



# KEPUTUSAN DIREKSI PT JAKARTA TOURISINDO (PERSERODA) NOMOR: 102 TAHUN 2023 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA

PT JAKARTA TOURISINDO (PERSERODA)/
JAKARTA EXPERIENCE BOARD (JXB)
TAHUN 2023

#### PT. Jakarta Tourisindo



Gedung Sarana Square Lantai 5 Jl. Tebet Barat IV No.20 Jakarta Selatan, 12810 DKI Jakarta, Indonesia +62 21 2290 8800 / 8900

# KEPUTUSAN DIREKSI PERSEROAN TERBATAS JAKARTA TOURISINDO NOMOR 102 TAHUN 2023

#### **TENTANG**

## PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PERSEROAN TERBATAS JAKARTA TOURISINDO

#### DIREKSI PERSEROAN TERBATAS JAKARTA TOURISINDO

# Menimbang: a. bahwa dalam rangka menjalankan tata kelola perusahaan yang baik dan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan secara efekif dalam hal melaksanakan pengadaan barang dan jasa, maka perlu dibuat Pedoman Pengadaan Barang/Jasa;

- b. bahwa untuk mengikuti perkembangan organisasi diperlukan penyesuaian dalam proses pengadaan barang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa dengan Keputusan Direksi.

#### Mengingat

- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
- 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Badan Hukum Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo Perseroan Daerah;
- Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 50 Tahun 2019 tanggal 24 Mei 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Usaha Milik Daerah;
- 5. Akta Notaris Yualita Widyadhari, SH Nomor: 6 tanggal 17 September 2004 tentang Pendirian Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo yang disahkan melalui Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: C-24798.01.01 Tahun 2004 tanggal 5 Oktober 2004 tentang Pengesahan Akta Pendirian Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo:

- Akta Notaris Yualita Widyadhari, SH, MKn Nomor: 35 Tanggal 21 Desember 2022 tentang Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo sebagaimana disebutkan di dalam Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar PT Jakarta Tourisindo Nomor: AHU-0129623.AH.01.02 Tahun 2022 tanggal 27 Desember 2022;
- 7. Akta Notaris Yualita Widyadhari, SH, MKn Nomor: 7 tanggal 25 Juli 2023 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo yang telah dicatatkan di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana disebutkan di dalam Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Jakarta Tourisindo Nomor: AHU-AH.01.09-0144897 Tahun 2023 tanggal 27 Juli 2023;
- 8. Surat Keputusan Direksi PT Jakarta Tourisindo Nomor : 77 Tahun 2017 tanggal 23 Oktober 2017 Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kantor Pusat PT Jakarta Tourisindo;
- Surat Keputusan Direksi PT Jakarta Tourisindo Nomor: 198
   Tahun 2020 tanggal 1 Desember 2020 tentang Perubahan Struktur Organisasi PT Jakarta Tourisindo;

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

KEPUTUSAN DIREKSI PT. JAKARTA TOURISINDO TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PERSEROAN TERBATAS JAKARTA TOURISINDO

Pertama

: Pedoman pengadaan barang/jasa di lingkungan Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini

Kedua

Memerintahkan kepada Pimpinan Unit Usaha dan Unit Kerja di Lingkungan Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo agar dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa berpedoman kepada Surat Keputusan ini

Ketiga

: Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo Nomor 53 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo dan semua perubahannya dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi Keempat

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Kelima

: Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,

akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di

Jakarta

Pada Tanggal

29 September 2023

DIREKSI PT JAKARTA TOURISINDO/ JAKARTA EXPERIENCE BOARD

Direktur Utama,

Landi Rizaldi Mangaweang

#### Tembusan:

1. Yth. Dewan Komisaris PT Jakarta Tourisindo;

2. Yth. Kepala Satuan Internal Audit;

3. SM Procurement/PPK;

4. Arsip.





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA

JAKARTA EXPERIENCE BOARD (JXB)

/PT JAKARTA TOURISINDO (PERSERODA)

TAHUN 2023

# PEDOMAN KEBIJAKAN DAN STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

## JAKARTA EXPERIENCE BOARD (JXB)/ PT JAKARTA TOURISNDO (PERSERODA)

Nama Dokumen	:	PENGADAAN BARANG/JASA
Nomor Dokumen	:	
Disahkan Tanggal	:	
Revisi ke	:	

Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh				
Direviu Oleh				
Disetujui Oleh				



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

#### **DAFTAR ISI**

BAB I	KEBIJAKAN DASAR	6
A.	DESKRIPSI	6
В.	TUJUAN	6
C.	DASAR HUKUM DAN REFRENSI	6
D.	RUANG LINGKUP	6
E.	PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA	6
F.	ETIKA PENGADAAN	7
G.	KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA	8
Н.	PENJELASAN ISTILAH	
BAB I	PELAKU PENGADAAN BARANG DAN JASA	14
Α.	PENGGUNA ANGGARAN (PA)	14
В.	PENGGUNA BARANG/JASA	14
C.	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	15
D.	PEJABAT PENGADAAN	16
E.	POKJA PEMILIHAN	18
F.	PENYEDIA BARANG/JASA	19
BAB I	I RENCANA PENGADAAN	20
Α.	RUANG LINGKUP	20
В.	PIHAK TERKAIT	20
C.	PERNYATAAN KEBIJAKAN	20
D.	PROSEDUR PENGAJUAN PERMINTAAN BARANG DAN JASA	21
BAB I	V PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA	22
Α.	RUANG LINGKUP	22
В.	PIHAK TERKAIT	22
C.	SPESIFIKASI TEKNIS, KERANGKA ACUAN KERJA (KAK), DAN KETENTUAN PENGGUNA JASA (KPJ)	22
D.	HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS) DAN PAGU ANGGARAN	23
E.	RANCANGAN KONTRAK	25
BAB \	/ TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA	31
Α.	RUANG LINGKUP	31
В.	PIHAK TERKAIT	31
C.	PENGADAAN BARANG/JASA	31
D.	PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIKECUALIKAN	32
BAB \	I E-PURCHASING DAN PEMBELIAN LANGSUNG	37



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

Α.	RUANG LINGKUP	37
B.	PIHAK TERKAIT	37
C.	E-PURCHASING MELALUI TOKO DARING (ONLINE SHOP)	37
D.	PEMBELIAN LANGSUNGError! Bookmark no	t defined.
BAB V	II PENGADAAN LANGSUNG	39
Α.	RUANG LINGKUP	39
В.	PIHAK TERKAIT	39
C.	PENGADAAN LANGSUNG	39
BAB V	III TENDER CEPAT DAN TENDER	41
Α.	RUANG LINGKUP	41
В.	PIHAK TERKAIT	41
C.	METODE PENILAIAN KUALIFIKASI	41
D.	METODE EVALUASI PENAWARAN	42
E.	METODE PENYAMPAIAN PENAWARAN	43
F.	TENDER CEPAT	43
G.	TENDER	45
BAB IX	SELEKSI	48
A.	RUANG LINGKUP	48
В.	PIHAK TERKAIT	48
C.	METODE PENILAIAN KUALIFIKASI	48
D.	METODE EVALUASI PENAWARAN	49
E.	METODE PENYAMPAIAN PENAWARAN	51
F.	SELEKSI	51
вав х	PENUNJUKAN LANGSUNG	54
A.	RUANG LINGKUP	54
B.	PIHAK TERKAIT	54
C.	KRITERIA PENUNJUKAN LANGSUNG	54
D.	TAHAPAN PENUNJUKAN LANGSUNG	56
BAB X	DOKUMEN PEMILIHAN	57
A.	RUANG LINGKUP	57
В.	PIHAK TERKAIT	57
C.	PERNYATAAN KEBIJAKAN	57
D.	DOKUMEN KUALIFIKASI	57
E.	DOKUMEN TENDER/PENUNJUKAN LANGSUNG UNTUK BARANG/JASA LAINNYA	58



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	:

F.	DOKUMEN SELEKSI/PENUNJUKAN LANGSUNG UNTUK JASA KONSULTANSI NONKONSTRUKSI	59
G.	DOKUMEN TENDER/PENUNJUKAN LANGSUNG PEKERJAAN KONSTRUKSI	59
Н.	DOKUMEN SELEKSI/PENUNJUKAN LANGSUNG UNTUK JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI	60
BAB X	II KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA	61
Α.	RUANG LINGKUP	61
В.	PIHAK TERKAIT	61
C.	PENANDATANGANAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA	61
D.	PENGENDALIAN PELAKSANAAN KONTRAK	61
E.	PERUBAHAN KONTRAK	62
F.	SERAH TERIMA PEKERJAAN	62
BAB X	III SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENYEDIA BARANG/JASA	64
A.	RUANG LINGKUP	64
В.	PIHAK TERKAIT	64
C.	PERNYATAAN KEBIJAKAN	64
BAB X	IV SWAKELOLA	66
Α.	RUANG LINGKUP	66
В.	PIHAK TERKAIT	66
C.	PERNYATAAN KEBIJAKAN	66
LAMPI	RAN	73
A.	PENANDATANGAN KONTRAK	73
В.	CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG	74
C.	IKHTISAR TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUN PT JAKARTA TOURISINDO	_



### **BAB I KEBIJAKAN DASAR**

#### A. DESKRIPSI

Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perusahaan yang sumber pembiayaannya berasal dari Internal dan/atau eksternal perusahaan, baik yang dilaksanakan secara Swakelola maupun melalui Penyedia Barang/Jasa yang prosesnya dimulai sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

#### **B. TUJUAN**

Pedoman ini disusun dengan tujuan agar tersedia acuan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan yang sesuai dengan prinsip, etika dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

#### C. DASAR HUKUM DAN REFRENSI

Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Usaha Milik Daerah

#### D. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk Jakarta Experience Board (JXB) / PT Jakarta Tourisindo (Perseroda) serta Unit Bisnis yang ada di bawahnya dalam proses pengadaan Barang/Jasa

#### E. PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa pada Perusahaan sebagai berikut:

1. **Efisien,** berarti pengadaan barang/jasa harus memperhatikan fungsi, manfaat dan kegunaan yang setara atau lebih baik dibandingkan dengan



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

anggaran yang dikeluarkan dan menghindari pemborosan;

- Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pengadaan yang ditetapkan dengan cara sebaik-baiknya;
- Transparan, berarti semua ketentuan, tata cara, syarat dan kriteria pengadaan barang/jasa yang ditetapkan bersifat terbuka dan tidak ada yang ditutupi atau disembunyikan;
- 4. **Terbuka**, berarti proses pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh penyedia barang/jasa manapun tanpa pembatasan yang menyebabkan hilangnya kesempatan untuk berpartisipasi;
- Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan dengan membuka ruang terjadinya persaingan sehat dan menghindari persekongkolan;
- Adil/tidak diskriminatif, berarti pengadaan barang/jasa dilakukan dengan cara yang adil dengan memperlakukan semua penyedia barang/jasa dengan cara yang sama dan setara; dan
- Akuntabel, berarti pengadaan barang/jasa harus mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat menghindari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan

#### F. ETIKA PENGADAAN

Semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa berkewajiban mematuhi etika sebagai berikut:

- Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;
- 2. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang/jasa;



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- 3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- 4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- 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; dan
- 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/jasa.

#### G. KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- 1. Memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (Value for Money);
- 2. Memperhatikan ketepatan waktu, ketepatan jumlah, ketepatan mutu, dan kewajaran harga;
- 3. Memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi
- 4. Mendoropg penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- 5. Mendorong pengembangan pengadaan secara elektronik;
- Disesuaikan dengan karakteristik dan bisnis proses perusahaan dengan mengacu pada best practice pengadaan yang berlaku; dan
- 7. Melakukan Pengadaan Barang/Jasa dengan mengutamakan sinergi antar BUMD, Anak Perusahaan, dan Perusahaan Terafiliasi.



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

#### H. PENJELASAN ISTILAH

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

- Perusahaan adalah Jakarta Experience Board (JXB) /PT Jakarta Tourisindo (Perseroda)
- 2. Barang adalah benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
- 3. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan
- Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah piker
- 5. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/ atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 6. Pekerjaan Terintegrasi adalah pekerjaan yang di dalam satu paket dimana lingkup pekerjaannya terdiri dari 2 (dua) jenis pengadaan atau lebih.
- Pembelian Langsung adalah pembelian barang yang bersifat rutin dan sederhana yang dilakukan dengan cara membeli langsung kepada penyedia barang/jasa.
- 8. Pengadaan Langsung metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) dengan cara membandingkan minimal 2 (dua) sumber harga.
- Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah)



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- dengan cara membandingkan minimal 2 (dua) sumber harga.
- Penunjukan Langsung, adalah metode pengadaan barang/jasa yang dilakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat khusus atau dalam keadaan tertentu.
- 11. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah).
- 12. Tender Cepat adalah metode pemilihan pada pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan mengundang Pelaku Usaha yang telah terkualifikasi dalam sistem manajemen penyedia barang/jasa (Daftar Rekanan Perusahaan)
- 13. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp400.000.000,00 (Empat Ratus Juta Rupiah).
- E-Purchasing adalah pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan cara pembelian secara online melalui e-marketplace yang sudah mencerminkan persaingan.
- 15. E-marketplace adalah pasar elektronik yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa.
- Kegiatan Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sendiri oleh Perusahaan
- Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran. Pengguna Anggaran adalah Direksi Perusahaan.
- 18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh Direksi untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran
- 19. Pejabat Pengadaan adalah orang yang ditunjuk dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa melalui



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan E-Purchasing.

- 20. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah tim yang dibentuk dengan Surat Keputusan Direksi yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa melalui metode Penunjukan Langsung, Tender, dan Seleksi.
- 21. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang ditetapkan oleh direksi untuk melaksanakan pekerjaan secara Swakelola.
- 22. Pengguna Barang/Jasa adalah Unit Usaha/Unit Kerja penerima hasil pekerjaan
- 23. Penyedia Barang/Jasa adalah Pelaku Usaha yang menyediakan Barang/ Jasa, termasuk Toko Daring (online shop).
- 24. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
- 25. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar serta memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang usaha mikro, usaha kecil dan menengah.
- 26. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
- 27. Kegiatan Investasi adalah kegiatan merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan perusahaan dan dapat memberikan manfaat ekonomi lebih dari 1 (satu) tahun.
- 28. Kegiatan Pengadaan Operasional adalah kegiatan merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan untuk mendukung operasional perusahaan dan dapat memberikan manfaat ekonomi sampai dengan 1 (satu) tahun.
- 29. Pengeluaran Investasi adalah pengeluaran sumber daya (aset) untuk memperoleh barang/jasa yang dapat memberikan manfaat ekonomi lebih dari 1 (satu) tahun.
- 30. Pengeluaran Operasional adalah pengeluaran sumber daya (aset) untuk memperoleh barang/jasa yang dapat memberikan manfaat ekonomi sampai dengan 1 (satu) tahun.
- 31. Dokumen Pemilihan adalah dokurnen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- 32. Dokumen Kualifikasi adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat persyaratan/kualifikasi yang harus dipenuhi oleh calon Penyedia Barang/Jasa
- 33. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- 34. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/PPK dengan Penyedia atau pelaksana Swakelola.



- 35. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
- 36. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran
- Pengawas Pekerjaan adalah pejabat/petugas yang mengawasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa
- 38. Jaminan Penawaran, merupakan jaminan yang dipersyaratkan pada saat calon penyedia barang/jasa pada saat memasukkan penawaran.
- 39. Jaminan Uang Muka, merupakan jaminan yang diberikan oleh penyedia barang/jasa terhadap pembayaran uang muka yang diterimanya.
- 40. Jaminan Pelaksanaan, merupakan jaminan yang dipersyaratkan pada saat penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan.
- 41. Jaminan Pemeliharaan, merupakan jaminan yang dipersyaratkan pada saat penyedia barang/jasa melaksanakan pemeliharaan.
- 42. Sertifikat Garansi, merupakan garansi yang dipersyaratkan atas pengadaan barang modal untuk menjamin kelaikan penggunaan barang dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kontrak.
- 43. Keadaan kahar adalah suatu kondisi yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya sehingga hak dan kewajiban yang diatur dalam kontrak tidak dapat terpenuhi



#### BAB II PELAKU PENGADAAN BARANG DAN JASA

#### A. PENGGUNA ANGGARAN (PA)

- Pengguna Anggaran (PA) di lingkungan Jakarta Experience Board (JXB) / PT Jakarta Tourisindo (Perseroda) adalah Direksi
- Tugas dan wewenang Pengguna Anggaran (PA) meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - b. menetapkan rencana pengadaan;
  - c. menetapkan untuk dilakukannya Penunjukan Langsung;
  - d. menetapkan PPK;
  - e. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - f. menetapkan PHP; menetapkan perwakilan untuk serah terima barang dengan PPK
  - g. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
  - h. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/ Kontes;
  - i. menetapkan persyaratan Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) yang diusulkan SM Procurement PT Jakarta Tourisindo (Perseroda)

#### B. PENGGUNA BARANG/JASA

- Pengguna Barang/Jasa adalah Unit Usaha/Unit Kerja yang akan menggunakan barang/jasa yang dihasilkan dari pengadaan barang/jasa.
- Tugas dan wewenang Pengguna Barang/Jasa meliputi:
  - Menyusun rencana kebutuhan barang/jasa di lingkungan Unit Usaha/ Unit Kerja masingmasing
  - b. Menyusun rancangan Spesifikasi Teknis Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya; Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi; Kerangka Acuan Kerja (KAK) Swakelola; dan Ketentuan Pengguna Jasa (KPJ) paket pengadaan barang/jasa terintegrasi.
  - c. Menyusun perkiraan harga/biaya barang/jasa



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

#### C. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

- PPK di lingkungan Jakarta Experience Board (JXB)
   /PT. Jakarta Tourisindo (Perseroda) adalah:
  - a. Senior Manager Procurement bertindak sebagai PPK untuk Kegiatan Investasi Perusahaan, Kegiatan Pengadaan Operasional Kantor Pusat; dan Kegiatan Pengadaan Operasional Unit Usaha yang pengadaan barang/jasanya dilakukan secara terpusat; dan
  - b. General Manager Unit Usaha/Hotel Manager
     bertindak sebagai PPK untuk Kegiatan
     Pengadaan Operasional Unit Usaha.
- 2. PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Memiliki integritas moral dan telah menandatangani Pakta Integritas;
  - b. Memiliki disiplin tinggi;
  - c. Diutamakan pernah mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya
- 3. Tugas dan Wewenang PPK meliputi:
  - a. Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
  - Menetapkan paket-paket pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa atau swakelola serta pemberian kesempatan bagi usaha mikro, kecil, dan koperasi kecil
  - c. Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Ketentuan Pengguna Jasa (KPJ);
  - d. Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan;
  - e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - f. Menetapkan Pemenang/Pelaksana pengadaan barang/jasa berdasarkan usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan;



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- g. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- h. menetapkan tim pendukung;
- i. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- j. Mengendalikan kontrak
- k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA
- I. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- m. menilai kinerja Penyedia; dan
- n. menetapkan Daftar Rekanan Perusahaan
- 4. PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 3 dapat dibantu oleh bidang procurement

#### D. PEJABAT PENGADAAN

- Pejabat Pengadaan di lingkungan Jakarta Experience Board (JXB) / PT. Jakarta Tourisindo (Perseroda) adalah:
  - a. Manager Capital Expenditures bertindak sebagai Pejabat Pengadaan untuk kebutuhan investasi di lingkungan perusahaan;
  - b. Manager Operational Expenditures bertindak sebagai Pejabat Pengadaan untuk kebutuhan operasional di lingkungan Perusahaan; dan
  - c. Petugas/Personil Purchasing yang ditunjuk oleh General Manager Unit Usaha sebagai Pejabat Pengadaan untuk kebutuhan operasional di lingkungan Unit Usaha
- Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. Telah menandatangani Pakta Integritas;
  - c. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan:
  - d. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- e. Memahami tata cara pengadaan yang diatur dalam Pedoman ini;
- f. Memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah minimal tingkat dasar.
- 3. Tugas Pejabat Pengadaan meliputi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah); dan
  - c. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- Untuk melaksanakan tugas tersebut Pejabat Pengadaan mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
  - b. Mengevaluasi harga perkiraan sendiri (HPS);
  - c. Menyiapkan dokumen pengadaan;
  - d. Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui papan pengumuman resmi, media massa atau internet;
  - e. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
  - f. Mengundang penyedia potensial barang/jasa untuk mengikuti pengadaan barang/ jasa;
  - g. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
  - Mengusulkan calon pemenang dan membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPK



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

#### E. POKJA PEMILIHAN

- Pokja Pemilihan minimal beranggotakan 3 (tiga) orang
- Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan penyedia barang/jasa, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana angka 1 di atas dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- 3. Pokja Pemilihan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. Telah menandatangani pakta integritas;
  - c. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
  - d. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja Pemilihan yang bersangkutan;
  - e. Memahami tata cara pengadaan yang diatur dalam Pedoman ini:
  - f. Memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah minimal tingkat dasar
- Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pokja Pemilihan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari instansi lainnya baik Pemerintah maupun Swasta.
- Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Tender/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah);
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp400.000.000 (empat ratus juta rupiah); dan
  - c. melaksanakan E-purchasing yang bernilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).



- d. bertindak sebagai panitia dalam pelaksanaan Sayembara/Beauty Contest
- Untuk melaksanakan tugas tersebut Pokja Pemilihan mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  - b. Mengevaluasi harga perkiraan sendiri (HPS)
  - c. Menyiapkan dokumen pengadaan;
  - d. Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui papan pengumuman resmi, media massa atau internet;
  - e. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
  - f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
  - g. Bertindak sebagai panitia dalam pelaksanaan Sayembara/Beauty Contest; dan
  - h. Mengusulkan calon pemenang dan membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPK

#### F. PENYEDIA BARANG/JASA

Pelaku usaha yang akan bertindak sebagai penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Memenuhi ketentuan peraturan perundangundangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
- Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, dan managerial untuk menyediakan barang/jasa;
- Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;
- 4. Memiliki kemampuan menyediakan sumber daya yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
- 5. Tidak termasuk dalam daftar hitam pengadaan barang/jasa; dan
- 6. Memiliki alamat tetap dan jelas



## BAB III RENCANA PENGADAAN

#### A. RUANG LINGKUP

Bagian ini mengatur proses rencana pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan di lingkungan Jakarta Experience Board (JXB) /PT Jakarta Tourisindo (Perseroda)

#### **B. PIHAK TERKAIT**

- 1. Direksi sebagai Pengguna Anggaran (PA)
- 2. Chief General Manager
- 3. Unit Kerja/Unit Usaha yang membutuhkan barang dan jasa
- 4. General Manager (GM) atau Hotel Manager (HM)
- 5. Corporate Secretary
- 6. SM Perencanaan dan Pengembangan
- 7. Pejabat Pembuat Komitmen
- 8. SM Manajemen Resiko & Kepatuhan

#### C. PERNYATAAN KEBIJAKAN

- Unit Kerja/Unit Usaha sebagai Pengguna Barang/Jasa menyusun rencana pengadaan barang/jasa yang meliputi:
  - a. Jenis kebutuhan barang/jasa;
  - Perkiraan jumlah/volume/kuantitas kebutuhan barang/jasa;
  - Perkiraan waktu dibutuhkannya/digunakannya barang/jasa;
  - d. Deskripsi kebutuhan barang/jasa yang dituangkan ke dalam rancangan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), atau Ketentuan Pengguna Jasa (KPJ);
  - e. Perkiraan harga/biaya barang/jasa;
  - f. Laporan kerusakan (bila diperlukan).
- 2. Cara pengadaan barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa meliputi:
  - a. Melalui Penyedia Barang/Jasa; atau
  - b. Melaui Kegiatan Swakelola (In-house).



- 3. Permintaan kebutuhan barang/jasa baik untuk keperluan investasi maupun operasional harus mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 4. Dalam hal kebutuhan barang/jasa tidak terdapat dalam RKAP harus mendapat persetujuan Direksi.

#### D. PROSEDUR PENGAJUAN PERMINTAAN BARANG DAN JASA

- Unit Kerja/Unit Usaha yang membutuhkan barang/jasa mengajukan surat permintaan/rencana pengadaan barang/jasa. Surat permintaan dapat dilampiri dengan dokumen pendukung, yang berupa: laporan kerusakan dan rencana perbaikan, spesifikasi teknis, rancangan kerangka acuan kerja (KAK) dan dokumen lainnya yang dianggap perlu.
- 2. Surat permintaan/rencana pengadaan barang/jasa serta dokumen pendukung disampaikan kepada:
  - a. Direksi, untuk permintaan
    - i. Barang yang bersifat investasi
    - ii. Jasa dengan nilai pekerjaan diatas Rp400.000.000,00
  - b. General Manager/Hotel Manager atau Corporate Secretary, untuk permintaan:
    - Barang yang bersifat operasional
    - ii. Jasa dengan nilai perkiraan dibawah Rp400.000.000,00
- Untuk rencana pengadaan barang/jasa bersifat investasi yang diajukan General Manager/Hotel Manager harus sepengetahuan Chief General Manager.
- Apabila rencana pengadaan barang/jasa tersebut disetujui oleh Direksi, General Manager/Hotel Manager atau Corporate Secretary, maka akan disampaikan ke PPK untuk ditindaklanjuti dengan tahapan pengadaan barang/jasa berikutnya.



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

#### BAB IV PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

#### A. RUANG LINGKUP

Bagian ini mengatur hal-hal terkait persiapan pemilihan penyedia barang/jasa yang akan dilakukan di lingkungan Jakarta Experience Board (JXB) / PT Jakarta Tourisindo (Perseroda)

#### **B. PIHAK TERKAIT**

- 1. Direksi sebagai Pengguna Anggaran (PA)
- 2. Corporate Secretary
- 3. Chief General Manager
- 4. General Manager (GM) atau Hotel Manager (HM)
- 5. SM Perencanaan dan Pengembangan
- 6. Pejabat Pembuat Komitmen
- 7. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan
- Pengguna Barang/Jasa

# C. SPESIFIKASI TEKNIS, KERANGKA ACUAN KERJA (KAK), DAN KETENTUAN PENGGUNA JASA (KPJ)

- Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Ketentuan Pengguna Jasa (KPJ) ditetapkan oleh PPK berdasarkan rancangan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Ketentuan Pengguna Jasa (KPJ) yang disusun oleh Unit Kerja/Unit Usaha sebagai Pengguna Barang/Jasa.
- Spesifikasi Teknis ditetapkan pada pengadaan barang dan pekerjaan konstruksi, dengan memperhatikan:
  - a. mencantumkan ruang lingkup yang dibutuhkan;
  - terdapat informasi tentang spesifikasi bahan/material, spesifikasi peralatan, kualifikasi personel, metode pelaksanaan/kerja, dan spesifikasi hasil bagian-bagian pekerjaan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan
  - dapat menyebutkan merek dan tipe sepanjang tidak mempengaruhi persaingan, serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- d. semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional Indonesia
- e. jangka waktu pelaksanaan yang sesuai dengan metode pelaksanaan;
- f. Untuk pekerjaan konstruksi besar >Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) disertakan Analisa Harga Satuan dan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
- Kerangka Acuan Kerja (KAK) ditetapkan pada pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya, dengan memperhatikan:
  - a. mencantumkan latar belakang, maksud dan tujuan, kriteria metodologi pelaksanaan, dan produk yang dihasilkan (output);
  - b. waktu dan tahapan pelaksanaan; dan
  - c. kualifikasi dan jumlah kebutuhan personel untuk menyelesaikan pekerjan
- Ketentuan Pengguna Jasa (KPJ) ditetapkan pada pengadaan pekerjaan terintegrasi, dengan memperhatikan:
  - a. mencantumkan latar belakang, maksud dan tujuan pekerjaan;
  - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
  - c. rancangan awal (basic design);
  - d. lingkup dan keluaran pekerjaan dan kriteria pengujian dan penerimaan keluaran; dan
  - e. kualifikasi dan jumlah personel yang dibutuhkan untuk perancangan maupun pelaksanaan.

#### D. HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS) DAN PAGU ANGGARAN

- HPS ditetapkan oleh PPK berdasarkan perkiraan biaya yang disusun oleh Unit Kerja/Unit Usaha dengan memperhatikan pagu anggaran yang tercantum pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 2. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3. Perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perancang (engineer's estimate)



berdasarkan detailed engineering design dan melampirkan Analisa Harga Satuan. Dikecualikan untuk Pekerjaan Konstruksi yang sederhana dan berisiko rendah, penyusunan HPS dapat dilakukan oleh personel Perusahaan yang memiliki kemampuan teknis Pekerjaan Konstruksi.

- 4. HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (overhead cost).
- 5. Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- 6. Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- 7. HPS digunakan sebagai:
  - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
  - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
  - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS
- 8. HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian Perusahaan.
- 9. HPS tidak diperlukan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), Epurchasing, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
- 10. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
  - a. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
  - b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi
- 11. Pada pekerjaan terintegrasi, PPK menetapkan Pagu Anggaran.



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

#### E. RANCANGAN KONTRAK

#### 1. Jenis Kontrak

- a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  - i. Lumsum
  - ii. Harga Satuan; dan
  - iii. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan
- b. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
  - i. Lumsum; dan
  - ii. Waktu Penugasan
- c. Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud di atas merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  - ii. berorientasi kepada keluaran; dan
  - iii. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak
- d. Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud di atas merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
  - ii. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
  - iii. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- e. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud di atas merupakan



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

f. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud di atas merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

#### 2. Uang Muka

- a. PPK menentukan besaran uang muka yang dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dilaksanakan oleh non usaha kecil dan koperasi Induk sebesar maksimal 25% dari nilai kontrak;
  - ii. Untuk usaha kecil dan non koperasi induk sebesar maksimal 30% dari nilai kontrak;
  - iii. Penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan uang muka minimal senilai uang muka yang diterimanya, kecuali untuk usaha mikro; dan
  - iv. Pengembalian uang muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.
- Untuk pekerjaan konstruksi, uang muka yang diberikan berdasarkan rencana penggunaan uang muka yang disusun oleh penyedia barang/jasa dan disetujui oleh PPK.

#### 3. Tahap Pembayaran

- a. PPK menetapkan tahapan pembayaran prestasi pekerjaan dalam bentuk:
  - i. pembayaran bulanan;
  - ii. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
  - iii. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- b. Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah Penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
- c. Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.

#### 4. Pengawasan Pekerjaan

Dalam rangka mengendalikan pelaksanaan kontrak, PPK dapat menetapkan pihak lain untuk melakukan pengawasan pekerjaan. Pihak lain yang dimaksud dapat berasal dari internal dan/atau eksternal Perusahaan melalui Surat Keputusan PPK

#### 5. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a. Serah terima hasil pekerjaan dilakukan setelah seluruh pekerjaan yang tercantum di dalam kontrak pengadaan barang/jasa selesai dilaksanakan. Serah terima sebagian pekerjaan dapat dilakukan apabila barang yang telah diserahkan oleh penyedia barang/jasa akan segera dimanfaatkan.
- Sebelum dilakukannya serah terima, dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dituangkan di dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP).
- c. PPK dapat membentuk Tim untuk membantu PPK melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan melalui Surat Keputusan PPK.
- d. Serah terima hasil pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada PPK dituangkan ke dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- e. Untuk pengadaan barang/jasa yang mensyaratkan adanya masa pemeliharaan, dilakukan Serah Terima Kedua dari penyedia barang/jasa kepada PPK setelah dilakukan



pemeriksaan dan berakhirnya masa pemeliharaan.

#### 6. Penyesuaian Harga

- a. Penyesuaian harga dapat diberlakukan untuk pengadaan barang/jasa yang masa pelaksanaannya melebihi 12 (dua belas) bulan.
- b. Penyesuaian harga hanya diberlakukan untuk pengadaan barang/jasa dengan jenis kontrak harga satuan, gabungan lumsum dan harga satuan, atau kontrak berdasarkan waktu penugasan.
- c. Penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan dan tidak berlaku untuk pekerjaan yang terlambat dilaksanakan.
- Ketentuan tentang penyesuaian harga, rumus perhitungan, dan item pekerjaan yang dapat diberlakukan penyesuaian harga harus dicantumkan di dalam kontrak pengadaan barang/jasa

#### 7. Jaminan – Jaminan

- a. Jaminan-jaminan yang diberlakukan pada pengadaan barang/jasa:
  - i. Jaminan Penawaran;
  - ii. Jaminan Pelaksanaan;
  - iii. Jaminan Uang Muka:
  - iv. Jaminan Pemeliharaan; dan
  - v. Sertifikat Garansi.
- diberlakukan b. Jaminan Penawaran untuk pengadaan barang/jasa yang proses pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan melalui Tender. Nilai jaminan penawaran antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS atau dari Pagu Anggaran pada Pekerjaan Terintegrasi. Jaminan Penawaran tidak dikembalikan apabila pemenang penyedia barang/jasa telah ditetapkan yang mengundurkan diri.



- Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, dan vang nilainya iasa lainnya di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Nilai jaminan pelaksanaan adalah 5% (lima persen) dari nilai kontrak, atau 5% (lima persen) dari nilai total HPS untuk kontrak yang nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai total HPS.
- d. Jaminan Uang Muka diberlakukan jika penyedia barang/jasa menerima pembayaran uang muka sesuai ketentuan yang ditetapkan di dalam kontrak. Nilai jaminan uang muka adalah senilai uang muka yang diberikan kepada penyedia barang/jasa.
- e. Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan sesuai dengan yang ditetapkan di dalam kontrak pengadaan barang/jasa. Nilai jaminan pemeliharaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak pengadaan barang/jasa.
- f. Sertifikat Garansi diberlakukan untuk pengadaan barang yang memiliki masa garansi sesuai dengan yang ditetapkan di dalam kontrak pengadaan barang/jasa.
- g. Jaminan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud di atas dapat berupa bank garansi atau surety bond, yang bersifat:
  - tidak bersyarat;
  - ii. mudah dicairkan; dan
  - iii. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/ PPK/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/PPK diterima.



- h. Jaminan pengadaan barang/jasa berupa bank garansi diterbitkan oleh Bank Umum. Dan jaminan pengadaan barang/jasa berupa surety bond diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi.
- i. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen, pabrikan, pemegang merek (principal), atau pihak lain yang secara resmi ditunjuk oleh produsen, pabrikan, pemegang merek (principal) untuk menjamin kelaikan barang, keaslian barang, ketersediaan suku cadang, dan layanan purna jual lainnya.



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

#### BAB V TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

#### A. RUANG LINGKUP

Bagian ini mengatur tata cara pengadaan barang/jasa yang berlaku di lingkungan Jakarta Experience Board (JXB) / PT Jakarta Tourisindo (Perseroda)

#### **B. PIHAK TERKAIT**

- 1. Peengguna Anggaran (PA)
- 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 3. Pejabat Pengadaan (PP)
- 4. Pokja Pemilihan
- 5. Penyelenggara Swakelola
- 6. Tim Teknis / Tenaga Ahli

- Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan perusahaan dapat dilakukan dengan cara:
  - a. Pengadaan melalui penyedia barang/jasa
  - b. Kegiatan Swakelola
- 2. Pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan melalui metode sebagai berikut:
  - a. E-Purchasing melalui Toko Daring (Online Shop);
  - b. Pembelian Langsung;
  - c. Pengadaan Langsung;
  - d. Tender Cepat;
  - e. Tender:
  - f. Seleksi;
  - g. Sayembara; atau
  - h. Penunjukan Langsung.
- E-Purchasing melalui Toko Daring (Online Shop) digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat standar, berisiko rendah, harga barang/jasa sudah terbentuk di pasar, dan tercantum pada Toko Daring nilai paling tinggi Rp20.000.000,00 (Dua Puluh Juta Rupiah)
- 4. Pembelian Langsung digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat rutin dan sederhana



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

- 5. Pengadaan Langsung digunakan untuk:
  - a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pekerjaan paling banyak Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah).
  - b. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp400.000.000 (empat ratus juta rupiah).
- Tender Cepat digunakan untuk pengadaan barang/jasa dimana telah terdapat daftar penyedia vang terkualifikasi dalam Sistem Manaiemen Penyedia Barang/Jasa yang dikelola oleh Perusahaan dan tidak diperlukan adanya kompetisi terhadap persyaratan teknis barang/jasa.
- 7. Tender digunakan untuk pengadaan barang/Jasa Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai pekerjaan diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)
- 8. Seleksi digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai pekerjaan diatas Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah)

#### D. PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIKECUALIKAN

- Tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang diatur di atas dikecualikan untuk:
  - a. Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat, telah memiliki harga satuan barang/jasa, pungutan, atau bea yang telah ditetapkan oleh pemerintah, meliputi namun tidak terbatas pada:
    - i. Listrik;
    - ii. Telepon/komunikasi;
    - iii. Air bersih;
    - iv. Bahan Bakar Gas; atau
    - v. Bahan Bakar Minyak.
  - Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan, dimana praktik transaksinya berlaku secara umum dan terbuka sesuai dengan



kondisi pasar yang telah memiliki mekanisme transaksi tersendiri; meliputi namun tidak terbatas pada:

- i. Jasa Transportasi;
- ii. Akomodasi penginapan/hotel, termasuk paket ruang rapat dan konsumsi;
- iii. Keikutsertaan dalam pendidikan/ pelatihan/ seminar atau sejenisnya;
- iv. Kendaraan Bermotor
- v. Jasa profesi yang telah ditetapkan standar layanannya, kode etiknya, dan standar remunerasinya oleh perkumpulan profesi;
- vi. Jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (excess demand) dan/atau memiliki mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual.
- Pengadaan barang/jasa dalam keadaan tertentu yang memerlukan penanganan segera, meliputi:
  - i. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda sebagai akibat dari bencana alam, bencana non alam, atau bencana sosial:
  - ii. Penanganan dalam rangka pencegahan bencana:
  - iii. Penanganan kerusakan sarana/prasarana yang dapat berdampak bagi keselamatan manusia;
  - iv. Pelaksanaan kebijakan/ instruksiPemerintah yang harus segera dilaksanakan;
  - v. Kebutuhan barang/jasa yang mendesak dimana apabila tidak segera tersedia maka perusahaan akan mengalami kerugian dan/atau adanya potensi berkurangnya keuntungan dan/atau mempengaruhi kinerja utama perusahaan yang dibuktikan



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- dengan analisis keuntungan dan kerugian secara proporsional; atau
- vi. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
- vii. Pengadaan barang/jasa dalam rangka Sinergi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- 2. Tahapan Pemilihan Penyedia pada Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan.
  - Tahapan pemilihan penyedia barang/jasa pada pengadaan barang/jasa yang dikecualikan pada dasarnya tidak diatur secara rinci namun harus sesuai dengan Prinsip Pengadaan Barang/Jasa.
  - b. Tahapan pemilihan untuk pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat, telah memiliki harga satuan barang/jasa, pungutan, atau bea yang telah ditetapkan oleh pemerintah mengacu kepada praktik bisnis yang umum dan/atau tata cara yang ditetapkan oleh penyedia barang/jasa.
  - Tahapan pemilihan untuk pengadaan C. barang/jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan, dimana praktik transaksinya berlaku secara umum dan terbuka sesuai dengan kondisi pasar yang telah memiliki mekanisme transaksi tersendiri mengacu kepada praktik bisnis yang umum tata cara yang ditetapkan oleh dan/atau penyedia barang/jasa.
  - d. Tahapan pengadaan barang/jasa dalam keadaan tertentu yang memerlukan penanganan segera yang meliputi penanganan darurat, penanganan pencegahan bencana, dan penanganan kerusakan sarana/prasarana yang



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

dapat berdampak bagi keselamatan manusia dapat dilaksanakan sebagai berikut:

- PPK mengundang kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu melaksanakan pekerjaan untuk dilakukan pemberian penjelasan lingkup pekerjaan.
- ii. PPK melakukan klarifikasi harga dan negosiasi.
- iii. PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- iv. Bila tidak dimungkinkan untuk penandatanganan kontrak terlebih dahulu, PPK dapat langsung menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- v. PPK melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan.
- vi. PPK, Penyedia Barang/Jasa, Tim Teknis (bila ada) dan Satuan Internal Audit (SIA) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.
- vii. PPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani kontrak sesuai dengan berita acara hasil pekerjaan yang telah disepakati.
- e. Tahapan pengadaan barang/jasa dalam rangka memenuhi kebutuhan jasa konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu mengacu kepada praktik bisnis yang umum.
- f. Pengadaan barang/jasa dalam rangka Sinergi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD):
  - Pengadaan/Pokja Pemilihan i. Peiabat menyampaikan Spesifikasi Teknis/KAK beserta dengan nilai **HPS** kepada BUMD/Anak Perusahaan BUMD/ Perusahaan Terafiliasi BUMD yang telah menandatangani Nota Kesepahaman dengan Direksi;



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- ii. Klarifikasi dan Negosiasi Harga
- iii. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan usulan untuk penetapan hasil pemilihan; dan
- iv. PPK menerbitkan SPPBJ dan disampaikan kepada BUMD/Anak Perusahaan BUMD/Perusahaan Terafiliasi BUMD



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

# **BAB VI E-PURCHASING DAN PEMBELIAN LANGSUNG**

### A. RUANG LINGKUP

Bagian mengatur tata cara E-Purchasing dan ini Pembelian Langsung dalam pengadaan proses barang/jasa yang berlaku di lingkungan Jakarta Experience Board (JXB) / PT Jakarta Tourisindo (Perseroda)

### **B. PIHAK TERKAIT**

- 1. Pengguna Anggaran (PA)
- 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 3. Pejabat Pengadaan
- 4. Pengguna Barang

### C. E-PURCHASING MELALUI TOKO DARING (ONLINE SHOP)

E-Purchasing melalui Toko Daring (Online Shop) dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1. Pemilihan Toko Daring (Online Shop) dilakukan dengan mempertimbangkan harga, ketersediaan, dan waktu pengiriman barang.
- 2. Toko Daring (Online Shop) terdapat pada salah satu platform e-marketplace yang memiliki sistem pengawasan terhadap mitranya.
- 3. Pemilihan Toko Daring diprioritaskan dengan status Toko Resmi (Official Sotre)
- 4. Transaksi dan pembayaran dilakukan melalui fitur yang tersedia pada aplikasi marketplace sehingga tercatat dan dapat ditelusuri.

### D. PEMBELIAN LANGSUNG

Pembelian langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- Memesan barang sesuai kebutuhan atau mendatangi langsung ke Penyedia;
- 2. Melakukan negosiasi;



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- 3. Melakukan transaksi dengan ketentuan apabila terdapat potongan harga harus dikurangkan dari nilai transaksi;
- 4. Menerima barang;
- 5. Melakukan pembayaran (tunai atau non-tunai) dan pemenuhan kewajiban perpajakan;
- 6. Menerima bukti pembelian atau kuitansi.
- 7. Bukti pembelian atau kuitansi ditandatangani oleh PPK



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

# **BAB VII PENGADAAN LANGSUNG**

### A. RUANG LINGKUP

Bagian ini mengatur kegiatan yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa untuk pengadaan langsung.

### **B. PIHAK TERKAIT**

- 1. Pengguna Anggaran
- 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 3. Pejabat Pengadaan
- 4. Pengguna Barang

### C. PENGADAAN LANGSUNG

- Pengadaan Langsung digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa konsultasi/jasa lainnya
- 2. Penilaian kualifikasi terhadap kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia Barang/Jasa pada Pengadaan Langsung dilakukan secara pascakualifikasi
- 3. Penyampaian dokumen penawaran dalam pengadaan langsung dilakukan dengan metode 1 (satu) sampul/file.
- 4. Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Pejabat Pengadaan mencari informasi barang/jasa dan harga melalui media elektronik maupun non-elektronik;
  - Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;
  - Pejabat Pengadaan menyampaikan undangan, yang disertai dengan informasi pekerjaan, kepada 1 (satu) Calon Penyedia Barang/Jasa untuk menyampaikan dokumen penawaran;
  - d. Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi dokumen penawaran;



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- e. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Pejabat Pengadaan mengusulkan penetapan Penyedia Barang/Jasa hasil Pengadaan Langsung kepada PPK; dan
- g. PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

# **BAB VIII TENDER CEPAT DAN TENDER**

### A. RUANG LINGKUP

Bagian ini mengatur kegiatan yang dilakukan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa melalui tender cepat atau tender.

### **B. PIHAK TERKAIT**

- 1. Pengguna Anggaran (PA)
- 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 3. Pokja Pemilihan

### C. METODE PENILAIAN KUALIFIKASI

- Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
  - a. Pascakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks;
  - b. Prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;
- 2. Pengadaan bersifat kompleks adalah yang Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang mempunyai resiko memerlukan teknologi tinggi, tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus. dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
- 3. Penilaian kualifikasi secara pascakualifikasi atau prakualifikasi dilaksanakan dengan sistem gugur atau



sistem nilai dengan ambang batas untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.

4. Hasil prakualifikasi berupa daftar peserta pendek (*shortlist*) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.

### D. METODE EVALUASI PENAWARAN

- Metode evaluasi penawaran pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dilakukan dengan:
  - Sistem Nilai
  - b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau
  - c. Harga Terendah.
- 2. Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga, sehingga penetapan pemenang berdasarkan kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga.
- 3. Bobot penilaian dalam hal digunakannya metode evaluasi Sistem Nilai adalah:
  - a. Bobot penilaian teknis antara 30% 50%
  - b. Bobot penilaian harga antara 50% 70%
- 4. Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
- 5. Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.
- 6. Sistem harga terendah dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di mana:
  - a. Spesifikasi/KAK jelas dan standar;
  - b. Persyaratan teknis mudah dipenuhi; dan
  - c. Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama.



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

### E. METODE PENYAMPAIAN PENAWARAN

Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan proses tender dilakukan dengan:

- 1. 1 (satu) sampul/file untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah:
- 2. 2 (dua) sampul/file untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah dengan Ambang Batas, Sistem Nilai, dan Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau
- 3. 2 (dua) tahap. Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
  - a. spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
  - mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda:
  - c. dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
  - d. membutuhkan penyetaraan teknis.

### F. TENDER CEPAT

- Tender Cepat dilaksanakan dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaku Usaha yang diundangan merupakan pelaku usaha yang telah terkualifikasi.
  - b. Pelaku Usaha/Penyedia Terkualifikasi merupakan Pelaku usaha/Penyedia yang telah terdaftar dalam Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi yang sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan.
  - c. Pelaku usaha atau penyedia tersebut wajib memiliki kinerja sekurang kurangnya "baik" sepanjang penilaian kinerja dalam DRP.



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- 2. Persiapan Pemilihan Tender Cepat:
  - a. Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 2 (dua) hari kerja dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja.
  - b. Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi pelaku usaha dan/atau kinerja Penyedia dengan ketentuan:
    - Izin Usaha. Izin usaha untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya meliputi SIUP dengan KBLI yang sesuai
    - ii. Pengalaman. memiliki 1 (satu) pengalaman Barang/Jasa Lainnya yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang akan dilaksanakan dengan nilai pengalaman paling sedikit sama dengan nilai HPS.
    - iii. Kinerja. Kinerja penyedia ditetapkan berdasarkan prestasi pekerjaan sebelumnya, dengan kriteria kinerja minimal baik.
- 3. Pelaksanaan Pemilihan Tender Cepat
  - a. Undangan. Pelaku Usaha yang terkualifikasi dalam DRP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat sekurang kurangnya dua Pelaku Usaha;
  - b. Pemberian penjelasan (bila diperlukan);
  - c. Pemasukan dokumen penawaran harga
  - d. Evaluasi dokumen penawaran harga;
  - e. Penetapan dan pengumuman hasil Tender Cepat;
  - f. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (BAHP); dan
  - g. PPK Menerbitkan SPPBJ
- Tender Cepat Gagal dan Tindak Lanjut Tender Cepat Gagal
  - a. tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - b. pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	_
Halaman:	

- c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Lembaga ini;
- d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
- e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat: dan/atau
- f. korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- g. Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal, Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.

#### G. TENDER

### 1. Tender dengan Prakualifikasi.

- 1) Tahap Kualifikasi
  - a. pengumuman prakualifikasi
  - b. pendaftaran melalui pengiriman surat minat dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi yang telah dikirim oleh Pokja Pemilihan
  - c. pemberian penjelasan (Aanwijzing) apabila diperlukan
  - d. penyampaian Dokumen Kualifikas oleh peserta
  - e. evaluasi Kualifikasi
  - f. pembuktian kualifikasi
  - g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi
  - h. sanggah kualifikas
- Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file
  - a. undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi
  - b. Pengunduhan dokumen pemilihan
  - c. pemberian penjelasan (Aanwijzing)
  - d. penyampaian Dokumen Penawaran
  - e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I)
  - f. evaluasi administrasi



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi
- h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)
- i. pembukaan Dokumen Penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis
- j. evaluasi harga
- k. penetapan dan pengumuman pemenang
- masa Sanggah
- m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- 3) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap
  - a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi
  - b. pengunduhan dokumen pemilihan
  - c. pemberian penjelasan (Aanwijzing)
  - d. penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I)
  - e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis
  - f. evaluasi dokumen penawaran administrasi
  - g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis;
  - h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)
  - i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)
  - j. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)
  - k. evaluasi Dokumen Penawaran harga
  - I. penetapan dan pengumuman pemenang
  - m. masa Sanggah
  - n. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK

### 2. Tender dengan Pascakualifikasi

- Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 1 (satu) file
  - a. Pengumuman Tender
  - b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen
  - c. pemberian penjelasan
  - d. penyampaian Dokumen Penawaran
  - e. pembukaan Dokumen Penawaran



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- f. evaluasi administrasi, kualifikasi teknis, dan harga
- g. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang
- h. penetapan pemenang dan pengumuman
- i. masa Sanggah
- j. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.
- 2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) file
  - a. Pengumuman Tender
  - b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen
  - c. pemberian penjelasan (Aanwijzing)
  - d. penyampaian Dokumen Penawaran
  - e. Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (file I);
  - f. evaluasi administrasi dan kualifikasi teknis
  - g. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)
  - h. pembukaan Dokumen Penawaran harga (fileII) bagi yang lulus evaluasi teknis
  - i. evaluasi harga
  - j. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang
  - k. penetapan dan pengumuman pemenang
  - I. masa Sanggah
  - m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

# **BAB IX SELEKSI**

### A. RUANG LINGKUP

Bagian ini mengatur tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan metode Seleksi.

### **B. PIHAK TERKAIT**

- 1. Pengguna Anggaran (PA)
- 2. Pejabat Pembuat Komitmen
- 3. Pokja Pemilihan

### C. METODE PENILAIAN KUALIFIKASI

- Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.
  - a. Pascakualifikasi.
    - i. Pascakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran.
    - ii. Pascakualifikasi untuk seleksi jasa konsultansi perorangan.
    - iii. Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur.
    - iv. Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi seluruh persyaratan kualifikasi.
    - v. Pembuktian pascakualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang dan calon pemenang cadangan.

#### b. Prakualifikasi.

- i. Prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran.
- ii. Prakualifikasi untuk Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha.
- iii. Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi menggunakan metode sistem pembobotan dengan ambang batas.



- Hasil prakualifikasi paling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta yang lulus kualifikasi.
- v. Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.
- vi. Hasil prakualifikasi berupa daftar pendek peserta Seleksi Jasa Konsultansi

### D. METODE EVALUASI PENAWARAN

Metode evaluasi penawaran pengadaan jasa konsultansi dilakukan dengan:

- 1. Kualitas dan Biaya:
  - a. Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan ruang lingkup pekerjaan, keluaran, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK;
  - b. Besarnya biaya dapat ditentukan dengan jelas dan tepat;
  - c. bobot kualitas penawaran teknis antara 60% (enam puluh perseratus) sampai 80% (delapan puluh perseratus)
  - d. bobot penawaran biaya antara 20% (dua puluh perseratus) sampai 40% (empat puluh perseratus)

### 2. Kualitas

- a. Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
- b. Metode evaluasi kualitas digunakan untuk pekerjaan yang mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (outcome) secara keseluruhan.
- c. Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan



klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya kepada penawar dengan nilai kualitas terbaik.

### 3. Pagu Anggaran;

- a. Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.
- Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan untuk pekerjaan yang dapat dirinci dengan tepat meliputi waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan ruang lingkupnya serta penawaran tidak melampaui Pagu Anggaran
- Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan misalnya untuk pekerjaan desain, supervisi bangunan gedung, dan pekerjaan survei/pemetaan skala kecil
- d. Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal.
- e. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif.
- f. Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan Pagu Anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya

### 4. Biava Terendah.

a. Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan, yang dapat mengacu kepada ketentuan tertentu.



- Metode evaluasi Biaya Terendah digunakan misalnya untuk desain bangunan sederhana, supervisi pembangunan sederhana, dan survei/pengukuran skala kecil.
- c. Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal.
- d. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif.
- e. Penentuan Pemenang berdasarkan penawaran yang biaya terkoreksinya terendah diantara penawaran yang lulus evaluasi teknis, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

### E. METODE PENYAMPAIAN PENAWARAN

Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan proses seleksi jasa konsultasi dilakukan dengan 2 (dua) sampul/file

### F. SELEKSI

### 1. Sekesi Jasa Konsultansi Badan Usaha

- A. Tahapan Kualifikasi
  - 1) pengumuman prakualifikasi
  - 2) pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi
  - 3) pemberian penjelasan, apabila diperlukan
  - 4) penyampaian Dokumen Kualifikasi
  - 5) evaluasi Kualifikasi
  - 6) pembuktian kualifikasi
  - penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi serta daftar pendek
  - 8) masa sanggah kualifikasi



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- B. Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas
  - Undangan kepada peserta yang masuk ke dalam daftar pendek
  - 2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen
  - 3) pemberian penjelasan
  - 4) penyampaian Dokumen Penawaran file I dan file II
  - 5) pembukaan Dokumen Penawaran file I berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis
  - 6) evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis
  - 7) penetapan dan pengumuman peringkat teknis/pemenang
  - 8) masa Sanggah
  - 9) pembukaan Dokumen Penawaran file II berupa dokumen penawaran biaya bagi yang lulus evaluasi teknis
  - 10) evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya
  - 11) laporan Pokja Pemilihan kepada PPK
- C. Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah
  - Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek
  - 2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen
  - 3) pemberian penjelasan
  - 4) penyampaian Dokumen Penawaran
  - 5) pembukaan Dokumen Penawaran administrasi file I berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis
  - 6) evaluasi administrasi dan teknis
  - pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis
  - 8) pembukaan Dokumen Penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis
  - 9) evaluasi biaya
  - 10) penetapan dan pengumuman pemenang



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- 11) masa Sanggah
- 12) Negosiasi teknis dan biaya
- 13) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK

### 2. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

- A. Tahapan Pemilihan
  - 1) Pengumuman seleksi
  - 2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen
  - 3) pemberian penjelasan
  - 4) penyampaian Dokumen Penawaran
  - 5) pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I) dan kualifikasi
  - 6) Evaluasi administrasi dan teknis
  - 7) Pembuktian Kualifikasi
  - 8) penetapan dan pengumuman peringkat teknis/pemenang
  - 9) masa Sanggah
  - 10) pembukaan Dokumen Penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis
  - 11) evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya
  - 12) Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK



# **BAB X PENUNJUKAN LANGSUNG**

### A. RUANG LINGKUP

Bagian ini mengatur tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan metode Penunjukan Langsung.

### **B. PIHAK TERKAIT**

- Direksi
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- 3. Pokja Pemilihan
- 4. Pejabat Pengadaan

### C. KRITERIA PENUNJUKAN LANGSUNG

Penunjukan Langsung digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Pada pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya:
  - a. Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu;
  - Pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan;
  - c. Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
  - d. Barang/pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jjasa lainnya dalam rangka memenuhi kebutuhan barang/jasa yang darurat/mendesak
  - e. Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau
  - f. Pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dalam hal terjadi pemutusan Kontrak



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

diutamakan Pelaku Usaha pada Pemenang Cadangan sesuai urutan pemenan (Bila Ada).

- 2. Pada pengadaan jasa konsultansi
  - Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
  - c. Permintaan berulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama.
  - d. Permintaan berulang (repeat order) diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang berurutan. Permintaan berulang (repeat order) dapat digunakan:
    - Untuk jasa konsultansi yang berkaitan dan/atau ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya. Ruang lingkup yang sama dengan pekerjaan sebelumnya meliputi uraian pekerjaan, keluaran yang ingin dihasilkan, metodologi yang digunakan atau komposisi tenaga ahli.
      - Contoh: Jasa Konsultansi Audit, Jasa Konsultansi SOP
    - ii. diberikan kepada Penyedia yang mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK yang tercantum dalam Daftar Rekanan Perusahaan
    - iii. diberikan dengan batasan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang sama dan/atau tahun berikutnya paling lama 3 (tiga) tahun anggaran sejak pekerjaan sebelumnya.
  - e. Jasa Konsultansi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan
  - f. Jasa Konsultansi dalam rangka memenuhi kebutuhan jasa yang mendesak
  - g. Pemilihan penyedia untuk melanjutkan Jasa Konsultansi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak; atau
  - h. Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi.



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

### D. TAHAPAN PENUNJUKAN LANGSUNG

Penunjukan Langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

- Pokja Pemilihan mengundang 1 (satu) Calon Penyedia Barang/Jasa untuk mengikuti Prakualifikasi untuk menyampaikan data kualifikasi;
- 2. Pokja Pemilihan melakukan penilaian kualifikasi;
- 3. Pokja pemilihan menetapkan hasil prakualifikasi;
- Pokja Pemilihan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Pengadaan Langsung kepada Calon Penyedia Barang/jasa;
- 5. Pokja Pemilihan melakukan pemberian penjelasan;
- 6. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dokumen penawaran yang meliputi aspek administrasi, teknis, dan harga;
- 7. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis serta untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;
- 8. Pokja Pemilihan menetapkan Penyedia Barang/Jasa hasil Penunjukan Langsung; dan
- 9. PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

# **BAB XI DOKUMEN PEMILIHAN**

### A. RUANG LINGKUP

Bab ini mengatur tata cara penyusunan dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan yang berlaku di lingkungan Jakarta Experience Board (JXB) / PT. Jakarta Tourisindo (Perseroda)

#### **B. PIHAK TERKAIT**

1. Pejabat Pengadaan / Pokja Pemilihan

### C. PERNYATAAN KEBIJAKAN

- Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan.
- 2. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
- 3. Dokumen Pemilihan terdiri atas:
  - a. Dokumen Kualifikasi; dan
  - b. Dokumen Tender/ Tender Cepat/ Seleksi/ Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung
- 4. Tahapan Penyusunan Dokumen Pemilihan:
  - a. Identifikasi Karkateristik (Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak, Dokumen Perencanaan, Sumber Dana)
  - b. Penetapan Sistem Pengadaan & Identifikasi Jenis Kontrak (Metode Pemilihan, Kualifikasi, Evaluasi, dan Penyampaian Penawaran)
  - c. Identifikasi Standar Dokumen Pengadaan
  - d. Perumusan Dokumen
  - e. Penetapan Dokumen Pemilihan

#### D. DOKUMEN KUALIFIKASI

 Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Kualifikasi yang memuat informasi dan



Nomor:	
Revisi:	
Гanggal:	
Halaman:	

ketentuan tentang persyaratan kualifikasi Penyedia, digunakan sebagai pedoman oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan Peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.

- 2. Dokumen Kualifikasi paling sedikit memuat:
  - a. Ketentuan umum;
  - b. Instruksi kepada peserta;
  - c. Lembar data kualifikasi;
  - d. Pakta integritas;
  - e. Isian data kualifikasi;
  - f. Petunjuk pengisian data kualifikasi;
  - g. Surat perjanjian kemitraan (jika diperlukan)
- 3. Untuk pemilihan Penyedia dengan prakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan sebelum penyampaian penawaran.
- Untuk pemilihan Penyedia dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Tender/Seleksi.

# E. DOKUMEN TENDER/PENUNJUKAN LANGSUNG UNTUK BARANG/JASA LAINNYA

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Tender/Penunjukan Langsung yang memuat paling sedikit meliputi:

- a. ketentuan umum;
- b. undangan/pengumuman;
- c. Instruksi Kepada Peserta;
- d. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- e. Rancangan Kontrak terdiri dari:
  - surat perjanjian;
  - ii. syarat-syarat umum Kontrak; dan
  - iii. syarat-syarat khusus Kontrak;
- f. Daftar Kuantitas dan Harga;
- g. spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar, brosur;
- h. bentuk dokumen lainnya.



# F. DOKUMEN SELEKSI/PENUNJUKAN LANGSUNG UNTUK JASA KONSULTANSI NONKONSTRUKSI

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Seleksi/ Penunjukan Langsung yang paling sedikit meliputi:

- a. ketentuan umum;
- b. undangan/pengumuman;
- c. Instruksi Kepada Peserta;
- d. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- e. Rancangan Kontrak terdiri dari:
  - i. surat perjanjian;
  - ii. syarat-syarat umum Kontrak; dan
  - iii. syarat-syarat khusus Kontrak.
- f. Daftar Kuantitas dan Harga;
- g. KAK; dan
- h. bentuk dokumen lainnya.

### G. DOKUMEN TENDER/PENUNJUKAN LANGSUNG PEKERJAAN KONSTRUKSI

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Tender/ Penunjukan Langsung yang memuat paling sedikit meliputi:

- a. ketentuan umum
- b. undangan/pengumuman;
- c. instruksi kepada peserta;
- d. lembar data pemilihan;
- e. bentuk dokumen penawaran;
- f. rancangan Kontrak terdiri dari:
  - surat perjanjian;
  - ii. syarat-syarat umum Kontrak; dan
  - ii. syarat-syarat khusus Kontrak
- g. daftar kuantitas dan harga atau daftar keluaran dan harga;
- h. spesifikasi teknis dan gambar;
- i. detailed engineering design; dan
- j. bentuk dokumen lainnya.



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

# H. DOKUMEN SELEKSI/PENUNJUKAN LANGSUNG UNTUK JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Seleksi/ Penunjukan Langsung yang memuat paling sedikit meliputi:

- a. ketentuan umum;
- b. undangan/pengumuman;
- c. instruksi kepada peserta;
- d. lembar data pemilihan;
- e. KAK;
- f. bentuk dokumen penawaran;
- g. rancangan Kontrak terdiri dari
  - i. surat perjanjian;
  - ii. syarat-syarat umum Kontrak; dan
  - iii. syarat-syarat khusus Kontrak.
- h. daftar kuantitas dan harga atau daftar keluaran dan harga; dan
- i. bentuk dokumen lainnya



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

# BAB XII KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

### A. RUANG LINGKUP

Bagian ini mengatur terkait kontrak pengadaan barang/jasa yang berlaku di lingkungan Jakarta Experience Board (JXB) / PT Jakarta Tourisindo (Perseroda)

### **B. PIHAK TERKAIT**

- 1. Direksi (PA);
- 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 3. Pengguna Barang/Jasa;
- 4. Satuan Internal Audit:
- 5. Penyedia Barang/Jasa;

### C. PENANDATANGANAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

- PPK menentukan bentuk kontrak pengadaan barang/jasa yang akan digunakan pada saat menyusun rancangan kontrak pengadaan barang/jasa;
- Bentuk perikatan yang digunakan di lingkungan JXB / PT. Jakarta Tourisindo (Perseroda) meliputi:
  - a. Nota Pembelian/ Bukti Pembelian/ Bukti Pembayaran;
  - b. Kuitansi:
  - c. Surat Pesanan (SP)/ Order Pembelian (Purchase Order/PO)/ Order Pekerjaan (Job Order/JO)
  - d. Surat Perintah Kerja (SPK);
  - e. Surat Perjanjian (Kontrak).
- 3. Penandatangan Kontrak:

**Lihat Lampiran** 

### D. PENGENDALIAN PELAKSANAAN KONTRAK

 Pengendalian pelaksanaan kontrak oleh PPK dan dapat dibantu pihak lain, yaitu Unit Kerja/Unit Usaha yang berkepentingan, pegawai yang ditunjuk sebagai Pengawas Internal pelaksanaan kontrak, dan/atau Konsultan Pengawas.



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- Tahapan-tahapan pengendalian pelaksanaan kontrak yang dapat disesuaikan dengan karakteristik pekerjaan pengadaan barang/jasa adalah paling kurang sebagai berikut:
  - a. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak;
  - b. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - c. Pemeriksaan Bersama:
  - d. Rapat Berkala (membahas kemajuan pekerjaan);
  - e. Rapat Khusus (membahas permasalahan pekerjaan); dan
  - f. Pembayaran Prestasi/Hasil Pekerjaan.
- Seluruh hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kontrak harus didokumentasikan dengan baik agar dapat ditelusuri untuk keperluan audit, penyelesaian perselisihan, dan/atau pembelajaran di waktu yang akan datang.

### E. PERUBAHAN KONTRAK

- Perubahan kontrak dapat dilakukan sepanjang disetujui oleh Para Pihak yang berkontrak dan sesuai dengan persyaratan perubahan kontrak yang tercantum di dalam Dokumen Kontrak
- Perubahan kontrak yang berdampak pada penambahan nilai kontrak harus dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penambahan nilai kontrak tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak yang tercantum dalam kontrak awal; dan
  - b. Tersedia anggaran untuk penambahan nilai kontrak.
- Perubahan kontrak harus dituangkan ke dalam Adendum Kontrak.

### F. SERAH TERIMA PEKERJAAN

Serah Terima Pekerjaan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

 Penyedia barang/jasa menyampaikan surat permohonan untuk dilakukan serah terima yang dilampiri rekomendasi kemajuan pekerjaan dari



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

pengawas pekerjaan/Pengguna Barang/Jasa kepada PPK

- 2. PPK dapat membentuk Tim Pemeriksa atau menunjuk staff procurement untuk melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.
- 3. PPK menyusun rencana pemeriksaan dan melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan sesuai dengan karakteristik pekerjaan
- 4. Apabila ditemukan adanya kekurangan, PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perbaikan.
- 5. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan diketahui bahwa pekerjaan telah selesai dan sesuai, maka Pengguna Barang/Jasa atau Tim Pemeriksa atau staff procurement menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan menyampaikan kepada PPK sebagai lampiran serah terima hasil pekerjaan.
- 6. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan, PPK menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 7. PPK membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan tagihan dari Penyedia Barang/Jasa.
- 8. SPP beserta dokumen pendukungnya diajukan oleh PPK kepada bagian Keuangan untuk dilakukan proses pembayaran.
- 9. PPK melaporkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang telah diselesaikan setiap triwulan kepada Direksi (PA).
- Direksi (PA) menugaskan penerima barang (dulunya SIA) untuk memeriksa Laporan Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dengan PPK.
- 11. untuk barang bersifat Aset, berita acara serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa ditembuskan paling sedikit ke bidang aset restrukturisasi.
- 12. untuk barang bersifat Operasional, berita acara serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa ditembuskan paling sedikit ke corporate secretary.



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

# BAB XIII SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENYEDIA BARANG/JASA

### A. RUANG LINGKUP

Bagian ini mengatur Sistem Informasi Manajemen penyedia Barang/Jasa di lingkungan Jakarta Experience Board (JXB) / PT Jakarta Tourisindo (Perseroda)

### **B. PIHAK TERKAIT**

- 1. Direksi
- 2. Bidang Procurement

### C. PERNYATAAN KEBIJAKAN

- Untuk memudahkan proses pemilihan penyedia barang/jasa dan untuk mendukung pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan prinsip dan tujuan pengadaan barang/jasa, Perusahaan dapat membuat Daftar Penyedia Barang/Jasa (Daftar Rekanan Perusahaan). Daftar Penyedia Barang/Jasa (Daftar Rekanan Perusahaan) menjadi referensi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- Daftar rekanan tersebut dilakukan pemutakhiran setiaap saat atau pada waktu tertentu berdasarkan usulan dari Manager Capital Expenditures, Manager Operational Expenditures dan General Manager Unit Usaha yang disusun dan disetujui oleh Senior Manager Procurement dan ditembuskan kepada Direksi dan SIA sebagai Laporan.
- 3. Daftar Penyedia Barang/Jasa (Daftar Rekanan Perusahaan) paling sedikit memuat informasi:
  - a. Nama Perusahaan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. Alamat Penyedia Barang/Jasa;
  - c. Akta Pendirian;
  - d. Ijin Usaha;
  - e. NPWP;
  - f. Nomor Telpon Penyedia Barang/Jasa;
  - g. Alamat email;



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- h. Bidang Usaha;
- i. Penilaian Duediligent oleh Procurement; dan
- j. Penilaian Kinerja Penyedia;
- 4. Penilaian Kinerja Penyedia disusun dengan memberikan status:
  - Hijau; untuk penyedia barang/jasa yang telah terkualifikasi.
  - Kuning; untuk penyedia barang/jasa yang telah terkualifikasi sebelumnya namun terdapat kondisi:
    - Terdapat data/dokumen yang habis masa berlakunya (expired); atau
    - ii. Sedang diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan dalam masa keterlambatan
    - iii. Selama pekerjaan berlangsung banyak mendapat catatan negatif
  - Hitam; untuk penyedia barang/jasa yang pernah tidak menyelesaikan kewajibannya kepada Perusahaan
- 5. Penilaian Kinerja Penyedia dapat dilakukan melalui penilaian kualifikasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan pada pengadaan barang/jasa yang pernah dilaksanakan atau melalui pendaftaran kepada Bidang Procurement.
- 6. Penyedia Barang/Jasa yang tercantum pada Daftar Penyedia Barang/Jasa (Daftar Rekanan Perusahaan) diundang pada pemilihan penyedia barang/jasa yang menggunakan metode Tender Cepat atau sebagai penyedia potensial pada Tender



# **BAB XIV SWAKELOLA**

### A. RUANG LINGKUP

Bagian ini mengatur terkait pelaksanaan pekerjaan dengan cara swakelola di lingkungan Jakarta Experience Board (JXB) / PT Jakarta Tourisindo (Perseroda)

## **B. PIHAK TERKAIT**

- 1. Direksi
- 2. Procurement

#### C. PERNYATAAN KEBIJAKAN

- Pekerjaan pangadaan barang/jasa yang dapat dilaksanakan secara Swakelola adalah:
  - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok Unit Kerja atau Unit Usaha;
  - b. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia;
  - c. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar
  - d. Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pembuatan film, tarian musik, olahraga;
  - e. Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan perusahaan, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
  - f. Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat, contoh: produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan;
- g. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, rapat kerja, acara peresmian, lokakarya atau penyuluhan; dan
- h. Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha.
- 2. Penyelenggaraan swakelola dapat dibedakan menjadi:
  - a. Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh pihak internal Perusahaan
  - Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh pihak internal perusahaan dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola; atau
  - Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh pihak internal perusahaan dan dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- 3. Persyaratan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola meliputi:
  - a. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan-perundangan
  - b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
  - c. Memiliki struktur organisasi/pengurus;
  - d. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
  - e. Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
  - f. Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang



diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;

- g. Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- Dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing- masing yang mewakili kemitraan tersebut.
- 4. Persyaratan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola meliputi:
  - Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
  - b. Memiliki struktur organisasi/pengurus;
  - c. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
  - d. Memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - e. Memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.
- 5. Penyelenggaraan swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan atau Kelompok Masyarakat dilaksanakan berdasarkan Kontrak Swakelola antara Perusahaan dengan Organisasi Kemasyarakatan atau Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola
- 6. Perencanaan Swakelola paling sedikit meliputi:
  - a. Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola;
  - b. Penetapan Pelaksana Swakelola
  - c. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis; dan
  - d. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- 7. Pelaksanaan Swakelola paling sedikit meliputi:
  - a. Pelaksanaan pekerjaan Swakelola;



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

- b. Laporan Pelaksanaan Swakelola; dan
- c. Serah terima hasil pekerjaan Swakelola
- 8. Pengawasan Swakelola paling sedikit meliputi:
  - a. Pengawasan administrasi;
  - b. Pengawasan teknis; dan
  - c. Pengawasan keuangan



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

# **BAB XV SAYEMBARA/BEAUTY CONTEST**

### A. RUANG LINGKUP

Bagian ini mengatur terkait pelaksanaan pekerjaan dengan cara Sayembara/Beauty Contest di lingkungan Jakarta Experience Board (JXB) / PT Jakarta Tourisindo (Perseroda)

### **B. PIHAK TERKAIT**

- 1. Direksi
- 2. Pejabat Pembuata Komitmen (PPK)
- 3. Pokja Pemilihan/Panitia
- 4. Tim Juri/Tim Ahlli

### C. PENYELENGGARA SAYEMBARA/BEAUTY CONTEST

- 1. Direksi menetapkan:
  - a. Tim Juri berdasarkan usulan dari PPK;
  - b. Tim Teknis (apabila diperlukan); dan
  - c. bentuk Hadiah
- 2. PPK melakukan persiapan Sayembara/Kontes meliputi:
  - a. menetapkan rancangan Kontrak Sayembara/Kontes (apabila diperlukan); dan
  - b. mengusulkan Tim Juri kepada Direksi
- 3. Pokja Pemilihan/Panitia melakukan persiapan Sayembara/ Kontes meliputi:
  - a. menyusun Dokumen Sayembara/Kontes;
  - b. menyusun dan menetapkan kriteria penilaian proposal/karya/peserta kontes; dan
  - c. mengusulkan Tim Juri kepada PA melalui PPK

## D. PELAKSANAAN SAYEMBARA/BEAUTY CONTEST

Tahapan pelaksanaan Sayembara/Beauty Contest paling sedikit terdiri dari:

a. Pengumuman

Pengumuman dilakukan secara terbuka melalui situs resmi Perusahaan, media sosial, dan/atau media cetak/elektronik. Selain pengumuman tersebut, bila diperlukan Pokja Pemilihan dapat



menyampaikan undangan kepada pelaku usaha potensial yang mampu, asosiasi pelaku usaha, asosiasi keahlian, dan/atau komunitas yang berhubungan dengan pekerjaan yang sedang dilaksanakan proses pemilihan barang/jasanya. Undangan kepada pelaku usaha potensial yang mampu paling sedikit disampaikan kepada 3 (tiga) pelaku usaha agar memberikan jaminan terjadinya persaingan yang sehat.

- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara/Beauty Contest melalui email <u>procurement@jxboard.co.id</u>
- c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan); Pemilihan Pemberian Pokja melaksanakan Penjelasan dengan mempertimbangkan telah tersedia waktu yang cukup kepada peserta pemilihan penyedia barang/jasa untuk mempelajari dokumen Sayembara/Beauty Contest. Paling cepat dilaksanakan 2 (dua) setelah hari Pengumuman. Pemberian Penjelasan dapat dilaksanakan secara daring atau melalui surat elektronik, dan Pokja Pemilihan menyampaikan daftar pertanyaan dan jawaban kepada seluruh peserta pemilihan penyedia barang/jasa
- d. Penyampaian Proposal;
  - Pokja Pemilihan menetapkan batas waktu penyampaian proposal dengan mempertimbangkan telah tersedia waktu yang bagi peserta pemilihan penyedia barang/jasa untuk menyusun proposal yang kompetitif. Paling cepat dilaksanakan 2 (dua) hari setelah Pemberian Penjelasan, proposal dalam bentuk dokumen hardfile dan/atau softfile yang disampaikan kepada Pokja Pemeilihan melalui kurir, diantar langsung, atau surat elektronik. Tata cara penyampaian proposal secara rinci diatur di dalam dokumen Sayembara/Beauty Contest
- e. Penilaian Proposal
   Evaluasi Proposal dilakukan sesuai dengan
   metode dan tata cara evaluasi Proposal yang



Nomor:	
Revisi:	
Tanggal:	
Halaman:	

ditetapkan di dalam Dokumen Sayembara/Beauty Contest

f. Penetapan Pemenang

Pokja Pemilihan menetapkan dan mengumumkan hasil Sayembara berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran. Dalam hal penetapan hasil Sayembara dilakukan oleh PPK, maka Pokja Pemilihan menyampaikan usulan yang dilengkapi dengan Berita Acara Evaluasi Penawaran kepada Pengguna Anggaran untuk ditetapkan.



Nomor:
Revisi:
Tanggal:
Halaman:

# **LAMPIRAN**

# A. PENANDATANGAN KONTRAK

	PENANDATANGAN KONTKAK						
No	Nilai Pekerjaan	Bentuk Perikatan	Penandatangan				
1	Di atas Rp5 milyar atau pekerjaan yang memiliki nilai strategis bagi perusahaan	Surat Perjanjian	Direktur Utama				
2	Di atas Rp200 juta s.d Rp5 Miliar	Surat Perjanjian	PPK				
3	<ul><li>a. Diatas Rp50 juta s.d Rp200 juta</li><li>b. Jasa Konsultansi s.d 200 juta</li></ul>	Surat Perintah Kerja (SPK)	PPK				
4	Di atas Rp10 juta s.d Rp50 juta (selain Jasa Konsultansi).	Surat Pesanan/ Purchase Orde	<ul> <li>a. PPK (untuk kegiatan Investasi dan operasional Kantor Pusat)</li> <li>b. PPK/GM (untuk operasional Unit Usaha)</li> </ul>				
5	Sampai dengan Rp10 juta (selain Jasa Konsultansi).	Nota Pembelian/ Bukti Pembelian/ Bukti Pembayaran	a. PPK (untuk kegiatan Investasi dan operasional Kantor Pusat) b. PPK/GM (untuk operasional Unit Usaha)				
6	Pengadaan Barang/ Jasa melalui E- Purchasing	Sesuai ketentuan e- marketplace yang digunakan	a. PPK (untuk kegiatan Investasi dan operasional Kantor Pusat) b. PPK/GM (untuk operasional Unit Usaha)				



## **B. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

## i. BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

		Nomor :		
Pada hari ini Kami yang bertand			_ bulan	tahun
Nama	:			
Instansi	: Jakarta E	xperience Board	d (JXB) / PT J	lakarta Tourisindo (Perseroda)
Jabatan	: PPK			
Selanjutnya disebu	ıt <b>PIHAK PE</b>	RTAMA		
Nama	:			
Instansi	:			
Jabatan	:			
Selanjutnya disebu	ıt <b>PIHAK KE</b>	DUA		
Pihak Kedua tenta Menyatakan bahwa Pihak Kedua meny Kepada Pihak P menyatakan bahwa Pekerjaan dinyatak Dengan adanya Se	ng pengadaa a : /erahkan Ha ertama dan a pekerjaan kan selesai ta erah Terima	an sil Pekerjaan Pe Pihak Pertan telah sesuai der anggal Pekerjaan ini, m	engadaan na menerima ngan SPK Nor bulan aka segala ke	antara Pihak Pertama dengan  (dengan rincian terlampir) a penyerahan tersebut dan mor:tahun ewajiban Pihak Kedua kepada n Tahun dinyatakan
•	nenyerahkar ak Kedua	1		Yang menerima Pihak Pertama



# C. IKHTISAR TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PT JAKARTA TOURISINDO

Uraian	Pembelian	Pengadaan	Tender/	Penunjukan	E-
Nile: Delienieen	Langsung	Langsung	Seleksi	Langsung	Purchasing
Nilai Pekerjaan	s/d Rp10	s/d Rp500	> Rp500	* Keadaan	s/d Rp20
Kategori Pengadaan	Juta	Juta	Juta	tertentu	Juta
Barang/ Pekerjaan					
Konstruksi/ Jasa					
Lainny					
Nilai Pekerjaan	-	s/d Rp400	> Rp400	* Keadaan	-
Kategori Jasa		Juta	Juta	tertentu	
Konsultasi					
Sistem Kualifikasi	-	Prakualifikasi	Prakualifikasi	-	-
			atau Pasca		
			Kualifikasi		
Jumlah Penyedia	-	Minimal 2	Minimal 3	Tidak	-
Barang/Jasa yang		Penyedia	Penyedia	Dibatasi	
Diundang		Barang/Jasa	Barang/Jasa		
Pengumuman	-	-	Minimal 3	-	-
			hari di papan		
			pengumuma		
			n resmi dan		
			website		
			perusahaan		