PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero)
KANTOR PUSAT
Jl. Raya Cakung Cilincing, Tanjung Priok Jakarta 14140
Telp. (021) 4482-0909 (20 lines), Fax : (021) 4482-0042, 4482-0223
e-mail : marketing@kbn.co.id; www.kbn.co.id

ACM REGISTERED ISO 9001:2015 UKAS MANAGEMENT SYSTEMS 245

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero)
No. 051 /SKD/DRT.1.4/03/2020

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA
DI
PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero)

DIREKSI PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero)

MENIMBANG :

a) bahwa dalam rangka meningkatkan pencapaian kinerja perusahaan, maka perlu dilakukan perubahan atau penyesuain terhadap aturan Pengadaan Barang dan Jasa PT.Kawasan Berikat Nusantara (Persero) dengan tetap mengindahkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik atau Good Corporate Governance (GCG).

b) bahwa sehubungan dengan adanya perubahan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/12/2019 tanggal 12 Desember 2019 tentang Pedoman Umum Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.

c) bahwa untuk melaksanakan point a diatas maka perlu merubah dan atau penyesuaian Surat Keputusan Direksi No.019/SKD /DRT.5.3 /03/2017 tanggal 02 Maret 2017 tentang Perubahan Surat Keputusan Direksi No.165/DRT.5.3/11/2015 tanggal 19 November 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di PT.Kawasan Berikat Nusantara (Persero) yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.

MENGINGAT :

1. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1990 Tanggal 17 Juli 1990 Tentang Pembubaran Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Pusat Perkayuan Marunda Dan Penambahan Penyertaan Modal Negara Yang Berasal Dari Kekayaan Negara Hasil Likuidasi Perusahaan Perseroan (Persero) tersebut Ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Kawasan Berikat Nusantara.
2. Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 1986 tentang Pembubaran Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Bonded Warehouse Indonesia & Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Sasana Banda serta Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) dalam Bidang Pengusahaan Kawasan Berikat (Bonded Zone).
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/12/2019 tanggal 12 Desember 2019 tentang Pedoman Umum Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.

4. Akta Pendirian Perseroan Terbatas No.10 tanggal 28 Juni 1986 yang dibuat dihadapan Notaris Lies Rahalus Rusadi, S.H beserta perubahan yang terakhir dengan Akta Pernyataan Para Pemegang Saham Terbatas PT.Kawasan Berikat Nusantara (Persero)Nomor : 02 tanggal 03 September 2019 yang dibuat oleh dan dihadapan Mastuti Betta,S.H Notaris di Jakarta.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA DI PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero) SEBAGAIMANA TERLAMPIR DALAM SURAT KEPUTUSAN.

PERTAMA : Dengan terbitnya Surat Keputusan Direksi ini, maka Surat Keputusan Direksi No. 019/SKD/DRT.5.3 /03/2017, tanggal 02 Maret 2017 tentang Perubahan Surat Keputusan Direksi No. 165/DRT.5.3/11/2015 tanggal 19 November 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) setelah masa transisi dinyatakan tidak berlaku.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dan atau kesalahan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan dan atau perubahan seperlunya.

KETIGA : Dalam masa transisi yaitu sampai dengan tanggal 31 Mei 2020, proses Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa serta pelaksanaan Pekerjaan Swakelola tetap mengacu/berpedoman pada SKD No. 019/SKD/DRT.5.3 /03/2017, tanggal 02 Maret 2017

DITETAPKAN DI : J A K A R T A
PADA TANGGAL : 13 Maret 2020

PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero)

H.M SATTAR TABA,SE
Direktur Utama

Tembusan :
1. Yth, Dewan Komisaris.
2. Yth, Direksi PT. KBN (Persero) ;
3. Sekper / Ka. SPI / General Manager / Manager
4. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
5. Pertinggal

TATA CARA PENGA BARANG DAN JASA
DI PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero)

BAB I
KETENTUAN UMUM

1. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang, Konstruksi dan Jasa Konsultansi serta jasa lainnya selanjutnya disebut pengadaan Barang dan Jasa dipandang perlu diterbitkan pedoman tata cara pengadaan barang dan jasa yang bersifat operasional, agar tidak terjadi penafsiran lain dalam pelaksanaannya, dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip efisien dalam waktu dan biaya, efektif, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance.*

Pedoman tata cara ini mengacu pada ketentuan Menteri BUMN tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang & Jasa BUMN yang berlaku sepanjang tidak menggunakan dana langsung dari APBN atau APBD.

2. Pengertian.

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

2.1 Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang dilakukan oleh PT. KBN (Persero) yang prosesnya mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima.

2.2 **Pengguna Barang dan Jasa** adalah PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero).

2.3 **Penyedia Barang dan Jasa** adalah badan usaha termasuk BUMN, BUMD, dan Badan Usaha Milik Swasta, badan hukum orang perseorangan/subjek hukum, atau instansi pemerintah /badan layanan umum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan jasa.

2.4 **Barang/Jasa** adalah semua bentuk produk dan/atau layanan yang dibutuhkan oleh PT. KBN (Persero).

2.5 **Kuasa Pengguna Barang dan Jasa** adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan Jasa (Direksi) untuk menggunakan anggaran dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa dengan nilai anggaran tertentu.

2.6 **Direksi PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero)** terdiri dari Direktur Utama, Direktur Keuangan, Direktur Pengembangan dan Direktur Operasi.

2.7 **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang & Jasa.

2.8 **Pejabat Pembuat Komitmen** terdiri dari Direksi, Kepala Divisi, General Manager (GM) yang bertanggungjawab atas :

2.8.1 Dokumen Teknis Pekerjaan Konstruksi, Konsultan Perencana, Konsultan Manajemen Konstruksi dan Kerangka Acuan Kerja untuk pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Direktorat Pengembangan.

2.8.2 Dokumen Teknis Pekerjaan Pengadaan Barang Non Operasional & Jasa Konsultan Non Konstruksi yang berhubungan dengan kegiatan Direktorat Keuangan.

2.8.3 Dokumen Teknis Pekerjaan Pengadaan Barang & Jasa yang bersifat Operasional terkait dengan kegiatan Direktorat Operasional.

2.9 **Pejabat Pengadaan** adalah Personil yang karena jabatannya bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang, jasa dan perbaikan sarana & prasarana untuk menunjang pelayanan terhadap investor.

2.10 **Panitia Pengadaan Barang dan Jasa** adalah personil yang diangkat oleh Direksi untuk melaksanakan:

2.10.1 Proses Pengadaan Barang.

2.10.2 Proses Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.

2.10.3 Proses Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi.

2.10.4 Proses Pengadaan Pekerjaan Jasa lainnya.

1.11 Unit Kerja adalah Perangkat Struktur Organisasi yang terdiri dari Divisi, Sekretaris Perusahaan (Sekper), dan Strategic Bisnis Unit (SBU).

1.12 Koperasi adalah Koperasi Karyawan PT. KBN (Persero), lembaga/badan hukum sebagai penyedia barang/jasa PT. KBN (Persero)

1.13 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% dimilik oleh BUMN lain atau perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50%

1.14 Perusahaan Terafilasasi BUMN adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Anak perusahaan BUMN, gabungan Anak perusahaan BUMN dengan BUMN.

1.15 Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya atau keseluruhan atau sebagian kegiatan pekerjaan, yang mencakup arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal, tata lingkungan dan perbaikan sarana dan prasarana dalam rangka pelayanan investor,

masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain (pembangunan, renovasi / perbaikan, pemeliharaan).

1.16 Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware) atau seluruh layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa layanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.

1.17 Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.

1.18 Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh pihak dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa atau dokumen yang disiapkan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia pengadaan Barang dan Jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh Panitia Pengadaan.

1.19 Biaya Penggandaan adalah biaya yang diserahkan / disetorkan ke kasir PT. KBN (Persero) oleh penyedia Barang dan Jasa sebagai penggantian biaya penggandaan dokumen dalam rangka mengikuti proses pengadaan barang/jasa.

1.20 Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu dari penyedia Barang dan Jasa sebelum memasukkan penawaran.

1.21 Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu dari penyedia pengadaan Barang dan Jasa setelah memasukkan penawaran.

1.22 Tender adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang diumumkan secara luas melalui media massa guna memberi kesempatan kepada penyedia barang dan jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan.

1.23 Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat atau pengadaan jasa konsultansi yang dilakukan secara terbuka untuk umum dengan

pengumuman secara luas melalui Media Electronik dan atau Papan Pengumuman Perusahaan dan atau media cetak.

1.24 Tender Terbatas/Seleksi Terbatas, yaitu Pengadaan Barang dan Jasa yang ditawarkan kepada pihak terbatas sekurang-kurangnya 2 penawaran.

1.25 Penunjukan Langsung, Yaitu Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk 1 (satu) penyedia Barang dan Jasa, atau penunjukan melalui beauty contest

1.26 Pengadaan Langsung, yaitu pembelian terhadap barang yang terdapat di pasar, dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar, termasuk E-purchasing.

1.27 Jasa Konsultansi Perorangan adalah Pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi kepada 1 (satu) orang atau beberapa orang untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

1.28 Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik dengan tata cara dan tahapan proses lelangnya sesuai aplikasi yang dibangun secara mandiri oleh PT. KBN (Persero).

1.29 Pekerjaan Tambah adalah item pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa yang karena sesuatu hal perlu ditambahkan / dikurangi dari Lingkup Pekerjaan semula pada saat proses pelaksanaan pekerjaan sedang dilaksanakan dengan batasan nilai tidak melebihi 10 % (sepuluh persen) dari nilai kontrak. Pekerjaan tambah khusus pekerjaan konstruksi dengan nilai maksimal 25 % (dua puluh lima persen) dapat dimungkinkan dengan Surat Keputusan Direksi.

1.30 Pekerjaan Kurang adalah item pekerjaan yang karena adanya perubahan desain atau karena sesuatu hal perlu dikurangi dari lingkup pekerjaan awal pada saat dilaksanakannya pekerjaan dimaksud.

1.31 Pekerjaan Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan kawasan yang dilaksanakan oleh Koperasi Karyawan PT. KBN (Persero) dan oleh vendor yang ditunjuk melalui kontrak payung.

1.32 Pemeliharaan Kawasan adalah pekerjaan perbaikan sarana prasarana kawasan (Jalan, gedung kantor, gedung pabrik, drainase, Taman/Penghijauan dll).

1.33 Harga Perhitungan Sendiri (HPS) atau *Owner's Estimate* (OE) adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang dikalkulasikan sendiri, disusun dan ditetapkan secara keahlian dan berdasarkan data (survei) yang dapat dipertanggungjawabkan.

1.34 Kontrak Lump sum adalah Kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam waktu tertentu dengan jumlah harga pasti. Semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut, sepanjang sesuai gambar dan

spesifikasi sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa. Pengurangan atau penambahan volume pekerjaan dimungkinkan bilamana terjadi perubahan desain yang disetujui oleh direksi.

1.35 Kontrak Harga Satuan (Unit Price) merupakan kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut :

1.35.1 Harga satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;

1.35.2 Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;

1.35.3 Pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan

1.35.4 Dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.

1.36 Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

1.37 Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

1.37.1 Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan

1.37.2 Pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.

1.38 Kontrak Terima Jadi (Turnkey) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut :

1.38.1 Jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan

1.38.2 Pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

1.39 Kontrak Payung adalah kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya atau pekerjaannya pada saat kontrak ditandatangani.

1.40 SPK adalah Surat Perintah Kerja sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan penyedia jasa dengan nilai pekerjaan sama atau di bawah Rp. 200 juta.

1.41 Layanan Pengadaan secara elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

1.42 Negosiasi adalah sebuah bentuk interaksi antara pihak-pihak yang terlibat untuk menyepakati harga yang wajar sesuai dengan harga yang berlaku dipasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan. Untuk negosiasi kontrak Lump Sum dilaksanakan dari harga secara keseluruhan sedangkan untuk kontrak unit price selain dari harga keseluruhan tetapi juga dilihat secara item per item.

1.43 Eskalasi Harga adalah penyesuaian harga satuan pekerjaan yang disebabkan kenaikan harga-harga dasar bahan, upah dan peralatan yang dilakukan secara tertulis oleh Pemerintah.

1.44 Design & Build adalah merupakan pengertian tentang tata cara penyelenggaraan proyek dimana proses perencanaan dan proses pelaksanaan konstruksi proyek dilakukan oleh satu pihak tertentu melalui proses pelelangan dan diikat secara hukum melalui kontrak dengan pemberi tugas. Pelaksanaan Design & Build dimungkinkan melalui Ketetapan Direksi.

1.45 Pekerjaaan perbaikan alat mekanik, alat angkut dan alat angkat adalah pekerjaan perbaikan alat tersebut yang direncanakan dikerjakan, dan diawasi dengan menggunakan tenaga sendiri / upah borongan, serta alat sendiri / sewa jika diperlukan.

1.46 Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

1.47 Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

1.48 Katalog elektonik atau E-Catalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

1.49 E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang dan Jasa melalui sistem katalog elektronik.

1.50 Pengadaan yang bersifat Mendesak / Urgent adalah pengadaan Barang /Jasa baik bersifat niaga / non niaga yang dapat berpengaruh dengan operasional perusahaan dan kinerja utama perusahaan dan pengadaannya tidak dapat ditunda (Bussines Critical Asset)

1.51 Penunjukan Lebih Dari 1 (satu) Penyedia Jasa adalah apabila Pengadaan Barang dan Jasa dalam jumlah besar.

1.52 Keadaan Kahar / Force Majeure adalah suatu keadaan memaksa yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi antara lain : bencana alam.

1.53 Pekerjaan Sederhana adalah pekerjaan yang pelaksanaannya tidak memerlukan teknologi tinggi dan tidak komplek.

1.54 Keadaan Darurat/Emergency adalah kerusakan sistem atau alat yang menyebabkan terganggunya kinerja perusahaan baik secara keseluruhan maupun pada unit tertentu.

1.55 Keadaan Darurat Tertentu lainnya adalah keadaan meliputi penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya, dan waktu penyelesaian pekerjaan harus segera/tidak bisa ditunda (business criticaal asset), termasuk akbiat bencana alam dan/atau non alam dan/atau bencana sosial, yang mengakibatkan kerusakan sarana prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan.

1.56 Barang Non Operasional adalah barang-barang non produksi / Inventaris Kantor, seperti: ATK, CCTK.

1.57 Konsultan Non Konstruksi adalah Konsultan yang melaksanakan pekerjaan Non Konstruksi, seperti : Konsultan SDM, Konsultan Hukum, FS (Feasibility Study) Non Konstruksi & Non Operasional, Appraisal.

1.58 Barang & Jasa yang bersifat Operasional adalah Pengadaan Barang & Jasa untuk kebutuhan investasi operasional antara lain : Barang berupa Reachstaker, Forklift, Head Truk, Dump Truck, Truck Box, Chasis/Flat Deck, peralatan PMK, Alat-alat kebersihan, peralatan keamanan, peralatan tehnik, Truk Mixer, Batching Plant, peralatan kesehatan, Excavator dan barang sejenis lainnya, Jasa keamanan, jasa kesehatan, jasa kebersihan dan jasa sejenis lainnya.

1.59 Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

1.60 Kontes adalah Metode Pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

1.61 Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang dapat dipaksakan berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat imbalan secara langsung dan digunakan kepada keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

1.62 Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh bank umum yang memenuhi ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan.

1.63 Kebutuhan mendesak adalah suatu keadaan dimana barang atau jasa yang dibutuhkan segera dalam memenuhi kepentingan perusahaan yang tidak direncanakan sebelumnya dan berdasarkan kebijakan perusahaan maupun kebijakan pemerintah yang harus segera dilaksanakan oleh perusahaan.

1.64 Surat Penunjukan Pelaksana Pekerjaan adalah Surat yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Penyedia Barang/Jasa yang telah ditetapkan sebagai pemenang dan dapat dijadikan sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan.

1.65 Pekerjaan Komplek adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan atau menggunakan peralatan desain khusus dan atau bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah).

1.66 Sinergi BUMN adalah pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan terafiliasiBUMN, sesuai dengan Permen BUMN yang mengatur tentang sinergi BUMN.

1.67 Kontrak / Surat Perjanjian adalah suatu perikatan antara dua pihak dalam rangka pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang & jasa yang didalamnya terdapat hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan yang berlaku serta disusun Bagian Hukum dan dapat direview konsultan hukum yang ditunjuk oleh Direksi.

2. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup pemberlakuan Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa ini berlaku untuk semua pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh PT. KBN (Persero) yang pembiayaannya berasal dari anggaran PT. KBN (Persero), termasuk yang dananya bersumber dari penyertaan modal negara, penugasan pemerintah yang diganti dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara/anggaran pendapatan belanja daerah dan pinjaman dari pemerintah.

3. Tujuan :

Tujuan disusunnya Tata Cara Pengadaan ini adalah :

3.1 Untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero).

3.2 Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan secara efektif, efisien, terbuka dan ekonomis, transparan, tidak diskriminatif, akuntabel, dan bertanggung jawab bersih dan bebas dari Gratifikasi, Fraud dan Korupsi Kolusi & Nepotisme (KKN) serta menerapkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance.

3.3 Sebagai usaha dan upaya untuk mengadakan penyedia pengadaan barang dan jasa yang mampu memenuhi kebutuhan perusahaan dengan kwalitas, tepat waktu dan dengan harga terendah yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.

3.4 Mendukung penciptaan nilai tambah PT. KBN (Persero)

3.5 Meningkatkan efisienasi

3.6 Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan.

3.7 Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme.

3.8 Menghasilkan barang dan jasa yang tepat kualitas , jumlah, waktu, biaya lokasi dan penyedia.

3.9 Meningkatkan peran pelaku usaha nasional

3.10 Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri.

3.11 Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan value for money dengan cara yang fleksibel dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dilandasi etika pengadaan yang baik.

4. Prinsip Umum Pengadaan Barang dan Jasa.

4.1 Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip :

4.1.1 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);

4.1.2 Efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

4.1.3 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 Jasa yang setara dan memenuhi syarat/ kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;

4.1.4 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;

4.1.5 Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat;

4.1.6 Terbuka, berarti pengadaan Barang dan Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat;

4.1.7 Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dan potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

4.2 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 dipertanggun jawabkan.

4.3 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.

4.4 Pengguna Barang dan Jasa dapat melakukan sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN.

4.5 Penyedia Barang dan Jasa merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan.

5. Kebijakan :

5.1 Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengoptimalkan value for money.

5.2 Menyelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan perusahaan.

5.3 Melaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang lebih transparan, kompetitif, dan akuntabel.

5.4 Mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produksi dalam negeri.

5.5 Memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan usaha kecil.

5.6 Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan barang dan Jasa.

5.7 Memanfaatkan teknologi informasi.

5.8 Memberikan kesempatan kepada anak perusahaan dan/atau sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN.

5.9 Melaksanakan pengadaan yang strategis, modern inovatif, dan/atau

5.10 Memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko.

6. Etika Pengadaan Barang dan Jasa :

6.1 Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang dan Jasa;

6.2 Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang dan Jasa;

6.3 Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;

6.4 Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;

6.5 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;

6.6 Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara/perusahaan;

6.7 Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan/atau

6.8 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.

7. Penggunaan Produksi dalam Negeri :

7.1 Penggunaan barang dan jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil.

7.2 Pengguna Barang dan Jasa dapat memberrikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB II

METODE DAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Jenis Pengadaan Barang dan Jasa meliputi :

1.1 Pengadaan Barang

1.2 Pengadaan Jasa Konsultansi

1.3 Pengadaan Jasa Kontruksi dan

1.4 Jasa Lainnya.

2. Metode Pengadaan Barang dan Jasa :

2.1 Metode Pengadaan Barang dan Kontruksi :

2.1.1 Tender

2.1.2 Tender Terbatas

2.1.3 Penunjukan Langsung.

2.1.4 Pengadaan Langsung.

2.2 Metode Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya :

2.2.1 Seleksi Umum

2.2.2 Seleksi Terbatas

2.2.3 Penunjukan Langsung.

2.2.4 Pengadaan Langsung.

2.3 Pengadaan Barang dan Jasa Secara swakelola :

2.3.1 Dikerjakan sendiri

2.3.2 Dikerjakan oleh Koperasi

2.3.3 Dikerjakan oleh vendor dengan sistem kontrak payung.

3. Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang

3.1 Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang dapat dilakukan antara laian untuk :

3.1.1 Pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

3.1.2 Pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.

3.1.3 Pekerjaan yang memerlukan investasi jangka panjang atau

3.1.4 Pekerjaan rutin yang harus tersedia diawal tahun.

3.2 Untuk pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat 3.1 apabila diperlukan Direksi dapat membuat formula penyesuaian harga tertentu (price adjustment) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan best practices yang berlaku.

4. 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.

5. Pelaksana Pengadaan Barang & Jasa :

5.1 Panitia Pengadaan Barang dan Jasa

5.2 Divisi SDM & Umum, SBU Kawasan, dan SBU Non Kawasan.

BAB III

PENETAPAN PELAKSANANAAN & SISTEM PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Penetapan Pengadaan Barang dan Jasa :

Panitia Pengadaan Barang dan Jasa mengusulkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tentang metode pelaksanaan proses Tender, dengan kriteria antara lain :

1.1 Tender melalui e-Procurenment secara mandiri, (Pascakualifikasi) :

1.1.1 Pekerjaan sederhana yang tidak memerlukan penjelasan secara detail.

1.1.2 Pekerjaan yang tidak memerlukan perhitungan volume bersama karena volume pekerjaan sudah pasti.

1.2 Tender secara Konvensional (Prakualifikasi) :

1.2.1 Pekerjaan yang memerlukan penjelasan secara mendetail.

1.2.2 Pekerjaan yang memerlukan penilaian melalui Pemaparan/Beauty Contest.

1.2.3 Pekerjaan yang memerlukan perhitungan volume bersama karena volume pekerjaan masih dapat berubah.

2. Batasan Nilai Pengadaan Barang & Jasa dan Pelaksanaan Proses pengadaan :

2.1 Oleh Divisi SDM & Umum, Strategi Bisnis Unit (SBU) secara swakelola, penunjukan langsung konsultan :

2.1.1 Pengadaan Barang dan pekerjaan secara swakelola dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Divisi SDM & Umum (Kantor Pusat), SBU Kawasan Cakung, SBU Kawasan Marunda & Tanjung Priok,

2.1.2 Pengadaan Barang dan pekerjaan secara swakelola dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) oleh SBU Non Kawasan (SBU Air, SBU Prima Beton, PLB).

2.2 Oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa :

No	Metode Pengadaan	Jenis Pengadaan	Batasan Nilai
1	Penunjukan Langsung	Jasa Konsultasi & Jasa Lainnya	• .....s/d Rp. 200 juta. • Sesuai kebutuhan perusahaan.
2	Seleksi Terbatas	Pengadaan Jasa Konsultasi & Jasa Lainnya	Rp. 200 jt s/d 500 jt
3	Tender Terbatas	Pengadaan Barang & Jasa Kontruksi	Rp. 200 jt s/d Rp. 1 Miliar

4	Seleski Umum	Pengadaan Jasa Konsultasi dan jasa Lainnya	Di atas Rp. 500 jt
5	Tender	Pengadaan Barang & Jasa Kontruksi	Di atas Rp. 1 miliar.

3. **Pejabat Pembuat Komitmen** terdiri dari Direksi, General Manager (GM) yang dan bertanggungjawab atas :

3.1 Dokumen Teknis Pekerjaan Konstruksi, Konsultan Feasibility Study (FS), Konsultan Perencana/Konstruksi, Konsultan Manajemen Konstruksi dan Penetapan HPS, Kerangka Acuan Kerja serta untuk pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Direktorat Pengembangan, sampai dengan Persetujuan Proses Pelelangan, Penetapan Pemenang, Surat Penunjukan Pelaksana Pekerjaan/SKPPK dan Surat Perjanjian/Kontrak, SPK :

3.1.1 Direktur Pengembangan

3.1.1.1 Pengadaan jasa konstruksi dengan nilai Owner Estimasi (OE) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah)

3.1.1.2 Pengadaan jasa konsultansi dan Jasa Lainnya dengan nilai Owner Estimasi (OE) sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (Dua miliar lima ratus juta rupiah).

3.1.2 Direktur Utama dengan diparaf Direktur Pengembangan

3.1.2.1 Pengadaan Jasa Konstruksi dengan nilai Owner Estimasi (OE) diatas Rp.10.000.000.000,- (Sepuluh miliar rupiah).

3.1.2.2 Pengadaan jasa konsultasi kontruksi dan jasa lainnya dengan nilai Owner Estimasi (OE) di atas Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah).

3.1.2.3 Acuan penandatanganan SKPPK dan kontrak adalah nilai Owner Estimasi (OE).

3.2 Dokumen Teknis Pekerjaan berupa HPS, spesifikasi barang, KAK untuk Pengadaan Barang Non Operasional, Jasa Konsultan Non Konstruksi dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Direktorat Keuangan sampai dengan persetujuan proses pelelangan, penetapan pemenang, Surat Penunjukan Pelaksana Pekerjaan dan Surat Perjanjian/Kontrak :

3.2.1 Direktur Keuangan

3.2.1.1 Pengadaan Barang Non Operasional dengan nilai Owner Estimasi (OE) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar).

3.2.1.2 Pengadaan jasa konsultansi non konstruksi/non operasional dan Jasa Lainnya dengan nilai Owner Estimasi (OE) sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (Dua miliar lima ratus juta rupiah).

3.2.2 Direktur Utama dengan diparaf Direktur Keuangan

3.2.2.1 Pengadaan barang non operasional dengan nilai Owner Estimasi (OE) diatas Rp.10.000.000.000,- (Sepuluh miliar rupiah).

3.2.2.2 Pengadaan jasa konsultansi non konstruksi/non operasional dan Jasa Lainnya dengan nilai Owner Estimasi (OE) di atas Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).

3.2.2.3 Acuan penandatanganan SKPPK dan kontrak adalah nilai Owner Estimasi (OE).

3.3 Dokumen Teknis berupa HPS, Spesifikasi barang, KAK untuk Pekerjaan Pengadaan Barang, Jasa Konsultan/jasa lainnya yang bersifat Operasional dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Direktorat Operasional sampai dengan persetujuan proses pelelangan, penetapan pemenang, Surat Penunjukan Pelaksana Pekerjaan dan Surat Perjanjian/Kontrak :

3.3.1 Direktur Operasi

3.3.1.1 Pengadaan Barang Operasional sampai dengan Rp.10.000.000.000,- (Sepuluh miliar rupiah).

3.3.1.2 Jasa Konsultansi Operasional / Non Konstruksi dan Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (Dua miliar lima ratus juta rupiah).

3.3.2 Direktur Utama dengan diparaf Direktur Operasi..

3.3.2.1 Pengadaan Barang Operasional di atas nilai Rp.10.000.000.000,- (Sepuluh miliar rupiah).

3.3.2.2 Jasa Konsultansi Operasional / Non Konstruksi dan Jasa Lainnya di atas nilai Rp. 2.500.000.000,- (Dua milyar lima ratus juta rupiah).

3.4 Pengadaan barang / jasa yang dalam pelaksanaan oleh penyedia jasa, karena sesuatu yang bersifat Mendesak/Urgent diputuskan dalam rapat Direksi dengan penandatanganan Perjanjian/kontrak/SKD, kecuali permasalahan mendesak hukum.

3.5 Khusus untuk pelelangan KAP untuk mengaudit Laporan Keuangan, Penetapan Pemenang Lelang adalah Komisaris atau Pemegang Saham Mayoritas bila RUPS tidak melimpahkan kepada Direksi.

3.6 Pengadaan Barang dan Jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil, sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan serta mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.7 Pengadaan Barang / Jasa dapat dilakukan melalui sinergi antar BUMN dan atau anak Perusahaan BUMN, Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Pemerintah lainnya sepanjang Barang dan Jasa tersebut merupakan hasil produksi BUMN dan atau anak perusahaan yang bersangkutan dan atau Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Pemerintah lainnya, Koperasi Karyawan PT. KBN (Persero) sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

3.8 Pelaksanaan pengadaan melaui sinergi BUMN dapat dilaksanakan melalui Seleksi Terbatas atau Penunjukan Langsung.

BAB IV.
KUALIFIKASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG DAN JASA.

1. Prakualifikasi Dan Pascakualifikasi Pengadaan Barang/Jasa.

1.1 Kualifikasi pekerjaan Pengadaan Barang / Konstruksi, dilaksanakan sebagai berikut:

Metode Pengadaan	Tidak Kompleks	Kompleks
Tender/Seleksi Umum	Pasca kualifikasi/Prakualifikasi	Prakualifikasi
Tender Terbatas/Seleksi Terbatas	Pra kualifikasi	Prakualifikasi
Penunjukan Langsung	Pra kualifikasi	Prakualifikasi

1.2 Kualifikasi Pekerjaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya :

Metode Pengadaan	Tidak Kompleks atau Kompleks
Seleksi Umum	Pra kualifikasi
Seleksi Terbatas	Pra kualifikasi
Penunjukan Langsung	Pra kualifikasi

1.3 Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa wajib menandatangani surat pernyataan diatas materai atau kertas segel bahwa semua Dokumen yang disampaikan dalam formulir isian

kualifikasi adalah benar, dan apabila diketemukan pemalsuan atas dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang dan Jasa (orang, perusahaan dan pengurus perusahaan) dikenakan sanksi pembatalan sebagai peserta lelang dan calon pemenang, dimasukan dalam daftar hitam (*Black list*) sekurang-kurang 3 (tiga) tahun, dan tidak boleh mengikuti pengadaan barang & jasa untuk 2 (dua) tahun berikutnya, serta dapat diancam dituntut secara perdata dan pidana.

2. Penyusunan/Pembuatan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa

2.1 Penyiapan Dokumen Administrasi oleh Panitia Pengadaan Barang & Jasa, meliputi :

2.1.1 Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS) Administrasi

2.1.2 Jadual Pelelangan.

2.1.3 Tata cara penilaian

2.1.4 Usulan pelaksanaan Pengadaan Barang & Jasa sesuai dengan dokumen teknis yang diterima oleh Panitia Pengadaan Barang & Jasa dari unit terkait.

2.2 Penyiapan Dokumen Teknis oleh user (unit kerja terkait) :

2.2.1 Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS) Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term of Refference* (TOR) berupa antara lain Syarat-syarat pelaksanaan, Spesifikasi produk, Gambar pelaksanaan, Rincian item pekerjaan "*Bill of Quanttity*" (BQ) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) / Rencana Anggaran Biaya (RAB) disiapkan / dibuat oleh :

2.2.1.1 Divisi Pengembangan Bisnis & Perencanaan Koorporasi untuk pekerjaan :

2.2.1.1.1 Jasa Konsultan Feasibility Study Konstruksi,

2.2.1.1.2 Jasa perencana konstruksi,

2.2.1.1.3 Jasa pelaksana konstruksi,

2.2.1.1.4 Jasa pengawasan konstruksi.

2.2.1.2 Konsultan independen untuk pekerjaan :

2.2.1.2.1 Jasa Konsultan Feasibility Study Konstruksi,

2.2.1.2.2 Jasa perencana konstruksi,

2.2.1.2.3 Jasa pelaksana konstruksi,

2.2.1.2.4 Jasa pengawasan konstruksi.

2.2.1.3 SBU / Divisi SDM & Umum untuk pekerjaan antara lain:

3.1.2.2.1. Jasa Konsultan Feasibility Study,

3.1.2.2.2. Konsultansi non konstruksi,

3.1.2.2.3. Pengadaan barang,

3.1.2.2.4. Jasa lainnya.

2.2.1.4 Khusus untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang belum diatur dalam butir diatas, diusulkan / disiapkan / dibuat oleh Unit Kerja yang membutuhkan.

2.3 Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang & Jasa :

Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang & Jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan ini, kecuali ditentukan lain oleh Direksi.

BAB V
WANPRESTASI DAN PEMBATALAN KONTRAK

1. Pengadaan barang / jasa yang dalam pelaksanaan oleh penyedia jasa, karena sesuatu hal (wanprestasi) diputus kontrak oleh Direksi, dapat dilanjutkan setelah adanya persetujuan Dewan Direksi dengan 3 (tiga) cara :
   1.1 Nilai sisa kontrak lebih kecil atau sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dapat dilanjutkan secara Swakelola.
   1.2 Nilai sisa kontrak lebih dari Rp. 500.000.000,-(lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,-(satu miliar rupiah) dilakukan evaluasi oleh Divisi Pengembangan Bisnis dan Perencanaan Korporasi dan dilelangkan secara Tender Terbatas.
   1.3 Nilai sisa kontrak lebih besar Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dilakukan evaluasi oleh Divisi Pengembangan Bisnis dan Perencanaan Korporasi dan dilelangkan kembali melaui Tender.
2. Proses pengadaan barang / jasa telah ditetapkan dan ditunjuk sebagai pemenang lelang oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dapat dibatalkan oleh Dewan Direksi apabila terindikasi terjadinya penyimpangan dan atau kecurangan dalam transaksi bisnis yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan berupa :
   2.1 Adanya indikasi manipulasi harga baik penggelembungan (mark up) maupun mengurangi (mark down),
   2.2 Adanya indikasi proyek fiktif,
   2.3 Adanya indikasi pemalsuan identitas mitra bisnis / penyedia jasa.
   2.4 Adanya indikasi barang / jasa di bawah spesifikasi / kualitas yang disepakati.

BAB VI
HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS) / OWNER'S ESTIMATE (OE)

1. Pengumpulan Data dalam Penyusunan HPS/OE

Data-data atau informasi yang dapat digunakan dalam penyusunan HPS/OE antara lain :

1.1. Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa dilokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pengadaan;

1.2. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);

1.3. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain (Pemerintah DKI Jakarta) yang dapat dipertanggungjawabkan;

1.4. Daftar biaya/tarif yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;

1.5. Biaya (yang tercantum) dalam kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;

1.6. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;

1.7. Hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;

1.8. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate);

1.9. Norma indeks; dan/atau informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. **Ketentuan Umum dalam Penyusunan HPS :**

2.1. HPS memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN);

2.2. HPS memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead maksimal 15%;

2.3. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan PPh Penyedia;

2.4. Nilai total HPS tidak rahasia;

2.5. Nilai rincian HPS rahasia, kecuali yang sudah ada dalam dokumen anggaran;

2.6. HPS harus sudah tersedia pada saat proses lelang dimulai;

2.7. HPS perubahan bila pada saat perhitungan volume bersama terjadi perubahan lingkup & volume maka harus sudah tersedia dan disahkan oleh Pejabat Berwenang (Direktur terkait) sebelum Berita Acara penjelasan / Aanwijzing diterbitkan.

BAB VII
KRITERIA DAN TAHAPAN PENGADAAN BARANG / JASA

1. **Kriteria Proses Tender :**

1.1 Seluruh Pengadaan Barang / Konstruksi dengan nilai diatas Rp. 1.000.000.000,- (Satu miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah) pada prinsipnya dilakukan melalui Tender-/ Seleksi Umum.

1.2 Tender pascakualifikasi dapat dilakukan melalui sistem pengadaan secara elektronik (*e-Procurement).*

1.3 Bilamana pengadaan barang & jasa yang dilakukan dengan menggunakan elektronik (e-Procurement pesertanya hanya 1 (satu) atau kurang dari 3 (tiga) perusahaan yang memasukan dokumen penawaran yang memenuhi persyaratan, maka proses dapat dilanjutkan dengan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

1.4 Bilamana pengadaan barang & jasa yang dilakukan dengan menggunakan elektronik (e-Procurement) pesertanya lebih dari 1 (satu) perusahaan yang memasukan dokumen penawaran yang memenuhi persyaratan, maka penawar terendah dinominasikan sebagai pemenang.

1.5 Untuk pekerjaan yang sifatnya merupakan kebutuhan mendesak baik barang atau jasa yang dibutuhkan segera dalam memenuhi kepentingan perusahaan yang tidak direncanakan sebelumnya atau berdasarkan kebijakan pemerintah yang harus segera dilaksanakan oleh perusahaan, yang dilakukan melalui Tender /Tender Terbatas, dan apabila dalam Tender /Tender Terbatas tersebut pesertanya kurang dari 3 (tiga) peserta, maka proses dapat diteruskan dengan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

2. Kriteria Tender Terbatas :

Pengadaan Barang dan Jasa melalui Tender Terbatas dilakukan dengan memilih minimal 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa, apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut :

2.1 Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah).

2.2 Pengadaan Barang & Jasa Konstruksi dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.1.000.000.000,- (Satu miliar rupiah).

2.3 Setelah Tender/Seleksi Umum secara elektronik gagal dan secara konvensional gagal, pesertanya diutamakan dipilih dari penyedia barang/jasa yang telah berpengalaman melaksanakan pekerjaan di PT. KBN (Persero).

2.4 Adanya permohonan usulan tertulis yang disertai alasan-alasan dari unit kerja yang membutuhkan dan mendapat persetujuan dari pejabat pembuat komitmen di Direktorat terkait.

2.5 Pembelian kendaraan melalui ATPM (showroom resmi, dealer resmi)

3. Kriteria Penunjukan Langsung :

Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut :

3.1 Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat urgent / mendesak yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (Business Critical Asset).

3.2 Hanya terdapat satu Penyedia Barang dan Jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan pengguna (user requirement) atau sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

3.3 Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat *Knowledge Intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari penyedia Pengadaan Barang/Jasa.

3.4 Barang dan Jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual dalam (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture.*

3.5 Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat dan Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional.

3.6 Pengadaan Barang yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas Pengadaan Barang.

3.7 Pekerjaan penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan, pengembangan sistem tertentu pemrosesan data, pengujian & laboratorium, Jasa Kenotariatan dan jasa konsultansi, pekerjaan survey, Konsultan Hukum (In House Lawyer), Arbiter, Notaris, Penilai/Appraisal, Jasa Aktuaris, Konsultan Keuangan, konsultan SDM, Audit Khusus dan jasa konsultan lainnya diluar jasa konsultan teknik.

3.8 Dalam keadaan tertentu untuk jasa dibidang hukum yaitu advokat (pengacara) dalam menghadapi gugatan dari pihak tertentu kepada Perusahaan, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.

3.9 Khusus pengadaan barang tidak dalam kondisi baru/rekondisi yang nilainya diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) penetapan harga dilakukan berpatokan pada harga yang ditetapkan oleh penilai independent (Apraisal). Untuk pengadaan barang yang nilainya sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) ditetapkan oleh Tim Penilai yang dibentuk oleh Direksi. Kondisi barang tersebut harus layak pakai dan mempunyai sisa umur ekonomis lebih dari 3 (tiga) tahun.

3.10 Pengadaan Barang dan Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.

3.11 Pengadaan barang bekas untuk menunjang kegiatan operasional prosesnya akan dilakukan oleh Tim Khusus yang dibentuk oleh Direksi.

3.12 Pengadaan kendaraan bermotor, yang ada dalam *e-catalogue* kendaraan bermotor atau pengadaan barang lainnya yang ada dalam *e-catalogue* di *website* LKPP dengan alamat http://inaproc.lkpp.go.id. Pelaksanaan pengadaannya melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) / E-Procurement dengan prosedur sesuai Aplikasi dalam Inaproc.

3.13 Adanya Proposal dari penyedia barang / jasa terkait dengan kepentingan perusahaan yang disetujui oleh salah satu Direksi.

4. Tahapan proses Pengadaan Barang, Jasa Konstruksi, Jasa Konsultan dan Jasa Lainnya :

4.1 Prosedur Tender/Seleksi Umum.

Setelah dokumen dari user diterima dan dinyatakan lengkap, sebelum dimulai proses lelang (lelang awal) terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direksi terkait, bila lelang awal gagal Panitia Pengadaan Barang & Jasa dapat memproses langsung untuk lelang ulangnya (lelang kedua) :

4.2 **Tahapan Tender/Seleksi Umum Dengan Pra Kualifikasi:**

4.2.1 Pengumuman Tender/Seleksi Umum

4.2.2 Pendaftaran, pemasukan dokumen kualifikasi yang dipersyaratkan dalam undangan dengan membawa dokumen asli, dilanjutkan evaluasi dokumen prakualifikasi dan penyampaian lulus tidaknya hasil evaluasi / kelengkapan dokumen, tahapan pengambilan dokumen dan pemberitahuan acara aanwijzing.

4.2.3 Penjelasan / Aanwijzing

4.2.4 Penyusunan Berita Acara Penjelasan / Aanwijzing dan perubahannya.

4.2.5 Pemasukan dokumen administrasi dan teknis dan dokumen penawaran (SPH.1)

4.2.6 Evluasi dokumen teknis.

4.2.7 Pemberitahuan hasil evaluasi teknis & Pembukaan penawaran (SPH.2)

4.2.8 Evaluasi penawaran / Koreksi aritmatik.

4.2.9 Klarifikasi & Negosiasi.

4.2.10 Laporan proses lelang dan Penetapan pemenang.

4.2.11 Pengumuman pemenang dan masa sanggah.

4.2.12 Penunjukan pelaksana pekerjaan (SKPPK)

4.2.13 Penandatanganan kontrak.

4.3 Tahapan Tender/Seleksi Umum Dengan Pasca Kualifikasi :

4.3.1 Pengumuman Tender Pendaftaran untuk mengikuti Tender

4.3.2 Pendaftaran mengikuti tender

4.3.3 Pengambilan Dokumen Lelang.

4.3.4 Penjelasan / Aanwijzing (termasuk peninjauan lokasi rencana pekerjaan).

4.3.5 Penyusunan Berita Acara Penjelasan / Aanwijzing dan perubahannya.

4.3.6 Pemasukan dokumen administrasi dan teknis dan dokumen penawaran.

4.3.7 Pembukaan penawaran.

4.3.8 Evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi.

4.3.9 Klarifikasi teknis dan negosiasi.

4.3.10 Laporan proses lelang dan Penetapan pemenang.

4.3.11 Pengumumam pemenang dan Masa Sanggah.

4.3.12 Penunjukan pelaksana pekerjaan (SKPPK).

4.3.13 Penandatangan kontrak.

4.4 Melalui e-Procurement atau Aplikasi secara mandiri PT. KBN (Persero) :

Pelaksanaan Pengadaan Barang / Konstruksi melalui e-Procurement / Aplikasi secara mandiri, Prosedur dan tahapan lelang sesuai aplikasi dan sistem dalam LPSE yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) atau Aplikasi yang dibuat secara mandiri oleh PT. KBN (Persero).

4.4.1 Setelah Tender / Seleksi Umum secara Elektronik dan secara konvensional gagal. Pesertanya diutamakan dipilih dari para penyedia barang / jasa yang telah berpengalaman melaksanakan pekerjaan di PT. KBN (Persero).

4.4.2 Adanya permohonan usulan tertulis yang disertai alasan – alasan dari unit kerja yang membutuhkan dan mendapat persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen di Direktorat terkait.

4.4.3 Pembelian kendaraan melalui ATPM (showroom resmi, dealer resmi).

4.5 Tahapan pemilihan penyedia Pengadaan Barang / Jasa dengan metode Tender Terbatas/Seleksi Terbatas meliputi :

4.5.1 Undangan Pemilihan Langsung.

4.5.2 Pendaftaran, pemasukan dokumen kualifikasi yang dipersyaratkan dalam undangan dengan membawa dokumen asli, dilanjutkan evaluasi dokumen prakualifikasi dan penyampaian lulus tidaknya hasil evaluasi / kelengkapan dokumen, tahapan pengambilan dokumen dan pemberitahuan acara aanwijzing.

4.5.3 Penjelasan / Aanwijzing;

4.5.4 Penyusunan Berita Acara Penjelasan / Aanwijzing dan perubahannya;

4.5.5 Pemasukan penawaran.

4.5.6 Evaluasi penawaran.

4.5.7 Klarifikasi teknis dan negosiasi

4.5.8 Laporan proses pemilihan langsung dan Penetapan pemenang;

4.5.9 Pengumuman pemenang dan Masa Sanggah

4.5.10 Penunjukan pelaksana pekerjaan;

4.5.11 Penandatanganan kontrak.

4.6 Tahapan Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode Penunjukan Langsung :

4.6.1 Notulen rapat Direksi/Validasi.

Atau pemilihan penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan dengan menunjuk langsung kepada 1 (satu) Penyedia Jasa melalui Beauty Contest beberapa penyedia jasa.

4.6.2 Undangan kepada Penyedia Jasa yang ditunjuk.

4.6.3 Pendaftaran, pemasukan dokumen kualifikasi yang dipersyaratkan dalam undangan dengan membawa dokumen asli, dilanjutkan evaluasi dokumen prakualifikasi dan penyampaian lulus tidaknya hasil evaluasi kelengkapan dokumen, tahapan pengambilan dokumen dan pemberitahuan acara aanwijzing. Penjelasan persyaratan-persyaratan administrasi dan pelaksanaan pekerjaan.

4.6.4 Penjelasan / Aanwijzing.

4.6.5 Pemasukan penawaran.

4.6.6 Evaluasi penawaran serta Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan harga.

4.6.7 Surat Keputusan Direksi (SKD) Penunjukan Pelaksana Pekerjaan.

4.6.8 Surat Perjanjian / Kontrak.

4.7 Dalam keadaan tertentu, khusus pekerjaan jasa dibidang hukum meliputi konsultan hukum, advokat (Pengacara) termasuk In House Lawyer atau pengadaan arbiter untuk menghadapi gugatan dan / atau tuntutan hukum, mediator dari pihak tertentu kepada Perusahaan yang sifatnya tidak dapat ditunda. Proses administrasinya disiapkan / dilakukan oleh Unit Bagian Hukum setelah ada persetujuan Direksi yang membidangi dan berita acara negosiasi yang disetujui Direksi untuk menunjuk Kantor Konsultan Hukum, Advokat (Pengacara) dan Arbiter.

4.8 Pelaksanaan pengadaannya melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) / E-Procurement dengan prosedur sesuai Aplikasi yang ditetapkan dalam peraturan ini.

Prosedur pelaksanaan penunjukan langsung atas proposal / penawaran dari Penyedia Jasa yang telah mendapat persetujuan dari salah satu Direksi atau lebih untuk ditindak lanjuti proses penunjukannya, adalah sebagai berikut :

4.8.1 Undangan kepada penyedia jasa untuk klarifikasi dan negosiasi harga.

4.8.2 Laporan proses klarifikasi negosiasi harga kepada PPK disertai usulan penetapan pelaksana pekerjaan.

4.8.3 Penetapan pelaksana pekerjaan oleh PPK,

4.8.4 Surat Keputusan Direksi tentang Penunjukan Pelaksana Pekerjaan dilanjutkan dengan Perjanjian / Kontrak.

5. Penunjukan Penyedia Jasa Perorangan

5.1 Untuk pengadaannya berlaku ketentuan sebagaimana diatur didalam tahapan Pengadaan Barang / Jasa.

5.2 Konsultan perorangan dapat digunakan untuk melaksanakan pekerjaan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

5.2.1 Jenis pekerjaan dapat dikerjakan secara perorangan atau beberapa orang yang tidak terikat oleh suatu perusahaan / Badan Hukum yang mempunyai akreditasi dan Memiliki kemampuan / keahlian tertentu yang diakui oleh badan / organisasi profesi.

5.2.2 Pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas khusus, antara lain pekerjaan Pemrosesan Data, Pengujian di Laboratorium, Penelitian dan Pengembangan Sistem tertentu, Perencanaan, Pengawasan, Jasa Advokat / Konsultan Hukum (In House Lawyer), Arbiter, Notaris, Appraisal Penilai/Appraisal, Jasa Aktuaris, Konsultan SDM, Audit Khusus.

5.2.3 Dilaksanakan dengan cara penunjukan / pengangkatan melalui kontrak kerja dengan batasan waktu tertentu sesuai kebutuhan.

5.2.4 Perorangan / beberapa orang dimaksud diutamakan pernah melaksanakan pekerjaan di PT. KBN (Persero) dengan "*track record*" yang baik.

5.2.5 Penunjukan dilakukan kepada seseorang atau beberapa orang melalui Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian Pemborongan yang proses administrasinya dilakukan oleh Divisi SDM & Umum.

5.2.6 Besarnya biaya pelaksanaan Pekerjaan konsultan / perorangan berdasarkan *Billing Rate* yang dikeluarkan BAPPENAS, Permen PU atau SK Gubernur DKI dan assosiasi berkompetensi seperti Inkindo untuk mengeluarkan billing rate dan harga pasar yang berlaku umum terdiri dari :

5.2.6.1 Biaya Langsung Personil.

5.2.6.2 Biaya langsung Non Personil / *Supporti*ng.

5.2.6.3 Bersifat "*lumpsum fixed price*" yang disusun dalam suatu paket biaya "*Bill of Quantity* (BQ)" yang ditetapkan.

5.2.6.4 Pembayaran biaya langsung personil dan non personil dapat dilaksanakan dengan cara :

5.2.6.4.1 Pembayaran bulanan.

5.2.6.4.2 Pembayaran progres pekerjaan.

BAB VIII
PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI SINERGI BUMN

Dalam rangka Sinergi BUMN, sesuai dengan Permen BUMN tentang Sinergi BUMN mengenai pengadaan Barang dan Jasa, sepanjang Barang dan Jasa yang diperlukan dapat dilaksanakan melalui Sinergi BUMN setelah mendapat persetujuan Dewan Direksi.

Pengadaan Barang dan Jasa Sinergi BUMN dapat dilaksanakan dengan metode Tender Terbatas/Seleksi Terbatas atau Penunjukan langsung.

1. Kriteria Sinergi BUMN :

1.1 Meningkatkan efisiensi, cepat, fleksibel, efektif agar tidak kehilangan momentum bisnis agar tidak menimbulkan kerugian dengan tidak meninggalkan prinsip-prinsip Good Coorporate Governance (GCG).

1.2 Mendukung terciptanya nilai tambah bagi perusahaan.

1.3 Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan.

1.4 Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme.

1.5 Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri.

1.6 Pengadaan Barang dan Jasa yang ditawarkan kepada beberapa BUMN/Anak Perusahaan BUMN, perusahaan terafiliasi BUMN, sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran.

1.7 Penyedia Barang dan Jasa yang diundang berdasarkan Notulen Rapat Direksi atau usulan dari user yang telah disetujui Direksi.

2. Kriteria Penunjukan Langsung Sinergi BUMN.

2.1 Menunjuk langsung kepada 1 (satu) BUMN / Anak Perusahaan BUMN / Perusahaan Terafiliasi BUMN.

2.2 Barang dan/atau Jasa dimaksud adalah merupakan produk atau layanan BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN, dan sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggung jawabkan.

2.3 Nilai pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa lainnya di bawah Rp. 3 Milyar.

2.4 Nilai pekerjaan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Kontruksi di bawah Rp. 50 Milyar.

3. Kriteria Pemilihan Langsung Sinergi BUMN.

3.1 Mengundang minimal 3 (tiga) BUMN /Anak Perusahaan BUMN / Perusahaan Terafiliasi BUMN untuk ikut dalam proses Pemilihan Langsung.

3.2 Minimal ada 2 (dua) BUMN / Anak Perusahaan BUMN / Perusahaan Terafiliasi BUMN yang mengajukan penawaran.

3.3 Nilai pekerjaan untuk Pengadaan Jasa Konsultan dan Jasa lainnya di atas Rp. 3 Milyar.

3.4 Nilai pekerjaan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Kontruksi di atas Rp. 50 Milyar.

4. Tahapan Penunjukan Langsung Sinergi BUMN.

4.1 Notulen Rapat Direksi Penunjukan Langsung Sinergi BUMN.

4.2 Undangan kepada Penyedia Jasa yang ditunjuk.

4.3 Pendaftaran, pemasukan dokumen kualifikasi.

4.4 Aanwizing

4.5 Pemasukan dokumen administrasi & teknis dan penawaran.

4.6 Evaluasi dokumen teknis dan penawaran.

4.7 Klarifikasi teknis dan negosiasi.

4.8 Laporan proses penunjukan langsung dan penetapan penyedia jasa.

4.9 Surat Keputusan Direksi Penunjukan Pelaksana Pekerjaan.

4.10 Surat Perjanjian Kontrak.

5. Tahapan Pengadaan Barang & Jasa melalui Tender Terbatas Sinergi BUMN.

5.1 Notulen Rapat Direksi.

5.2 Persetujuan Direksi.

5.3 Undangan kepada penyedia jasa.

5.4 Pendaftaran

5.5 Pengambilan dokumen lelang

5.6 Aanwizing

5.7 Pengambilan Berita Acara Aanwizing

5.8 Pemasukan dokumen Administrasi dan teknis dan dokumen penawaran

5.9 Evaluasi dokumen teknis

5.10 Pemberitahuan hasil evaluasi teknis dan pembukaan dokumen penawaran

5.11 Evaluasi dokumen penawaran

5.12 Klarifikasi teknis dan negosiasi

5.13 Laporan proses Sinergi BUMN dan penetapan pemenang

5.14 Pengumuman dan masa sanggah

5.15 Penunjukan pelaksana pekerjaan

5.16 Pembuatan kontrak.

BAB IX

PENANGANAN PEKERJAAN DARURAT PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Lingkup penanganan pekerjaan darurat pengadaan barang dan jasa dalam bab ini terbatas hanya pada 2 (dua) lingkup keadaan, yaitu :

1.1 Lingkup Keadaan Darurat/Emergency :

1.1.1 Terjadi kerusakan pada perangkat pengelolaan dan penyaluran air bersih yang menyebabkan terganggunya sistem tata kelola air.

1.1.2 Terjadinya kerusakan pada alat berat dan kendaraan operasional logistik yang menyebabkan terganggunya pelayanan kepada pelanggan.

1.1.3 Terjadinya kerusakan pada genset (Generator Set) yang yang menyebabkan terganggunya operasional Rumah Sakit, Kantor, serta Rumah Pompa.

1.2 Lingkup Keadaan darurat Tertentu lainnya :

1.2.1 Terjadinya kerusakan infrastruktur akibat bencana alam seperti banjir, pohon tumbang akibat angin dan akibat kejadian alam lainnya yang bisa berdampak terhadap keselamatan masyarakat atau keadaan kahar.

1.2.2 Penanganan keadaan yang tidak bisa direncanakan sebelumnya yang waktu penyelesaiannya tidak dapat ditunda (business critical asset), bencana yang diakibatkan kondisi non alam dan bencana sosial.

1.2.3 Kerusakan sarana dan/atau prasarana yang dapat menghentikan kegiatan operasional dan/atau pelayanan.

2. Tata Cara Penanganan Keadaan Darurat/Emergency dan Keadaan Darurat Tertentu lainnya.

2.1 Adanya laporan tertulis dan atau secara lisan dalam keadaan darurat/emergency dan/atu keadaan darurat tertentu lainnya dari unit terkait.

2.2 Pengajuan formulir keadaan darurat/emergency dan/atau keadaan darurat tertentu lainnya oleh unit terkait dan Divisi SDM & Umum ke Direksi.

2.3 Persetujuan Direksi atas kondisi dan penanganan keadaan darurat/emergency dan/atau keadaan darurat tertentu lainnya.

2.4 Unit terkait dan Divisi SDM & Umum melakukan penunjukan langsung kepada salah satu penyedia jasa yang terdaftar di PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) dan memiliki pengalaman dalam menangani pekerjaan dimaksud.

2.5 Peninjauan ke lapangan oleh unit terkait, Divisi SDM & Umum dan Penyedia Jasa langsung melaksanakan pekerjaan.

2.6 Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam berita acara ditandatangani oleh Kepala Unit Terkait dan Kepala Divisi SDM & Umum dan penyedia jasa.

2.7 Unit terkait dan Divisi SDM & Umum melakukan perhitungan estimasi biaya sesuai kondisi lapangan yang telah dituangkan dalam berita acara.

2.8 Unit terakit dan Divisi SDM & Umum melakukan proses administrasi untuk penerbitan Surat Perintah Kerja.

2.9 Divisi SDM & Umum membuat Surat Perintah Kerja (SPK) ditanda tangani oleh Direksi terkait dan penyedia jasa.

BAB X
PERSYARATAN PENYEDIA BARANG / JASA

1. Persyaratan Penyedia Barang / Jasa.

Penyedia Pengadaan Barang / Jasa dalam pelaksanaan pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1.1 Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk namun tidak terbatas untuk menjalankan usaha / kegiatan sebagai penyedia Pengadaan Barang/Jasa.

1.1.1 Khusus untuk pengadaan Konstruksi harus memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara hanya untuk usaha non kecil, dengan ketentuan :

1.1.1.1 KD = 3 NPt

1.1.1.2 NPt = Nilai Pengalaman tertinggi pada sub bidang pekerjaan yang sesuai dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir.

1.1.1.3 Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD, dari perusahaan yang mewakili kemitraan.

1.1.1.4 KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS.

1.1.1.5 Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak, dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya.

1.1.2 Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut :

1.1.2.1 SKP = KP – P

1.1.2.2 KP = Nilai Kemampuan Paket.

1.1.2.3 Untuk Usaha Kecil, Nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

1.1.2.4 Untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = Jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = Jumlah pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir. Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah SKP, dari semua perusahaan yang bermitra.

1.2 Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Pengadaan Barang / Jasa

1.3 Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan / atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana.

1.4 Tidak masuk dalam daftar Hitam.

1.5 Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak.

1.6 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 21 dan pasal 25.

1.7 Dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan Barang / Jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia Pengadaan Barang / Jasa yang baru berdiri kurang dari 2 (dua) tahun.

1.8 Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang / jasa.

1.9 Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos, yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili.

1.10 Khusus untuk penyedia Pengadaan Barang / Jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas, kecuali angka 1.6

1.11 Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1.11.1 Memiliki Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP).

1.11.2 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.

1.11.3 Tenaga ahli yang telah mempunyai kemampuan yang terbukti dengan pengalaman untuk mengerjakan pekerjaan sederhana.

1.12 Penyedia Pengadaan Barang / Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia Pengadaan Barang / Jasa.

1.13 Terpenuhinya persyaratan penyedia Pengadaan Barang / Jasa dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh panitia pengadaan.

BAB XI
SANGGAHAN

1. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap Pengadaan Barang / Jasa, maka pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang dapat mengajukan sanggahan.
2. Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan proses tender/seleksi umum atau tender terbatas/seleksi terbatas, dengan prosedur atau tata cara tender/seleksi.
3. Dalam hal Sinergi BUMN masa sanggah dapat ditiadakan apabila adanya kesepakatan para pihak pada saat Rapat Penjelasan/Aanwijzing.
4. Dalam hal non sinergi BUMN, sanggahan dapat ditiadakan apabila ada kesepakatan para pihak pada saat pembukaan penawaran (SPH.2).
5. Sanggahan diterima apabila diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kalender sejak pengumuman pemenang.
6. Direksi atau Pejabat yang ditunjuk sebagai pemilik pekerjaan diinternal perusahaan wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.

7. Direksi atau Pejabat yang ditunjuk menangani dan memeriksa sanggahan dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses pengadaan barang dan jasa yang bersangkutan.
8. Peserta yang menyanggah diwajibkan membayar jaminan sanggahan sebesar 1 % (satu persen) sampai dengan 10%(sepuluh persen) dari nilai penawaran, bersamaan dengan surat sanggah termasuk melampirkan bukti jaminan sanggahan, apabila tidak melampirkan bukti jaminan sanggahan maka sanggahannya tidak dapat diterima.
9. Uang jaminan sanggah dibayarkan ke kasir PT. KBN (Persero).
10. Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum, maka jaminan sanggah menjadi hak PT. KBN (Persero).
11. Bila ada sanggahan / aduan dari bukan peserta lelang, maka sanggahan / aduan tersebut tidak diterima dan tidak berpengaruh terhadap hasil proses tender.
12. Bila ada peserta lelang yang melakukan/menyampaikan sanggahan 3 (tiga) kali dan sanggahan tidak terbukti, maka peserta lelang tersebut dikenakan sanksi Black List di PT. KBN (Persero).
13. Keputusan Direksi PT. KBN (Persero) atas sanggahan bersifat final.

BAB XII
PENGGOLONGAN PENYEDIA JASA PENGADAAN BARANG / JASA

1. Penyedia Jasa Konstruksi & Pengadaan Barang, digolongkan dan dikenakan biaya penggandaan dokumen sebagai berikut :

Klas	Nilai OE	Biaya Penggandaan
K1	s/d Rp. 1.000.000.000,-	Rp. 300.000,-
K2	s/d Rp. 1.750.000.000,-	Rp. 500.000,-
K3	s/d Rp. 2.500.000.000,-	Rp. 750.000,-
M1	> Rp. 2.500.000.000,- s/d Rp. 10.000.000.000,-	Rp. 1.000.000,-
M2	> Rp. 2.500.000.000,- s/d Rp. 50.000.000.000,-	Rp. 1.500.000,-
B1	> Rp.50.000.000.000,- s/d Rp. 250.000.000.000,-	Rp. 2.000.000,-
B2	> Rp.50.000.000.000,- s/d Tak Terhingga	Rp. 2.500.000,-

2. Penyedia Jasa Perencana Konstruksi, Pengawas Konstruksi, dan Jasa Lainnya :

Klas	Nilai OE	Biaya Penggandaan
P	s/d Rp. 250.000.000,-	Rp. 300.000,-
K1	s/d Rp. 500.000.000,-	Rp. 500.000,-
K2	s/d Rp. 750.000.000,-	Rp. 750.000,-
M1	> 750.000.000,- s/d Rp. 1.500.000.000,-	Rp. 1.000.000,-
M2	> 750.000.000,- s/d Rp. 2.500.000.000,-	Rp. 1.500.000,-
B	> 2.500.000.000,- s/d Tak Terhingga	Rp. 2.000.000,-

3. Biaya penggandaan tersebut di atas sewaktu-waktu dapat dirubah disesuaikan dengan kondisi yang ada.
4. Khusus untuk pengadaan barang / jasa melalui prosedur E-procurement tidak dikenai biaya penggandaan dokumen.

BAB XIII
WAKTU PELAKSANAAN

1. Jangka Waktu Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa :

1.1 Waktu Pelaksanaan Pengadaan barang / jasa melalui Prakualifikasi ditetapkan sbb :

No	Jenis Lelang	Waktu Pelaksanaan
1.1.1	Tender / Seleksi Umum mulai dari Pengumuman sampai dengan terbitnya usulan penetapan Pemenang.	36 (tiga puluh enam) hari kerja.
1.1.2	Tender terbatas/seleksi terbatas mulai dari undangan sampai dengan terbitnya usulan penetapan Pemenang.	24 (dua puluh empat) hari kerja.
1.1.3	Penunjukan Langsung / Pengadaan Langsung / Penunjukan Jasa Perorangan mulai dari Undangan sampai dengan terbitnya usulan penetapan Pemenang.	14 (empat belas) hari kerja.

1.2 Waktu Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Pasca kualifikasi ditetapkan sbb :

No	Jenis Lelang	Waktu Pelaksanaan
1.2.1	Tender / Seleksi Umum mulai dari Pengumuman sampai dengan terbitnya usulan penetapan Pemenang.	31 (tiga puluh satu) hari kerja.
1.2.2	Tender terbatas / Seleksi Terbatas mulai dari undangan sampai dengan terbitnya usulan penetapan Pemenang.	24 (dua puluh empat) hari kerja.

BAB XIV

SANKSI PENGADAAN BARANG / JASA

1. Sanksi Bagi Penyedia Pengadaan Barang / Jasa

1.1. Kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pengadaan barang / jasa serta wanprestasi pada saat pelaksanaan pekerjaan, maka :

1.1.1. Pengurus Perusahaan (Direksi dan Dewan Komisaris) masuk dalam daftar hitam (*black list*) sekurang-kurang 3 (tiga) tahun, dan tidak boleh mengikuti pengadaan barang & jasa untuk 2 (dua) tahun berikutnya dalam lingkungan PT. KBN.

1.1.2. Dikenakan sanksi administrasi.

1.1.3. Dituntut ganti rugi / digugat secara perdata.

1.1.4. Dilaporkan untuk diproses secara pidana.

1.2. Perbuatan atau tindakan penyedia Barang / Jasa yang merugikan PT. KBN dapat dikenakan sanksi baik dalam proses pelelangan maupun pelaksanaan pekerjaan adalah:

1.2.1. Berusaha mempengaruhi panitia pengadaan / pejabat yang berwenang, dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan / kontrak, dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.2.2. Melakukan persekongkolan dengan penyedia barang / jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang / jasa sehingga mengurangi / menghambat / memperkecil dan / atau meniadakan persaingan yang sehat dan / atau merugikan pihak lain;

1.2.3. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan / atau keterangan lain yang tidak benar atau dipalsukan seolah-olah benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan Barang dan Jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan Barang/Jasa;

1.2.4. Mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan;

1.2.5. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan kontrak secara bertanggung jawab;

1.2.6. Telah melakukan Sanggah sebanyak 3 (tiga) kali dan sanggahannya tidak terbukti.

1.3. Atas perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 1.2, dikenakan sanksi oleh Panitia Pengadaan Barang & Jasa / Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan

ketentuan peraturan perundangan yang berlaku yang didahului dengan tindakan tidak mengikutsertakan penyedia Barang / Jasa yang terlibat dalam kesempatan pengadaan Barang / Jasa yang bersangkutan.

1.4. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam angka 1.2 dan 1.3, Panitia Pengadaan / Pejabat Pembuat Komitmen / Pejabat yang berwenang lainnya melaporkan kepada salah satu atau seluruhnya tersebut dibawah ini :

1.4.1. Direksi, Unit terkait PT. KBN (Persero).

1.4.2. Instansi yang berwenang mengeluarkan izin usaha penyedia barang / jasa yang bersangkutan.

1.4.3. Asosiasi terkait.

1.5. Kepada perusahaan non usaha kecil termasuk non koperasi kecil yang terbukti menyalahgunakan kesempatan dan/atau kemudahan yang diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan yang berlaku tentang Usaha Kecil.

2. Sanksi Bagi Panitia Pengadaan Barang / Jasa

2.1. Jika terbukti melakukan kecurangan dalam proses pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa, akan dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan yang berlaku di PT. KBN (Persero).

2.2. Jika terbukti melakukan penetapan pemenang yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau yang ditetapkan dalam SKD, atau dalam hal terdapat indikasi KKN, disamping dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT. KBN (Persero), juga dikeluarkan dan diganti dari susunan Panitia Pengadaan Barang & Jasa.

BAB XV
JAMINAN

Untuk menjamin kelancaran dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa dan penyelesaian pekerjaan, maka kepada Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa diwajibkan memberikan Jaminan yang disertai Surat Kuasa Pencairan Jaminan apabila Penyedia Jasa tidak dapat, tidak mampu, mundur, lalai dalam menjalankan kewajibannya maka Jaminan tersebut dapat dicairkan menjadi milik PT. KBN (Persero).

1. Jaminan Penawaran.

1.1 Diberikan minimal sebesar 1 % (satu persen) dari nilai penawaran, dalam bentuk uang cash atau Garansi Bank yang dikeluarkan oleh Bank Umum Jaminan tersebut perlu dilakukan konfirmasi kepada Penerbit Jaminan.

1.2 Apabila proses awal pengadaan barang / jasa diawali dari persetujuan salah satu Direksi atas proposal / penawaran dari penyedia barang/jasa, pengadaan Konsultan atau jasa lainnya, pengadaan barang melalui e-catalogeu / melalui showroom / dealer (ATPM) maka jaminan penawaran dapat tidak dipersyaratkan.

1.3 Pengadaan Barang dan Jasa oleh penyedia jasa BUMN, anak perusahaan BUMN, perusahaan terafiliasi BUMN, Lembaga Pemerintah, Lembaga Perguruan Tinggi, Jaminan penawaran dapat tidak dipersyaratkan.

1.4 Bukti jaminan diserahkan ke Panitia Pengadaan Barang dan Jasa sebelum mengajukan Dokumen Penawaran, dengan disertai Surat Kuasa kepada PT. KBN (Persero) tentang Pencairan Jaminan yang berisi apabila Penyedia Pengadaan Barang / Jasa tidak dapat, mundur, lalai dalam menjalankan kewajibannya atau memberikan dokumen/data palsu, maka Jaminan Penawaran menjadi milik PT KBN (Persero).

1.5 Kepada Penyedia Jasa yang mengundurkan diri dalam proses pengadaan ataupun setelah diumumkan sebagai Pemenang Lelang dan mengundurkan diri, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan/atau langsung menjadi milik PT. KBN (Persero).

1.6 Setelah Panitia Pengadaan mengumumkan Pemenang Lelang, maka Jaminan Penawaran dikembalikan ke para peserta Penyedia Pengadaan Barang / Jasa selain Penyedia Pengadaan Barang / Jasa yang diumumkan sebagai pemenang lelang.

2. Jaminan Pelaksanaan.

2.1. Jaminan pelaksanaan dikenakan bagi pemenang lelang pengadaan Barang / Jasa sebesar minimal 5 % (lima persen) dari nilai kontrak, dalam bentuk uang cash atau Garansi Bank yang dikeluarkan oleh Bank Umum. Jaminan tersebut dilakukan konfirmasi kepada Bank Penerbit Jaminan oleh Divisi Akuntansi, Keuangan, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa diberikan kewenangan untuk meningkatkan / menaikan besaran jaminan pelaksanaan pekerjaan, tergantung besar kecil nilai kontrak pengadaan barang/jasa.

2.2. Pengadaan barang melalui e-catalogeu / melalui showroom / dealer (ATPM) maka jaminan pelaksanaan dapat tidak dipersyaratkan.

2.3. Jaminan pelaksanaan dapat ditiadakan untuk pekerjaan konsultan atau Penyedia Jasa BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan terafiliasi BUMN, Lembaga Pemerintah atau Perguruan Tinggi.

2.4. Jamina Pelaksanaan Diserahkan ke Divisi Akuntansi & Keuangan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja setelah ditetapkan surat Keputusan Penunjukan

Pelaksana Pekerjaan atau sebelum penandatanganan kontrak dengan disertai Surat kuasa pencairan jaminan kepada Direktur Keuangan yang berisi apabila Penyedia Pengadaan Barang / Jasa tidak dapat, tidak mampu, mengundurkan diri, lalai, wanprestasi dalam menjalankan kewajibannya, maka Jaminan Pelaksanaan menjadi milik PT. KBN (Persero).

2.5. Untuk mengantisipasi adanya kendala yang menyebabkan Penyedia Pengadaan Barang / Jasa diberikan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, maka jangka waktu jaminan pelaksanaan minimal selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ditambah minimal 30 (tiga puluh) hari kalender.

2.6. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan ke Penyedia Pengadaan Barang / Jasa setelah progress pekerjaan dinyatakan selesai 100 % (seratus persen).

3. Jaminan Pemeliharaan

3.1. Untuk menjamin konstruksi pelaksanaan pekerjaan telah diselesaikan dengan baik dan/atau apabila diperlukan perbaikan telah tersedia dana untuk memperbaikinya, maka pembayaran kepada Penyedia Pengadaan Barang / Jasa yang telah menyelesaikan progres pekerjaan 100 % (seratus persen) hanya dapat dibayarkan maksimal sebesar 95 % (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak.

3.2. Sisa pembayaran retensi sebesar 5 % (lima persen) diberikan ke Penyedia Barang / Jasa setelah progress pemeliharaan pekerjaan dinyatakan selesai 100 % (seratus persen).

3.3. Dalam hal Penyedia Pengadaan Jasa Konstruksi / Barang / Jasa Lainnya tidak mampu / lalai memperbaiki, maka jaminan Pemeliharaan (bila dipersyaratkan dalam dokumen lelang) dicairkan atau retensi sebesar 5 % (lima persen) tidak dibayarkan oleh PT. KBN (Persero) untuk perbaikan pekerjaan.

3.4. Jaminan Pemeliharaan tidak berlaku untuk Pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi.

4. Masa Pemeliharaan

Masa pemeliharaan untuk pekerjaan permanen minimal 6 (enam) bulan dan untuk pekerjaan semi permanen minimal 3 (tiga) bulan dan masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.

5. Jaminan Sanggahan

5.1. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama dalam setiap Pengadaan Barang dan Jasa maka penyedia Pengadaan Barang dan Jasa yang kalah dapat menyanggah setelah pengumuman pemenang ditetapkan dengan menyetorkan uang

jaminan sanggah (cash) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari nilai penawaran peserta dan jaminan sanggah disetorkan ke kasir PT. KBN (Persero).

5.2. Uang jaminan sanggahan akan dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum bila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum maka Jaminan Sanggah menjadi milik PT. KBN (Persero).

BAB XVI
PENANGGUNG JAWAB DAN PELAKSANAAN PENGAWASAN PEKERJAAN

1. Penanggung Jawab Pekerjaan :

1.1. Direktur Keuangan penanggung jawab pengawasan pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam lingkup Direktorat Keuangan.

1.2. Direktur Pengembangan penanggung jawab pengawasan pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam lingkup Direktorat Pengembangan.

1.3. Direktur Operasi penanggung jawab pengawasan pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam lingkup Direktorat Operasi.

2. Pelaksanaan Pengawasan Pekerjaan :

2.1. Pelaksanaan pengawasan pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa non konstruksi dilaksanakan oleh Divisi SDM & Umum / Unit terkait, SBU Kawasan / SBU Non Kawasan dimana lokasi pekerjaan tersebut berada.

2.2. Pelaksanaan pengawasan pekerjaan konsultan perencana kontruksi oleh Divisi Pengembagan Bisnis dan Perencanaan Korporasi.

2.3. Pelaksana pekerjaan konstruksi dilaksanakan oleh Divisi Manajemen Operasional.

2.4. Apabila ditunjuk Konsultan Pengawas, maka pengawasan pekerjaan dilakukan oleh Konsultan Pengawas dibawah supervisi Divisi Manajemen Operasional dan SBU Kawasan dimana tempat pekerjaan tersebut berlangsung.

2.5. SPI Bersama Divisi / unit terkait, melakukan pengawasan langsung terhadap kegiatan yang dilaksanakan.

2.6. Melakukan pemeriksaan terhadap proses pelaksanaan pengadaan barang / jasa sesuai tugas pokok dan Fungsi (Tupoksi) SPI.

2.7. Menampung dan menindak lanjuti pengaduan masyarakat terkait sanggahan yang diajukan peserta pengadaan barang / jasa.

3. **Penandatanganan Progres Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan**
   3.1. Berkas / Dokumen Progres Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi ditandatangani oleh Manager Pembangunan dan GM Manajemen Operasional.
   3.2. Berkas / Dokumen Progres Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Konsultansi Konstruksi ditandatangani oleh Manager Perencanaan dan GM Pengembangan Bisnis & Perencanaan Korporasi.
   3.3. Berkas / Dokumen Progres Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan pengadaan Barang / Konsultan non Konstruksi / Jasa lainnya ditandatangani oleh Unit SBU / Divisi SDM & Umum

4. **Penandatanganan Berita Acara Pembayaran Termin.**
   4.1. Berkas / Dokumen Berita Acara Pembayaran Termin Pekerjaan Konstruksi ditandatangani oleh Direktur Pengembangan atas laporan Progres Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan dengan nilai kontrak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) s/d Rp.10.000.000.000,- (Sepuluh miliar rupiah). Untuk pengadaan Konsultansi konstruksi, FS Konstruksi nilai kontrak diatas Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) s/d Rp.10.000.000.000,- (Sepuluh miliar rupiah).
   4.2. Berkas / Dokumen Berita Acara Pembayaran Termin Pekerjaan Pengadaan Barang ditandatangani oleh Direktur terkait atas laporan Progres Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan dengan nilai kontrak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) s/d Rp.10.000.000.000,- (Sepuluh miliar rupiah). Untuk pengadaan Konsultansi non konstruksi / jasa lainnya nilai kontrak diatas Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) s/d Rp.10.000.000.000,- (Sepuluh miliar rupiah).
   4.3. Berkas Dokumen Berita Acara Pembayaran Termin Pekerjaan Konstruksi / Konsultan / Barang / Jasa lainnya ditandatangani oleh Direktur Utama dan diparaf oleh Direktur terkait atas laporan Progres Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan dengan nilai kontrak diatas Rp.10.000.000.000,- (Sepuluh miliar rupiah).

5. Penandatangan Berita Acara Serah Terima Pertama selesai pelaksanaan pekerjaan. {progres 100% (seratus persen)}
   5.1. Berkas Berita Acara Serah Terima Pertama atas progres pekerjaan selesai 100% (Seratus persen) untuk pekerjaan konstruksi / konsultan konstruksi / konsultan pengawas dengan nilai kontrak diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000.000,- (Sepuluh miliar rupiah) ditandatangani oleh Direktur Pengembangan.

5.2. Berkas Berita Acara Serah Terima Pertama atas progres pekerjaan selesai 100% (Seratus persen) untuk pengadaan barang non operasional terpasang on site, konsultan non konstruksi dan konsultan non operasional selesai Laporan Final dengan nilai kontrak diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000.000,- (Sepuluh miliar rupiah) ditandatangani oleh Direktur Keuangan.

5.3. Berkas Berita Acara Serah Terima Pertama atas progres pekerjaan selesai 100% (Seratus persen) untuk pengadaan barang operasional terpasang on site, konsultan operasional selesai Laporan Final dengan nilai kontrak diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000.000,- (Sepuluh miliar rupiah) ditandatangani oleh Direktur Operasi.

5.4. Berkas Berita Acara Serah Terima Pertama atas progres pekerjaan selesai 100% (Seratus persen) untuk pekerjaan yang nilai kontrak diatas Rp.10.000.000.000,- (Sepuluh miliar rupiah) diparaf Direktur terkait dan ditandatangani oleh Direktur Utama.

6. Berkas Berita Acara serah terima Kedua adalah sebagai berikut :

6.1 Pekerjaan konstruksi sampai selesai masa pemeliharaan, pekerjaan konsultan konstruksi sampai selesai proses lelang atau diatur dalam TOR, pekerjaan konsultan pengawas sampai selesai masa pemeliharaan pembangunan konstruksi ditandatangani oleh Direktur Pengembangan.

6.2. Pekerjaan pengadaan barang non operasional sampai selesai masa uji coba fungsi barang on site, pekerjaan konsultan non konstruksi sampai selesai laporan Final Akhir dan atau selesai proses lelang ditandatangani oleh Direktur Keuangan

6.3. Pekerjaan pengadaan barang operasional sampai selesai masa uji coba fungsi barang on site, terpasang on site, Pekerjaan Konsultan non konstruksi sampai selesai laporan Final Akhir dan atau selesai proses lelang ditandatangani oleh Direktur Operasi.

6.4. Berkas Berita Acara Serah Terima Kedua untuk pekerjaan yang nilai kontrak diatas Rp.10.000.000.000,- (Sepuluh milyar rupiah) diparaf Direktur terkait dan ditandatangani oleh Direktur Utama.

BAB XVII
PEKERJAAN TAMBAH KURANG

1. Kriteria Pekerjaan Tambah Kurang

1.1. Pekerjaan Tambah / Kurang adalah item pekerjaan Pengadaan Barang / Jasa yang karena sesuatu hal perlu ditambahkan / dikurangi dari Lingkup Pekerjaan semula pada saat proses pelaksanaan pekerjaan sedang dilaksanakan.

1.2. Batasan untuk nilai pekerjaan tambah Pengadaan Barang / Jasa adalah tidak boleh melebihi 10 % (Sepuluh persen) dari nilai kontrak awal dengan ketentuan harga satuan diajukan maksimal dengan harga satuan OE (Owner Estimate) apabila harga satuan melebihi harga satuan OE (Owner Estimate) maka harus dinegosiasi dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Dewan Direksi.

1.3. Pekerjaan tambah khusus pekerjaan konstruksi dimungkinkan maksimal 25 % (Dua puluh lima persen) dari kontrak awal dengan ketentuan harga satuan diajukan maksimal dengan harga satuan OE (Owner Estimate) apabila harga satuan melebihi harga satuan OE (Owner Estimate) maka harus dinegosiasi dengan catatan telah memperoleh persetujuan dalam Rapat Direksi dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi dengan memenuhi kondisi antara lain :

1.3.1. Merupakan pekerjaan yang tidak dapat ditunda-tunda lagi sehubungan dengan telah terjadinya Keadaan Darurat (*Emergency*) berdasarkan pernyataan Board Of Director (BOD).

1.3.2. Dalam rangka penyelesaian pekerjaan semula yang pelaksanaannya tertunda atau terhambat, sebagai akibat dari kondisi yang terjadi berada di luar kendali Penyedia Barang/Jasa maupun Perusahaan, dengan menggunakan satuan harga pada Kontrak yang bersangkutan, sepanjang dapat dipertanggung-jawabkan secara profesional.

1.3.3. Merupakan pekerjaan tambah yang tidak diduga sebelumnya sehingga terjadinya perubahan desain awal, metode awal, lingkungan, kebijakan Pemerintah. Pemanfaatan kondisi ini hanya dimungkinkan sampai dengan berakhirnya masa Kontrak.

1.4. Apabila item pekerjaan tambah tidak ada dalam BQ, maka acuan harga yang digunakan maksimum harga patokan satuan DKI, bila tidak terdapat pada harga patokan satuan DKI dapat menggunakan harga pasar pada saat pelaksanaan pekerjaan dengan melalui tahapan negosiasi serta mendapat persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Dewan Direksi.

1.5. Pekerjaan Tambah / Kurang dapat dilaksanakan hanya apabila terjadi Force Major atau Perubahan Desain dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Dewan Direksi.

2. Prosedur Pekerjaan Tambah Kurang

Prosedur/Tahapan dalam rangka pengajuan pekerjaan tambah kurang adalah sebagai berikut :

2.1. Perencana atau Konsultan Perencana mengajukan permohonan pekerjaan tambah kurang berdasarkan usulan dari Pengawas Pekerjaan kepada Direktur terkait/Pejabat

Pembuat Komitmen (PPK) dengan alasan-alasan yang kuat dan dapat dipertanggung jawabkan.

2.2. Direktur terkait melaporkan kepada Direktur Utama atas usulan tersebut dan selanjutnya diadakan Rapat Direksi untuk pengambilan keputusan.

2.3. Hasil Keputusan Rapat dituangkan dalam Notulensi sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan tambah kurang.

2.4. Pengawas pekerjaan menyampaikan dokumen pekerjaan tambah atau kurang secara resmi kepada Bagian Hukum untuk penerbitan Addendum Surat Perjanjian Pemborongan.

3. Prosedur Pekerjaan Tambah Maksimal 25 % (Dua puluh lima persen)

Prosedur/Tahapan dalam rangka pengajuan pekerjaan tambah maksimal 25 % (Dua puluh lima persen) adalah sebagai berikut :

3.1. Perencana atau Konsultan Perencana mengajukan permohonan pekerjaan tambah kepada Direktur terkait/PPK dengan alasan-alasan yang kuat dan dapat dipertanggung jawabkan.

3.2. Direktur terkait melaporkan kepada Direktur Utama atas usulan tersebut dan selanjutnya diadakan Rapat Direksi untuk pengambilan keputusan.

3.3. Hasil Keputusan Rapat dituangkan dalam Notulensi sebagai dasar dalam penerbitan Surat Keputusan Direksi (SKD) sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan tambah maksimal 25 % (Dua puluh lima persen).

3.4. Dokumen pekerjaan tambah tersebut diatas disampaikan oleh Perencana atau Konsultan Perencana secara resmi kepada Bagian Hukum untuk penerbitan Addendum Surat Perjanjian Pemborongan.

BAB XVIII
PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA

1. Untuk melaksanakan pengadaan barang / jasa dibentuk Panitia Pengadaan dan dibantu oleh unit terkait, ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.
2. Panitia Pengadaan Barang & Jasa berjumlah ganjil;
3. Unsur Panitia Pengadaan antara lain terdiri dari :
   3.1. Unsur perencana pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan.
   3.2. Unsur pengelola Keuangan.
   3.3. Unsur pengadaan.
   3.4. Unsur Hukum/administrasi kontrak.

3.5. Unsur pengelola/pemakai barang dan jasa.

4. Biaya panitia pengadaan.
   4.1. Biaya Panitia Pengadaan bersumber dari Anggaran PT. KBN (Persero)
   4.2. Biaya Pengadaan terdiri dari biaya penggandaan, iklan, penyelenggaraan rapat-rapat dan tunjangan Panitia Pengadaan yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.
5. Panitia Pengadaan Barang & Jasa wajib menandatangani Pakta Integritas (*letter of undertaking*) .
6. Panitia dapat mengundang unit lain sebagai tenaga *on call* dengan diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

BAB XIX

PERSYARATAN JUMLAH PENYEDIA PENGADAAN BARANG / JASA PADA SETIAP TAHAP PROSES PENGADAAN, PELELANGAN GAGAL DAN PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN

Untuk memenuhi prinsip-prinsip pengadaan, maka jumlah minimal Penyedia Barang / Jasa pada setiap tahapan proses pengadaan sampai dengan penetapan pemenang diatur sebagai berikut :

1. Tender / Seleksi.

1.1. Tender / Seleksi Umum dinyatakan gagal oleh Panitia Pengadaan Barang & Jasa, apabila :

1.1.1. Jumlah Penyedia barang / jasa yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga) peserta, atau

1.1.2. Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis,

1.1.3. Harga penawaran terendah lebih tinggi dari OE yang tersedia.

1.1.4. Ada sanggahan dari penyedia barang / jasa dan setelah diuji terbukti benar.

1.1.5. Pelaksanaan Tender / seleksi umum tidak sesuai atau menyimpang dari yang telah ditetapkan.

1.2. Apabila Tender / seleksi umum dinyatakan gagal (pertama), maka panitia / pejabat pengadaan segera melakukan Tender / seleksi umum ulang (lelang kedua)

1.3. Apabila dalam pelelangan / seleksi umum (kedua), jumlah penyedia barang / jasa yang memasukan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta maka:

Bila, jumlah penyedia barang / jasa yang memasukan penawaran hanya 2 (dua) maka dilakukan prosesnya seperti pemilihan langsung.

1.4. Bila Tender ulang / seleksi umum ulang, penyedia barang / jasa yang memasukan penawaran tidak ada yang memenuhi syarat atau tidak ada yang memasukan

penawaran maka dilakukan proses pengadaan barang / jasa kembali melalui pemilihan langsung.

2. Metode Evaluasi

Panitia Pengadaan Barang & Jasa memilih metode evaluasi yang paling tepat untuk pengadaan yaitu :

2.1. Metode Sistem Gugur dengan ambang batas nilai teknis dengan Harga Terendah;

2.2. Metode Sistem Nilai Gabungan dengan pembobotan antara Teknis dan Biaya. Metode evaluasi ini digunakan untuk proses pelelangan Jasa Konsultan.

2.2. Metode dengan dengan sistin nilai teknis tertinggi

3. Evaluasi Biaya

3.1. Penyedia Pengadaan Barang / Jasa yang berhak diusulkan dan ditetapkan sebagai pemenang adalah Penyedia Barang / Jasa yang mengajukan penawaran biayanya paling rendah dibawah atau maksimal sama dengan *Owner Estimasi* (OE) atau dibawah atau maksimal sama dengan pagu anggaran yang memenuhi syarat administrasi dan teknis.

Apabila penawaran kurang dari 80 % (Delapan puluh persen) OE maka panitia melakukan evaluasi kewajaran harga. Bila penawaran dinilai wajar dan memenuhi syarat-syarat teknis dan administrasi, maka kepada penawar terendah dikenakan tambahan jaminan pelaksanaan minimal sebesar 2% (Dua persen) sampai dengan 5% (Lima persen) dari nilai kontrak. Apabila harga penawaran yang diajukan dinilai tidak wajar, maka panitia melakukan evaluasi terhadap penawar terendah kedua dan ketiga.

3.2. Apabila Penyedia Barang / Jasa dimaksud angka 3.1. diatas mengundurkan diri atau tidak bersedia ditetapkan sebagai pemenang maka diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan, sehingga penawar pertama gugur selanjutnya diberikan kepada penawar ke 2 (dua) penyedia Pengadaan Barang / Jasa dengan ditawarkan sesuai harga penawaran dari penyedia jasa yang gugur (penawar pertama).

3.3. Apabila Penyedia Barang / Jasa dimaksud angka 3.2. diatas mengundurkan diri atau tidak bersedia ditetapkan sebagai pemenang maka diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan, selanjutnya ditawarkan kepada penawar ke 3 (tiga) penyedia Pengadaan Barang / Jasa dengan ditawarkan sesuai harga penawaran dari penyedia jasa yang gugur kedua.

3.4. Apabila penawaran satu, kedua dan ketiga tidak bersedia ditetapkan sebagai pemenang maka proses Tender dinyatakan gagal, selanjutnya dilakukan Tender ulang.

Negosiasi Penawaran dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

3.4.1. Negosiasi dilakukan berturut-turut dimulai dari penawaran yang paling rendah kedua dibawah pagu anggaran dan / atau "*Owner Estimate*" (OE) sesuai dengan besaran nilai penawaran dari penawar pertama.

3.4.2. Apabila Penyedia Barang / Jasa yang mengajukan penawaran paling rendah kedua dibawah pagu anggaran dan / atau *Owne Estimate* (OE) tidak bersedia maka dilakukan negosiasi terhadap penyedia Barang / Jasa yang mengajukan penawaran paling rendah yang ketiga sesuai besaran nilai penawaran pertama.

3.4.3. Apabila kedua Penyedia Barang / Jasa tersebut setelah berturut-turut diadakan negosiasi, seluruhnya tidak bersedia ditetapkan sebagai pemenang, maka pelelangan dinyatakan gagal.

3.5. Hasil evaluasi dibawah Owner Estimate (OE)

3.5.1. Panitia Pengadaan Barang / Jasa berhak melakukan klarifikasi disertai dengan penelitian kondisi fisik peserta, apabila diidentifikasi bahwa harga penawaran peserta paling rendah tidak wajar. Namun apabila kondisi (likuiditas perusahaan, stok material, teknis pelaksanaan, dan track record yang bagus) dinyatakan wajar, maka penyedia jasa tersebut dapat diusulkan sebagai pemenang.

3.5.2. Pelaksanaan klarifikasi dilakukan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dan apabila diperlukan dibantu Unit Kerja terkait dan atau Pengguna Barang/Jasa.

3.5.3. Hasil klarifikasi dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Unit Kerja terkait dan atau Pengguna Barang dan Jasa serta Penyedia Barang dan Jasa terklarifikasi.

BAB XX
PEMBERHENTIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN ATAU PEMUTUSAN KONTRAK PEKERJAAN.

1. Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan terjadi suatu hal yang menyebabkan terhentinya pelaksanaan pekerjaan atau pemutusan kontrak pekerjaan, maka Pengawas Pekerjaan menyiapkan dokumen-dokumen pendukung mengenai pemberhentian pelaksanaan pekerjaan atau pemutusan kontrak pekerjaan disertai perhitungan sisa pekerjaan, biaya (BQ, RAB/HPS) dan dokumen-dokumen pendukung lainnya beserta usulan tindak lanjut pelaksanaan pembangunan yang diberhentikan dan diajukan kepada Direksi untuk mendapat persetujuan.

2. Atas Persetujuan Direksi disampaikan ke unit terkait untuk ditindaklanjuti sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
3. Pelaksanaan pekerjaaan sebagaimana tercantum dalam Kontrak / Perjanjian dapat diberhentikan sementara apabila :
   3.1 Adanya indikasi manipulasi harga baik penggelembungan (Mark up) maupun mengurangi (Mark down) harga dan secara teknis tidak dapat dipertanggung jawabkan;
   3.2 Adanya indikasi pekerjaan tambahan yang tidak sesuai dengan desain awal;
   3.3 Ditemukan Adanya pemalsuan identitas Penyedia Barang / Jasa;
   3.4 Adanya indikasi barang/jasa dibawah spesifikasi / kualitas yang disepakati.

BAB XXI
KONTRAK / PERJANJIAN

1. Kontrak / Perjanjian antara Pengguna Pengadaan Barang / Jasa dengan Penyedia Pengadaan Barang / Jasa dilakukan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya aspek-aspek sebagai berikut:
   1.1 Identitas yang meliputi nama, jabatan, NPWP dan alamat perusahaan.
   1.2 Ditandatangani oleh Direktur yang terdapat pada Anggaran Dasar Perusahaan;
   1.3 Lingkup pekerjaan yang telah disepakati dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang / jasa yang diperjanjikan;
   1.4 Hak dan kewajiban para pihak yang terikat didalam perjanjian;
   1.5 Nilai atau harga pekerjaan serta syarat-syarat pembayaran;
   1.6 Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terperinci;
   1.7 Hasil pekerjaan dari Penyedia Barang dan Jasa;
   1.8 Jadwal pelaksanaan dan kondisi serah terima;
   1.9 Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan / atau ketentuan mengenai kelayakan;
   1.10 Cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
   1.11 Pemutusan kontrak secara sepihak;
   1.12 Keadaan memaksa (force mejaure);
   1.13 Bila terjadi perselisihan/sengketa, penyelesaiannya melalui Pengadilan Negeri Jakarta Utara atau Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI);
   1.14 Jangka waktu berlakunya kontrak;
   1.15 Kepastian adanya jaminan terhadap barang dan/atau jasa yang diperjanjikan.

2. Kontrak / Perjanjian sebagaimana dimaksud pada butir 1 diatas tetap harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menghindari gratifikasi, fraud dan KKN serta tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgemen rule*).

BAB XXII
PEKERJAAN SWAKELOLA

1. Kriteria Pekerjaan Secara Swakelola.

1.1 Pekerjaan Pemeliharaan Kawasan dengan nilai 0 s.d Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dikerjakan oleh Koperasi Karyawan PT. KBN (Persero).

1.2 Pekerjaan Pemeliharaan Kawasan dengan nilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dikerjakan oleh vendor terpilih.

1.3 Pengadaan Barang dengan nilai 0 s.d Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah), dapat dikerjakan oleh user atau oleh Koperasi Karyawan PT. KBN (Persero).

2. Pemilik Proses/User pekerjaan swakelola :

Swakelola Pemeliharaan Kawasan dan Pengadaan barang.	Kantor Pusat	Divisi SDM & Umum.
	SBU	1. Kawasan Cakung 2. Kawasan Prima
		1. Pengelolaan Air 2. Prima Beton 3. PLB

1. Prosedur pembuatan RAB konstruksi, dengan batasan nilai sebagai berikut :

1.1 Sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) RAB dibuat oleh unit terkait.

1.2 Diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) RAB dibuat oleh unit terkait dan dievaluasi oleh Divisi Manajemen Operasional serta mendapatkan persetujuan dari Direktur Operasi.

1.3 Penetapan harga satuan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

2. Prosedur pelaksanaan pekerjaan swakelola di Kantor Pusat :

2.1 Divisi SDM & Umum mengajukan RAB kepada Direktur Keuangan untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan.

2.2 Apabila disetujui, Direktur & Keuangan meneruskan kepada Divisi Akutansi, Keuangan untuk dilakukan evaluasi berdasarkan SKD Harga Satuan Pekerjaan Swakelola yang di

2.2 Apabila disetujui, Direktur & Keuangan meneruskan kepada Divisi Akutansi, Keuangan untuk dilakukan evaluasi berdasarkan SKD Harga Satuan Pekerjaan Swakelola yang di update secara berkala setiap 6 (enam) bulan oleh tim yang dibentuk Direksi atau sesuai kebutuhan terhadap harga satuan pekerjaan / Barang, apabila tidak disetujui maka RAB dikembalikan ke Divisi SDM & Umum.

2.3 Hasil evaluasi Divisi Akutansi & Keuangan diminta persetujuan ke Direktur Keuangan. Dan Direktur keuangan dapat melakukan evaluasi kembali atas pengajuan RAB tersebut. Dan selanjutnya diteruskan ke Divisi SDM & Umum.

2.4 Divisi SDM & Umum mengajukan uang muka sebesar RAB yang telah disetujui Direktur Keuangan ke Divisi Akuntansi & Keuangan.

2.5 Divisi SDM & Umum melaksanakan pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk pekerjaan dengan nilai 0 s.d Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan pekerjaan dan uang muka dengan melampirkan Berita Acara pelaksanaan pekerjaan kepada Direktur Keuangan.

5. Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan di SBU Kawasan.

5.1 RAB diajukan kepada General Manager SBU Kawasan yang telah dievaluasi oleh bagian Keuangan berdasarkan SKD Harga Satuan Pekerjaan Swakelola yang di update secara berkala setiap 6 (enam) bulan oleh tim yang dibentuk Direksi atau sesuai kebutuhan terhadap harga satuan pekerjaan / Barang.

5.1.1 General Manager SBU Kawasan mengajukan RAB kepada Direktur Operasi untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan.

5.1.2 Apabila pelaksanaan swakelola diluar droping dana harus minta persetujuan Direktur Keuangan

5.1.3 Hasil evaluasi diteruskan ke Direktur Operasi untuk pengesahan.

5.1.4 Pengajuan uang muka.

5.1.5 Pada tahap pengadaan barang / konstruksi dan pemeliharaan / perbaikan sarana dan prasarana khususnya serah terima barang / material melibatkan bagian umum dengan menandatangani berita acara serah terima barang.

5.1.6 Pengawas pelaksana pekerjaan Bagian Pemeliharaan Kawasan atau Divisi manajemen Operasional.

5.1.7 Pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan dan uang muka dengan melampirkan Berita Acara pelaksanaan pekerjaan.

6. Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan di SBU Non Kawasan dan PLB :

6.1 Manager SBU Non Kawasan mengajukan RAB kepada Direktur Operasi untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan. dievaluasi oleh Supervisor Keuangan berdasarkan SKD Harga Satuan Pekerjaan Swakelola yang di update secara berkala setiap 6 (enam) bulan oleh tim yang dibentuk Direksi atau sesuai kebutuhan terhadap harga satuan pekerjaan / Barang.

6.2 Setelah mendapat persetujuan pelaksanaan, RAB diteruskan kepada Manager SBU terkait

6.3 Direktur Operasi dapat melakukan evaluasi ulang sebelum diteruskan kepada Manager SBU Non Kawasan untuk pengajuan Uang muka

6.4 Pada tahap pengadaan barang / konstruksi dan pemeliharaan / perbaikan sarana dan prasarana khususnya serah terima material / barang dengan melibatkan *bagian umum* serta menandatangani berita acara serah terima barang.

6.5 Pengawas pekerjaan adalah SBU terkait atau Divisi Manajemen Operasional.

6.6 Pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan dan uang muka dengan melampirkan BA pelaksanaan pekerjaan.

BAB XXIII

PENGADAAN BARANG DAN JASA OLEH KOPERASI KARYAWAN PT. KKBN (Persero).

1. Koperasi Karyawan PT. KBN (Persero) dapat ditunjuk langsung sebagai penyedia Pengadaan Barang dan Jasa PT. KBN (Persero).
2. Pengadaan barang dan jasa yang dapat dilaksanakan oleh Koperasi Karyawan PT. KBN (Persero) antara lain :

   2.1 Pengadaan tenaga kerja.

   2.2 Pengadaan kendaraan

   2.3 Pengadaan ATK, CTK

   2.4 Pengadaan seragam karyawan

   2.5 Pengadaan spare part kendaraan

   2.6 Pekerjaan pemeliharaan kawasan dengan nilai di bawah Rp. 50.000.000,-

   2.7 Pengadaan barang dan jasa lainnya untuk mendukung kegiatan operasional PT. KBN (Persero) selama harganya kompetitif dan kualitasnya dapat dipertanggung jawabkan.

3. Prosedur pelaksanaan pengadaan barang dan jasa oleh Koperasi Karyawan PT. KBN (Persero) :

3.1 Permintaan/pengajuan dari unit kerja terkait (Form Work Order) kepada Koperasi Karyawan PT. KBN (Persero) setelah mendapat persetujuan Direksi

3.2 Koperasi Mengajukan Penawaran kepada PT. KBN (Persero).

3.3 Unit Kerja terkait mengundang Koperasi Karyawan PT. KBN (Persero) untuk melakukan klarifikasi teknis pekerjaan dan negosiasi, hasil klarifikasi dan kesepakatan harga dituangkan dalm Work Order.

3.4 Work Order sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan ditandatangani oleh pihak Koperasi dan Ka. Unit Kerja / GM.

4. Prosedur Pekerjaan Pemeliharaan Kawasan oleh Kopkar PT. KBN (Persero) dengan nilai 0 s/d Rp. 50.000.000,-

4.1 Unit terkait / user menyampaikan work order disertai lampiran RAB kepada Koperasi.

4.2 Koperasi melakukan peninjauan objek pekerjaan.

4.3 Koperasi mengajukan penawaran harga kepada unit terkait/user.

4.4 Unit terkait / user mengundang Koperasi untuk klarifikasi dan negosiasi.

4.5 Hasil klarifikasi dan negosiasi disetujui oleh Kepala Unit Kerja terkait (GM)

4.6 Dibuatkan Surat Perintah Kerja (SPK)

4.7 Surat Perintah Kerja (SPK) ditanda tangani oleh Ka, Unit Terkait (GM).

4.8 Pengawas pekerjaan adalah Unit Kerja Terkait / User.

BAB XXIV
KONTRAK PAYUNG.

1. Dalam rangka mempercepat penanganan keluhan pelanggan dan perbaikan sarana dan prasana kawasan, maka pekerjaan pemeliharaan kawasan dengan nilai pekerjaan diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh penyedia jasa (vendor) yang dipilih melalui proses tender.
2. Untuk Pelaksana pekerjaan pemeliharaan kawasan dapat ditetapkan 3 vendor.
3. Proses pemilihan vendor :

   3.1 Divisi Pengembangan Bisnis & Perencanaan Korporasi menyusun dokumen teknis (TOR, KAK) dan harga satuan untuk pekerjaan selama 1 (satu) tahun atau sesuai RKAP.

   3.2 Dokumen teknis tersebut diajukan kepada Direktur pengembangan untuk mendapatkan persetujuan.

3.3 Setelah mendapatkan Persetujuan Direktur Pengembangan disampaikan ke Panitia Pengadaan Barang dan Jasa untuk proses tender.

3.4 Nilai yang ditenderkan adalah harga satuan barang & jasa.

3.5 Harga satuan dapat dilakukan evaluasi setiap 6 (enam) bulan sekali.

4. Prosedur pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan kawasan dengan kontrak payung :

4.1 Unit kerja terkait / user mengajukan permohonan persetujaun kepada Direktur Operasi untuk pelaksanaan pekerjaan, dengan melampirkan RAB, gambar dan dokumen lainnya.

4.2 Apabila disetujui, maka unit terkait mengundang vendor yang telah ditetapkan untuk mengajukan penawaran.

4.3 Terhadap penawar terendah dilakukan klarifikasi teknis.

4.4 Hasil klarifikasi teknis dituangkan dalam berita acara.

4.5 Selanjutnya dibuatkan Surat Perintah Kerja.

4.6 Pembayaran dilaksanakan sesuai termin, didukung dengan berita acara peyelesaian pekerjaan, ditanda tangani oleh pengawas dan unit terkit/user.

4.7 Pengawas pelaksana pekerjaan adalah Divisi Manajemen Operasional

BAB XXV
KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Panitia Pengadaan Barang / Jasa dan atau Unit Kerja Terkait harus menyusun rincian detail dari Tata Cara ini dan dituangkan dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term of Reference* (TOR).
2. Sebelum melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa / Unit Terkait agar menyusun jadwal waktu pelaksanaan proses Pengadaan Barang dan Jasa tersebut dan diajukan kepada Direksi sesuai dengan kewenangan dan pembidangannya.
3. Kepada Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, Unit kerja terkait / Pengawas Pekerjaan diwajibkan :

3.1. Menyampaikan Surat Keputusan Direksi tentang Penunjukan Pelaksana Pekerjaan kepada Direksi, Pengguna Pengadaan Barang dan Jasa dengan tembusan disampaikan kepada Satuan Pengawasan Intern (SPI), Divisi Akuntansi & Keuangan, Divisi SDM & Umum dan Sekretaris Perusahaan.

3.2. Menyusun administrasi proses Pengadaan Barang / Jasa dan proses pelaksanaan pekerjaan dengan baik dan tertib dan menjaga keamanan arsip tersebut.

3.3. General Manager SBU Kawasan, Divisi Pengembangan Bisnis & Perencanaan Korporasi serta Unit Kerja terkait wajib membuat daftar dan rekam jejak *(track record)* penyedia

Barang / jasa meyampaikannya kepada panitia pengadaan setiap 6 (enam) bulan sekali sebagai bahan informasi untuk mengetahui rekam jejak *(track record)* Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa yang berkinerja baik dan buruk.

3.4. PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) sebagai Pengguna Pengadaan Barang / Jasa dapat memanfaatkan daftar yang ada di BUMN lain untuk menghindari penggunaan Penyedia Pengadaan Barang / Jasa yang masuk kedalam *blacklist* .

3.5. Pencantuman Penyedia Pengadaan Barang / Jasa kedalam *blacklist* sebagaimana yang dimaksud diatas, harus disertai dengan alasan yang cukup dan dapat diakses oleh BUMN-BUMN lain dalam *web site* Kementrian Negara BUMN.

4. Pengadaan barang / jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) dan nilai harga cukup material ditentukan oleh Direksi PT. KBN (Persero) dengan persetujuan Dewan Komisaris PT. KBN (Persero).

5. Penyedia Barang / Jasa khusus Konstruksi yang melaksanakan pekerjaan di PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) harus menggunakan produk beton yang dihasilkan oleh PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) dengan price list/daftar harga yang telah ditetapkan oleh Direksi sesuai SKD sepanjang kualitas dan volume beton tersedia.

6. Dalam masa transisi sampai dengan 31 Mei 2020, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan pekerjaan swakelola mengacu / berpedoman pada SKD No.019/SKD/DRT.5.3/03/2017, tanggal 02 Maret 2017.

Jakarta, 13 Maret 2020
PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero)

PT. (PERSERO) KAWASAN BERIKAT NUSANTARA

H.M SATTAR TABA
Direktur Utama