

**PERATURAN DIREKSI
PT PENJAMINAN KREDIT DAERAH JAKARTA**

NOMOR : 017 /Perdir/XI/2020

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PENGADAAN BARANG/JASA PT JAMKRIDA JAKARTA**

DIREKSI PT PENJAMINAN KREDIT DAERAH JAKARTA

- Menimbang : a. bahwa berkenaan dengan pengadaan barang/jasa di PT Jamkrida Jakarta, dan dalam rangka agar tetap terpeliharanya kelancaran kegiatan operasional perseroan dengan lancar, tertib dan baik, serta memperhatikan azas prioritas, manfaat, efisiensi dan efektivitas penggunaan barang dan jasa untuk pencapaian tujuan perseroan;
- b. bahwa untuk hal tersebut di atas, maka perlu diterbitkan Peraturan Direksi terkait dengan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di perusahaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Penjaminan Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penjaminan;
2. Peraturan Jasa Keuangan Nomor 2 /POJK.05/2017 Tentang Penyelengaraan Usaha Kelembagaan Lembaga Penjaminan;
3. Peraturan Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.05/2017 Tentang Tata Kelola Usaha Lembaga Penjaminan;
4. Peraturan Daerah Provinsi Jakarta Nomor 13 Tahun 2013 tanggal 27 Desember 2013, tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah Perseroan Terbatas Perusahaan Penjaminan Kredit Daerah Jakarta;
5. Akta Pendirian Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Jakarta (Jamkrida Jakarta) Nomor 9 Tahun 2014 oleh Kantor Notaris Yualita Widayadhari, SH, MKn dengan perubahan terakhir dalam akta pernyataan keputusan rapat perseroan terbatas nomor 07 tanggal 29 Desember 2017;
6. Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-34446.10.2014 Tahun 2014 Tanggal 13 November 2014 Tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT. Penjaminan Kredit Daerah Jakarta;
7. Keputusan Dewan Komisioner Otoritas Jasa Keuangan Nomor : Kep-62/D.05/2015, tanggal 15 Mei 2015, tentang Pemberian Izin Usaha Perusahaan Penjaminan Kredit Kepada PT. Penjaminan Kredit Daerah Jakarta;
8. Peraturan Direksi Nomor: 007/Perdir/X/2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
9. Keputusan Direksi PT. Jamkrida Jakarta Nomor 006/Kepdir/V/2017 tanggal 05 Mei 2017 tentang Struktur Organisasi PT. Jamkrida Jakarta;
10. Peraturan Direksi tentang Pembentukan Produk Hukum Perusahaan Nomor 003/VIII/2018 tanggal 08 Agustus 2018.Peraturan Gubernur

11. Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengadaan Barang Atau Jasa Badan Usaha Milik Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PT JAMKRIDA JAKARTA.

BAB I PENDAHULUAN

Pasal 1 PENGERTIAN ISTILAH

1. Perusahaan adalah Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Jakarta (selanjutnya disingkat menjadi PT Jamkrida Jakarta).
2. Pengadaan Barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh PT Jamkrida Jakarta yang pembbiayaannya menggunakan anggaran perusahaan yang dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) tahunan dan tidak menggunakan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
3. Pengguna Barang dan Jasa adalah PT Jamkrida Jakarta sebagai pemilik/pemberi pekerjaan.
4. Tim pengadaan adalah Pejabat dan/atau Karyawan yang ditetapkan melalui Keputusan Direksi untuk mengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Lelang.
5. Pejabat yang berwenang untuk menetapkan penyedia barang/jasa adalah Direksi/ General Manager/Manager yang membidangi pengadaan barang/jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
6. Pelaksana pengadaan barang/jasa adalah Unit Kerja yang berwenang untuk melakukan pengadaan barang/jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa yang secara khusus ditugaskan oleh Direksi melalui Keputusan Direksi.
7. Barang/jasa adalah semua bentuk produk dan layanan yang dibutuhkan oleh pengguna barang dan jasa di Perusahaan.
8. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang dan jasa.
9. Jasa Konsultasi adalah jasa keahlian professional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan dan pengawasan konstruksi, jasa pelayanan profesi lainnya dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak komputer (*software*) atau dalam bentuk piranti lunak lainnya yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna barang/jasa.
10. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang disediakan oleh Unit Kerja/Tim Pengadaan yang berwenang mengeluarkannya sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang dan jasa.
11. Lelang adalah pengadaan barang/kontruksi dan/atau jasa lainnya, yang dilaksanakan dengan cara terbuka dan mengundang penyedia barang dan/atau jasa untuk menyampaikan penawaran secara terbuka dengan nilai pengadaan di atas Rp. 1.000.000.000 (Satu Milyar Rupiah).
12. Pengadaan/Pemilihan langsung yaitu pengadaan barang/jasa yaitu pengadaan barang/jasa yang ditawarkan pada beberapa pihak sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dengan nilai pengadaan di atas Rp.200.000.000 (Dua Ratus juta Rupiah) sd Rp. 1.000.000.000 (Satu Milyar Rupiah).
13. Penunjukan langsung, yaitu pengadaan barang/jasa dilakukan secara langsung dengan langsung menunjuk satu penyedia barang dan/atau jasa dengan nilai pengadaan di atas Rp.50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) sd Rp.200.000.000 (Dua Ratus juta Rupiah).
14. Pembelian langsung (swakelola), yaitu pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara langsung dengan nilai berdasarkan harga pasar dengan nilai pengadaan maksimal Rp50 juta.

15. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan atau memiliki risiko tinggi dan atau menggunakan peralatan dengan desain khusus dan bernilai di atas Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah).
16. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha, termasuk BUMN/D, badan hukum, atau orang perseorangan/subjek hukum yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
17. Pakta Integritas adalah pernyataan atau komitmen manajemen yang dituangkan dalam keputusan pemenang pekerjaan pengadaan barang/jasa perusahaan.
18. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah Perkiraan harga Barang/Jasa yang berlaku pada saat persiapan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa meliputi waktu, tempat, spesifikasi, kuantitas, dan kondisi ekonomi normal sebagai acuan harga dalam pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 2 **MAKSUD DAN TUJUAN**

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

Pasal 3 **PRINSIP-PRINSIP UMUM**

1. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana secara efisien dan efektif;
2. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan oleh perusahaan;
3. Kompetitif, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan sesuai dengan kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan jasa sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang dan jasa yang berminat;
5. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa yang memenuhi syarat;
6. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga potensi penyalahgunaan dan penyimpangan keuangan dalam rangka pengadaan barang/jasa dapat dihindari;
7. Bertanggungjawab, berarti harus mencapai sasaran fisik maupun keuangan maupun manfaat untuk kelancaran tugas perusahaan sesuai dengan prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Pasal 4 **KEBIJAKAN UMUM**

Kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa perusahaan adalah:

1. Memrioritaskan penggunaan produksi dalam negeri;

2. Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi usaha kecil dan memperhatikan Pasal 1 butir 11 dalam melakukan pengadaan barang/jasa;
3. Menyiapkan ketentuan dan tatacara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa;
4. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab bagi pengguna barang/jasa, tim/pejabat pengadaan dan penyedia barang/jasa;
5. Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan;
6. Mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali untuk pengadaan barang dan jasa yang menyangkut kerahasiaan perusahaan.
7. Mendorong pengembangan pengadaan secara elektronik;
8. Disesuaikan dengan karakteristik dan bisnis proses perusahaan dengan mengacu pada best practice pengadaan Barang/Jasa yang berlaku;
9. Mengutamakan Sinergi antar BUMD dalam melakukan pengadaan barang/jasa.

Pasal 5 ETIKA PENGADAAN

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

1. Melaksanakan tugas secara tertib dan rasa tanggung jawab;
2. Bekerja secara profesional, mandiri atas dasar kejujuran;
3. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan Para Pihak;
4. Tidak menerima, tidak menawarkan atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapa saja yang diketahui patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
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/jasa;
6. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan perusahaan;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi.

Pasal 6 RUANG LINGKUP

1. Peraturan Direksi ini berlaku untuk pengadaan barang/jasa, baik produk jasa konsultasi, jasa pemborongan, jasa pembuatan aplikasi piranti lunak, perangkat keras komputer dan jasa-jasa lainnya yang diperlukan guna untuk menunjang kebutuhan perusahaan, di lingkungan PT Jamkrida Jakarta, yang pembiayaannya dicantumkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
2. Perjanjian kerjasama penjaminan kredit dengan bank/perusahaan asuransi/ koperasi/perusahaan penjaminan yang berkaitan dengan pelaksanaan penjaminan kredit atau penjaminan ulang kredit (*co guarantee*) ditetapkan sebagai kerjasama usaha yang termasuk dalam kegiatan operasional perusahaan (*core business*) dan tidak digolongkan sebagai pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direksi ini.
3. Perjanjian kerjasama promosi dengan pihak ketiga (*Advertising Agency*) untuk pemasangan iklan bersama ditetapkan sebagai kerja sama usaha dan tidak digolongkan sebagai pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direksi ini.

BAB II PELAKSANAAN PENGADAAN

Pasal 7 BIAYA PENDUKUNG PENGADAAN

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

1. Pengumuman pengadaan barang/jasa;

2. Penggandaan dokumen pengadaan;
3. Tim pengadaan Barang/Jasa sesuai Keputusan Direksi dapat dipertimbangkan untuk diberikan honorarium;
4. Biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dianggarkan dalam pengadaan barang/jasa.

Pasal 8 **TUGAS POKOK DAN PERSYARATAN PARA PIHAK**

Tugas dan persyaratan para pihak pengguna barang/jasa:

1. Tugas pokok pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh:
 - a. Unit kerja Administrasi Umum; atau
 - b. Untuk pengadaan lelang di atas Rp.1.000.000.000 dilakukan oleh tim pengadaan Barang/Jasa melalui Keputusan Direksi.
2. Persyaratan unit kerja pengguna (*User*)
 - a. Unit Kerja Pengguna (*User*) mengajukan usulan/memo pengadaan kepada Direksi yang disertai formulir permintaan pengadaan barang dan jasa (form 1), formulir rekomendasi spesifikasi teknis (form2), dan berita acara pemeriksaan kondisi barang/jasa (form 3) sebagaimana "Lampiran 1";
 - b. Usulan yang disampaikan oleh unit kerja pengguna, pengadaan melalui lelang dan pemilihan langsung dilengkapi dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau term of reference (TOR) oleh unit kerja Administrasi Umum atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.;
 - c. Unit kerja pengadaan Barang/Jasa bersama unit kerja teknis Teknologi Informasi terkait melengkapi/menyertakan spesifikasi teknis sebagaimana formulir 1,2 dan 3 tersebut di atas 2.a Pasal ini.
3. Unit Kerja Pelaksana (Administrasi Umum)
 - a. Menyusun daftar Rekanan yang akan/telah menjadi vendor perusahaan dan di tetapkan oleh Direktur yang membidangi pengadaan Barang/Jasa
 - b. Unit Kerja Administrasi Umum/Tim Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan SOP pengadaan Barang/Jasa ini.
 - c. Unit Kerja Administrasi Umum/Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan pengecekan kelengkapan dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
4. Persyaratan Vendor Penyedia Barang/Jasa melalui Lelang atau Pemilihan Langsung, menyertakan Dokumen Administrasi sebagai berikut:
 - a. Foto Kopi Akta Pendirian Perusahaan/Koperasi/Perseorangan;
 - b. Foto Kopi KTP Direktur;
 - c. Foto Kopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - d. Foto Kopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/NIB;
 - e. NPWP Perusahaan;
 - f. Foto Kopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
 - g. Foto Kopi Surat Pemberitahuan Pajak (SPT);
 - h. Foto Kopi Pengusaha Kena Pajak (PKP) jika ada;
 - i. Pakta Integritas sebagaimana "Lampiran 2a", dan
 - j. Dokumen administrasi lainnya yang dibutuhkan sebagai persyaratan pengadaan Barang/Jasa Perusahaan.

Pasal 9 **PEJABAT YANG BERWENANG DAN PEMBENTUKAN TIM PENGADAAN**

1. Tim Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan melalui Keputusan Direksi, atas usulan unit kerja yang bertanggung jawab atas pengadaan Barang/Jasa
2. Untuk pengadaan barang dan jasa di bawah Rp.1.000.000.000 (Satu miliar Rupiah) dilakukan oleh Unit Kerja Administrasi Umum.
3. Tim Pengadaan, berjumlah gasal (ganjil) beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang terdiri dari unsur unit kerja terkait :

- a. Unit Kerja yang berwenang menangani pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Unit kerja Keuangan, terkait dengan ketersediaan anggarannya;
 - c. Unit Kerja teknologi informasi untuk pengadaan Barang/Jasa yang berbasis teknologi informasi dan/atau unit kerja pengguna;
 - d. Ahli pengadaan barang/jasa, ahli hukum kontrak atau yang menguasai administrasi kontrak/perjanjian kerja bilamana diperlukan.
4. Tugas, wewenang dan tanggung jawab pejabat/tim pengadaan barang/jasa meliputi:
- a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. Menyiapkan dokumen pengadaan;
 - c. Mengumumkan/mengundang calon rekanan, melalui papan pengumuman perusahaan.
 - d. Pejabat/Tim Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab kepada Pejabat yang membidangi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. Manager yang membidangi pelaksanaan barang/jasa bertanggung jawab kepada Direktur yang bertanggung jawab di bidang Operasional (Keuangan).
5. Tim pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, wajib menandatangani pakta integritas (*letter of intent*) untuk setiap pengadaan barang/jasa sebagaimana (Lampiran 2b).
6. Penerapan dari prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan transparan, Tim Pengadaan Barang/Jasa melaporkan kepada Direksi mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa untuk hal-hal yang bersifat substansial.

Pasal 10 KERANGKA ACUAN KERJA

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

Pasal 11 PENYUSUNAN HARGA PERHITUNGAN SENDIRI (HPS)

1. Pengguna pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui lelang atau Pemilihan langsung wajib memiliki Harga Perhitungan Sendiri (HPS) yang harus disampaikan kepada Unit kerja yang menangani pengadaan Barang/Jasa, atau apabila sangat diperlukan dapat menggunakan tenaga ahli di bidangnya.
2. Nilai total HPS bersifat rahasia terkecuali unit kerja terkait secara langsung.
3. HPS tersebut telah memperhitungkan preferensi bagi Koperasi UKM dan/atau penggunaan produksi dalam negeri, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Bea Masuk sesuai dengan undang-undang, keuntungan yang wajar bagi rekanan mitra kerja.
4. HPS tersebut tidak boleh memasukkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) rekanan mitra kerja.

5. Calon pemenang dengan harga penawaran yang selisihnya dibawah atau diatas 20 % (dua puluh persen) dan dari HPS harus dilakukan evaluasi tertulis oleh unit kerja atau tim pengadaan Barang/Jasa dan dipertanggung jawabkan kepada Direksi.

Pasal 12

FUNGSI HARGA PERHITUNGAN SENDIRI (HPS)

1. Unit Kerja / Tim Pengadaan Barang/Jasa yang ditunjuk wajib membuat/memiliki perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian, HPS digunakan sebagai acuan sebelum pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan.
2. Fungsi HPS dan penerapannya dalam evaluasi harga HPS berfungsi sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
3. Apabila dalam pelaksanaan evaluasi penawaran terdapat perbedaan antara HPS dengan harga yang akan dipilih, maka harus dilakukan evaluasi secara tertulis oleh unit kerja/Tim pengadaan Barang/Jasa.
4. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan mengenai HPS adalah:
 - a. HPS bersifat sangat rahasia sampai dengan acara pembukaan penawaran harga;
 - b. HPS harus disetujui oleh Direksi sesuai dengan kewenangannya/sebelum acara pembukaan penawaran dilaksanakan;
 - c. HPS yang telah ditetapkan tersebut disampaikan kepada unit kerja/tim Pengadaan Barang/Jasa pada saat menjelang acara pembukaan penawaran;
 - d. Pembukaan kotak pelelangan pada sistem satu sampul dan dua sampul tidak dapat dilakukan bila HPS belum diterima oleh tim pengadaan Barang/Jasa.
 - e. Pembuatan HPS setelah pembukaan penawaran tidak dibenarkan, dan hasil perhitungan HPS tersebut dianggap tidak berlaku (Batal secara hukum);
 - f. Nilai HPS diumumkan pada peserta lelang pada saat akhir acara pembukaan penawaran harga.

Pasal 13

PERSYARATAN DAN TAHAPAN PELAKSANAAN LELANG

1. Persyaratan Lelang
 - a. Peserta Lelang sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta mitra kerja/vendor
 - b. Ada dokumen dari mitra kerja peserta lelang.
 - c. Ada verifikasi kelengkapan dokumen lelang dari Tim Pengadaan Barang/Jasa
 - d. Peserta lelang terdaftar pada data perusahaan swasta BUMD sebagai penyedia Barang/Jasa untuk perusahaan swasta BUMN,BUMD atau perusahaan kontraktor yang terdaftar pada data penyedia Barang/Jasa untuk perusahaan.
2. Tahap Pelaksanaan
Unit kerja yang bertanggung jawab melakukan pengadaan, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Penyusunan KAK (Kerangka Acuan Kerja) dan Penyusunan HPS (Harga Perhitungan sendiri) (Lampiran 3)
 - b. Membuat memo usulan pengadaan Barang/Jasa kepada Direksi
 - c. Mengumumkan Pengadaan Lelang melalui papan pengumuman resmi perusahaan, atau melalui media cetak, atau melalui radio atau melalui *e-procurement* pengadaan barang/jasa perusahaan (Lampiran 4);
 - d. Pendaftaran calon peserta dan pengambilan dokumen;
 - e. Pemberian penjelasan ruang lingkup pekerjaan (aanwizing);
 - f. Pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran (Dokumen Administrasi, Dokumen Teknis, dan Dokumen Harga);
 - g. Evaluasi penawaran (Lampiran 5);
 - h. Pembuatan berita acara hasil pelelangan (Lampiran 6);
 - i. Memo usulan calon pemenang pengadaan (Lampiran 7);

- j. Klarifikasi dan negosiasi terhadap calon pemenang urutan pertama hingga diperoleh kesepakatan. Dalam hal tidak diperoleh kesepakatan negosiasi dilakukan terhadap pemenang lelang, maka calon pemenang urutan berikutnya dilakukan negosiasi sampai dapat dinyatakan sebagai pemenang;
- k. Hasil Negosiasi dibuatkan Berita Acara (Lampiran 8);
- l. Penetapan pemenang (Lampiran 9);
- m. Masa Sanggah;
- n. Pengumuman Pemenang (Lampiran 10);
- o. Pembuatan Perjanjian Kerjasama (PKS) (Lampiran 11) dan
- p. Surat Perintah Kerja (SPK) (Lampiran 12) yang ditandatangani oleh Direksi, atas persetujuan Direktur Utama.

Pasal 14 **PERSYARATAN PELAKSANAAN PEMILIHAN LANGSUNG**

1. Persyaratan Pemilihan Langsung
 - a. Unit kerja Administrasi Umum mengajukan ke Direksi untuk pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan unit kerja.
 - b. Peserta Pemilihan Langsung sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta mitra kerja/vendor.
 - c. Ada dokumen dan tahapan dari mitra kerja peserta Pemilihan Langsung.
 - d. Ada verifikasi kelengkapan dokumen dari unit kerja Pengadaan Barang/Jasa
 - e. Peserta baik perusahaan Swasta, BUMD atau Perorangan yang terdaftar pada data perusahaan sebagai penyedia Barang/Jasa untuk perusahaan.
2. Tahap Pelaksanaan
Unit kerja yang bertanggung jawab melakukan pengadaan Barang/Jasa, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Penyusunan KAK (Kerangka Acuan Kerja) dan Penyusunan HPS (Harga Perhitungan sendiri) (Lampiran 3 & 1)
 - b. Membuat memo usulan pengadaan Barang/Jasa kepada Direksi
 - c. Mengumumkan/mengundang rekanan disertai ruang lingkup/spesifikasi pengadaan barang/jasa;
 - d. Pemasukan surat penawaran (Dokumen Administrasi, Dokumen Teknis, Dokumen Penawaran Harga);
 - e. Evaluasi Penawaran (Lampiran 5);
 - f. Pembuatan berita acara hasil pelelangan (Lampiran 6);
 - g. Memo usulan calon pemenang pengadaan (Lampiran 7);
 - h. Klarifikasi dan negosiasi terhadap calon pemenang urutan pertama hingga diperoleh kesepakatan. Dalam hal tidak diperoleh kesepakatan negosiasi dilakukan terhadap calon pemenang urutan berikutnya;
 - i. Hasil Negosiasi dibuatkan Berita Acara (Lampiran 8);
 - j. Penetapan pemenang (Lampiran 9);
 - k. Pengumuman Pemenang (Lampiran 10);
 - l. Pembuatan Perjanjian Kerjasama (PKS) (Lampiran 11) dan
 - m. Surat Perintah Kerja (SPK) (Lampiran 12) yang ditandatangani oleh Direksi, atas persetujuan Direktur Utama.

Pasal 15 **PERSYARATAN DAN TAHAPAN PELAKSANAAN** **PENUNJUKAN LANGSUNG**

1. Syarat Penunjukkan Langsung
 - a) Pengajuan Memo Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh unit kerja Administrasi Umum kepada Direksi.
 - b) Menunjuk langsung 1 (satu) atau lebih penyedia barang/jasa;
 - c) Peserta baik perusahaan Swasta BUMN/BUMD, Koperasi atau perorangan yang terdaftar pada perusahaan sebagai penyedia Barang/Jasa untuk perusahaan;

- d) Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat 1 butir b dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu atau beberapa dari persyaratan sebagai berikut:
- 1) Barang/jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya;
 - 2) Penyedia Barang/jasa dimaksud hanya satu-satunya (barang spesifik);
 - 3) Barang/jasa yang bersifat *knowledge intentive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dan penyedia Barang/Jasa;
 - 4) Barang/jasa yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atau memiliki Patent atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture*;
 - 5) Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan perusahaan, dan asset strategis perusahaan;
 - 6) Barang/jasa yang merupakan pembelian yang berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas Barang/Jasa;
 - 7) Penanganan darurat akibat bencana, baik secara lokal maupun nasional;
 - 8) Barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
2. Tahap Pelaksanaan
- Unit kerja yang bertanggung jawab melakukan pengadaan Barang/Jasa, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Membuat memo Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh unit kerja Administrasi Umum kepada Direksi;
 - b. Membuat Form 1,2,3 (Lampiran 1)
 - c. Meminta penawaran harga dari vendor/Mitra kerja;
 - d. Melakukan analisa atas penawaran harga dari vendor;
 - e. Mengusulkan harga penawaran dari vendor untuk mendapatkan persetujuan Direksi;
 - f. Surat Perintah Kerja (SPK) (Lampiran 13).

Pasal 16 **PERSYARATAN PEMBELIAN LANGSUNG**

1. Penyedia Pembelian langsung (Swakelola) di utamakan UMKM yang berbadan hukum atau perorangan yang berdomisili dilingkungan Pemprov DKI Jakarta.
 2. Persyaratan Pembelian Langsung (Swakelola)
 - a. Pekerjaan yang berdasarkan nilai biaya, sifat lokasi tidak dapat dilakukan secara pelelangan, pemilihan langsung maupun penunjukan langsung;
 - b. Pembelian langsung (swakelola) dimaksudkan untuk menjaga kelancaran kerja perusahaan yang bersifat rutin dengan pemakaian intensitas tinggi, dan dapat dilakukan tanpa Surat Perintah Kerja;
 - c. Pekerjaan tersebut tidak dapat dihitung secara rinci terlebih dahulu, upah borongan tenaga kerja tertentu; atau
 - d. Penyelenggaraan diklat, penataran, seminar, lokakarya, penyuluhan, pekerjaan proyek percontohan, kursus dll;
 - e. Pembelian kebutuhan peralatan, perlengkapan, konsumsi rumah tangga dan pengadaan ATK yang tidak menggunakan form 1, 2, 3, sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Ayat 2 butir a dan tetap menggunakan Lampiran 1;
 - f. Melakukan perencanaan teknis, metode pelaksanaan kebutuhan bahan-bahan, tenaga kerja, dan kebutuhan biaya;
 - g. Pengawasan pekerjaan di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh pengguna barang/jasa berdasarkan rencana yang telah ditetapkan;
 - h. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap periode pengadaan oleh unit kerja yang melakukan pengadaan kepada pengguna barang/jasa
 3. Tahap Pelaksanaan
- Unit kerja yang bertanggung jawab melakukan pengadaan Barang/Jasa, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Membuat memo usulan pembelian kepada Direksi, dengan melampirkan sebagaimana dimaksud pada Lampiran 1.
- b. Melakukan pengadaan pembelian langsung (swakelola);
- c. Surat Penunjukan vendor jika dibutuhkan (Lampiran 13).

BAB 17 **PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN**

1. Dalam penyampaian dokumen penawaran untuk pengadaan Barang/Jasa melalui lelang dan pemilihan langsung dapat dilakukan dengan metode, sebagai berikut:
 - a. Metode satu sampul;
 - b. Metode dua sampul.
2. Metode satu sampul, yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga dimasukkan dalam satu amplop tertutup ditujukan kepada pejabat Pengadaan Barang/Jasa/tim pengadaan Barang/Jasa.
3. Metode dua sampul, yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II. Sampul tertutup I dan sampul tertutup II dimasukkan kedalam sampul tertutup ditujukan kepada pejabat/tim pengadaan barang/jasa.

Pasal 18 **EVALUASI PENAWARAN**

Dalam melakukan evaluasi penawaran, dapat dipilih salah satu dari metode evaluasi sebagai mana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) tersebut, berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

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

BAB III **PROSEDUR PENGADAAN JASA KONSULTASI**

Pasal 19 **PENGERTIAN, RUANG LINGKUP DAN PENYEDIA JASA KONSULTASI**

1. Pengertian
Jasa konsultasi pada perusahaan adalah jasa konsultasi yang digunakan oleh perusahaan agar pelaksanaan pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien. Jasa konsultasi dipergunakan dalam hal perusahaan tidak mempunyai tenaga ahli dan atau kemampuan yang cukup untuk mengerjakannya sendiri.
2. Ruang Lingkup Jasa Konsultasi
Ruang lingkup layanan jasa konsultasi meliputi: layanan survei, studi makro dan rinci, perancangan dan perencanaan, pengawasan, konsultasi operasi, jasa informasi/pengolahan database, layanan jasa manajemen, pendidikan dan pelatihan, jasa layanan kesehatan, jasa layanan pensiun pegawai, penyusunan kajian internal maupun eksternal perusahaan.
3. Penyedia Jasa Konsultasi
Penyedia layanan jasa konsultasi terdiri dari perusahaan jasa konsultan manajemen, lembaga ilmiah, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), lembaga penelitian dan pengembangan dengan keahlian khusus, yang disediakan baik oleh perusahaan swasta, perguruan tinggi, BUMN/D maupun perorangan.

4. Penggunaan jasa konsultan perorangan harus memenuhi syarat atau kualifikasi, sebagai berikut:
 - a. Pelaksana adalah yang mempunyai pengalaman/keahlian dibidangnya;
 - b. Pekerjaan hanya dapat dilakukan oleh seorang yang sangat ahli dibidangnya dinyatakan melalui Curiculum Vitae (CV) yang ditanda tangani diatas materai;
 - c. Pekerjaan bersifat tugas - tugas khusus untuk memberikan masukan, pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan yang sangat diperlukan dan bersifat segera oleh perusahaan;
 - d. Perorangan yang ditunjuk harus mampu menyelesaikan penugasan secara mandiri dari segi teknis, waktu dan biaya.

BAB IV SANGGAHAN

Pasal 20

1. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatments*) dalam setiap pengadaan barang/jasa, maka pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang, berhak untuk mengajukan sanggahan.
2. Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan pelelangan/seleksi dengan prosedur atau tata cara pelelangan/seleksi.
3. Sanggahan dapat diterima apabila diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja sejak diumumkannya pemenang atau sebelum surat perintah kerja di tetapkan.
4. Sanggahan sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (3) diatas, harus disampaikan secara tertulis disertai dengan bukti/dokumen pendukung terkait dengan sanggahan tersebut.
5. Pejabat yang berwenang melakukan pengadaan Barang/Jasa wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan kepada pihak yang berkepentingan dan melaporkan kepada Direksi.
6. Pejabat yang berwenang melakukan pengadaan dapat mengatur persyaratan untuk dapat melayani sanggahan antara lain dengan mensyaratkan penyetoran uang jaminan sanggahan sebesar maksimum nilai jaminan penawaran (*bid-bond*) atau pencairan jaminan penawaran (*bid bond*), termasuk mensyaratkan adanya pembuktian dari pihak yang menyanggahda melaporkan / dari Direksi memperoleh persetujuan.
7. Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak perusahaan yang bersangkutan apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.
8. Keputusan Direksi atau Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bersifat final dan berkekuatan hukum secara tetap.

BAB V PERJANJIAN ATAU SURAT PERINTAH KERJA

Pasal 21

PEMBUATAN PERJANJIAN KERJASAMA ATAU SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. Pembuatan Perjanjian Kerjasama (PKS) untuk pengadaan Barang/Jasa melalui lelang memuat antara lain:
 - a. Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan;
 - b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang dan jasa yang diperjanjikan;
 - c. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat didalam perjanjian;
 - d. Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
 - e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
 - f. Jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadual waktu tersebut yang disertakan persyaratan penyerahannya;
 - g. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan;

- h. Sanksi yang dikenakan jika rekanan ternyata tidak memenuhi kewajiban;
 - i. Penyelesaian tindak lanjut Surat Perjanjian/Kontrak dalam hal salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban;
 - j. Penyelesaian perselisihan;
 - k. Penggunaan barang dan/atau jasa hasil produksi dalam negeri secara tegas diperinci dalam lampiran Perjanjian/Surat Perintah Kerja, dan/atau kewajiban mensubkontrakan;
 - l. Sebagian pekerjaan dapat di sub kontrakan kepada rekanan Usaha Kecil, Menengah dan Koperasi (UKMK) setempat/konsultan dalam negeri namun kontraktor utama sebagai pemenang lelang tetap bertanggung jawab untuk penyesuaian pekerjaannya.
 - m. Penunjukan sub kontraktor oleh pemenang lelang atas persetujuan tertulis perusahaan
 - n. Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja yang jangka waktunya lebih dari 1 (satu) tahun dapat memuat rumusan mengenai penyesuaian harga kontrak (*price adjusment*), sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - o. Dalam hal rekanan koperasi dan usaha kecil, pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan memperoleh kelonggaran 10% (sepuluh persen), maka dalam surat perjanjian/surat perintah kerja, harus dicantumkan bahwa:
 - a. Pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh rekanan yang ditunjuk dan dilarang diserahkan kepada pihak lain/pihak ke-3 (tidak di sub-kontrakkan);
 - b. Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf (l) diatas dilanggar, maka kontrak pengadaan Barang/Jasa tersebut dinyatakan dibatalkan dan UKMK yang bersangkutan dikeluarkan dari rekanan perusahaan;
 - c. Bentuk kerjasama adalah hanya untuk sebagian pekerjaan atau seluruh pekerjaan dan tidak dibenarkan men-subkontrakan lebih lanjut kepada pihak lain, pelanggaran atas hal tersebut, maka yang bersangkutan dikeluarkan dari rekanan perusahaan;
 - d. Membuat laporan periodik mengenai jalannya pekerjaan pengadaan.
 - p. Dalam surat perjanjian/kontrak dimuat ketentuan mengenai pembayaran uang muka yang sebelumnya telah ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - q. Jadwal pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa dan kondisi serah terima;
 - r. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan atau ketentuan mengenai kelayakan pengadaan barang/jasa;
 - s. Cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya dan pemutusan kontrak secara sepihak;
 - t. Keadaan memaksa (*force majeure*);
 - u. Penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternatif penyelesaian sengketa;
 - v. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh penyedia barang dan/atau jasa;
 - w. Perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud tetap harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgment rule*).
2. Pembuatan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) untuk pengadaan Barang/Jasa melalui pemilihan langsung memuat antara lain :
- a. Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan;
 - b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang dan jasa yang diperjanjikan;
 - c. Hak dan kewajiban Para Pihak yang terikat didalam perjanjian
 - d. Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
 - e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
 - f. Jangka waktu berlakunya kontrak dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadual waktu pembayarannya;
 - g. Dalam surat perjanjian/kontrak dimuat ketentuan mengenai pembayaran uang muka yang sebelumnya telah ditetapkan dalam dokumen penawaran dengan ketentuan dapat tidak diberikan uang muka maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari harga yang diperjanjikan dalam kontrak bagi UMKM dengan syarat yang ditunjuk sebagai pemenang.

Pasal 22 **BATAS KEWENANGAN PENANDATANGANAN**

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

1. Direktur yang membidangi keuangan untuk nilai pengadaan barang/jasa untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000, - (dua ratus juta rupiah).
2. Direktur Utama dan Direktur untuk nilai pengadaan barang/jasa untuk nilai pengadaan barang/jasa diatas Rp200.000.000, - (dua ratus juta rupiah).

Pasal 23

JENIS PERJANJIAN/KONTRAK KERJA UANG MUKA DAN PEMBAYARAN

1. Kontrak *Lumpsum*.
 - a. adalah suatu kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan tersebut dalam batas waktu tertentu dengan jenis dan harga yang pasti dan tetap. Semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia (*vendor*) Barang/Jasa;
 - b. kontrak lumpsum digunakan untuk pembelian Barang/Jasa dengan contoh barang yang jelas.
2. Kontrak Harga Satuan
adalah kontrak pengadaan barang/jasa borongan atau penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur jenis pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, dengan volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya akan didasarkan pada hasil pengukuran kemajuan pekerjaan atas volume pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia (*vendor*) barang/jasa.
3. Sistem *Turn Key Contract*.
adalah suatu kontrak pengadaan barang/jasa pemberongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga tertentu yang pasti dan tetap sampai pekerjaan konstruksi/barang/jasa/jaringan utama maupun penunjangannya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang ditetapkan.
4. Uang Muka
Dalam perjanjian kontrak kerja pengadaan, dapat memuat ketentuan mengenai pembayaran uang muka yang sebelumnya telah ditetapkan dalam dokumen lelang, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari harga yang diperjanjikan/kontrak;
 - b. Pembayaran uang muka diberikan setelah rekanan menyerahkan surat jaminan uang muka yang diterbitkan oleh Bank (Bank Garansi) atau Perusahaan Penjaminan atau dengan perusahaan asuransi kerugian (Asuransi Umum) dengan nilai jaminan minimal dengan nilai yang sama dengan uang muka yang diberikan oleh perusahaan;
 - c. Uang muka dimaksud sepenuhnya dipergunakan sebagai pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa pada perusahaan;
 - d. Penelitian dan pemrosesan data yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi negeri atau lembaga/tenaga ahli pemerintah sepanjang dilaksanakan sendiri (tidak di sub-kontrakkan) dapat diberikan uang muka sebagaimana dimaksud dalam butir (a) dan tidak memerlukan surat jaminan uang muka;
 - e. Uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara merata pada tahap pembayaran sesuai dengan perjanjian/kontrak kerja dengan ketentuan uang muka tersebut selambat-lambatnya telah lunas pada saat pekerjaan mencapai 100% (seratus persen).
5. Pembayaran Sisa Kontrak
 - a. Nilai kontrak yang sudah dikurangi uang muka (bilamana ada), dapat dilakukan pembayaran secara termin, antara lain dan tidak terbatas pada :
 - a) Termin pertama setelah pekerjaan dinyatakan selesai 50%-75% melalui berita acara penyelesaian pekerjaan, dapat dilakukan pembayaran maksimal sebesar 50% dari nilai kontrak termasuk pembayaran uang muka.

- b) Termin kedua, setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% melalui berita acara penyelesaian pekerjaan, dapat dilakukan pembayaran maksimal sebesar 90% dari nilai kontrak termasuk pembayaran uang muka.
 - c) Termin ketiga setelah masa pemeliharaan selesai dilakukan pembayaran sebesar 100% dari nilai kontrak termasuk pembayaran uang muka.
- b. Pembayaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana ayat (1) tersebut diatas, dapat dilakukan negosiasi dan kesepakatan para pihak.

Pasal 24 **PENGUNDURAN DIRI DAN KETERLAMBATAN**

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

Pasal 25 **PAJAK**

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

BAB VI **TATACARA PENGADAAN TANAH DAN /ATAU BANGUNAN**

Pasal 26 **PENGADAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN**

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

Pasal 27 **TATACARA PENGADAAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN**

1. Tim pengadaan dibentuk apabila Perusahaan melaksanakan pengadaan untuk pembelian tanah dan/atau bangunan dengan nilai diatas Rp1.000,000.000, - (satu miliar rupiah).
2. Mencari minimal 3 (tiga) lokasi tanah dan/atau bangunan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Lokasi strategis;
 - b. Tersedia infrastruktur listrik, telepon, fax dll;
 - c. Mempunyai legalitas asli tanah dan/atau bangunan;
 - d. Kondisi struktur tanah dan atau bangunan;
 - e. Harga maksimal/minimal 20% dari HPS.
3. Dalam melakukan evaluasi penawaran tanah dan/atau bangunan, menggunakan evaluasi sistem penilaian dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan.
4. Penilaian atas tanah dan/atau bangunan dengan menggunakan angka sebagai berikut:

a. Sangat Baik	:	Nilai 4
b. Baik	:	Nilai 3
c. Cukup	:	Nilai 2
d. Kurang	:	Nilai 1
5. Skor Penilaian:

NO	Penilaian	Skor
1	Lokasi Strategis, terletak di: <ol style="list-style-type: none"> a. Jalan Utama – Kelas 1 b. Jalan Kedua – Kelas 2 	25% 25% <25%
2	Harga: <ol style="list-style-type: none"> a. Lebih murah dari lokasi terdekat b. Sesuai dengan lokasi terdekat c. Lebih mahal dari lokasi terdekat 	30% 30% <30% <20%
3	Legalitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Legalitas SHM – tidak bermasalah b. Legalitas SHM – bermasalah c. Legalitas SHM – dalam proses d. Legalitas SHM – tidak ada 	20% <20% <15% <10% 0%
4	Kondisi tanah dan / atau bangunan: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah: <ol style="list-style-type: none"> a. Siap digunakan, tinggi / tidak banjir b. Siap digunakan, tinggi, menguruk / tidak banjir c. Daerah Banjir - Bangunan: <ol style="list-style-type: none"> a. Bangunan siap digunakan b. Bangunan perlu renovasi c. Bangunan tidak layak digunakan 	15% 10% <10% <5% 5% <5% 0%
5	Infrastruktur: <ol style="list-style-type: none"> a. Listrik b. Kabel Telepon c. Koneksi Broadband / Jaringan d. Air PDAM e. Air Tanah 	10% 0% - 2% 0% - 2% 0% - 2% 0% - 2%
TOTAL		100%

6. Pemenang adalah yang mempunyai nilai skor tertinggi, setelah itu dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap calon pemenang urutan pertama hingga diperoleh kesepakatan. Dalam hal tidak diperoleh kesepakatan negoisasi, ditetapkan kepada calon pemenang urutan berikutnya. Hasil negosiasi dituangkan Berita Acara Negosiasi Harga.
7. Setelah ditetapkan pemenang pengadaan tanah dan/atau bangunan, maka tim membuat:
 - a. Surat pemberitahuan pemenang kepada pemenang dan peserta lainnya.

- b. Berita Acara Negosiasi.
- c. Perjanjian Jual Beli yang disyahkan oleh Notaris setempat.
- 8. Pengadaan tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan melalui Pihak Ketiga dan diprioritaskan melalui BUMD milik Provinsi DKI Jakarta yang bergerak dalam bidang property atau land bank.
- 9. Dalam hal pengadaan tanah/atau bangunan dilakukan oleh BUMD milik Pemprov DKI Jakarta, mekanisme dan tatacara dapat mengikuti ketentuan pengadaan Barang/Jasa di BUMD milik Pemprov DKI Jakarta tersebut.
- 10. Pengadaan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pasal 8 Tersebut diatas dilakukan melalui perjanjian kerjasama (PKS) Para Pihak.

BAB VII PENUTUP

Pasal 28

- 1. Dalam proses pelelangan terbuka/seleksi terbuka yang memerlukan Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term of Reference* (TOR) atau dokumen pengadaan/pelelangan pengadaan barang/jasa, didasarkan pada Peraturan Direksi ini, dengan ketentuan tidak mengarah untuk memenangkan pihak tertentu secara direncanakan yang bertentangan dengan Peraturan Direksi ini.
- 2. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dan ditetapkan kemudian melalui Peraturan Direksi.
- 3. Dengan diterbitkannya Peraturan Direksi ini maka Keputusan Direksi sebelumnya yaitu Perdir Nomor: 009/Perdir/X/2018 tentang Standar Operasional dan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa PT Jamkrida Jakarta dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- 4. Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal: 30 November 2020

PT JAMKRIDA JAKARTA
DIREKSI,



Jamkrida
JAKARTA

CHUSNUL MA'ARIF
DIREKTUR UTAMA

IMAM WAHYUDI
DIREKTUR

Form 1



PERMINTAAN PENGADAAN BARANG/JASA

UNIT KERJA			
NO	KEBUTUHAN BARANG/JASA*	SATUAN	KISARAN HARGA (Rp)
1			

* Rincian terlampir (lampiran 2 / lampiran 3)

Jakarta,

20

Persetujuan Direksi	Unit Kerja Spesifikasi Teknis**	Unit Kerja Keuangan/Anggaran**	Unit Kerja Pemohon**
Direksi	Manager	Manager	Manager

** Tanda tangan Manager dan paraf staf/Unit Kerja ybs.



Form 2

FORMULIR REKOMENDASI SPESIFIKASI TEKNIS

UNIT KERJA			
NO	JENIS/TYPE BARANG/JASA*	SPESIFIKASI	KISARAN HARGA (Rp)

* Sertakan (photo, jenis/type) barang/jasa yang dibutuhkan.

Jakarta, November 2018

Persetujuan Direksi	Unit Kerja Spesifikasi Teknis**	Unit Kerja Pemohon**
Direksi	Manager	Manager

** Tanda tangan Manager dan paraf staf/Unit Kerja ybs.

FORMULIR BERITA ACARA PEMERIKSAAN KONDISI BARANG/JASA

UNIT KERJA		
NO	NAMA BARANG/JASA	KONDISI BARANG/JASA
HASIL PEMERIKSAAN KONDISI BARANG/JASA		
REKOMENDASI		

Jakarta, September 2019

Persetujuan Direksi	Unit Kerja Spesifikasi Teknis*	Unit Kerja Pemohon*
Direksi	Manager	Manager

* Tanda tangan Manager dan paraf staf/Unit Kerja ybs.

PAKTA INTEGRITAS PENGADAAN BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____

Jabatan pada Lelang : _____
TIM : _____

Unit Kerja : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan PT Jamkrida jakarta dalam rangka pengadaan _____, dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada Direksi PT Jamkrida Jakarta dan/atau Lembaga Berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Jakarta, 2020
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
PT Jamkrida Jakarta

(Nam dan tanda tangan)
Jabatan

**KERANGKA ACUAN KERJA
PENGADAAN
PT JAMKRIDA JAKARTA**

1. PENDAHULUAN

Berisi Latar Belakang diperlukannya pengadaan tsb..... dst.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan pengadaan..... dst.

Maksud dibuatnya kerangka acuan kerja ini adalah sebagai bahan referensi dalam pengadaan dst.

3. MANFAAT, EFEKTIFITAS, EFISIENSI, DAN PRODUKTIFITAS

Manfaat pengadaan.... dst.

4. SPESIFIKASI

Sepesifikasi pekerjaan pada ruang lingkup sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.
- d. dst.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

Terhitung sejak... sd..... dst.

6. HARGA PERHITUNGAN SENDIRI

Rp..... Rp..... (termasuk PPn dan biaya – biaya *out-of-pocket* seperti trasnportasi, makan, tunjangan harian, akomodasi, perangko, kurir, fotokopi, komunikasi, tambahan eksemplar laporan, dan biaya lainnya).

7. PERSYARATAN/KUALIFIKASI VENDOR SEBAGAI PENYEDIA BARANG/JASA

- a.
- b.
- c.
- d.
- e. dst.

8. FASILITAS PENDUKUNG LAINNYA

Fasilitas pendukung lain:

- a.
- b.
- c.
- d. dst.

9. REFERENSI

- a.
- b.
- c. dst.

Jakarta,
PT JAMKRIDA JAKARTA
Unit Kerja (Pengguna)/Tim Pengadaan
Barang/Jasa.....

Manager.....

Catatan :

*Unit kerja yang menangani, coret salah satunya

PENGUMUMAN LELANG

Dengan ini diumumkan bahwa PT Jamkrida Jakarta akan melaksanakan pelelangan pengadaan Barang/Jasa yang berupa sebagai berikut:

1. Lingkup Pekerjaan

Paket Pekerjaan :
Jenis pengadaan :
Alamat Pekerjaan :

2. Jadwal Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Lelang:

Hari/Tanggal :
Waktu Tempat :
Alamat :

3. Jadwal Penyerahan Dokumen Penawaran:

Hari/Tanggal :
Waktu Tempat :
Alamat :

4. Jadwal Pengumuman Pemenang Lelang:

Hari/Tanggal :
Waktu Tempat :

5. Jadwal Masa Sanggah:

Hari/Tanggal :
Waktu Tempat :

6. Syarat Peserta Pelelangan:

1. Foto Kopi Akta Pendirian Perusahaan/Koperasi/Perseorangan
2. Foto Kopi KTP Direktur dan Komisaris
3. Foto Kopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Nomor Induk Berusaha (NIB)
4. Foto Kopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/NIB
5. NPWP Perusahaan
6. Foto Kopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
7. Foto Kopi Pembayaran Pajak (SPT), Tahun terakhir
8. Foto Kopi Pengusaha Kena Pajak (PKP) jika ada
9. Pakta Integritas (Lampiran 2)
10. Laporan Keuangan Perusahaan 2 (dua) tahun terakhir
11. Memiliki pengalaman pekerjaan di bidangnya
12. Dokumen Penawaran (sampul terpisah)

Demikianlah pengumuman ini untuk diketahui oleh Rekanan yang akan mengikuti proses Lelang PT Jamkrida Jakarta.

Jakarta, 2019
PT Jamkrida Jakarta
Tim Pengadaan

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
	Ketua	
	Wakil Ketua	
	Sekretaris	
	Anggota	
	Anggota	

PT Jamkrida Jakarta
Gedung Dinas Teknis
Jl. Abdul Muis 66 Jakarta

LAMPIRAN HASIL EVALUASI DOKUMEN KUALIFIKASI

Tanggal :
Nama Paket :
Tahun Anggaran :

No	Uraian	PEMENUHAN PERSYARATAN OLEH PENYEDIA	HASIL (MEMENUHI SYARAT/TIDAK MEMENUHI SYARAT)
1	Foto Kopi Akta Pendirian Perusahaan/Koperasi/Perseorangan		Tidak/Memenuhi Syarat
2	Foto kopi KTP Direktur		Tidak/Memenuhi Syarat
3	Foto Kopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Nomor Induk Berusaha (NIB)		Tidak/Memenuhi Syarat
4	Foto Kopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/NIB		Tidak/Memenuhi Syarat
5	NPWP Perusahaan		Tidak/Memenuhi Syarat
6	Foto Kopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)		Tidak/Memenuhi Syarat
7	Foto Kopi pembayaran Pajak (SPT)		Tidak/Memenuhi Syarat
8	Foto Kopi Pengusaha Kena Pajak (PKP) jika ada		Tidak/Memenuhi Syarat
9	Pakta Integritas		Tidak/Memenuhi Syarat
10	Laporan Keuangan Perusahaan 2 (dua) tahun terakhir		Tidak/Memenuhi Syarat
11	Memiliki pengalaman pekerjaan di bidangnya		Tidak/Memenuhi Syarat
12	Dokumen Penawaran (sampul terpisah)		Tidak/Memenuhi Syarat
KESIMPULAN		:	
REKOMENDASI		:	

Lampiran 6
 Peraturan Direksi
 Nomor 017/Perdir/XI/2020
 Tanggal : 30 November 2020

PT Jamkrida Jakarta
 Gedung Dinas Teknis Abdul Muis Lt.14
 Jl. Abdul Muis 66 Jakarta

BERITA ACARA HASIL PEMENANG LELANG

Nama Paket :

Tahun Anggaran. :

Pada hari ini _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____ Panitian Lelang Pengadaan _____, telah melakukan Evaluasi Dokumen Penawaran pada Paket tersebut di atas dengan hasil sebagai berikut :

NO	NAMA PERUSAHAAN	HPS (Rp)	Jenis Barang	Unit	EVALUASI PENAWARAN PENAWARAN			Rangking	Keterangan		
					Evaluasi Harga						
					Harga Penawaran	Kewajaran Harga(HPS)					
1	PT _____			MS		Lebih Tinggi		1			
2	PT _____			TMS		Lebih Tinggi		3			
3	PT _____			MS		Lebih Rendah		2			

Keterangan : MS : Memenuhi Syarat

TMS : Tidak Memenuhi Syarat

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pengadaan Barang & Jasa PT Jamkrida Jakarta

Jakarta,tgl.....Bulan.....Tahun....

PT Jamkrida Jakarta

No.	NAMA	Jabatan	TANDA TANGAN
1		Ketua	1.....
2		Wakil Ketua	2.....
3		Sekretaris	3.....
4		Anggota	4.....
5		Anggota	5.....

MEMORANDUM

Nomor: **/// /2020**

Kepada : Direktur

Dari : Unit Kerja/Tim Pengadaan Barang dan Jasa*)
Perihal : Usulan Pemenang Pengadaan _____

*) Coret salah satunya

Sehubungan dengan Berita Acara Hasil Evaluasi Usul Pemenang Pengadaan _____ pada hari _____, tanggal _____, 2019 di mana telah dilakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran dari 3 (tiga) *vendor* yang mengikuti proses pengadaan ini, maka dengan ini kami meminta arahan direksi untuk memutuskan pemenang pengadaan tersebut.

NO	NAMA PERUSAHAAN	HPS Include PPN (Rp)	Harga Penawaran Include PPN (Rp)	Keterangan	Kesimpulan

*Harga sudah termasuk PPN

Dari data di atas mohon arahan dan keputusan Direksi untuk penetapan pemenang pengadaan _____ tersebut.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan persetujuannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, Jakarta,
Unit Kerja/Tim Pengadaan*)

Tembusan :
Direktur Utama

PT Jamkrida Jakarta
 Gedung Dinas Teknis Abdul Muis Lt.14
 Jl. Abdul Muis 66 Jakarta

BERITA ACARA NEGOSIASI

Nomor: _____
 Tanggal _____ 2020

Nama Paket :
 Tahun Anggaran :
 Nama Vendor :

Pada hari ini, _____, tanggal ____ Bulan ____ tahun ____ bertempat di Kantor PT Jamkrida Jakarta, Tim Pengadaan Barang & Jasa bersama dengan Calon Penyedia Barang/Jasa pada Paket tersebut di atas, telah Negosiasi Harga dengan hasil sebagai berikut :

NO	CALON PENYEDIA	Produk	Unit	HPS Per unit Bulan	HPS Total Per Bulan (Rp)	Harga Penawaran Per Unit Perbulan (Rp)	Total Harga Penawaran Per Bulan	HASIL NEGOSIASI HARGA (Rp)
	1	2	3	4	5 = (3 x 4)	6	7 = (3x 6)	
1								

Demikian Berita Acara dibuat dengan benar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Calon Penyedia (Vendor)
 PT.....

Tim Pengadaan PT Jamkrida Jakarta

No.	NAMA	JABATAN	Jabatan	TANDA TANGAN
1		Ketua	Ketua	1.....
2		Wakil Ketua	Sekretaris	2.....
3		Sekretaris	Anggota	3.....
4		Anggota	Anggota	4.....
5		Anggota	Anggota	5.....

Direktur PT _____
 Vendor Penyedia

PT Jamkrida Jakarta
Gedung Dinas Teknis Abdul Muis Lt.14
Jl. Abdul Muis 66 Jakarta

PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor:

Tanggal

Nama Paket Pekerjaan :
Tahun Anggaran :

Berdasarkan Berita Acara Hasil
Negosiasi pada tanggal.....

Maka Tim Pengadaan PT Jamkrida Jakarta menetapkan Pemenang pada Paket tersebut di atas sebagai berikut :

Nama Penyedia Pengadaan :
Nama Direktur :
Alamat :
NPWP :
Harga Penawaran :

No	Pekerjaan	Rp
1		
2		

Harga Hasil Negosiasi	
1	
2	

Tim Pengadaan Sewa Kendaraan PT Jamkrida Jakarta

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1		Ketua	1.....
2		Wakil Ketua	2.....
3		Sekretaris	3.....
3		Anggota	4.....
5		Anggota	5.....

Tim Pengadaan Barang & Jasa PT Jamkrida Jakarta

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1		Ketua	1.....
2		Wakil Ketua	2.....
3		Sekretaris	3.....
4		Anggota	4.....
5		Anggota	5.....

Jakarta,tgl....Bulan....Tahun
PT Jamkrida Jakarta

PENGUMUMAN PEMENANG LELANG

Nomor: _____
Tanggal: _____

Berdasarkan Surat Nomor _____ tanggal _____ Perihal Usulan Pemenang Pengadaan _____ dan Berita Acara Hasil Negosiasi Nomor: _____ tanggal _____, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa PT Jamkrida Jakarta mengumumkan pemenang Paket Pekerjaan sebagai berikut:

1. Nama Paket Pekerjaan : _____
2. Tahun Anggaran : _____
3. Nama Pemenang :
 - 1) Nama Penyedia : _____
 - 2) Nama Direktur : _____
 - 3) Alamat : _____

4. Masa Sanggah Tanggal

- 1) Masa sanggah pada tanggal ____ sd ____ 2019 (hari kerja).
- 2) Waktu : 09.00 - 15.00
- 3) Tempat : PT Jamkrida Jakarta
Gedung Dinas Teknis Abdul Muis Lantai 14, Jalan Abdul Muis No. 66 Jakarta Pusat, Jakarta
- 4) Penyampaian sanggahan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan dan menyertakan Surat Jaminan Sanggah.

Demikian disampaikan, untuk dapat diperhatikan.

Jakarta, _____ 2019

Tim Pengadaan Barang/Jasa PT Jamkrida Jakarta

Lampiran 11

Peraturan Direksi

Nomor: 017/Perdir/XI/2020

Tanggal : 30 November 2020

**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
PT JAMKRIDA JAKARTA
DENGAN
PT AVERIN INFORMATIKA TEKNOLOGI
TENTANG**

**PENGADAAN JASA PEMBUATAN APLIKASI SOFTWARE PENJAMINAN DAN
AKUNTANSI**

Nomor :/2019
/.....2019

Pada hari ini, _____, tanggal _____, bulan _____, tahun _____ (____-____-____), bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini:

I. _____ dan _____ masing-masing dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku Direktur Utama dan Direktur Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Jakarta (selanjutnya disingkat PT. Jamkrida Jakarta), suatu perseroan terbatas yang didirikan dan tunduk pada hukum negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta dan beralamat di Gedung Dinas Teknis Abdul Muis Lantai 14, Jl. Abdul Muis No. 66 RT 004/RW 003, Kelurahan Petojo Selatan, Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat – 10160, yang Akta Pendirian dan Anggaran Dasarnya dibuat dihadapan _____, Notaris di Jakarta Nomor _____ tanggal _____, yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui keputusannya tertanggal _____, bertindak dan berwenang untuk dan atas nama PT. Jamkrida Jakarta, untuk selanjutnya disebut sebagai-----
PIHAK PERTAMA.

II. _____, bertindak selaku Direktur)_____, berkedudukan di _____, yang Akta Pendiriannya dibuat dihadapan _____, Notaris di _____ Nomor _____ tanggal _____, dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui keputusannya tertanggal _____ Nomor _____, dengan demikian berwenang bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili _____ untuk selanjutnya disebut sebagai-----**PIHAK KEDUA.**

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara masing – masing disebut PIHAK dan secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa PIHAK PERTAMA adalah perusahaan yang kegiatan usahanya memberikan penjaminan atas kredit/pembiayaan yang disalurkan oleh lembaga keuangan bank/non bank dan kontrak pengadaan barang dan/atau jasa yang diberikan oleh Penerima Jaminan;
- b. Bahwa PIHAK PERTAMA membutuhkan jasa _____

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk membuat dan menandatangani Perjanjian Kerjasama tentang pengadaan jasa _____; yang selanjutnya disebut dengan "Perjanjian" dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

**Pasal 1
DEFINISI**

**Pasal 2
Hak dan Kewajiban**

(1) Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA :

- a.
- b.
- c.
- d.
- e. Dst

(2) Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA :

- a.
- b.
- c.
- d.

**Pasal 3
RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

**Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

**Pasal 5
BIAYA PEKERJAAN DAN CARA PEMBAYARAN**

**Pasal 6
TATACARA PEMBAYARAN PENYELESAIAN PEKERJAAN**

**Pasal 7
KERAHASIAAN**

**Pasal 8
PEMBERITAHUAN**

**Pasal 9
KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)**

**Pasal 10
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

**Pasal 11
SANKSI**

**Pasal 12
Kesepakatan**

Pasal 13
ADDENDUM

**Pasal 14
PENUTUP**

Demikian Perjanjian ini dibuat, pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana disebut pada awal Perjanjian ini, dibuat dalam 2 (dua) rangkap, bermeterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama serta bersifat SANGAT RAHASIA untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dikecualikan untuk Perpajakan dan Instansi yang berwenang.

PIHAK PERTAMA,
PT. JAMKRIDA JAKARTA

PIHAK KEDUA,
PT. _____

.....
Direktur

.....
Direktur Utama

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Nomor : /1/SPK/____/2020

Tentang

Kepada : PT _____
Alamat : _____

Dari : PT JAMKRIDA JAKARTA
Alamat : Gedung Dinas Teknis Pemprov DKI Jakarta Lt. 14
Jl. Abdul Muis No. 66
Jakarta Pusat – 10160

Menindaklanjuti Perjanjian kerjasama antara PT _____ dengan PT Jamkrida Jakarta Nomor _____ dan ____/Jamkrida/____/20____ tentang _____, maka dengan ini ditentukan hal-hal sebagai berikut:

1. Telah disepakati bahwa Surat Perintah Kerja (SPK) ini untuk Pengadaan _____
2. PT _____ menjamin untuk memberikan kualitas yang baik dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan perkerjaannya tersebut sesuai *Term of Reference* (ToR) yang diberikan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa PT Jamkrida Jakarta.
3. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan tersebut di atas maksimal: _____ (_____) hari kerja terhitung sejak tanggal SPK.
4. a. Kesepakatan untuk pembayaran pengeringan ke PT Jamkrida Jakarta sesuai rincian sebagai berikut :
(Setelah dikurangi uang muka, bilamana ada maksimal 20%)
 - i. Pembayaran I 30% _____, setelah pekerjaan selesai 75%
 - ii. Pembayaran II 50% _____ setelah pekerjaan selesai 100%**b.** Setelah pembayaran uang muka (bilamana ada) dan pembayaran termin I dan termin II sebagaimana telah di sepakati dalam perjanjian kerjasama.
c. Pembayaran dilakukan oleh PT Jamkrida Jakarta setelah diterimanya invoice (Tagihan Pembayaran) setelah pekerjaan selesai yang dinyatakan melalui berita acara penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani kedua belah pihak.
5. Komitmen Manajemen, sebagai Perusahaan yang dimiliki oleh Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi DKI Jakarta **berkomitmen penuh** dengan Mitra Kerja Perusahaan sebagai pelaksanaan dari **Tata kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance)** pada setiap tingkatan Managerial dalam Struktur Organisasi PT Jamkrida Jakarta, **Dewan Komisaris, Direksi, Pejabat dan Karyawan** berkomitmen penuh **tidak menerima atau meminta hadiah dalam bentuk apapun** dari **stakeholder** atau **pihak manapun** yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan ini, demi mewujudkan praktik bisnis perusahaan yang **bermartabat dan beretika**.

Demikian Surat Perintah Kerja (SPK) ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

PT

Jakarta, Maret 2019

PT JAMKRIDA JAKARTA

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Nomor : /1 atau 2/SPK/bln /thn
Tentang

Kepada : _____
Alamat : _____

Dari : PT JAMKRIDA JAKARTA
Alamat : _____

Berkenaan dengan rencana pengerjaanPT. Jamkrida Jakarta pada tanggal maka dengan ini ditentukan hal – hal sebagai berikut :

1. Terlebih dahulu telah disepakati bahwa Surat Perintah Kerja (SPK) ini untuk pengerjaan PT Jamkrida Jakarta dengan jumlah terlampir.
2. (Nama Vendor) menjamin untuk memberikan kualitas yang baik dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan perkerjaanya tersebut, serta memberikan perbaikan kualitas jika ada kekurangan dan atau kesalahan dari pekerjaan.
3. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan tersebut di atas maksimal : terhitung sejak
4. a. Kesepakatan untuk biaya (Pengerjaan Proyek) sebesar , dan akan dibayarkan dengan 2 tahap :
 - Tahap 1 : sebesar pada saat penandatangan SPK.
 - Tahap 2 : sebesar pada saat telah selesai pekerjaan, dengan bukti serah terima kerjaan.
- b. Pembayaran dilakukan setelah diterimanya invoice dari (Nama Vendor).
5. Pengawasan pekerjaan atas pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh (Nama Vendor) dilakukan oleh PT. Jamkrida Jakarta.
6. Lampiran sebagaimana yang terlampir dalam Surat Perintah Kerja (SPK) ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Perintah Kerja (SPK) ini.
7. Komitmen Manajemen, sebagai Perusahaan yang dimiliki oleh Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi DKI Jakarta **berkomitmen penuh** dengan Mitra Kerja Perusahaan sebagai pelaksanaan dari **Tata kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance)** pada setiap tingkatan Managerial dalam Struktur Organisasi PT. Jamkrida Jakarta, **Dewan Komisaris, Direksi, Pejabat dan Karyawan**

MEMORANDUM

Nomor : 203 /2/M/XII/2020

Kepada Yth. : Direktur Utama *16/12/20*
Dari : Direktur
Perihal : Usulan Pengesahan Peraturan Direksi tentang SOP Disiplin Karyawan

Menindaklanjuti arahan Direktur Utama terkait review SOP Disiplin Karyawan, bersama ini kami usulkan untuk mengesahkan Peraturan Direksi tentang SOP Disiplin Karyawan (terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

/ Jakarta, 17 Desember 2020
PT JAMKRIDA JAKARTA *+*

Imam Wahyudi

Direktur