk nilai pengadaan s.d Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tanpa melalui proses pada huruf c, g, l dan m.

- (4) Jadwal dan prosedur pemilihan Penyedia Barang dan Jasa dengan metode Penunjukan Langsung meliputi:
- a. permintaan Pengadaan Barang dan Jasa dari Divisi terkait untuk Kantor Pusat, Bagian/Unit terkait untuk Kantor Cabang, dan Pabrik Pakan;
 - b. persetujuan dari Pengguna Barang dan Jasa atas permintaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pembentukan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. persiapan proses Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. penyampaian surat undangan kepada 1 (satu) peserta terpilih atau lebih Penyedia Barang dan Jasa.
 - f. Pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari kalender setelah dikeluarkannya surat undangan dan proses pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara;
 - g. penyampaian dan pembukaan dokumen penawaran dilaksanakan maksimal 6 (enam) hari kalender setelah pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dan penentuan hari tersebut sesuai kesepakatan Panitia Pengadaan dan/atau Pengguna Barang dan Jasa dengan peserta Pengadaan Barang dan Jasa, sedangkan pembukaan dokumen penawaran dilaksanakan selama 15 (lima belas) menit setelah penutupan pemasukan dokumen dan proses pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara;
 - h. evaluasi dan konfirmasi dokumen penawaran, klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga dilaksanakan maksimal 4 (empat) hari kalender setelah pembukaan dokumen penawaran dan proses pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara;
 - i. Panitia Pengadaan mengusulkan penetapan Penunjukan Langsung kepada Pengguna Barang dan Jasa atas hasil evaluasi penawaran, klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga dan dilakukan 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi dokumen penawaran;
 - j. penerbitan surat keputusan penetapan Penyedia Barang dan Jasa dilakukan selambat-lambatnya 4 (empat) hari kalender setelah usulan penetapan Penunjukan Langsung;



- k. penerbitan surat perikatan tertulis dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah diterbitkannya surat keputusan penetapan Penyedia Barang dan Jasa;
 - l. penerbitan surat perikatan tertulis untuk nilai pengadaan s.d Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tanpa melalui proses pada huruf c, f, i dan j.
- (5) Jadwal dan prosedur pemilihan Penyedia Barang dengan metode Pengadaan Langsung meliputi:
- a. permintaan Pengadaan Barang dari Divisi terkait untuk Kantor Pusat, Bagian/Unit terkait untuk Kantor Cabang, dan Pabrik Pakan;
 - b. persetujuan dari Pengguna Barang atas permintaan Pengadaan Barang;
 - c. persiapan proses Pengadaan Barang;
 - d. penyampaian surat undangan penyampaian penawaran kepada Penyedia Barang;
 - e. penerimaan penawaran selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender;
 - f. pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari kalender sejak penerimaan penawaran dan proses pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara;
 - g. klarifikasi dan negosiasi dilaksanakan maksimal 6 (enam) hari kalender setelah pembukaan dokumen penawaran dan proses pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara;
 - h. penerbitan surat perikatan tertulis dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah penetapan Penyedia Barang.

Pasal 30

Kewenangan Direksi, *General Manager* Cabang, dan *General Manager* Pabrik Pakan

- (1) Dalam hal Direksi sebagai Pengguna Barang dan Jasa, maka Direktur Utama lebih berwenang menetapkan Penyedia Barang dan Jasa untuk semua Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan Kantor Pusat;
- (2) Dalam hal *General Manager* Cabang sebagai Pengguna Barang dan Jasa, maka *General Manager* berwenang dan bertanggung jawab atas penetapan Penyedia Barang dan Jasa;
- (3) Dalam hal *General Manager* Pabrik Pakan sebagai Pengguna Barang dan Jasa, maka *General Manager* Pabrik Pakan berwenang dan bertanggung jawab atas penetapan Penyedia Barang dan Jasa.



Pasal 31
Sanggahan

- (1) Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap Pengadaan Barang dan Jasa, pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang, berhak untuk mengajukan sanggahan, apabila ditemukan:
 - a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang dan Jasa;
 - b. rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat;
 - c. penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dan/atau pejabat yang berwenang lainnya;
 - d. adanya unsur KKN diantara peserta pemilihan Penyedia Barang dan Jasa;
 - e. adanya unsur KKN antara peserta pemilihan Penyedia Barang dan Jasa dengan anggota Panitia Pengadaan dan/atau dengan pejabat yang berwenang lainnya.
- (2) Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan Tender/Seleksi dengan prosedur atau tata cara Tender/Seleksi.
- (3) Sanggahan dapat diterima apabila diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kalender sejak diumumkannya calon pemenang.
- (4) Direksi, *General Manager* Cabang atau *General Manager* Pabrik Pakan sebagai Pengguna Barang dan Jasa wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan dan keputusan itu bersifat final.
- (5) Direksi, *General Manager* Cabang atau *General Manager* Pabrik Pakan menangani dan memeriksa sanggahan dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses Pengadaan Barang dan Jasa yang bersangkutan.
- (6) Direksi, *General Manager* Cabang atau *General Manager* Pabrik Pakan dapat mengatur persyaratan untuk dapat melayani sanggahan 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.

- (7) Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak Perusahaan apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.

Pasal 32

Tender atau Seleksi Umum Gagal

- (1) Tender/Seleksi Umum dapat dinyatakan gagal oleh Panitia Pengadaan, apabila:
 - a. jumlah Penyedia Barang dan Jasa yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta;
 - b. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
 - c. harga penawaran terendah melebihi HPS.
- (2) Tender/Seleksi Umum dapat dinyatakan gagal oleh Pengguna Barang dan Jasa atau Pejabat berwenang lainnya, apabila:
 - a. sanggahan dari Penyedia Barang dan Jasa ternyata benar;
 - b. pelaksanaan Tender/Seleksi Umum tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang telah ditetapkan.
- (3) Apabila Tender/Seleksi Umum dinyatakan gagal, maka Panitia Pengadaan segera melakukan Tender/Seleksi Umum ulang.
- (4) Apabila dalam Tender/Seleksi Umum ulang jumlah yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua) peserta, maka dilakukan pengadaan seperti pada proses pengadaan secara Tender Terbatas/Seleksi Terbatas.
- (5) Apabila dalam Tender/Seleksi Umum ulang jumlah yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu) peserta, maka dilakukan pengadaan seperti pada proses pengadaan secara Penunjukan Langsung.
- (6) Pengguna Barang dan Jasa dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender/Seleksi Umum apabila penawarannya ditolak atau Tender/Seleksi Umum dinyatakan gagal.

BAB IV
PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN CARA SWAKELOLA

Pasal 33
Penyelenggara Swakelola

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Pelaksana dan Tim Pengawas yang dibentuk oleh Direksi atau *General Manager* Cabang atau *General Manager* Pabrik Pakan.
- (2) Tim Pelaksana memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya, melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (3) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (4) Penyelenggara Swakelola dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh tenaga ahli dari luar dengan syarat tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah tenaga ahli internal Perusahaan.

Pasal 34
Jadwal dan Prosedur Swakelola

- (1) Swakelola hanya dapat dilakukan sepanjang telah memenuhi salah satu persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pengadaan Barang dan Jasa yang secara keahlian dapat dilakukan oleh tenaga sendiri dan dinilai lebih efisien dan efektif;
 - b. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di lingkungan Perusahaan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok Pengguna Barang dan Jasa;
 - c. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat;
 - d. Pekerjaan khusus yang bersifat proses data, perumusan kebijakan pemerintah, pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa akan menanggung resiko yang besar;
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, pelatihan, penataran, rapat kerja, lokakarya, atau penyuluhan;

- f. Pekerjaan khusus yang bersifat proses data, survey, perumusan kebijakan pemerintah, industri kreatif, inovatif, dan budaya, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu, dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah, pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Perusahaan Pengguna Barang dan Jasa yang bersangkutan;
 - g. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Perusahaan Pengguna Barang dan Jasa yang bersangkutan.
- (2) Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan dengan cara swakelola harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan tertulis dari Direksi atau *General Manager* Cabang atau *General Manager* Pabrik Pakan.
- (3) Jadwal dan prosedur swakelola disamakan seperti pada proses Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Penunjukan Langsung dan melalui proses pembentukan Tim Pelaksana dan Tim Pengawas.

BAB V PERIKATAN

Pasal 35 Dokumen Perikatan

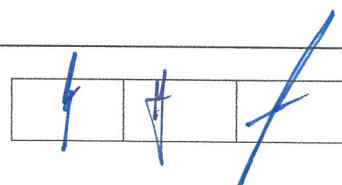
- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dituangkan dalam dokumen perikatan antara Pengguna Barang dan Jasa dan Penyedia Barang dan Jasa yang mengatur secara jelas mengenai hak dan kewajiban para pihak.
- (2) Bentuk dokumen perikatan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
- a. Surat Pesanan/*Purchase Order* (PO) yaitu untuk pengadaan Barang dengan cara Pengadaan Langsung melalui *e-purchasing*/pembelian melalui toko daring sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
 - b. Bukti Pembelian/Surat Pemesanan Barang/Surat Perintah Kerja untuk pengadaan Barang dengan cara Pengadaan Langsung dengan nilai Barang sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
 - c. Surat Perintah Kerja/Surat Pemesanan Barang yaitu untuk pengadaan Barang dan Jasa dengan kriteria:

- 1) Pengadaan Barang senilai Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dengan cara Pengadaan Langsung.
 - 2) Pengadaan Jasa sampai dengan Rp500.000.000. (lima ratus juta Rupiah) dengan cara Seleksi Terbatas.
 - 3) Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai di atas Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- d. Perjanjian untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai di atas Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (3) Pemilihan dokumen perikatan Pengadaan Barang dan Jasa didasari atas metode pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa dilakukan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya aspek-aspek sebagai berikut:
- a. identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan;
 - b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai Jenis dan Jumlah Barang dan Jasa yang diperjanjikan;
 - c. hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
 - d. nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
 - e. persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
 - f. keluaran atau hasil (*output*) dari pengadaan barang dan jasa;
 - g. jadwal pelaksanaan dan kondisi serah terima;
 - h. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
 - i. cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - j. pemutusan perikatan secara sepihak;
 - k. keadaan memaksa (*force majeure*);
 - l. penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternatif penyelesaian sengketa;
 - m. jangka waktu berlakunya perikatan;
 - n. Pakta Integritas (*letter of undertaking*) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Jasa;

- (4) Dokumen perikatan dalam bentuk perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgment rule*) dan setiap penggunaannya harus dilengkapi dengan penggunaan dokumen perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja.

Pasal 36
Isi Perjanjian

- (1) Perjanjian untuk pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
- a. para pihak yang menandatangani perjanjian meliputi nama, jabatan, dan alamat;
 - b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah Barang dan Jasa yang diperjanjikan;
 - c. hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
 - d. nilai atau harga perjanjian pekerjaan dan syarat-syarat pembayaran;
 - e. persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terperinci;
 - f. tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti dan syarat-syarat penyerahannya;
 - g. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
 - h. ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - i. ketentuan mengenai pemutusan perjanjian secara sepihak;
 - j. ketentuan mengenai keadaan memaksa (*force majeure*);
 - k. ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - l. ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja;
 - m. ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;
 - n. ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan;
 - o. *output* perjanjian dan Pakta Integritas.



- (2) Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam perjanjian adalah peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.

Pasal 37
Jenis Perjanjian

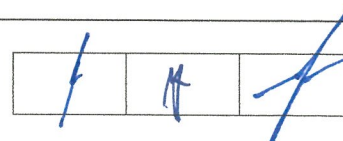
- (1) Perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa dibedakan atas:
- a. berdasarkan bentuk imbalan:
 - 1) lumpsum;
 - 2) harga satuan;
 - 3) gabungan lumpsum dan harga satuan;
 - 4) terima jadi (*turn key contract*);
 - 5) persentase.
 - b. berdasarkan jangka waktu pelaksanaan:
 - 1) tahun tunggal;
 - 2) tahun jamak.
 - c. berdasarkan jumlah Pengguna Barang dan Jasa:
 - 1) Perjanjian pengadaan tunggal;
 - 2) Perjanjian pengadaan Bersama.
- (2) Perjanjian lumpsum adalah perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang dan Jasa;
- (3) Perjanjian harga satuan adalah perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa;
- (4) Perjanjian gabungan lumpsum dan harga satuan adalah perjanjian yang merupakan gabungan lumpsum dan harga satuan dalam pekerjaan yang diperjanjikan;

- (5) Perjanjian terima jadi (*turn key contract*) adalah perjanjian Pengadaan Jasa Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan, dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan dalam sistem Perjanjian ini Penyedia Jasa melaksanakan seluruh jenis pekerjaan meliputi : survey lokasi, desain, membuat/menyediakan mesin-mesin, alat-alat, mengangkut ke lokasi, memasang, mengawasi, melakukan uji coba pengoperasian, pemberian pelatihan operasi dan pemeliharaan;
- (6) Perjanjian persentase adalah perjanjian pelaksanaan Jasa Konsultasi di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan Jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi atau pemborongan tersebut;
- (7) Perjanjian tahun tunggal adalah perjanjian pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa 1 (satu) tahun anggaran;
- (8) Perjanjian tahun jamak adalah perjanjian pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
- (9) Perjanjian pengadaan tunggal adalah perjanjian antara satu unit kerja atau satu proyek dengan Penyedia Barang dan Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu;
- (10) Perjanjian pengadaan bersama adalah perjanjian antara beberapa unit kerja atau beberapa proyek dengan Penyedia Barang dan Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu sesuai dengan kegiatan bersama yang jelas dari masing-masing unit kerja dan pendanaan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama.

Pasal 38

Hak dan Tanggung Jawab

- (1) Setelah penandatanganan perjanjian pekerjaan antara Pengguna Barang dan Jasa dengan Penyedia Barang dan Jasa, harus ditindaklanjuti dengan melakukan pemeriksaan lapangan bersama untuk kemudian membuat suatu berita acara tentang keadaan lapangan agar serah terima lapangan dapat dilaksanakan.



- (2) Penyedia Barang dan Jasa berhak menerima uang muka setelah penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dari Pengguna Barang dan Jasa.
- (3) Penyedia Barang dan Jasa wajib bertanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan penyediaan Barang dan Jasa sesuai dengan isi ketentuan dari perjanjian pekerjaan antara Pengguna Barang dan Jasa dengan Penyedia Barang dan Jasa.
- (4) Penyedia Barang dan Jasa dalam melaksanakan pekerjaan penyediaan Barang dan Jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab sebagian pekerjaan utama dengan melakukan penunjukan sendiri subkontrak kepada pihak lain dengan cara dan alasan apapun, tanpa adanya izin tertulis dari Pengguna Barang dan Jasa.
- (5) Terhadap pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini, Pengguna Barang dan Jasa berhak mengenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian pekerjaan antara Pengguna Barang dan Jasa dengan Penyedia Barang dan Jasa.

Pasal 39
Perubahan Perjanjian
(Addendum)

Perubahan Perjanjian (Addendum) dapat dilakukan sesuai kesepakatan antara Pengguna Barang dan Jasa dengan Penyedia Barang dan Jasa (para pihak) apabila terjadi perubahan lingkup pekerjaan, metode kerja, atau waktu pelaksanaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pasal 40
Penghentian dan Pemutusan Perjanjian

- (1) Penghentian perjanjian dapat dilakukan apabila terjadi *Force Majeure* atau hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam perjanjian, yang disebabkan oleh timbulnya perang, pemberontakan, perang saudara, sepanjang kejadian-kejadian tersebut berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia, kekacauan dan huru hara serta bencana alam yang dinyatakan resmi oleh pemerintah, atau keadaan yang ditetapkan dalam Perjanjian.

- (2) Pemutusan perjanjian dapat dilakukan apabila para pihak cidera janji dan/atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggungjawabnya sebagaimana diatur di dalam Perjanjian.
- (3) Pemutusan Perjanjian yang disebabkan oleh kelalaian Penyedia Barang dan Jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam perjanjian berupa:
 - a. jaminan pelaksanaan menjadi milik perusahaan;
 - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang dan Jasa;
 - c. membayar denda dan ganti rugi kepada Perusahaan sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam perjanjian;
 - d. pengenaan daftar hitam (*Black List*) untuk jangka waktu tertentu.
- (4) Pengguna Barang dan Jasa dapat memutuskan perjanjian secara sepihak apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang dan Jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan.
- (5) Perjanjian batal demi hukum apabila isi perjanjian melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Perjanjian dibatalkan apabila para pihak terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun dalam pelaksanaan perjanjian.

Pasal 41
Penyelesaian Perselisihan

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara Pengguna Barang dan Jasa dan Penyedia Barang dan Jasa, maka kedua belah pihak menyelesaikan perselisihan di Indonesia dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi, atau melalui pengadilan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam perjanjian menurut hukum yang berlaku di Indonesia.
- (2) Keputusan dari hasil penyelesaian perselisihan dengan memilih salah satu cara tersebut di atas adalah mengikat dan segala biaya yang timbul untuk menyelesaikan perselisihan tersebut dipikul oleh para pihak sebagaimana diatur dalam Perjanjian.

BAB V
JAMINAN DAN PEMBAYARAN UANG MUKA

Pasal 42
Ketentuan Jaminan

- (1) Penyedia Barang dan Jasa wajib menyerahkan jaminan kepada Pengguna Barang dan Jasa dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa berupa jaminan yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah/Swasta.
- (2) Jaminan atas Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
 - a. jaminan penawaran;
 - b. jaminan pelaksanaan;
 - c. jaminan pemeliharaan;
 - d. jaminan uang muka;
 - e. jaminan pembayaran;
 - f. jaminan sanggahan.

Pasal 43
Jaminan Penawaran

Penyedia Barang dan Jasa wajib memberikan jaminan penawaran dengan ketentuan:

1. Jaminan penawaran dikenakan untuk pekerjaan bernilai di atas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) diberlakukan terhadap semua metode Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Jaminan penawaran selambat-lambatnya diberikan oleh Penyedia Barang dan Jasa kepada Perusahaan sebelum pemasukan penawaran;
3. Besarnya jaminan penawaran sebesar 3% (tiga persen) dari nilai HPS;
4. Jaminan penawaran ditujukan kepada Perusahaan dengan masa berlaku sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari kalender;
5. Jaminan penawaran tersebut dikembalikan apabila:
 - a. yang bersangkutan tidak menjadi pemenang;
 - b. telah ditukar dengan jaminan pelaksanaan.
6. Jaminan penawaran menjadi milik Perusahaan jika peserta mengundurkan diri;
7. Pengecualian ketentuan jaminan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal ini dapat diberikan atas persetujuan Direktur terkait.

Pasal 44
Jaminan Pelaksanaan

Sebelum menandatangani perjanjian, maka Penyedia Barang dan Jasa harus menyediakan jaminan pelaksanaan dengan ketentuan:

1. Jaminan pelaksanaan dikenakan untuk pekerjaan yang bernilai di atas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) diberlakukan terhadap semua metode Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Jaminan pelaksanaan dapat diserahkan setelah penandatanganan perjanjian dengan ketentuan bahwa masa efektif perjanjian adalah setelah diterimanya jaminan pelaksanaan dan dapat diterima oleh Panitia Pengadaan;
3. Jika jaminan pelaksanaan diserahkan setelah ditandatanganinya perjanjian, maka wajib diserahkan paling lama 14 (empat belas) hari kalender setelah penandatanganan Perjanjian, kecuali ditentukan lain oleh Panitia Pengadaan;
4. Besarnya jaminan pelaksanaan minimal sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan, kecuali untuk lembaga/yayasan yang terkait dengan pendidikan, pelatihan dan sosial minimal 3% (tiga persen) dan mempunyai masa berlaku minimal 50 (lima puluh) hari kalender lebih panjang dari jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
5. Apabila nilai pekerjaan dibawah 80% (delapan puluh persen) dari HPS, maka jaminan pelaksanaan ditetapkan minimal sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS atau 3% (tiga persen) dari HPS untuk lembaga/yayasan yang terkait dengan pendidikan, pelatihan dan sosial yang dibuat oleh Perusahaan dan mempunyai masa berlaku 50 (lima puluh) hari kalender lebih panjang dari jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
6. Terhadap pelaksanaan pekerjaan dengan jangka waktu kurang dari 1 (satu) bulan tidak perlu jaminan pelaksanaan;
7. Pengembalian jaminan pelaksanaan kepada Penyedia Barang dan Jasa dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan ditandatanganinya berita acara serah terima pekerjaan;
8. Untuk pekerjaan sewa yang fisik barangnya dikuasai oleh Perusahaan dan pembelian kendaraan bermotor secara inden tidak dikenakan jaminan pelaksanaan;
9. Terhadap perubahan penambahan waktu dan biaya pekerjaan, maka jaminan pelaksanaan harus disesuaikan;
10. Verifikasi jaminan pelaksanaan wajib dilakukan oleh bagian keuangan;

11. Pengecualian ketentuan tentang jaminan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal ini dapat diberikan atas persetujuan Direktur terkait.

Pasal 45
Jaminan Pemeliharaan

- (1) Jaminan pemeliharaan ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan yang berupa penahanan pembayaran sisa dari harga pekerjaan yang tercantum dalam Perjanjian dan tidak dapat digantikan dengan jaminan bank.
- (2) Jaminan pemeliharaan untuk Pengadaan Barang dan Jasa akan dibayarkan kembali kepada Penyedia Barang dan Jasa setelah masa pemeliharaan berakhir yang dinyatakan dalam berita acara.
- (3) Terhadap perubahan waktu dan biaya pekerjaan, maka jaminan pemeliharaan harus disesuaikan.
- (4) Pengecualian ketentuan tentang jaminan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal ini dapat diberikan atas persetujuan Direktur terkait.

Pasal 46
Jaminan Uang Muka

- (1) Jaminan Uang Muka dikenakan untuk pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa yang bernilai diatas Rp1.000.000.000,- (satu milliar rupiah) dengan ketentuan Penyedia Barang dan–Jasa harus menyerahkan jaminan uang muka kepada Perusahaan pada saat sebelum Perusahaan memberikan uang muka kepada Penyedia Barang dan Jasa.
- (2) Pengenaan Jaminan uang muka sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini diberlakukan dengan ketentuan:
 - a. nilai jaminan uang muka tidak kurang dari nilai uang muka dan mempunyai masa berlaku tidak kurang dari waktu pengembalian uang muka;
 - b. jaminaan uang muka dikembalikan setelah pelunasan uang muka;
 - c. terhadap perubahan penambahan waktu pelaksanaan pekerjaan, maka masa jaminan uang muka harus disesuaikan.

- (3) Verifikasi pelaksanaan pengenaan jaminan uang sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dilakukan oleh satuan kerja yang membidangi keuangan Perusahaan.

Pasal 47
Jaminan Sanggahan

- (1) Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam Pengadaan Barang dan Jasa, terhadap pihak yang tidak terpilih menjadi Penyedia Barang dan Jasa diberikan kesempatan dengan mengajukan sanggahan terhadap keputusan pemenang Penyedia Barang dan Jasa yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan Jasa.
- (2) Pengajuan sanggahan terhadap keputusan pemenang Penyedia Barang dan Jasa yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, dapat dilakukan melalui penyediaan jaminan sanggahan dengan ketentuan:
- a. Nilai jaminan sama dengan jaminan penawaran;
 - b. Pembayaran dilakukan secara tunai ke kas Perusahaan;
 - c. Apabila sanggahan terbukti maka jaminan sanggahan dikembalikan pada penyanggah, sedangkan apabila sanggahan tidak terbukti maka jaminan sanggahan menjadi milik Perusahaan dan penyanggah dimasukkan ke dalam Daftar Hitam (*Black List*) selama 2 tahun;
 - d. Identitas pihak-pihak yang melakukan sanggahan harus tercantum dalam tanda terima jaminan sanggahan ke kas Perusahaan.

Pasal 48
Pembayaran Uang Muka dan Prestasi Pekerjaan

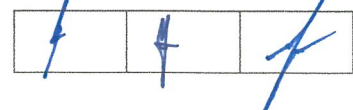
- (1) Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia Barang dan Jasa sebagai berikut:
- a. untuk usaha kecil dan mikro setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari nilai Perjanjian;
 - b. untuk usaha selain usaha kecil dan mikro setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai Perjanjian.

- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan sistem termin, dengan memperhitungkan angsuran uang muka dan kewajiban pajak, dan dapat dibayarkan sekaligus apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 100 % (selesai).
- (3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi, pembayaran hanya dapat dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan-bahan dan alat-alat yang ada di lapangan.

BAB VI
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
DAN PENANGANAN KEADAAN KAHAR

Pasal 49
Serah Terima Pekerjaan

- (1) Terhadap hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia Barang dan Jasa, Pengguna Barang dan Jasa harus melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan secara sebagian atau seluruh pekerjaan.
- (2) Pelaksanaan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia Barang dan Jasa, Pengguna Barang dan Jasa dapat dibantu penilaiannya dengan menunjuk tim teknis yang bertugas melakukan penilaian.
- (3) Hasil penilaian terhadap hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia Barang dan Jasa yang dilakukan Pengguna Barang dan Jasa dan/atau tim teknis harus dituangkan dalam suatu Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) secara tertulis.
- (4) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam Perjanjian, Penyedia Barang dan Jasa dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Barang dan Jasa untuk dilakukannya penyerahan pekerjaan.
- (5) Penyerahan pekerjaan dari Penyedia Barang dan Jasa kepada Pengguna Barang dan Jasa dilakukan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan pertama (BAST I) setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen).



- (6) Penyedia Barang dan Jasa wajib melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam perjanjian pekerjaan penyediaan Barang dan Jasa, sehingga kondisi pekerjaan tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan.
- (7) Setelah masa pemeliharaan berakhir, antara Penyedia Barang dan Jasa dengan Pengguna Barang dan Jasa dapat menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan kedua (BAST II) berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP).
- (8) Penyedia Barang dan Jasa berhak memperoleh pembayaran uang retensi dari Pengguna Barang dan Jasa setelah masa pemeliharaan berakhir.
- (9) Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan permanen (pekerjaan yang umur rencananya lebih dari setahun) 6 (enam) bulan, untuk pekerjaan semi permanen (pekerjaan yang umur rencananya kurang dari setahun) 3 (tiga) bulan, dan masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.

Pasal 50

Sanksi Keterlambatan Pekerjaan

- (1) Apabila terjadi keterlambatan memulai pelaksanaan pekerjaan akibat dari kelalaian Penyedia Barang dan Jasa, maka Penyedia Barang dan Jasa dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1% (satu persen) per hari kalender dari nilai pekerjaan dan untuk setiap hari kalender keterlambatan dikenakan denda maksimal 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan.
- (2) Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat dari kelalaian Penyedia Barang dan Jasa, maka Penyedia Barang dan Jasa dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1 ‰ (satu perseribu) per hari kalender dari nilai pekerjaan dan untuk setiap hari keterlambatan dikenakan denda maksimal 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan.

- (3) Besarnya denda keterlambatan tidak dibatasi dan Pengguna Barang dan Jasa dapat memutuskan perjanjian apabila denda keterlambatan sudah melampaui nilai jaminan pelaksanaan dan Penyedia Barang dan Jasa tidak dapat menuntut kerugian atas pemutusan Perjanjian tersebut.
- (4) Apabila terjadi keterlambatan pekerjaan/pembayaran karena semata-mata kesalahan atau kelalaian Pengguna Barang dan Jasa, maka Pengguna Barang dan Jasa membayar kerugian yang ditanggung Penyedia Barang dan Jasa akibat keterlambatan dimaksud, yang besarnya ditetapkan dalam Perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian Pengguna Barang dan Jasa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan dan/atau tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 52

Penanganan Keadaan Kahar

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak ataupun perjanjian pekerjaan penyediaan Barang dan Jasa yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya oleh Penyedia Barang dan Jasa beserta Pengguna Barang dan Jasa sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini antara lain adalah peperangan, kerusakan, revolusi, bencana alam, pemogokan, kebakaran, bencana lainnya yang harus dinyatakan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
- (3) Dalam hal terjadinya keadaan *Force Majeure*, Penyedia Barang dan Jasa memberitahukan tentang keadaan *Force Majeure* kepada penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya *Force Majeure*, dengan menyertakan salinan pernyataan *Force Majeure* yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Tidak termasuk *Force Majeure*, adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya *Force Majeure* tidak dikenakan sanksi.
- (6) Pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan oleh Pengguna Barang dan Jasa dalam hal terjadi Keadaan Kahar sepanjang Keadaan Kahar dimaksud dapat dibuktikan berdasarkan suatu pernyataan tertulis dari oleh pejabat/instansi yang berwenang.
- (7) Perubahan Kontrak dapat dilakukan antara Pengguna Barang dan Jasa dengan Penyedia Barang dan Jasa pada saat pelaksanaan Kontrak yang dihentikan karena Keadaan Kahar dilanjutkan kembali.
- (8) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak yang disebabkan Keadaan Kahar dapat melewati tahun anggaran Perusahaan berdasarkan persetujuan tertulis dari Pengguna Barang dan Jasa.
- (9) Ketentuan terhadap tindak lanjut apabila terjadi Keadaan Kahar dan setelah Keadaan Kahar diatur dalam Kontrak ataupun perjanjian pekerjaan penyediaan Barang dan Jasa.

BAB VII PENGADAAN BARANG DAN JASA KHUSUS

Pasal 51 E-Procurement

- (1) Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa melalui elektronik (*E-Procurement*) dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Pelaksanaan Tender/Seleksi Umum:
 - 1) Pengumuman;
 - 2) Pendaftaran peserta calon penyedia Barang dan Jasa Tender/Seleksi Umum;
 - 3) Pengambilan/unduh Dokumen Pengadaan;
 - 4) Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*);
 - 5) Peninjauan Lapangan (apabila diperlukan);
 - 6) Pemasukan Dokumen Penawaran;

- 7) Pemasukan Harga Penawaran;
- 8) Pembukaan Dokumen Penawaran;
- 9) Pembukaan Harga Penawaran;
- 10) Evaluasi Dokumen Penawaran/Harga;
- 11) Klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran;
- 12) Usulan Calon Pemenang;
- 13) Penetapan Calon Pemenang;
- 14) Pengumuman Calon Pemenang;
- 15) Masa Sanggah;
- 16) Penerbitan SK Penetapan dan Surat Perikatan Tertulis.

b. Pelaksanaan Tender Terbatas/Seleksi Terbatas:

- 1) Penyampaian surat undangan;
- 2) Pendaftaran peserta calon penyedia Barang dan Jasa Tender Terbatas/Seleksi Terbatas;
- 3) Pengambilan/unduh Dokumen Pengadaan;
- 4) Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*);
- 5) Peninjauan Lapangan (apabila diperlukan);
- 6) Pemasukan Dokumen Penawaran;
- 7) Pemasukan Harga Penawaran;
- 8) Pembukaan Dokumen Penawaran;
- 9) Pembukaan Harga Penawaran;
- 10) Evaluasi Dokumen Penawaran/Harga;
- 11) Klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran;
- 12) Usulan Calon Pemenang;
- 13) Penetapan Calon Pemenang;
- 14) Pengumuman Calon Pemenang;
- 15) Masa Sanggah;
- 16) Penerbitan SK Penetapan dan Surat Perikatan Tertulis.

c. Pelaksanaan Penunjukan Langsung:

- 1) Penyampaian surat undangan;
- 2) Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*);
- 3) Peninjauan Lapangan (apabila diperlukan);
- 4) Pemasukan Dokumen Penawaran;
- 5) Pemasukan Harga Penawaran;
- 6) Pembukaan Dokumen Penawaran;
- 7) Pembukaan Harga Penawaran;

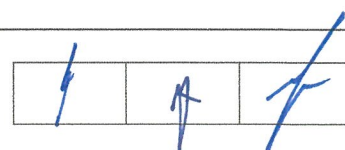
- 8) Evaluasi Dokumen Penawaran/Harga;
 - 9) Klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran;
 - 10) Usulan Calon Pemenang;
 - 11) Penetapan Calon Pemenang;
 - 12) Penerbitan SK Penetapan dan Surat Perikatan Tertulis.
- d. Pelaksanaan Pengadaan Langsung:
- 1) Penyampaian surat undangan;
 - 2) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 3) Pemasukan Harga Penawaran;
 - 4) Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 5) Pembukaan Harga Penawaran;
 - 6) Evaluasi Dokumen Penawaran/Harga;
 - 7) Klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran;
 - 8) Penerbitan SK Penetapan dan Surat Perikatan Tertulis.
- (2) Ketentuan dan prosedur Tender/Seleksi Umum/Tender Terbatas/Seleksi Terbatas/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung secara elektronik (*E-Procurement*) dapat diatur tersendiri dengan kebijakan Direksi atau sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Pasal 52

Pengadaan Barang Dan Jasa Dengan Peserta Internasional

- (1) Tahapan tata cara Pengadaan Barang dan Jasa dengan peserta internasional:
- a. Penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa mengumumkan, menginformasikan/mengundang calon peserta Penyedia Barang dan/atau Jasa dari luar negeri;
 - b. Penyedia Barang dan/atau Jasa dapat mendaftar melalui *website* resmi Perusahaan;
 - c. Penyedia Barang dan/atau Jasa yang telah mendaftar dapat tidak hadir dalam rapat pemberian penjelasan (*aanwijzing*) namun tetap tunduk pada ketentuan yang berlaku yang disampaikan melalui surat elektronik (*E-mail*);
 - d. Penyampaian dokumen penawaran dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) dokumen penawaran dapat dikirim melalui surat elektronik (*E-mail*) dengan ketentuan dokumen penawaran asli tetap dikirimkan kepada Panitia Pengadaan;
- 2) isi dokumen penawaran, antara lain namun tidak terbatas pada (bisa ditetapkan sesuai dengan kebutuhan pada saat pemberian penjelasan (*aanwijzing*) dan dituangkan dalam risalah):
 - a) dokumen administrasi:
 1. surat pengantar berkas penawaran (khusus 2 {dua} sampul);
 2. surat pernyataan;
 3. rekaman (*fotocopy*) akta pendirian Perusahaan dan perubahannya (bila ada) atau dokumen sejenis yang telah dilegalisasikan di kedutaan besar/konsulat Negara Republik Indonesia di Negara peserta lelang luar negeri;
 4. rekaman (*fotocopy*) surat keterangan domisili Perusahaan atau dokumen sejenis telah dilegalisasikan di kedutaan besar/konsulat Negara Republik Indonesia di Negara peserta lelang luar negeri;
 5. rekaman (*fotocopy*) surat izin usaha atau dokumen sejenis yang sah khusus untuk peserta luar negeri yang telah dilegalisasikan di kedutaan besar/konsulat Negara Republik Indonesia di Negara peserta lelang luar negeri;
 6. rekaman (*fotocopy*) surat jaminan penawaran dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 40 (bila ada);
 7. rekaman (*fotocopy*) laporan keuangan yang telah diaudit oleh instansi yang berwenang (bila ada);
 8. daftar pengalaman pekerjaan dengan melampirkan bukti Perjanjian atau referensi atau dokumen sejenis yang sah khusus untuk peserta internasional.
 - b) dokumen teknis:
 1. teknikal proposal (metode kerja) atau dokumen sejenis yang sah khusus untuk peserta internasional;

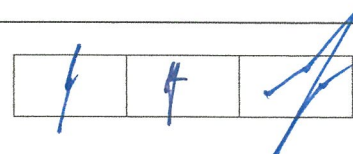


2. daftar peralatan yang diusulkan pada pelaksanaan pekerjaan atau dokumen sejenis yang sah khusus untuk peserta internasional;
 3. daftar personil pelaksana pekerjaan dengan melampirkan *Curriculum Vitae (CV)* dan *foto copy* ijazah atau dokumen sejenis yang sah khusus untuk peserta internasional;
 4. struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan proyek ini atau dokumen sejenis yang sah khusus untuk peserta internasional;
 5. jadwal pelaksanaan pekerjaan (*barchart* atau *network planning*) atau dokumen sejenis yang sah khusus untuk peserta internasional.
- c) dokumen keuangan:
1. surat penawaran harga;
 2. rekapitulasi penawaran harga;
 3. rincian penawaran harga;
 4. analisa harga satuan;
 5. daftar harga satuan bahan dan upah;
 6. dokumen administrasi, teknis, dan keuangan tersebut di atas dapat ditentukan sesuai dengan kebutuhan.
- e. Pembukaan dokumen penawaran dapat tidak dihadiri oleh Penyedia Barang dan Jasa;
- f. Evaluasi persyaratan administrasi, teknis, dan harga, serta klarifikasi teknis (bila diperlukan) dinyatakan dalam Berita Acara;
- g. Klarifikasi dan negosiasi harga dapat dilakukan melalui surat elektronik (*E-mail*) maupun surat kepada peserta dan ditentukan harga final dari peserta internasional di dalam surat tersebut yang dinyatakan dalam Berita Acara, dengan ketentuan:
- 1) dilakukan oleh Panitia Pengadaan yang memiliki kewenangan;
 - 2) surat ditujukan kepada pihak yang menandatangani surat penawaran atau pihak lain yang berwenang;
 - 3) judul surat harus jelas disebutkan untuk klarifikasi dan negosiasi;

- h. Usulan penetapan calon pemenang:
- 1) Panitia Pengadaan Barang dan Jasa membuat dan menyampaikan laporan kepada Pengguna Barang dan Jasa. Laporan tersebut disampaikan secara lengkap beserta data pendukungnya sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan penetapan calon pemenang;
 - 2) usulan penetapan calon pemenang tersebut setelah tercapai kesepakatan harga dalam negosiasi yang memuat:
 - a) nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa;
 - b) harga pekerjaan yang disepakati;
 - c) jangka waktu pelaksanaan.
 - 3) pemenang Pengadaan Barang dan Jasa ditetapkan oleh Pengguna Barang dan Jasa.
- i. Pengumuman Calon Pemenang diberitahukan melalui surat pemberitahuan oleh Panitia Pengadaan kepada para calon Penyedia Barang dan Jasa setelah pemenang Pengadaan Barang dan Jasa ditetapkan oleh Pengguna Barang dan Jasa;
- j. Penerbitan surat penunjuk/surat keputusan penetapan Pengadaan Barang dan Jasa internasional oleh Pengguna Barang dan Jasa
- k. Perjanjian atas Pengadaan Barang dan Jasa perikatannya dibuat dalam Perjanjian atau SPK yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Jasa dengan ketentuan Perjanjian atau SPK paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterbitkannya surat penunjukan pelaksana pekerjaan dan dokumen pengadaan telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh Panitia Pengadaan

Pasal 53
Pengadaan Barang dan Jasa
Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat

- (1) Penanganan keadaan darurat dilakukan untuk keselamatan atau perlindungan Pekerja dan/atau Aset Perusahaan yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda dan harus dilakukan segera.
- (2) Keadaan darurat meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, dan/atau
 - b. bencana sosial; dan/atau
 - c. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - d. kerusakan sarana/prasarana Perusahaan yang dapat mengganggu kegiatan operasional Perusahaan; dan/atau



- e. perkembangan situasi politik dan keamanan di luar negeri, dan/atau pemberlakuan kebijakan pemerintah asing yang memiliki dampak langsung terhadap keselamatan dan ketertiban warga negara Indonesia di luar negeri; dan/atau
 - f. pemberian bantuan kemanusiaan kepada negara lain yang terkena bencana.
- (3) Penetapan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia
 - (4) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
 - (5) Keadaan darurat harus dinyatakan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Direksi atau *General Manager* atau pernyataan dari instansi yang berwenang.
 - (6) Direksi atau *General Manager* menghitung sendiri perkiraan biaya atau meminta bantuan kepada pihak lain.
 - (7) Untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang dan/atau Jasa menunjuk Penyedia Barang dan/atau Jasa terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau pelaku usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang dibutuhkan. Dengan memperhatikan antara lain:
 - a. kerusakan mendadak yang terjadi walaupun standar pemeliharaan telah terpenuhi;
 - b. harga sedapat mungkin hasil dari harga lelang terdekat (jika ada);
 - c. jika harga tidak tersedia harus melakukan survey pasar;
 - d. Penyedia Barang dan Jasa yang termasuk dalam *vendor list*.
 - (8) Apabila pekerjaan darurat yang perkiraan biaya melebihi batas kewenangan penetapan, maka *General Manager* terlebih dahulu meminta izin prinsip kepada Direksi untuk menunjuk nama Penyedia Barang dan Jasa serta biaya yang diajukan dengan melampirkan berita acara kejadian darurat yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (9) Izin prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
- (10) Penanganan keadaan darurat dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.
- (11) Penanganan keadaan darurat yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

BAB VIII PEMBINAAN, PENGAWASAN, SANKSI, DAN PENYELESAIAN SENGKETA PERIKATAN

Pasal 55 Pembinaan

- (1) Dalam hal Pengguna Barang dan Jasa adalah *General Manager Cabang/ General Manager Pabrik Pakan*, maka *General Manager Cabang/ General Manager Pabrik Pakan* wajib melaporkan realisasi Pengadaan Barang dan Jasa secara kumulatif selama setahun pada akhir tahun kepada Direksi.
- (2) Unit kerja di lingkungan perusahaan dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam Pengadaan Barang dan Jasa, kecuali pungutan perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 56 Pengawasan

- (1) Pengguna Barang dan Jasa wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Satuan Pengawasan Intern (SPI) untuk dilaporkan hasil pengawasannya ke Direktur Utama.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, *review*, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistle blowing system*.
- (3) Pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan pekerjaan sesuai dokumen perikatan, dan serah terima pekerjaan.



- (4) Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi:
- a. pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
 - b. kepatuhan terhadap pedoman Pengadaan Barang dan Jasa dan peraturan yang berlaku;
 - c. pencapaian TKDN;
 - d. penggunaan produk dalam negeri;
 - e. pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
 - f. Pengadaan Berkelanjutan.
- (5) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 57
Sanksi

- (1) Sanksi dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa dapat dikenakan kepada pelaku pengadaan yang terbukti secara hukum melakukan pelanggaran pada proses Pengadaan Barang dan Jasa yang diusulkan Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan dan ditetapkan oleh Pengguna Barang dan Jasa.
- (2) Sanksi kepada peserta pemilihan pada saat proses pemilihan penyedia dan dapat dipidanakan:
- a. Bentuk sanksi:
 - 1) Sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - 2) Pencairan jaminan penawaran; dan
 - 3) Sanksi daftar hitam selama 2 (dua) tahun.
 - b. Bentuk pelanggaran:
 - 1) Dokumen atau keterangan palsu/tidak benar; dan/atau
 - 2) Indikasi persekongkolan; dan/atau
 - 3) Indikasi KKN; dan/atau
 - 4) Mengundurkan diri dengan alasan tidak bisa diterima.
- (3) Sanksi kepada peserta pemilihan pada saat setelah menerima surat penetapan penunjukan sebagai Penyedia Barang dan Jasa:
- a. Bentuk sanksi:
 - 1) Pencairan jaminan penawaran; dan
 - 2) Sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun.
 - b. Bentuk pelanggaran yaitu pengunduran diri pemenang pemilihan

- (4) Sanksi kepada Penyedia Barang dan Jasa pada saat pelaksanaan pekerjaan:
- a. Bentuk sanksi:
 - 1) Pencairan jaminan pelaksanaan atau jaminan pemeliharaan; dan
 - 2) Sanksi daftar hitam selama 1 (satu) tahun.
 - b. Bentuk pelanggaran:
 - 1) Tidak melaksanakan sesuai dokumen perikatan; dan/atau
 - 2) Tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai dokumen perikatan; dan/atau
 - 3) Tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan.
- (5) Sanksi kepada Penyedia Barang dan Jasa yang menimbulkan kerugian dalam pekerjaan:
- a. Bentuk sanksi yaitu ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
 - b. Bentuk pelanggaran:
 - 1) Hasil pekerjaan menyebabkan kegagalan bangunan;
 - 2) Menyerahkan jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - 3) Melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
 - 4) Menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan dokumen perikatan berdasarkan hasil audit.
- (6) Sanksi kepada *General Manager Cabang/ General Manager Pabrik Pakan/Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan* pada seluruh proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa antara lain:
- a. Bentuk sanksi teguran tertulis/sanksi administratif yaitu pelanggaran ketika lalai melakukan suatu perbuatan yang seharusnya menjadi kewajibannya.
 - b. Bentuk sanksi hukuman disiplin ringan, sedang atau berat yaitu untuk pelanggaran melanggar pakta integritas berdasarkan putusan pengadilan.

Pasal 58
Penyelesaian Sengketa Perikatan

- (1) Perusahaan wajib memberikan bantuan hukum sejak proses penyelidikan hingga tahapan putusan pengadilan kepada pelaku Pengadaan Barang dan Jasa yang terdiri dari unsur Perusahaan yaitu:
 - a. Direksi;
 - b. *General Manager* Cabang;
 - c. *General Manager* Pabrik Pakan;
 - d. Pejabat Pengadaan;
 - e. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Penyelesaian sengketa perikatan antara Barang dan Jasa yang terdiri dari unsur Perusahaan dan Penyedia Barang dan Jasa dapat dilakukan melalui Arbitrase atau Pengadilan.

BAB IX
LAIN-LAIN

Pasal 60
Ketentuan Lain-lain

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa diusahakan bekerjasama dengan pengusaha kecil dan Koperasi.
- (2) Perubahan HPS akibat perhitungan volume bersama, maka Pengguna Barang dan Jasa menyampaikan kembali perubahan HPS kepada penyelenggara dan apabila perubahan HPS melampaui biaya anggaran, maka penyelenggara dapat menunda pemasukan penawaran sampai revisi anggaran tersebut disetujui atau dibatalkan.
- (3) Dalam hal tertentu untuk pekerjaan yang mengundang nilai-nilai estetika, maka pekerjaan dapat disatukan antara perencanaan dan pembangunan (*design in built*).
- (4) Dewan Pengawas, Direksi, dan semua karyawan di lingkungan perusahaan dilarang menjadi Penyedia Barang dan Jasa.
- (5) Proses Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilakukan sebelum Surat Permintaan Pengadaan Pekerjaan/Barang diserahkan oleh Pengguna Barang dan Jasa kepada penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa.

- (6) Surat Permintaan Pengadaan Pekerjaan/Barang harus diserahkan oleh Pengguna Barang dan Jasa kepada penyelenggara Pengadaan Barang dan Jasa sebelum penandatanganan Perjanjian, SPK maupun SPB.
- (7) Apabila terjadi perbedaan antara Perjanjian dengan RKS administrasi dan RKS teknis serta risalah penjelasan (*aanwijzing*), maka yang menjadi dasar acuan untuk menjadi pedoman adalah:
 - a. risalah penjelasan (*aanwijzing*);
 - b. RKS administrasi dan RKS teknis;
 - c. Perjanjian.
- (8) Pengguna Barang dan Jasa mengutamakan peran serta Usaha Kecil dan Mikro termasuk Koperasi sepanjang kualitas, harga, dan tunjangannya dapat dipertanggungjawabkan serta dimungkinkan dalam peraturan sektoral.

Pasal 61

Jaminan Mutu (*Quality Control*)

- (1) Dalam rangka menjamin mutu Barang dan ketepatan waktu penyerahan, Pengguna Barang dan Jasa harus melakukan pemeriksaan dan penelitian sertifikasi dan/atau rekomendasi Barang serta apabila dipandang perlu pejabat yang berwenang dapat menugaskan beberapa petugas sebagai inspektur dan/atau konsultan pengawas/supervisi untuk melakukan pengawasan mutu (*quality control*) dengan melakukan pemeriksaan di lokasi tempat/ pabrik pembuatan Barang pasokan dengan tugas memeriksa pabrik, peralatan, proses pengerjaan, mutu produk dan lain-lain yang diperlukan untuk menilai apakah Penyedia Barang dan Jasa merupakan pemasok yang berkemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Dalam hal pengendalian mutu, khusus untuk Barang spesifik selain *original part* harus memperhatikan:
 - a. *Under license*, dapat dibuktikan dengan rekomendasi dari pabrik pemenang paten *original parts*;
 - b. *Original Equipment Manufacture (OEM)*, dapat dibuktikan dengan surat keterangan hubungan dagang antara pabrikan dengan pemegang paten *original parts*.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 55

Dengan berlakunya Pedoman ini, maka Keputusan Direksi Perum Perikanan Indonesia nomor KEP-139/PERINDO/DIR.A/V/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Perum Perikanan Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Direksi ini berlaku pada tanggal ditetapkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta,
Pada tanggal : 12 Juli 2021

a.n. Direksi
Perum Perikanan Indonesia,

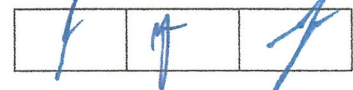


Fattah Setiawan Topobroto
Direktur Utama

Tembusan Yth :

1. Dewan Pengawas Perum Perikanan Indonesia;
2. Direksi Perum Perikanan Indonesia;
3. Para *Vice President* Perum Perikanan Indonesia;
4. Para *General Manager* Perum Perikanan Indonesia;

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa



LAMPIRAN I : Peraturan Direksi Perum Perikanan Indonesia
Nomor : PER- 012 /PERINDO/Dir.A/VII/2021
Tentang : Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Perum Perikanan Indonesia

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa dalam pelaksanaan proses tender (seleksi umum)/tender terbatas/seleksi terbatas/pengadaan langsung/penunjukan angsung pekerjaan pekerjaanpada Perum Perikanan Indonesia Kantor, sebagai berikut: -----

1. Kami telah melaksanakan pengadaan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Anggaran Dasar dan peraturan Perum Perikanan Indonesia serta perundang-undangan yang berlaku, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang tinggi, dan dalam keadaan bebas, mandiri, atau tidak di bawah tekanan, maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*), termasuk tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun berupa uang, hadiah, dan sejenisnya;-----
2. Kami telah mengambil keputusan sehubungan dengan hal-hal sebagaimana yang tersebut di atas dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and of loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi perusahaan, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan, dan telah melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya pihak profesional dalam posisi yang sama melakukan hal serupa, atau sebagaimana kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri; (*prudent person rule*);-----
3. Dalam mengambil keputusan kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun menguntungkan pihak-pihak yang terkait dengan diri kami, atau pihak yang terafiliasi dengan kami, dan dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest rule*), termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan di atas;--
4. Kami telah melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk mempertimbangkan best practice yang dipandang perlu, penting, dan kritikal dalam proses tersebut (*duty abiding the laws*).-----

Demikian pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun, dan dengan demikian kami bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan di sini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan kenyataan sebenarnya.-----

Demikianlah pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2021

Penyedia Barang/ Jasa

Perum Perikanan Indonesia
Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/
Pengguna Barang dan Jasa