

	LEMBAR PENGESAHAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	Halaman	1 dari 3
		Kode	25/POS/SDMU/XII/2018
	PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Revisi	0
		Tanggal	31 Desember 2018

Prosedur ini telah direview dan disahkan oleh Dewan Komisaris

Serang, 26 Agustus 2019



Didin Rasyidin Wahyu
Komisaris Utama

	PROSEDUR	Halaman	1 Dari 3
		Kode	25/SDMU/POS/XII/2018
	PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Revisi	0
		Tanggal	31 Desember 2018

Distribusi (Penerima Dokumen)

Nama / Divisi	Tanggal	Tanda Tangan
Akuntansi dan Investasi		
Teknik Penjaminan		
Satuan Pengawas Internal		
Unit Usaha Syariah		
Direktur Utama		

Dibuat oleh	Disetujui oleh	Didistribusi oleh
Nama : Kepala Divisi SDM Umum 	Nama : Direktur 	Nama : Sekretaris
Tanggal : 31 Desember 2018	Tanggal	Tanggal : 31 des 2018

	PROSEDUR	Halaman	3 Dari 3
		Kode	25/SDMU/POS/XII/2018
	PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Revisi	0
		Tanggal	31 Desember 2018

DAFTAR ISI

BAB I KETENTUAN UMUM

A. Pengertian Istilah	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Prinsip Umum	2
D. Kebijakan Umum.....	3
E. Etika Pengadaan.....	3
F. Pelaksanaan Pengadaan	3
G. Ruang Lingkup.....	3

BAB II PELAKSANAAN PENGADAAN

A. Pembiayaan Pendukung Pengadaan	4
B. Tugas Pokok dan Persyaratan Para pihak.....	4
C. Pembentukan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa	5
D. Tata Cara Pengadaan	6
E. Jadwal Pelaksanaan Lelang.....	6
F. Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri	6
G. Fungsi Harga Perhitungan sendiri.....	7
H. Penyusunan Dokumen Pengadaan	7
I. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.....	7
J. Penyampaian Dokumen Penawaran.....	9
K. Evaluasi Penawaran	10

BAB III PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA

A. Prosedur Pelelangan	10
B. Prosedur Pemilihan Langsung.....	10
C. Prosedur Penunjukan Langsung	10
D. Prosedur Pembelian Langsung.....	10
E. Prosedur Pemeriksaan	11

BAB IV PROSEDUR PENGADAAN JASA KONSULTASI

A. Pengertian, Ruang Lingkup dan Penyedia Jasa Konsultasi	11
B. Kerangka Kerja Acuan (KAK)	12
F. Penyusunan Harga Perhitungan Sendiri	12

BAB V SANGGAHAN

13

BAB VI PERJANJIAN/KONTRAK/SURAT PERINTAH KERJA

A. Pembuatan Perjanjian/Kontrak/Surat Perintah Kerja	13
B. Batas Kewenangan.....	15
C. Jenis Perjanjian/ Kontrak Kerja dan Uang Muka	15
D. Pelaksanaan Perjanjian/Kontrak Kerja	16
E. Pajak.....	17

	PROSEDUR	Halaman	3 Dari 3
		Kode	25/SDMU/POS/XII/2018
	PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Revisi	0
		Tanggal	31 Desember 2018

BAB VII TATA CARA PENGADAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

- A. Pengadaan Tanah dan/atau Bangunan..... 17
- B. Tata Cara Pengadaan Tanah dan/ atau Bangunan 17

BAB VIII LAIN-LAIN

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

PT. PENJAMINAN KREDIT DAERAH BANTEN

PENDAHULUAN

PASAL 1

PENGERTIAN ISTILAH

1. Barang dan jasa adalah semua bentuk produk dan layanan yang dibutuhkan oleh pengguna barang dan jasa;
2. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang disediakan oleh Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa (selanjutnya disebut P2BJ) sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran bagi calon penyedia barang dan jasa;
3. Direksi adalah pengurus perusahaan yang berwenang untuk menetapkan penyedia barang dan jasa
4. Jasa Konsultasi adalah jasa keahlian professional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan dan pengawasan konstruksi, jasa pelayanan profesi lainnya dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak komputer (software) atau dalam bentuk piranti lunak lainnya yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna barang dan / atau jasa;
5. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang dan jasa;
6. Panitia Pemeriksa adalah Beberapa orang yang ditugaskan oleh direksi untuk melakukan pemeriksaan atas kesesuaian pesanan.
7. Perusahaan adalah Perseroan Terbatas berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007; dalam hal ini PT. Jamkrida Banten
8. Pengadaan Barang dan jasa adalah kegiatan pengadaan barang dan atau jasa yang dilakukan oleh PT. Penjaminan Kredit Daerah Banten yang pembiayaannya menggunakan anggaran perusahaan dan tidak menggunakan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
9. Pengguna Barang dan Jasa (selanjutnya disebut PBJ) adalah Divisi pada PT. Penjaminan Kredit Daerah Banten sebagai Pemilik Anggaran;
10. Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) adalah Panitia Pengadaan atau pejabat/pelaksana pada Bagian Umum serta panitia pemeriksa yang ditugaskan oleh Direksi; yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
11. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan atau memiliki resiko tinggi dan atau menggunakan peralatan dengan design khusus dan bernilai diatas Rp. 500.000.000 (*lima ratus juta rupiah*);
12. Penyedia barang dan jasa adalah badan usaha, termasuk BUMN/D, badan hukum, atau orang perseorangan/ subjek hukum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan jasa;



13. SIBAJA adalah nama Aplikasi Sistem Informasi Barang dan Jasa yang dimiliki perusahaan.

PASAL 2 MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud disusunnya Pedoman ini adalah untuk mengatur pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan Perusahaan sesuai tugas, fungsi, hak dan kewajiban serta peranan masing-masing pihak dalam proses pengadaan barang dan jasa.
2. Tujuan disusunnya pedoman pengadaan barang dan jasa adalah :
 - a. Untuk memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan dalam jumlah yang dibutuhkan, kualitas dan harga sesuai spesifikasi yang dibutuhkan, dalam waktu dan tempat tertentu, secara efektif dan efisien menurut ketentuan dan tata cara yang ditetapkan perusahaan;
 - b. Mendukung penciptaan nilai tambah bagi perusahaan;
 - c. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
 - d. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;
 - e. Memprioritaskan penggunaan produksi dalam negeri.

PASAL 3 PRINSIP-PRINSIP UMUM

1. Efisien, berarti pengadaan barang dan / atau jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah namun mempunyai kualitas yang tinggi;
2. Efektif, berarti pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan oleh perusahaan;
3. 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 /atau jasa yang setara dan sesuai dengan kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
4. 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.
5. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa yang memenuhi syarat;
6. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga potensi penyalahgunaan dan penyimpangan keuangan dalam rangka pengadaan barang dan jasa dapat dihindari;

7. Bertanggungjawab, berarti harus mencapai sasaran fisik maupun keuangan maupun manfaat untuk kelancaran tugas perusahaan sesuai dengan prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang dan jasa.

PASAL 4 KEBIJAKAN UMUM

Kebijakan umum dalam pengadaan barang dan jasa perusahaan adalah :

1. Memprioritaskan penggunaan produksi dalam negeri.
2. Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi dan memperhatikan Pasal 1 butir 12 dalam melakukan pengadaan barang dan jasa.
3. Menyiapkan ketentuan dan tatacara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang dan jasa.
4. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggungjawab bagi pengguna barang dan jasa (PBJ), pelaksana pengadaan (P2BJ) dan penyedia barang dan jasa.
5. Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan.
6. Mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang dan jasa kecuali untuk pengadaan barang dan jasa yang menyangkut kerahasiaan perusahaan.

PASAL 5 ETIKA PENGADAAN

Pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan barang dan jasa harus mempunyai etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib dan rasa tanggungjawab;
2. Bekerja secara professional, mandiri atas dasar kejujuran;
3. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan para pihak;
4. Tidak menerima, tidak menawarkan atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapa saja yang diketahui patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.

PASAL 6 PELAKSANA PENGADAAN

Pelaksana pengadaan barang dan jasa perusahaan dapat dilakukan dengan cara sbb.:

1. Menggunakan/ melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP) milik Pemerintah Daerah;
2. Dengan cara swakelola oleh perusahaan menggunakan aplikasi SIBAJA.

PASAL 7 RUANG LINGKUP

1. Pedoman Pengadaan ini berlaku untuk pengadaan barang dan jasa, baik produk jasa konsultasi, jasa pemborongan, jasa pembuatan aplikasi piranti lunak, perangkat keras

komputer dan jasa-jasa lainnya didalam lingkungan PT. Penjaminan Kredit Daerah Banten yang pembiayaannya dicantumkan dalam rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

2. Perjanjian kerjasama penjaminan kredit dengan bank/ perusahaan asuransi/ perusahaan penjaminan yang berkaitan dengan pelaksanaan penjaminan kredit atau penjaminan ulang kredit (co guarantee) ditetapkan sebagai kerjasama usaha yang termasuk dalam kegiatan operasional perusahaan (*core business*) dan tidak digolongkan sebagai pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pedoman ini.

BAB II PELAKSANAAN PENGADAAN

PASAL 8 BIAYA PENDUKUNG PENGADAAN

Perusahaan wajib menyediakan dana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dari anggaran perusahaan antara lain dan tidak terbatas pada :

1. Pengumuman pengadaan barang dan jasa.
2. Penggandaan dokumen pengadaan.
3. Honorarium panitia pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

PASAL 9 TUGAS POKOK DAN PERSYARATAN PARA PIHAK

Tugas dan persyaratan para pihak pengguna barang dan jasa :

1. Tugas pokok P2BJ dalam pengadaan barang dan jasa adalah :
 - a. Menyusun rencana pengadaan.
 - b. Menetapkan paket-paket pekerjaan sesuai kebutuhan.
 - c. Menetapkan harga perhitungan sendiri, jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan.
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/ kontrak (dokumen kontrak kerja) dengan pihak penyedia barang dan jasa.
 - e. Melakukan pemeriksaan kualitas, kuantitas atas hasil pengadaan barang dan jasa
2. PBJ sebagai pengguna barang dan jasa dilarang mengadakan ikatan perjanjian kontrak kerja dengan pihak lain sebagai penyedia barang dan jasa
3. P2BJ dilarang menyelenggarakan kegiatan pengadaan Barang dan Jasa apabila tidak tersedia anggaran dalam RKAP tahun berjalan, kecuali dengan persetujuan Komisaris.

4. PBJ sebagai pengguna barang dan jasa bertanggungjawab atas perencanaan, spesifikasi teknis dan fungsional atas pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakannya.

PASAL 10

PEMBENTUKAN P2BJ

1. P2BJ terdiri dari Panitia Pengadaan, Pejabat Pengadaan dan Panitia Pemeriksa.
2. Panitia pengadaan barang dan atau jasa dibentuk perusahaan melalui Surat Keputusan Direksi untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa dengan nilai pengadaan antara diatas Rp. 25.000.000 (*dua puluh lima juta rupiah*) sampai dengan Rp.1.000.000.000 (*satu milyar rupiah*)
3. Untuk pengadaan barang dan jasa yang nilainya diatas Rp. 5.000.000 (*lima juta rupiah*) sampai dengan Rp. 25.000.000,- (*dua puluh lima juta*), pengadaannya dilaksanakan oleh pejabat pada Bagian Umum yang mempunyai tugas pengadaan.
4. Untuk pengadaan barang dan jasa yang nilainya kurang dari Rp. 5.000.000 (*lima juta rupiah*) dilaksanakan melalui pembelian langsung oleh pejabat pengadaan atau PBJ berdasarkan disposisi Direksi atas rencana pengadaan.
5. Untuk pengadaan barang dan jasa yang nilainya diatas Rp. 1.000.000.000 (*satu milyar rupiah*), pengadaannya dilaksanakan oleh Unit Lembaga Pengadaan milik Pemerintah.
6. Panitia pengadaan berjumlah gasal (*ganjil*) beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (*tiga*) orang.
7. Tugas, wewenang dan tanggungjawab Panitia Pengadaan Barang Dan Jasa meliputi :
 - a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan.
 - b. Menyusun dan menyiapkan harga perhitungan sendiri (HPS).
 - c. Menyiapkan dokumen pengadaan.
 - d. Mengumumkan / mengundang calon rekanan, melalui pengumuman perusahaan.
 - e. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan sampai dengan penyusunan usulan penetapan penyedia pengadaan kepada Direksi.
8. Panitia Pemeriksa akan menjalankan tugas dan fungsinya apabila proses pengadaan diselenggarakan oleh Panitia Pengadaan dan atau Unit Layanan Pengadaan.
Jumlah pemeriksa ditentukan berdasarkan nilai pengadaan sebagai berikut :
 - a. Pengadaan yang nilainya sampai dengan Rp. 25.000.000,- (*dua puluh lima juta*), pemeriksanya berjumlah 1 (*satu*) orang langsung dari pengguna barang dan jasa.
 - b. Pengadaan yang nilainya diatas Rp. 25.000.000 (*dua puluh lima juta rupiah*) sampai dengan Rp.1.000.000.000 (*satu milyar rupiah*) Panitia Pemeriksanya gasal (*ganjil*) beranggotakan 3 (*tiga*) termasuk 1 (*satu*) orang dari pengguna Barang dan Jasa.
 - c. Pengadaan barang dan jasa yang nilainya diatas Rp. 1.000.000.000 (*satu milyar rupiah*), Panitia Pemeriksanya gasal (*ganjil*) beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (*tiga*) orang, ditambah dari pengguna Barang dan Jasa.
9. Pelaksana Pengadaan barang dan jasa (P2BJ) maupun lembaga profesional sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (4), wajib menandatangani fakta integritas (*letter of undertaking*).

PASAL 11

TATA CARA PENGADAAN

1. **Pelelangan** adalah serangkaian kegiatan untuk menyediakan kebutuhan barang atau jasa, yang dilaksanakan secara terbuka untuk umum (*beauty contest*) dengan pengumuman secara luas melalui media cetak, website perusahaan atau papan pengumuman resmi di perusahaan sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang memenuhi syarat dapat mengikutinya.
2. **Pemilihan langsung**, atau seleksi langsung untuk pengadaan barang dan jasa yaitu pengadaan barang dan jasa yang ditawarkan pada beberapa pihak terbatas sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran.
3. **Penunjukan langsung** yaitu pengadaan barang dan jasa dilakukan secara langsung dengan langsung menunjuk satu penyedia barang dan jasa.
4. **Pembelian langsung (swakelola)** yaitu pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara langsung di pasar dengan nilai berdasarkan harga pasar.
5. **Pembelian khusus**, adalah pengadaan barang dan jasa yang dilakukan tidak melalui lelang, pemilihan langsung, penunjukan langsung, pembelian langsung (swakelola) karena keterbatasan penyedia barang dan jasa tersebut misalnya untuk pengadaan tanah dan gedung dan hal-hal khusus sebagaimana diatur Pasal 4 Ayat (6).

PASAL 12

JADWAL PELAKSANAAN LELANG

1. Proses lelang pengadaan barang dan jasa dimulai saat pengumuman setelah dilakukan pembukaan sampul penawaran dengan penetapan pemenang selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari kerja.
2. Masa sanggah adalah 3 (tiga) hari sejak pengumuman pemenang.
3. Antara penerbitan surat keputusan penetapan pemenang penyedia barang dan jasa dan hari penandatanganan kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja.
4. adalah 3 (tiga) hari sejak pengumuman pemenang.
5. Antara penerbitan surat keputusan penetapan pemenang penyedia barang dan jasa dan hari penandatanganan kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja.

PASAL 13

PENYUSUNAN HARGA PERHITUNGAN SENDIRI (HPS)

1. Pengguna barang dan / atau jasa wajib memiliki Harga Perhitungan Sendiri (HPS) yang harus disampaikan kepada panitia pengadaan yang menangani pengadaan barang dan jasa, atau dapat menggunakan tenaga ahli dibidangnya.
2. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia .
3. HPS tersebut telah memperhitungkan preferensi bagi Koperasi / UKM dan atau penggunaan produksi dalam negeri, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Bea Masuk sesuai dengan undang-undang, keuntungan yang wajar bagi rekanan mitra kerja.

4. HPS tersebut tidak boleh memasukkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH) rekanan mitra kerja.
5. Calon pemenang dengan harga penawaran yang selisihnya *dibawah dan diatas* 20% (*dua puluh persen*) dari dari HPS harus dilakukan evaluasi tertulis oleh panitia pengadaan dan dipertanggung jawabkan kepada Direksi.

PASAL 14 **FUNGSI HARGA PERHITUNGAN SENDIRI (HPS)**

1. Panitia wajib memiliki perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian, HPS digunakan sebagai acuan sebelum pelaksanaan pengadaan barang dan / atau jasa.
2. Fungsi HPS dan penerapannya dalam evaluasi harga HPS berfungsi sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.

PASAL 15 **PENYUSUNAN DOKUMEN**

1. Panitia berwenang memilih tatacara pengadaan dengan sistem evaluasi penawaran berdasar jenis dan lingkup layanan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas serta persaingan yang sehat.
2. Panitia berwenang menyiapkan dan menyusun dokumen pengadaan yang terdiri dari:
 - a. Surat Undangan kepada penyedia jasa.
 - b. Kerangka Acuan Kerja, yang sudah disetujui oleh pengguna barang dan jasa
 - c. Rencana Kerja dan persyaratan yang memuat :
 - (1). Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi.
 - (2). Hal-hal yang menggugurkan penawaran.
 - (3). Tata cara penilaian administrasi, penawaran teknis dan penawaran biaya.
 - (4). Jadwal pengadaan untuk tiap tahapan waktu.
 - (5). Konsep Kontrak/Surat Perintah Kerja
 - (6). Daftar Calon Rekanan yang akan diundang.
 - (7). Surat Undangan dan Surat Permintaan Penawaran Harga.

PASAL 16 **PELAKSANAAN PENGADAAN**

1. Pengadaan barang dan jasa yang dilakukan dengan cara **pelelangan** (*beauty contest*) adalah :
 - a. Pengadaan barang dan jasa yang bersifat jumlahnya relatif besar dan memerlukan keahlian yang tinggi spesifikasinya dalam melakukan pengadaan barang dan jasa;
 - b. Peserta lelang sekurang-kurangnya 4 (*Empat*) calon rekanan mitra kerja.
 - c. Pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000, (*dua ratus juta rupiah*).

2. Pengadaan barang dan / atau jasa yang dilakukan dengan cara **pemilihan langsung** adalah :
 - a. ~~Pengadaan barang dan jasa yang ditawarkan pada beberapa pihak terbatas sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran;~~
 - b. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan dengan cara pemilihan langsung adalah pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
3. Pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan **penunjukan langsung** dapat dilakukan dengan kondisi sebagai berikut :
 - a. Proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk 1 (satu) penyedia;
 - b. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan perusahaan dan pengembangan system aplikasi software operasional perusahaan;
 - c. Pekerjaan yang mendesak atau yang mempunyai sifat kekhususan penyedia.
 - d. Pengadaan bagi barang/jasa yang harganya diketahui umum sebagaimana tertuang dalam katalog harga yang diketahui Umum. Seperti tarif hotel, tiket pesawat terbang, kendaraan bermotor, dan sebagainya.
4. Pengadaan barang dan jasa dengan melalui **pembelian langsung**, adalah:
 - a. pembelian langsung barang/jasa yang dilakukan tanpa melalui pelelangan atau ~~seleksi/ pemilihan langsung yang nilainya ditentukan dan sifatnya rutin dengan melampirkan bukti pembayaran yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.~~
 - b. ~~Pengadaan barang dan / atau jasa dengan skala kecil untuk nilai sampai dengan maksimal Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).~~
 - c. Penyedia langsung adalah pemilik toko, super market, agen maupun e-commerce.
5. ~~Pembelian khusus~~, adalah pembelian yang tidak dapat dilakukan melalui, pelelangan, pemilihan langsung, penunjukan langsung maupun pembelian langsung yang pelaksanaannya ditetapkan oleh Direksi, karena keterbatasan penyedia barang dan jasa tersebut misalnya untuk pengadaan tanah dan gedung.

PASAL 17

PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Penyampaian dokumen penawaran dapat dilakukan dengan metode satu sampul.
2. Metode satu sampul, yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga dimasukkan dalam satu amplop tertutup ditujukan kepada panitia pengadaan.

PASL 18 EVALUASI PENAWARAN

Dalam melakukan evaluasi penawaran, harus memerhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sistem gugur, adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara membandingkan dokumen penawaran terhadap persyaratan yang ditentukan dalam bentuk dokumen terhadap penyedia barang / jasa yang tidak memenuhi persyaratan dinyatakan gugur.
2. Sistem nilai, adalah penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang / jasa.
3. Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis adalah penilaian penawaran dengan memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis yang ditawarkan berdasar kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan barang/ jasa.

BAB III PROSEDUR PENGADAAN

PASAL 19 PROSEDUR PELELANGAN

Prosedur pelelangan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Pengumuman lelang dapat dilakukan melalui papan pengumuman resmi perusahaan, website perusahaan, media cetak atau media lainnya.
2. Pendaftaran calon peserta dan pengambilan dokumen kualifikasi.
3. Pelaksanaan kualifikasi rekanan yang belum masuk DRM.
4. Undangan lelang dan pengambilan dokumen lelang.
5. Pemberian penjelasan ruang lingkup pekerjaan.
6. Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran.
7. Evaluasi penawaran.
8. Pembuatan berita acara hasil pelelangan.
9. Usulan pemenang.
10. Klarifikasi dan negosiasi terhadap calon pemenang urutan pertama hingga diperoleh kesepakatan. Dalam hal tidak diperoleh kesepakatan negosiasi dilakukan terhadap pemenang lelang, maka calon pemenang urutan berikutnya dilakukan negosiasi sampai dapat dinyatakan sebagai pemenang.
11. Hasil Negosiasi dibuatkan Berita Acara.
12. Penetapan pemenang.
13. Pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK)/ Kontrak.

PASAL 20

PROSEDUR PEMILIHAN LANGSUNG

Prosedur pemilihan langsung dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Mengundang disertai dengan dengan ruang lingkup / spesifikasi pengadaan barang dan / atau jasa kepada calon sekurang-kurangnya 2 (Dua) rekanan.
2. Pemasukan surat penawaran.
3. Evaluasi surat penawaran.
4. Klarifikasi dan negosiasi terhadap calon pemenang urutan pertama hingga diperoleh kesepakatan. Dalam hal tidak diperoleh kesepakatan negosiasi dilakukan terhadap calon pemenang urutan berikutnya.
5. Hasil Negosiasi dibuatkan Berita Acara
6. Penetapan pemenang.
7. Pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK)/ Kontrak.

PASAL 21

PROSEDUR PENUNJUKAN LANGSUNG

Prosedur penunjukan langsung dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang dan jasa;
2. Pemasukan surat penawaran.
3. Evaluasi surat penawaran.
4. Klarifikasi dan negosiasi terhadap calon pemenang urutan pertama hingga diperoleh kesepakatan. Dalam hal tidak diperoleh kesepakatan negosiasi dilakukan terhadap calon pemenang urutan berikutnya.
5. Hasil Negosiasi dibuatkan Berita Acara
6. Pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK)/ Kontrak.

PASAL 22

PROSEDUR PEMBELIAN LANGSUNG

Prosedur pembelian langsung dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Perencanaan pengadaan pembelian langsung disusun oleh pengguna barang dan jasa untuk nilai sampai dengan Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah)
2. Pengadaan barang/jasa yang habis pakai dapat diselenggarakan pengguna barang / jasa yang mana pertanggungjawabannya berupa laporan kigatan dan atau kwitansi pembayaran yang diterbitkan oleh penyedia barang/jasa. Sedangkan untuk barang persediaan dilakukan oleh Pejabat pengadaan.

PASAL 23

PROSEDUR PEMERIKSAAN

Tugas Panitia pemeriksa, terbatas pada kegiatan pengadaan yang diselenggarakan oleh Panitia Pendadaan dan atau Unit Layanan Pengadaan adalah

1. Memeriksa hasil pengadaan mencakup kesesuaiannya dengan perencanaan teknis, kebutuhan bahan-bahan, tenaga kerja, dan kebutuhan biaya.
2. Melakukan Pengawasan pekerjaan di lapangan berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.
3. Membuat Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap periode
4. Secara khusus untuk kegiatan penegadaan yang diselenggarakan oleh Pejabat pengadaan, pemeriksaan dilakukan oleh pengguna barang dan jasa.

BAB IV

PROSEDUR PENGADAAN JASA KONSULTASI

PASAL 24

PENGERTIAN, RUANG LINGKUP DAN PENYEDIA JASA KONSULTASI

1. Pengertian

Jasa konsultasi pada perusahaan adalah jasa konsultasi yang digunakan oleh perusahaan agar pelaksanaan pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien. Jasa konsultasi dipergunakan dalam hal perusahaan tidak mempunyai tenaga ahli dan atau kemampuan yang cukup untuk mengerjakannya sendiri.

2. Ruang Lingkup Jasa Konsultasi

Ruang lingkup layanan jasa konsultasi meliputi : layanan survei, studi makro dan rinci, perancangan dan perencanaan, pengawasan, konsultasi operasi, jasa informasi / pengolahan database, layanan jasa manajemen, pendidikan dan pelatihan, jasa layanan kesehatan, jasa layanan pensiun pegawai, penyusunan kajian internal maupun eksternal perusahaan.

3. Penyedia Jasa Konsultasi

Penyedia layanan jasa konsultasi terdiri dari perusahaan jasa konsultan manajemen, lembaga ilmiah, Lembaga Swadaya Masyarakat (ISM), lembaga penelitian dan pengembangan dengan keahlian khusus, yang disediakan baik oleh perusahaan swasta, perguruan tinggi, BUMN/D maupun perorangan.

Penggunaan konsultan perorangan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kerja tidak memerlukan tim kerja.
- b. Pekerjaan hanya dapat dilakukan oleh seorang yang sangat ahli dibidangnya.
- c. Pekerjaan bersifat tugas-tugas khusus untuk memberikan masukan, nasihat, pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan.
- d. Menyertakan Curriculum Vitae sebagai pertimbangan dalam menentukan penunjukannya sebagai pelaksana konsultasi oleh perusahaan.

- e. Perorangan yang ditunjuk harus mampu menyelesaikan penugasan secara mandiri dari segi teknis, waktu dan biaya.

PASAL 25

KERANGKA ACUAN KERJA

1. Sebelum melaksanakan pengadaan barang dan jasa, bagian yang memerlukan pengadaan (*end user*) harus menyusun dan mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
2. Kerangka Acuan Kerja dipergunakan sebagai acuan informasi bagi para konsultan yang diundang untuk penyiapan kelengkapan administrasi, usulan teknis dan biaya, sebagai acuan evaluasi, klarifikasi dan negosiasi.
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK) berisi sekurang-kurangnya :
 - a. Pendahuluan berupa garis besar pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - b. Maksud dan Tujuan.
 - c. Manfaat, efektifitas, efisiensi dan produktivitas atas pengadaan barang dan / atau jasa yang dibutuhkan.
 - d. Spesifikasi, jenis / type dan jumlah kebutuhan pengadaan barang dan / atau jasa yang dibutuhkan.
 - e. *Time schedule* atau jangka waktu penyelesaian pekerjaan.
 - f. Harga Perhitungan Sendiri (HPS).
 - g. Persyaratan / kualifikasi *vendor* sebagai penyedia barang dan / atau jasa.
 - h. Fasilitas pendukung lainnya yang dapat disediakan *vendor* sebagai penyedia barang dan jasa.
 - i. Referensi, data dan hal-hal lain sebagai penunjang yang berkaitan dengan jaminan berjalannya pelaksanaan pekerjaan dengan lancar dan berjalan baik.

PASAL 26

PENYUSUNAN HARGA PERHITUNGAN SENDIRI

1. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian, digunakan sebagai acuan-ancur dan bukan satu-satunya acuan penilaian usulan untuk setiap jasa konsultasi yang akan dilaksanakan, evaluasi penawaran klarifikasi atau bahan negosiasi.
2. HPS yang dibuat tidak termasuk dua komponen biaya yaitu Biaya SDM dan Biaya Langsung Bukan SDM yang meliputi antara lain biaya sewa kantor, perjalanan dinas, pengiriman, penggandaan dokumen, surat izin dan biaya komunikasi.

BAB V SANGGAHAN

PASAL 27

1. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (equal treatments) dalam setiap pengadaan barang/ jasa, maka pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang, berhak untuk mengajukan sanggahan.
2. Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan pelelangan / seleksi dengan prosedur atau tata cara pelelangan / seleksi.
3. Sanggahan dapat diterima apabila diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja sejak diumumkannya pemenang atau sebelum surat perintah kerja di tetapkan.
4. Direksi atau pejabat yang ditunjuk sebagai pemilik pekerjaan wajib menyampaikan, keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan kepada pihak yang berkepentingan.
5. Direksi atau pejabat yang ditunjuk menangani dan memeriksa sanggahan dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses pengadaan barang dan / atau jasa yang bersangkutan.
6. Direksi dapat mengatur persyaratan untuk dapat melayani sanggahan antara lain dengan mensyarkan 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 yang bersangkutan apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.
8. Keputusan Direksi atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bersifat final berketetapan hukum secara tetap.

BAB VI PERJANJIAN ATAU SURAT PERINTAH KERJA

PASAL 28

PEMBUATAN PERJANJIAN ATAU SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Pembuatan Perjanjian atau Surat Perintah Kerja (SPK) memuat antara lain :

1. Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan.
2. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang dan jasa yang diperjanjikan.
3. Hak dan kewajiban para pihak.
4. Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran
5. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci.

6. Jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu tersebut yang disertakan persyaratan penyerahannya.
7. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan.
8. Sanksi yang dikenakan jika rekanan ternyata tidak memenuhi kewajiban.
9. Penyelesaian tindak lanjut Surat Perjanjian/Kontak dalam hal salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban.
10. Penyelesaian perselisihan.
11. Status hukum.
12. Penggunaan barang dan / atau jasa hasil produksi dalam negeri secara tegas diperinci dalam lampiran Perjanjian / Surat Perintah Kerja , dan / atau kewajiban mensubkontrakan sebagian pekerjaan kepada rekanan Usaha Kecil, Menengah dan Koperasi (UKMK) setempat / konsultan dalam negeri.
13. Surat Perjanjian / Surat Perintah Kerja yang jangka waktunya lebih dari 1 (satu) tahun dapat memuat rumusan mengenai penyesuaian harga kontrak (*price adjustment*), sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang.
14. Dalam hal rekanan koperasi dan usaha kecil, pekerjaan pengadaan barang dan / atau jasa dengan memperoleh kelonggaran 10% (*sepuluh persen*), maka dalam surat perjanjian / surat perintah kerja, harus dicantumkan bahwa :
 - a. Pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh rekanan yang ditunjuk dan dilarang diserahkan kepada pihak lain (tidak di sub-kontrakkan).
 - b. Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 14 huruf (a) diatas dilanggar, maka kontrak pengadaan barang dan jasa tersebut dinyatakan dibatalkan dan UKMK yang bersangkutan dikeluarkan dari rekanan perusahaan.
 - c. Bentuk kerjasama adalah hanya untuk sebagian pekerjaan atau seluruh pekerjaan dan tidak dibenarkan men-subkontrakan lebih lanjut kepada pihak lain, pelanggaran atas hal tersebut, maka yang bersangkutan dikeluarkan dari rekanan perusahaan.
 - d. Membuat laporan periodik mengenai jalannya pekerjaan pengadaan.
15. Dalam surat perjanjian / kontrak dimuat ketentuan mengenai pembayaran uang muka yang sebelumnya telah ditetapkan dalam dokumen lelang dengan ketentuan dapat diberikan uang muka sebesar 30% (tiga puluh persen) dari harga yang diperjanjikan dalam kontrak bagi UMKM dengan syarat yang ditunjuk sebagai pemenang.
16. Keluaran atau hasil (output) dan pengadaan barang dan jasa.
17. Jadwal pelaksanaan dan kondisi serah terima.
18. Jaminan teknis / hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan atau ketentuan mengenai kelayakan pengadaan barang dan / atau jasa.
19. Cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya.
20. Pemutusan kontrak secara sepihak.
21. Keadaan memaksa (*force majeure*).
22. Penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternatif penyelesaian sengketa.
23. Jangka waktu berlakunya kontrak.
24. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh penyedia barang dan jasa.
25. Kepastian adanya jaminan terhadap barang dan jasa yang diperjanjikan.

26. Perjanjian / kontrak sebagaimana dimaksud tetap 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*).

PASAL 29

BATAS KEWENANGAN

Setelah seluruh prosedur pengadaan dilaksanakan, kewenangan dan tanggungjawab pejabat yang menandatangani Surat Perjanjian Kerja (SPK), adalah sebagai berikut :

1. Direktur untuk nilai pengadaan barang dan / atau jasa untuk nilai sampai dengan Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Direktur Utama untuk nilai pengadaan barang dan jasa untuk nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).

PASAL 30

JENIS PERJANJIAN / KONTRAK KERJA DAN UANG MUKA

1. Kontrak Lumpsum

- a. adalah suatu kontrak pengadaan barang dan jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan tersebut dalam batas waktu tertentu dengan jenis dan harga yang pasti dan tetap. Semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia (*vendor*) barang dan jasa.
- b. kontrak lumpsum digunakan untuk pembelian barang dan jasa dengan contoh barang yang jelas.

2. Kontrak Harga Satuan

adalah kontrak pengadaan barang dan jasa borongan atau penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan / unsur jenis pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, dengan volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya akan didasarkan pada hasil pengukuran kemajuan pekerjaan atas volume pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia (*vendor*) barang dan jasa.

3. Sistem Turn Key Contract

adalah suatu kontrak pengadaan barang dan jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga tertentu yang pasti dan tetap sampai pekerjaan konstruksi / barang / jasa / jaringan utama maupun penunjangannya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang ditetapkan.

4. Uang Muka

Dalam perjanjian kontrak kerja pengadaan, dapat memuat ketentuan mengenai pembayaran uang muka yang sebelumnya telah ditetapkan dalam dokumen lelang, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang dan jasa maksimal sebesar 30% (tiga puluh persen) dari harga yang diperjanjikan / kontrak.
- b. Pembayaran uang muka diberikan setelah rekanan menyerahkan surat jaminan uang muka yang diterbitkan oleh Bank, Perusahaan Asuransi Kerugian atau Perusahaan Penjaminan yang kredibel dengan nilai jaminan minimal sama dengan uang muka yang diberikan oleh perusahaan.
- c. Uang muka dimaksud sepenuhnya dipergunakan sebagai pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang dan jasa pada perusahaan.
- d. Uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara merata pada tahap pembayaran sesuai dengan perjanjian / kontrak kerja dengan ketentuan uang muka tersebut selambat-lambatnya telah lunas pada saat pekerjaan mencapai 100 % (seratus persen).

PASAL 31 **PELAKSANAAN PERJANJIAN / KONTRAK KERJA**

1. Dalam hal rekanan mengundurkan diri setelah menandatangani perjanjian/ kontrak kerja ditandatangani, maka jaminan pelaksanaan yang dijaminan kepada perusahaan akan menjadi milik perusahaan untuk dicairkan.
2. Apabila rekanan terlambat menyelesaikan / menyerahkan pekerjaan dari jadwal yang telah ditetapkan dalam perjanjian / kontrak kerja, maka kepada rekanan yang bersangkutan dikenakan denda atau ganti rugi yang besarnya minimal 1% (satu per mil per hari) dan maksimal 5% (lima persen) dari total harga barang dan jasa dalam perjanjian / kontrak.
3. Apabila dalam waktu yang telah ditetapkan, rekanan tidak melaksanakan penyelesaian pekerjaan / penyerahan barang dan jasa, maka jaminan pelaksanaan yang dijaminan kepada perusahaan menjadi milik perusahaan untuk dicairkan
4. Jaminan pelaksanaan dikembalikan kepada rekanan, setelah pelaksanaan penyelesaian pekerjaan / penyerahan barang dan / atau jasa selesai dilaksanakan dengan di tanda tangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sesuai dengan perjanjian / kontrak yang telah ditanda tangani bersama.
5. Jumlah pembayaran kepada rekanan dilakukan sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan dan tidak dibenarkan melebihi prestasi pekerjaan yang diselesaikan / jumlah barang dan jasa yang diserahkan.
6. Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) dilakukan atas dasar Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
7. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan disahkan oleh pejabat yang ditunjuk dan dilampirkan pada surat permintaan pembayaran pelaksanaan pekerjaan / kuitansi tagihan yang diserahkan kepada perusahaan yang diselesaikan selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah diterima barang dan / atau jasa sesuai perjanjian / kontrak kerja.
8. Rekanan yang memperoleh pekerjaan pengadaan barang dan / atau jasa, dilarang men-subkontrakan seluruh / sebagian pekerjaan kepada rekanan lain. Apabila ketentuan ini dilanggar, maka pengadaan barang dan jasa dibatalkan dan rekanan yang

men-subkontrakan atau yang menerima pengalihan pekerjaan dikeluarkan dari daftar rekanan perusahaan.

PASAL 32
PAJAK

Pelaksanaan pembayaran dikaitkan dengan kewajiban pajak yang harus dilakukan oleh rekanan baik Pajak Pertambahan Nilai ataupun Pajak Penghasilan berdasar ketentuan Perpajakan yang berlaku.

BAB VII
TATA CARA PENGADAAN TANAH DAN / ATAU BANGUNAN

PASAL 33
PENGADAAN TANAH DAN / ATAU BANGUNAN

Untuk pengadaan tanah dan bangunan dalam rangka untuk kantor atau rumah dinas perusahaan ditetapkan sebagaimana tersebut di bawah ini.

PASAL 34
TATACARA PENGADAAN TANAH DAN / ATAU BANGUNAN

1. Panitia pengadaan dibentuk apabila Perusahaan melaksanakan pengadaan untuk pembelian tanah dan / atau bangunan dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
2. Mencari minimal 3 (tiga) lokasi tanah dan / atau bangunan yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Lokasi strategis.
 - b. Tersedia infrastruktur listrik, telepon, fax dll.
 - c. Mempunyai legalitas asli tanah dan / atau bangunan berupa Sertifikat yang diterbitkan pemerintah.
 - d. Kondisi struktur tanah dan / atau bangunan.
 - e. Harga maksimal / minimal 20% dari HPS.
3. Dalam melakukan evaluasi penawaran tanah dan / atau bangunan, menggunakan evaluasi sistim penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan.
4. Penilaian atas tanah dan / atau bangunan dengan menggunakan angka sebagai berikut :
 - a. Sangat Baik : Nilai 4
 - b. Baik : Nilai 3
 - c. Cukup : Nilai 2
 - d. Kurang : Nilai 1

5. Skor Penilaian :

No.	Penilaian	Skor Nilai
1.	Lokasi Strategis, terletak di : a. Jalan Utama – Kelas 1 b. Jalan Kedua – Kelas 2	25% 25% < 25%
2.	Harga : a. Lebih murah dari lokasi terdekat b. Sesuai dengan lokasi terdekat c. Lebih mahal dari lokasi terdekat	30% 30% < 30% < 20%
3.	Legalitas : a. Legalitas SHM – tidak bermasalah b. Legalitas SHM – bermasalah c. Legalitas SHM – dalam proses d. Legalitas SHM – tidak ada	20% < 20% < 15% < 10% 0%
4.	Kondisi tanah dan / atau bangunan : ▪ Tanah : a. Siap digunakan, tinggi / tidak banjir b. Siap digunakan, tinggi, menguruk / tidak banjir c. Daerah Banjir ▪ Bangunan : a. Bangunan siap digunakan b. Bangunan perlu renovasi c. Bangunan tidak layak digunakan	15% 10% < 10% < 5% 5% < 5% 0%
5.	Infrastruktur : a. Listrik b. Kabel Telepon c. Koneksi Broadband / Jaringan d. Air PDAM e. Air Tanah	10% 0% - 2% 0% - 2% 0% - 2% 0% - 2% 0% - 2%
	TOTAL	100%

Pemenang adalah yang mempunyai nilai skor tertinggi, setelah itu dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap calon pemenang urutan pertama hingga diperoleh kesepakatan. Dalam hal tidak diperoleh kesepakatan negosiasi, ditetapkan kepada calon pemenang urutan berikutnya. Hasil negosiasi dituangkan Berita Acara Negosiasi Harga.

6. Setelah ditetapkan pemenang pengadaan tanah dan / atau bangunan, maka penitia membuat:
- Berita Acara Negosiasi.
 - Perjanjian Jual Beli yang disahkan oleh Notaris setempat.

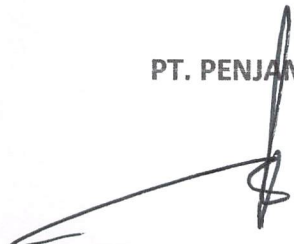
**BAB VIII
LAIN-LAIN**

PASAL 35

Dalam proses pelelangan terbuka / seleksi terbuka yang memerlukan Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term Of Reference (TOR) atau dokumen pengadaan / pelelangan pengadaan barang dan jasa, didasarkan pada Keputusan Direksi ini, dengan ketentuan tidak mengarah untuk memenangkan pihak tertentu secara direncanakan yang bertentangan dengan Peraturan Direksi ini.

**DITETAPKAN DI : SERANG
PADA TANGGAL : 31 DESEMBER 2018**

PT. PENJAMINAN KREDIT DAERAH BANTEN ✓


HENDRA INDRA RACHMAN
DIREKTUR UTAMA


AHMAD ROHENDI
DIREKTUR



FLOW CHART

Halaman 1 dari 1

Kode 25/POS/SDMU/XII/2018

PEDOMAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA

Revisi 0

Tanggal 31 Desember 2018

